



Modalidad Abierta y a Distancia

Contratación y Compras Públicas

Guía didáctica



Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Departamento de Economía

Contratación y Compras Públicas

Guía didáctica

Carrera	PAO Nivel
▪ Administración Pública	VII

Autor:

Carrión Gualán Paulo César



CONT_3028

Asesoría virtual
www.utpl.edu.ec

Contratación y Compras Pùblicas

Guía didáctica

Carrión Gualán Paulo César

Universidad Técnica Particular de Loja



4.0, CC BY-NY-SA

Diagramación y diseño digital:

Ediloja Cía. Ltda.

Telefax: 593-7-2611418.

San Cayetano Alto s/n.

www.ediloja.com.ec

edilojainfo@ediloja.com.ec

Loja-Ecuador

ISBN digital - 978-9942-39-278-7



La versión digital ha sido acreditada bajo la licencia Creative Commons 4.0, CC BY-NY-SA: Reconocimiento-No comercial-Compartir igual; la cual permite: copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra, mientras se reconozca la autoría original, no se utilice con fines comerciales y se permiten obras derivadas, siempre que mantenga la misma licencia al ser divulgada. <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>

28 de septiembre, 2021

Índice

1. Datos de información.....	7
1.1. Presentación de la asignatura	7
1.2. Competencias genéricas de la UTPL	7
1.3. Competencias específicas de la carrera.....	7
1.4. Problemática que aborda la asignatura.....	8
2. Metodología de aprendizaje.....	9
3. Orientaciones didácticas por resultados de aprendizaje.....	10
Primer bimestre	10
Resultado de aprendizaje 1	10
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje	10
Semana 1	10
Unidad 1. Fundamentos de la contratación pública	10
1.1. ¿A qué llamamos contratación pública?.....	11
1.2. Importancia y características de la contratación pública	11
1.3. Principios de la contratación pública.....	12
Actividades de aprendizaje recomendadas	12
Autoevaluación 1	14
Semana 2	16
Unidad 2. Principales leyes y reglamentos relacionados a la contratación pública en Ecuador.....	16
Actividades de aprendizaje recomendadas	18
Semana 3	19
Actividades de aprendizaje recomendadas	21
Autoevaluación 2	22
Resultado de aprendizaje 2.....	24
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje	24
Semana 4	24

Unidad 3. Intervinientes en el proceso precontractual y contractual.....	24
Semana 5	28
Unidad 4. Normas comunes en los procedimientos de contratación pública: Requerimientos previos	28
Actividades de aprendizaje recomendadas	32
Autoevaluación 3	33
Semana 6	35
Unidad 5. Tipos de contratos	35
Actividad de aprendizaje recomendada	37
Semana 7	37
Actividad de aprendizaje recomendada	40
Semana 8	40
Actividades de finales del bimestre.....	40
Actividad de aprendizaje recomendada	40
Segundo bimestre	41
Resultado de aprendizaje 3	41
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje	41
Semana 9	41
Unidad 6. Registro de entidades contratantes.....	41
Actividades de aprendizaje recomendadas	42
Semana 10	42
Unidad 7. Plan anual de contrataciones	42
Actividades de aprendizaje recomendadas	43
Semana 11	43

Actividades de aprendizaje recomendadas	44
Semana 12	45
Unidad 8. Fase precontractual	45
Actividades de aprendizaje recomendadas	46
Semana 13	46
Actividades de aprendizaje recomendadas	47
Semana 14	47
Actividades de aprendizaje recomendadas	48
Semana 15	48
Actividades de aprendizaje recomendadas	49
Semana 16	50
Actividades de finales del bimestre.....	50
Actividades de aprendizaje recomendadas	50
4. Solucionario	51
5. Referencias bibliográficas	56
6. Anexos	58



1. Datos de información

1.1. Presentación de la asignatura



1.2. Competencias genéricas de la UTPL

- Vivencia de los valores universales del humanismo de Cristo
- Trabajo en equipo
- Comunicación oral y escrita
- Orientación a la innovación y a la investigación
- Organización y planificación del tiempo
- Compromiso e implicación social
- Comportamiento ético

1.3. Competencias específicas de la carrera

- Conoce y aplica los principios teóricos y legales de la gestión y la política pública en las instituciones del sector público; y ejecuta técnicas administrativas que mejoren la administración pública, con el propósito de servir a la ciudadanía de manera eficiente y eficaz.

- Utiliza herramientas de gestión que permitan mejorar la administración pública en procesos de desconcentración, descentralización, organización territorial, fortalecimiento de talento humano y proyectos sociales que contribuyan a generar bienes y servicios de calidad a la ciudadanía.
- Desarrolla capacidades científicas, tecnológicas, teórico-práctica, de gestión e innovación para resolver problemáticas del contexto público y tensiones del desarrollo económico, político y social del país.
- Fomenta y aplica valores éticos, morales y del humanismo de Cristo, poniéndolos al servicio del bienestar integral de la persona y la sociedad; respetando la diversidad cultural del país, para contribuir al desarrollo social.

1.4. Problemática que aborda la asignatura

La contratación pública en los últimos años se ha constituido como un factor importante a nivel nacional como internacional, representando una proporción significativa en el producto interno bruto. A nivel nacional la contratación pública permite a los gobiernos suministrar los recursos para desarrollar con eficiencia todos los servicios públicos, comprometiendo de manera fundamental todos los procesos de gobernanza. En Ecuador la contratación pública ha evolucionado vertiginosamente, sin embargo, aún el desconocimiento de la norma e instrumentos técnicos, la limitada gestión y organización del talento humano en las instituciones y empresas públicas, así como la escasez de mecanismos e instrumentos para mejorar la eficiencia de la prestación de bienes y servicios públicos, han imposibilitado que los procesos de contratación se desarrolle de manera efectiva. En este sentido, la asignatura tiene como fin que el futuro profesional de la administración pública conozca elementos multidisciplinarios, desde aproximaciones teórico-legales hasta componentes netamente técnicos, a más del manejo de sistemas que le permitan problematizar la realidad de la contratación estatal, permitiéndoles de manera propositiva analizar y generar mejores prácticas de contratación estatal.



2. Metodología de aprendizaje

El componente considera dos métodos de aprendizaje, por un lado, el *flipped classroom* (aula invertida), en el cual los materiales educativos primarios son estudiados por el alumno en casa. Y por otro lado el aprendizaje basado en problemas, que permite desarrollar la capacidad del estudiante para resolver situaciones reales a partir de la aplicación de funciones cognitivas, el desarrollo de actitudes y apropiación del conocimiento, para ello, se invita a revisar los materiales y recursos educativos que se han previsto en cada uno de los temas a desarrollarse en las semanas que comprende el período académico; mediante la lectura de los documentos elaborados y también con las orientaciones académicas que reciba por parte del profesor, podrá descubrir la utilidad de las medidas e indicadores que le permitan lograr los resultados de aprendizaje, permitiéndole el desarrollo de las competencias profesionales.

Si desea conocer lo que significan estas metodologías de aprendizaje, lo invito a revisar su explicación en los siguientes links:

Aula invertida

López, M. *Aula invertida: Otra forma de enseñar y aprender* (7 de julio de 2014). Nubemia. Recuperado de [enlace web](#)

Aprendizaje basado en problemas

Aprendizaje basado en problemas (s/f). En Wikipedia. Recuperado el 05 de marzo de 2020 de: [enlace web](#)



3. Orientaciones didácticas por resultados de aprendizaje



Primer bimestre

Resultado de aprendizaje 1

- Conoce los fundamentos de la contratación pública.

Para generar este resultado de aprendizaje inicial, es fundamental partir de aproximaciones teóricas y elementos conceptuales en torno a componentes generales de la contratación pública. A través de una lectura crítica y analítica de los referentes teóricos (generalidades, importancia, principios, antecedentes, características) se pretende que el alumno tenga una noción básica de lo que compete la contratación pública en Ecuador.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje



Semana 1

Unidad 1. Fundamentos de la contratación pública

En esta unidad vamos a analizar los fundamentos básicos de la contratación pública. Las aproximaciones teóricas que abordaremos en este segmento les permitirá comprender elementos esenciales para tener una visión general de los conceptos que iremos desarrollando en el transcurso del curso.

Los temas que trataremos en esta unidad son los siguientes:

Introducción a la contratación pública

- Definición
- Importancia de la contratación pública

- Características de la contratación pública
- Principios de la contratación pública en Ecuador

Para abordar los temas correspondientes a la unidad 1 de la primera semana, le invito a revisar los siguientes contenidos y recursos complementarios:

1.1. ¿A qué llamamos contratación pública?

Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra.

Recursos:

- Ley Orgánica de Contratación Pública. Recuperado de [enlace web](#)

1.2. Importancia y características de la contratación pública

La contratación pública tiene una considerable importancia tanto a nivel nacional como internacional, representando una proporción significativa al producto interno bruto. Según la Organización Mundial de Comercio (OMC) las compras públicas constituyen más del 15% de producto interno bruto a nivel mundial lo que lo posiciona a este segmento como uno de los sectores más importantes dentro de la economía de los países y su crecimiento. Su notabilidad implica grandes desafíos para los Estados, su correcto desempeño es clave para el eficiente funcionamiento de una economía y su desarrollo; de esta manera las decisiones en materia de compras públicas afectan a una sociedad en distintas dimensiones tanto a sectores públicos como privados, generando efectos en los procesos que implican producción y consumo, desplegando reacciones positivas y negativas en el entorno. En este marco, el Estado como órgano que busca el bienestar colectivo debe considerar no solo la viabilidad técnica y la obtención del mejor precio en los procesos de adquisición de bienes y servicios, sino también las

externalidades que son las que conducen a un enfoque integral del de los productos y los efectos de su producción y consumo

Recursos: Organización Mundial de Comercio (S/A) Contratación Pública: Panorama General. Recuperado de: [enlace web](#)

1.3. Principios de la contratación pública

La LOSNCP, en su artículo 4, determina ciertas reglas que orientan los procesos de contratación en el país. En el recurso multimedia presentado Ud. podrá comprender cada uno de estos principios que rigen para el Sistema Nacional de Contratación Pública ecuatoriano.

[Principios de la contratación pública](#)

Recursos:

- IAEN [Canal CEC- IAEN] (8 de abril del 2016). Principios de la contratación pública (archivo de video) Recuperado de: [enlace web](#)

Recuerde que si bien tiene los recursos educativos que le permitirán abordar los temas planificados, usted cuenta con la ayuda de su profesor para resolver cualquier duda que se le presente y que a lo mejor no sea posible solventar solamente con la lectura de los materiales.

Estimado estudiante, le invito a reforzar sus conocimientos, participando en las siguientes actividades recomendadas:



Actividades de aprendizaje recomendadas

Estimados estudiantes teniendo más claros las definiciones, las características y los principios de la administración pública, les invito a desarrollar las siguientes actividades para afianzar sus conocimientos

Actividad 1: Lectura comprensiva

Procedimiento: Lea detenidamente los artículos que se proponen en la descripción de recursos bibliográficos y las orientaciones desarrolladas en la guía didáctica. Desarrolle cuadros sinópticos o

resúmenes en los que vaya tomando las ideas principales, con el objeto de que tenga un documento de trabajo que le ayude a revisar posteriormente. Utilice las técnicas que de acuerdo a su estilo de aprendizaje le sean de mayor utilidad.

Nota: conteste las actividades en un cuaderno de apuntes o en un documento Word.

Actividad 2: Autoevaluación 1

Procedimiento: Luego de revisión analítica de los contenidos de material propuesto, debe contestar las preguntas al final de esta unidad. Esta actividad tiene como objetivo identificar el grado de atención que Ud. le está asignando al componente, identificar las capacidades y habilidades significativas del estudiante y obtener información acerca de los factores o variables que condicionan el proceso de enseñanza y aprendizaje



Autoevaluación 1

En función de los contenidos analizados, seleccione el literal con una alternativa correcta.

1. La contratación pública involucra:

- a. Contratantes y contratistas.
- b. Solo instituciones del Estado.
- c. Solo empresas privadas.

2. ¿Qué es la contratación pública?

- a. Procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría.
- b. Procedimiento concerniente solo a la compra de bienes inmuebles.
- c. Procedimiento concerniente a la creación de obras públicas.

3. La LOSNCP es:

- a. Ley de Operaciones Nacionales de Compras Públicas.
- b. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas.
- c. Ley Orgánica Superior de Contrataciones.

4. El SNCP:

- a. Sistema Nacional de Contratación Pública.
- b. Sistema Nacional de la Presidencia.
- c. Sistema de Compras Populares.

5. El Sistema Nacional de Contratación Pública incluye:

- a. Solo instituciones del ejecutivo.
- b. Los principios y la normativa en materia.
- c. Contratantes, contratistas, normativas y procesos.

6. El principio de legalidad corresponde a:

- a. El cumplimiento de las leyes y normas.
- b. El no cumplimiento de las leyes y normas.
- c. Ninguna de las anteriores.

7. El principio de la publicidad corresponde a la:

- a. Publicación de los procesos de compras.
- b. Imagen corporativa del SERCOP.
- c. Publicidad de los bienes y servicios por parte de los proveedores.

8. El principio de vigencia tecnológica:

- a. Innovación y modernidad.
- b. Legalidad.
- c. Cantidad.

9. El principio de participación nacional involucra:

- a. Prioridad a empresas nacionales y locales.
- b. Prioridad a empresas extranjeras.
- c. Ninguna de las anteriores.

10. La contratación pública corresponde a una proporción significativa del:

- a. Del IVA.
- b. PIB.
- c. Riesgo país.

[Ir al solucionario](#)



Semana 2

Luego de haber comprendido e interpretado los conceptos generales de la contratación pública, es necesario identificar las leyes y reglamentos relacionados con los procesos de compras estatales en Ecuador, para ello iniciaremos revisando elementos y principios de la contratación pública que rige en nuestro país, empezaremos analizando artículos de la Constitución de la República, para luego abordar algunas formas normativas que proponen tanto la ley como el reglamento de contratación pública.

Unidad 2. Principales leyes y reglamentos relacionados a la contratación pública en Ecuador

Cuando hablamos de leyes, normas o reglamentos, nos referimos a reglas y preceptos que designan un conjunto de estatutos y condiciones que se han establecido para garantizar la celebración de un determinado evento. Para entender los procesos de contratación pública es menester partir del marco legal como base sobre la cual se construye y se determina la naturaleza y alcance de la contratación pública. En esta semana abordaremos tres cuerpos de normas jurídicas que determinan los principios y regulan los procedimientos de contratación de bienes y servicios públicos en Ecuador.

Los temas que trataremos en esta unidad son los siguientes:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

Para abordar los temas correspondientes a la Unidad 2 de la segunda semana le invito a revisar los contenidos de los siguientes recursos:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

La CRE aprobada a través de referéndum constitucional se establece como la norma jurídica de mayor jerarquía dentro del ordenamiento jurídico ecuatoriano, por tanto es la Norma Suprema a la que está sometida toda la legislación ecuatoriana, donde se establecen las normas fundamentales que amparan los derechos, libertades y obligaciones de todos los ciudadanos,

así como las del Estado y las instituciones del mismo. Consta de 444 artículos. Para el logro del resultado de enseñanza aprendizaje, se sugiere revisar los artículos: 66, 152, 190 y 288.

Recursos:

- CRE- Recuperado de: [enlace web](#)
- **LOSNCP**

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas fue publicada en el suplemento del Registro Oficial 395, del 4 de agosto del 2008 y actualizada el 39 de diciembre del 2017. Tal y como lo señala su artículo 1, establece los procedimientos de contratación aplicado tanto a las instituciones de Derecho Público y también a las de Derecho Privado (Carrión, 2020).

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNCP– significó una transformación en las compras públicas del Ecuador, al modernizar sus procesos incluyendo sistemas tecnológicos como el portal de compras públicas que sistematiza las tareas, de esta manera se ha podido democratizar tanto la participación de los proveedores como de los ciudadanos en la condición de veedores. La expedición de la LOSNCP ha permitido que se reconozca la importancia de la contratación pública, dándole gran relevancia en el campo del derecho administrativo de nuestro país. Dentro de los cambios más importantes de la contratación pública a partir de surgimiento de la ley fueron la unificación de la legislación en un solo cuerpo jurídico, el establecimiento de categorías y especificaciones para diferentes tipos de contrataciones, así como el alcance de los procesos de regulación y control. Se recomienda revisar los siguientes artículos de la Ley: 1; 7; 9; 14.

Recursos:

- LOSNCP. Recuperado de [enlace web](#)
- **RLOSNCP REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (RLOSNCP)**

El Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública se emitió mediante Decreto Ejecutivo 1700, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 588 del 12 de mayo de 2009, modificado

el 08 de noviembre del 2016, contiene el desarrollo de las normas de la LOSNCP, principalmente de sus procedimientos precontractuales para efectos de su aplicación. Sírvase revisar los siguientes artículos: 1, 3 y 5.

Recursos:

- Reglamento a la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública

Recuperado de: [enlace web](#)

Continuemos con el aprendizaje mediante su participación en las actividades que se describen a continuación:



Actividades de aprendizaje recomendadas

Actividad 1: Lectura comprensiva

Procedimiento: Lea detenidamente los artículos que se proponen en la descripción de recursos bibliográficos, identifique las disposiciones principales que se relacionen con la contratación pública. Utilice las técnicas que de acuerdo a su estilo de aprendizaje le sean de mayor utilidad.

Actividad 2: Elaboración de un cuadro sinóptico comparativo.

Procedimiento: Un cuadro sinóptico comparativo es una técnica de síntesis que proporciona la visión conjunta de un tema, permite visualizar las diferencias y semejanzas entre dos o más datos; se forma de un número variables de identificación y comparación. A través de un análisis comparado le recomiendo establecer en primera instancia las características de las disposiciones expuestas en los artículos propuestos en la LOSNCP Y en el RLOSNCP y posteriormente determinar la relación con lo que reza la CRE en los artículos sugeridos.

Nota: conteste las actividades en un cuaderno de apuntes o en un documento Word.



Semana 3

Posterior al análisis de las principales leyes relacionadas a la contratación pública es necesario revisar las leyes de orden secundario, en este caso abordaremos aquellas leyes que trasversalmente proponen ciertas regulaciones a la contratación pública.

Unidad 2. Principales leyes y reglamentos relacionados a la contratación pública en Ecuador

Es importante un breve recuento sobre las normas jurídicas que directamente se relacionan a los procesos de contratación estatal. Estas normas contienen disposiciones que deberán en el ejercicio de las competencias ser aplicadas tanto por entidades, organismos y dependencias del Estado, como personas jurídicas. Se propone por lo tanto el análisis de determinantes concretos de la norma, vinculado a la contratación pública.

Los temas que trataremos en esta unidad son los siguientes:

- Ley de Modernización del Estado.
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Para abordar los temas correspondientes a la unidad 2 de la segunda semana le invito a revisar los contenidos de los siguientes contenidos y recursos:

- **LEY DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO**

La Ley de Modernización del Estado, publicada en el Registro Oficial 349 de 31 de diciembre de 1993 y actualizada el 12 de septiembre de 303 2014 es la norma jurídica que establece las normas y principios generales para regular la eficiencia, agilidad y productividad en la administración de las funciones del Estado (Carrión 2020). Bajo este marco el proceso de **modernización del Estado** tiene **como finalidad** fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. Es necesario que revise los artículos 1, 2, 22 de la Ley.

Recursos

- Ley de Modernización del Estado: Recuperado de: [enlace web](#)
- **CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN**

El Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) es un conjunto sistematizado y organizado de normas jurídicas que establecen la organización política administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio, promulgado en el Registro Nro. 303 del 19 de octubre del 2010, determina el régimen de los diferentes niveles de Gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera. (Carrión, 2020). Entre las disposiciones más relevantes se encuentra el art. 275 que propone las diferentes categorías territoriales y modalidades de gestión, estas categorías son fundamentales para el establecimiento de las competencias de cada nivel y en función de ello la naturaleza de las contrataciones públicas. Léase también el art. 278 y 364.

Recursos

- COOTAD. Recuperado de: [enlace web](#)
- **CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS**

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas publicado en el Registro Oficial nro. 306 del 22 de octubre de 2010 es la norma jurídica que tiene por objeto organizar, normar y vincular el Sistema Nacional de Planificación Participativa con el Sistema Nacional de Finanzas Públicas y regular su funcionamiento en los diferentes niveles del sector público (Carrión, 2020). Entre algunos elementos que incluye la ley y compromete los procesos de contratación pública tenemos: recursos públicos, certificaciones presupuestarias, establecimiento de compromisos, obligaciones contractuales, contratos de endeudamiento, sanciones por comprometer los recursos públicos. Se sugiere revisar los artículos 76, 115, 116, 117, 130, 137 y 138.

Recursos

- Código de organización y finanzas públicas. Recuperado de: [enlace web](#)

Le invito a reforzar sus conocimientos, participando en las siguientes actividades recomendadas:



Actividades de aprendizaje recomendadas

Actividad 1: Lectura comprensiva

Procedimiento: Lea detenidamente los artículos que se proponen en la descripción de recursos bibliográficos, identifique las ideas principales por cada una de las disposiciones. Utilice las técnicas que de acuerdo a su estilo de aprendizaje le sean de mayor utilidad.

Nota: conteste las actividades en un cuaderno de apuntes o en un documento Word.

Actividad 2: Autoevaluación 2.

Procedimiento: Luego de revisión analítica de los contenidos de material propuesto, debe contestar las preguntas al final de esta unidad. Esta actividad tiene como objetivo identificar el grado de atención que Ud. le está asignando al componente, identificar las capacidades y habilidades significativas del estudiante y obtener información acerca de los factores o variables que condicionan el proceso de enseñanza y aprendizaje.



Autoevaluación 2

En función de los contenidos analizados, seleccione el literal con una alternativa correcta.

1. La CRE es:

- a. Una norma secundaria.
- b. La norma suprema del Ecuador.
- c. Una ordenanza.

2. Una de las innovaciones de la LOSNCP es:

- a. Las contrataciones por emergencia.
- b. Las contrataciones por consultoría.
- c. El uso del portal de compras públicas.

3. La Ley de Modernización del Estado contempla:

- a. La eficiencia del aparato estatal.
- b. La potencialidad del mercado.
- c. El mal uso de recursos públicos.

4. El COOTAD es:

- a. Código de Transformación Territorial.
- b. Código de Organización Legislativa.
- c. Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

5. El COOTAD contempla las categorías territoriales:

- a. Si
- b. No

6. El COOTAD contempla:

- a. La organización político-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio.
- b. La organización del poder legislativo.
- c. La organización del poder ejecutivo en el territorio.

7. El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas:

- a. Vincula el Sistema Nacional de Planificación Participativa con el Sistema Nacional de Finanzas Públicas.
- b. Vincula el Sistema Nacional de Planificación Participativa con el Sistema Nacional de Planificación.
- c. Vincula el Sistema Nacional de Planificación Participativa con la Contraloría General del Estado.

8. La Ley de Modernización del Estado propone:

- a. Innovación y modernidad.
- b. Legalidad.
- c. Cantidad.

9. El COOTAD establece:

- a. Las competencias de los gobiernos autónomos
- b. Las competencias de las gobernaciones.
- c. Ninguna de las anteriores.

10. El Reglamento a la LOSNCP se publicó:

- a. El 12 de mayo del 2009.
- b. El 12 de mayo del 2012.
- c. El 12 de mayo del 2020.

[Ir al solucionario](#)

- Resultado de aprendizaje 2**
- Conoce los procesos del sistema nacional de contratación pública.

Estimados estudiantes, para el cumplimiento de este resultado de aprendizaje es necesario comprender que la contratación pública es un sistema en el cual participan instancias, actores y procedimientos, por lo cual en esta unidad revisarán cuáles son esos elementos que intervienen en los procesos de contratación.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje



Semana 4

Unidad 3. Intervinientes en el proceso precontractual y contractual

El Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCP) es el entorno que reúne a todas las partes interesadas de la contratación pública del país, es decir a los contratantes y a los compradores, los oferentes y contratistas, los organismos de control, los organismos de planificación, de presupuesto y de control, que son articulados a través de los procedimientos, principios, normativa y demás relaciones establecidas por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas. También lo podemos describir como el medio por el cual una entidad contratante y un contratista o proveedor, luego de su debido proceso y con base en sus necesidades llegan a un acuerdo entre ambas partes, donde la entidad contratante adquiere un bien o servicio y el proveedor o contratista los entrega, cumpliendo una serie de requisitos y procedimientos para ello. Este sistema posee un marco legal, el cual está basado entre cuerpos y normas jurídicas que determinan los principios y regulan los procedimientos de contratación de bienes y servicios públicos en el Ecuador, que son: Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Durante esta semana vamos a revisar algunas referencias generales sobre entidades y actores que participan directamente en los procesos de contratación pública. (Carrión, 2020)

Los temas que trataremos en esta unidad son los siguientes:

- SNCP: antecedentes
- SERCOP
- Portal de Compras Públicas: contenidos
- Proveedores
- Organismos de control

Para abordar los temas correspondientes a la unidad 2 de la segunda semana le invito a revisar los contenidos de los siguientes contenidos y recursos:

- **SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: antecedentes**

El Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCP) es el entorno que reúne a todas las partes interesadas de la contratación pública del país, es decir a los contratantes y a los compradores, oferentes y contratistas, organismos de control, organismos de planificación, de presupuesto y control, los que son articulados a través de los procedimientos, principios y normativa y demás relaciones establecidas por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Pública. **¿Cómo se crea el Sistema Nacional de Compras Públicas?** Haciendo una mirada en retrospectiva nos topamos con el hecho de que antes de la LOSNCP existían dos leyes que se encontraban algo dispersas, por un lado la Ley de Contratación y por otro, la Ley de Consultoría; si bien en estas dos leyes se describían algunos detalles con respecto a los tratamientos procedimentales relacionados con las fases contractuales, no se estipulaba de forma específica aspectos como prohibiciones inhabilidades, garantías, controversias etc., la forma aislada en que actuaban estos cuerpos legales, sumado a la falta de especificaciones en sus artículos provocó que se desencadenaran un sin número de problemas estructurales, como la falta de seguimiento y evaluación de las adquisidores, demasiada libertad en la realización de contrataciones, por ejemplo en circunstancias de emergencia la ley tenía muchas imprecisiones para declarar como emergente un determinado evento, por lo cual se contrataba a la oferta que a criterio del ejecutivo de gobierno o autoridad nominadora pareciera más conveniente, todo esto y muchos más problemas ocasionaron que se violen los principios de la contracción; a partir de esto los casos de corrupción saltaron por el aire, posteriormente se creó CONTRANET con el objetivo de regular los procesos de contratación, sin embargo, en su intento no dieron los resultados que se preveían; finalmente, y con el objetivo de que la contratación pública tenga una consideración

estratégica y no solamente como un mero trámite formal se crea el Sistema Nacional de Contratación Pública. Si partimos del concepto de sistema decimos que es un todo compuesto de algunos componentes que se relacionan entre sí, esta relación es posible por diferentes fuerzas, cooperación dinamismo, articulación coherencia etc. En la contratación pública, considerando el concepto de sistema decimos que para que exista un proceso contractual debe existir un sistema que prevea actores, normas y procedimientos.

- **SERVICIO ECUATORIANO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SERCOP**

Anteriormente llamado INCOP, de acuerdo al artículo 6 literal 14 de la LOSNCP, el SERCOP es el órgano técnico rector en la contratación pública del Ecuador. En el art. 10 de la Ley se habla acerca de las atribuciones de este organismo, en forma general podemos decir que el SERCOP es el ente encargado de planificar proponer y dictar la política nacional en materia de contratación pública, las normas, las políticas sectoriales, las reglas dentro de la organización y funcionamiento para todos los procesos de contratación.

Recursos:

- Página Institucional. Recuperado de: [enlace web](#)
- En el recurso propuesto el estudiante encontrará la página web del Servicio Ecuatoriano de Compras Públicas, en el portal se presentan algunas referencias y descripciones de los servicios que brinda el organismo estatal.

Recursos

- LOSNCP. Recuperado de [enlace web](#). De la Ley revisar los artículos, 1,6, 7, 8, 9, 10, 14, 15, 16, 18, 19, 20
- RLOSNCP. Recuperado de [enlace web](#). Del Reglamento a la Ley revisar los artículos: 5, 6, 8, 9, 10

- **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**

El portal de compras públicas es el instrumento informático a través del cual obligatoriamente se desarrolla la contratación pública en Ecuador. Existen dos referencias normativas sobre el portal en la LOSNCP, por un

lado, el artículo 6 numeral 25, en donde se menciona que es el único sistema a través del cual se deben generar los procesos de contratación y el art. 21 que estipula la obligatoriedad del uso de la plataforma para todas las entidades públicas sometidas a la Ley. ¿Qué contiene el portal de compras públicas? Contiene entre otras cosas el registro único de proveedores, el catálogo electrónico que venía hacer el registro de bienes y servicios normalizados para su contratación directa como resultante de la aplicación de los convenios marco, esto lo pueden encontrar en el artículo 6 literal 3. ¿Qué son los bienes y servicios normalizados? Los bienes y servicios normalizados son aquellos que se pueden comparar o estandarizar. ¿Qué son los convenios marco? Los CM son la modalidad con la cual el SERCOP selecciona los proveedores cuyos bienes y servicios estaban ofertados en el catálogo para ser adquiridos a través de contratos directos.

■ **PROVEEDORES**

Se denomina proveedor o contratista a aquella persona física o jurídica que provee o suministra profesionalmente de un determinado bien o servicio a otros individuos o sociedades, como forma de actividad económica y a cambio de una contra prestación. En el art. 6 literal de LOSNCP menciona que el contratista es la persona natural o jurídica nacional o extranjera o asociación de estas, contratada por las entidades contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría. Un proveedor también puede ser un consultor, en este sentido, se diferencia en función de los servicios que provee, en este caso consultorías. El requisito para participar en un proceso contractual que requiera de las modalidades que se contemplan en la LOSNCP es tener y demostrar la capacidad de la empresa para crear y generar el bien o el servicio, a más encontrarse habilitado en el registro único de proveedores.

Recursos:

- LOSNCP. Recuperado de [enlace web](#). De la Ley revisar el Art. 6

■ **ORGANISMOS DE CONTROL**

El título X de la Constitución de la República establece como **organismos de control**, los siguientes: CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO, MINISTERIO PÚBLICO, COMISIÓN DE **CONTROL CÍVICO DE LA CORRUPCIÓN Y LAS SUPERINTENDENCIAS** (Bancos y Seguros, Compañías y Telecomunicaciones). De acuerdo al

artículo 15 de LOSNCP los organismos de control dentro del marco de sus atribuciones, realizarán los controles posteriores a los procedimientos de contratación efectuados por las entidades contratantes. Es obligación del Servicio Nacional de Contratación Pública informar a la Contraloría General del Estado y a la Procuraduría General del Estado cada vez que conozca el cometimiento de infracciones a lo dispuesto en esta Ley.



Semana 5

Estimados estudiantes, luego de revisar cuáles son los elementos que intervienen en los procesos de contratación, nos corresponde identificar aquellas normas comunes recurrentes en la actividad contractual, para ellos vamos a conocer algunos conceptos y formatos que son necesarios tanto en la planificación de la contratación como en su ejecución.

Unidad 4. Normas comunes en los procedimientos de contratación pública: Requerimientos previos

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas en el título III de los procedimientos establece ciertas normas y requisitos para todo procedimiento precontractual, entre ellos que la contratación se encuentre prevista en el plan anual de contrataciones, contar con estudios y especificaciones técnicas, que cuenten con el presupuesto necesario para cumplir con las obligaciones económicas que deriven de la ejecución del contrato, elaboración de pliegos y verificación del Registro Único de Proveedores (RUP).

Estos requisitos son comunes a cualquier tipo de contratación debiendo cumplirse antes de que se inicie el procedimiento precontractual. En esta semana analizaremos cada uno de estos requisitos.

Los temas que trataremos en esta unidad son los siguientes:

- Plan anual de contrataciones
- Estudios y especificaciones técnicas
- Presupuesto referencial y certificación presupuestaria
- Pliegos
- Registro Único de Proveedores (RUP)

Para abordar los temas correspondientes a la Unidad 2 de la segunda semana le invito a revisar los contenidos de los siguientes temas y recursos.

- **PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.**

El plan anual de contrataciones es una herramienta que permite planificar la adquisición estatal de bienes, servicios, obras y consultorías a lo largo del periodo fiscal, para desarrollar y cumplir con las actividades institucionales de manera eficiente. De conformidad con el art. 26 del RGLOSNCP el PAC deberá estar vinculado con los objetivos del plan nacional de desarrollo y los planes operativos anuales de acuerdo a cada área institucional. (Carrión, 2020). **¿Qué es PND?** En el art. 280 de la CRE se define al PND como el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores. **¿Cuáles son los contenidos del PAC?** Entre los contenidos del PAC podemos mencionar: todos los procesos de contratación, descripción detallada de los bienes y servicios que se va a contratar, el presupuesto que se tiene para la compra, el cronograma de implementación. Para una mejor comprensión revisar de la LOSNCP el artículo 22 y del RGLOSNCP los artículos 25, 26, 27.

Recursos

- **VIDEO:**
 - [Conzeiler Cía. Ltda. \[Canal Conzeiler\]](#)] (S/F). Construcción del PAC 2020 (archivo de video) Recuperado de: [enlace web](#)
- **ESTUDIOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**

Los estudios son los documentos en los cuales se determinan con claridad y precisión las exigencias del bien o servicio a ser contratado. Antes de iniciar un proceso de contratación pública, la entidad contratante deberá contar con las especificaciones técnicas (características) en el caso de bienes o rubros requeridos, mientras que los términos de referencia constituirán las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarían los servicios. Se sugiere revisar el art. 23, 96 y 100 de la LOSNCP.

Recursos

- **VIDEO:**
[Conzeiler Cía. Ltda. \[Canal Conzeiler\]](#) (13 de febrero). Especificaciones técnicas en obras. (Archivo de video). Recuperado de: [enlace web](#)
- **PRESUPUESTO REFERENCIAL Y CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.**

De acuerdo al art. 6 literal 27 de la LOSNCP se establece que presupuesto referencial es el monto del objeto de contratación determinado por la entidad contratante al inicio de un proceso contractual, en el artículo 40 del Reglamento que el por presupuesto referencial del contrato se entenderá aquel que haya determinado la institución, dependencia, entidad u organismo interesados a la fecha de inicio del proceso. Con estas dos premisas podemos decir que el presupuesto referencial es el valor previo a cualquier contratación que fija la institución adquiriente y contratante como base para adquirir los bienes y servicios. **¿Por qué es importante el presupuesto referencial?** Porque permite a la institución realizar un efectivo y responsable gasto público ya que depende de este elemento el éxito o el fracaso de la contratación, es decir si se encuentra mal determinado provocaría que el Estado gaste más de lo que realmente debe gastar. **¿Cómo se calcula el presupuesto referencial?** Anteriormente se hacía análisis de proformas, valores de mercadeo que se podía encontrar dentro de la misma institución u otras instituciones. En el 2018 el SERCOP emite la resolución 088 en donde se establece las siguientes variables para la determinación del presupuesto referencial: 1. Análisis del bien o servicio a ser adquirido: características técnicas, el origen (nacional, importado o ambos), facilidad de adquisición en el mercado, número de oferentes, riesgo cambiario en caso de que el precio no esté expresado en dólares, 2. Considerar los montos de adjudicaciones similares realizadas en años pasados, 3. Tomar en cuenta la variación de precios locales e/o importados, según corresponda. De ser necesario traer los montos a valores presentes, considerando la inflación (nacional e/o internacional); es decir, realizar el análisis a precios actuales, 4. Considerar la posibilidad de la existencia de productos o servicios sustitutos más eficientes, 5. Proformas de proveedores de las obras, bienes o servicios a contratar.

En cuanto a la certificación presupuestaria, el artículo 24 de la LOSNCP establece que las entidades contratantes previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente

y futura de recursos eficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación. En concordancia con esta norma se sugiere revisar el artículo 27 del RLOSNCP y los artículos 115, 116, 178 del Código de Planificación y Finanzas Públicas. (Carrión, 2020)

- **PLIEGOS**

Los pliegos son los documentos que contienen todos los requisitos específicos que los oferentes deben considerar para presentar sus propuestas. **¿A quién le compete la elaboración y la aprobación de los pliegos?** Le compete a la entidad contratante pero obviamente observando los formatos propuestos por el SERCOP esto lo menciona claramente el artículo 20 del Reglamento. Los pliegos se pueden modificar siempre y cuando no se altere el objeto de contratación y el presupuesto referencial.

- **REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES**

Registro Único de Proveedores (RUP) es un registro público que acredita a los proveedores para participar en las contrataciones de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, que realizan las entidades del Estado ecuatoriano. La razón de su existencia es simplificar la lista de exigencias legales a cumplir antes de firmar un contrato público. Por ejemplo, en el pasado cualquiera que quería realizar obras, vender bienes o prestar servicios a cualquier empresa público, ministerio, municipio o, en general, entidades del Estado debía verificar a qué legislación de vigente debía regirse para determinar las condiciones de su contratación. La entidad contratante, por su lado, debía empezar un largo proceso de recolección de documentos y contrastación con entidades bancarias y judiciales para calificar a este posible proveedor. Existen algunas causales de suspensión del RUP: 1. Contratista incumplido, cuando el proveedor no obedece a los parámetros de legalidad y falta a las responsabilidades estipuladas en el contrato, 2. Adjudicatario fallido, cuando el proveedor no celebro el contrato por causas que pueden ser imputables. Se sugiere revisar el art. 19 de la Ley

Recurso:

- Portal de compras públicas. Recuperado de [enlace web](#)

Le invito a reforzar sus conocimientos, participando en las siguientes actividades recomendadas:



Actividades de aprendizaje recomendadas

Actividad 1: Lectura comprensiva

Procedimiento: Lea detenidamente los artículos y los recursos multimedia que se proponen en la descripción de recursos bibliográficos y las orientaciones desarrolladas en la guía didáctica. Desarrolle cuadros sinópticos o resúmenes en los que vaya tomando las ideas principales con el objeto de que tenga un documento de trabajo que le ayude a revisar posteriormente. Utilice las técnicas que de acuerdo a su estilo de aprendizaje le sean de mayor utilidad.

Nota: conteste las actividades en un cuaderno de apuntes o en un documento Word.

Actividad 2: Autoevaluación 3.

Procedimiento: Luego de revisión analítica de los contenidos de material propuesto, debe contestar las preguntas al final de esta unidad. Esta actividad tiene como objetivo identificar el grado de atención que Ud. le está asignando al componente, identificar las capacidades y habilidades significativas del estudiante y obtener información acerca de los factores o variables que condicionan el proceso de enseñanza y aprendizaje.



Autoevaluación 3

En función de los contenidos analizados, seleccione el literal con una alternativa correcta.

1. Anterior a la LOSNCP existía:

- a. Ley de licitación y consultoría.
- b. Ley de Contratación y Ley de Consultoría.
- c. Ley de Fomento Contractual

2. Anterior al SNCP existía:

- a. CONTRANET.
- b. SERCOP.
- c. INCOP.

3. El Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública es el:

- a. INCOP.
- b. SERCOP.
- c. SENPLADES.

4. El portal de compras públicas es:

- a. Una norma.
- b. Un sistema informático.
- c. Una ley.

5. La obligatoriedad de usar el portal de compras públicas:

- a. Es para todas las instituciones del Estado.
- b. Es solo para los gobiernos autónomos.

6. Un bien o servicio normalizado es aquel:

- a. Aquel que no puede ser comparable.
- b. Aquel que puede estandarizarse.
- c. Aquel que no puede ser homologable.

7. El plan anual de contrataciones tiene que están en sintonía con:

- a. EL PND.
- b. EL PCE.
- c. El PSC.

8. El presupuesto referencial es importante por:

- a. Permite realizar un efectivo y responsable gasto público.
- b. PeP Permite una mejor competencia entre proveedores.
- c. Permite elegir al proveedor con mas experiencia.

9. El RUP es:

- a. Registro Único de Proveedores.
- b. Registro único de Participantes.
- c. Registro Único de Personas.

10. El contratista incumplido es aquel:

- a. Que no cumple con la firma del contrato.
- b. Que no cumple con lo que estipula el contrato.
- c. Que no cumple con el porcentaje de coimas.

[Ir al solucionario](#)



Estimados estudiantes es momento de introducirnos a los tipos de contratación, para lograr el resultado de aprendizaje enunciado, vamos a revisar las características como: presupuesto referencial, bases y techo de los montos, y fases de los principales y más recurrentes formas contractuales.

Unidad 5. Tipos de contratos

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece modelos característicos en los procesos de contratación pública. En esta semana analizaremos las características principales de los tipos de contratación estatal más comunes.

Los temas que se abordarán en esta semana son los siguientes:

- Catálogo electrónico
- Ínfima cuantía
- La subasta inversa electrónica
- Menor cuantía- bienes, servicios y obras

Para abordar los temas correspondientes a la Unidad 5 de la segunda semana le invito a revisar los contenidos de los siguientes recursos y contenidos.

▪ CATÁLOGO ELECTRÓNICO

El catálogo electrónico es un sistema en el cual se registran los bienes y servicios normalizados que se publican en el portal para su contratación directa, para esto se requiere que el SERCOP pueda celebrar convenios marco (art. 43 Ley) para calificar a los proveedores y puedan ellos incluir la oferta de bienes y servicios dentro del sistema. En el catálogo electrónico no existen montos definidos y funciona prácticamente como una tienda virtual.

Procedimiento dentro de la compra por catálogo.

1. Previo a la verificación que la compra se encuentre dentro del PAC, el departamento responsable de la contratación deberá verificar si los bienes o servicios que se requiere se encuentran dentro del catálogo,

para ello no únicamente deberá considerar las especificaciones técnicas de servicio o del bien sino las condiciones en las que se establecieron los convenios marco.

2. Una vez consultado el catálogo electrónico y escogido el bien o servicio se genera una orden de compra directa que formaliza la contratación, esto debería ir dentro de un expediente que administre la institución contratante junto con el acta entrega recepción y los antecedentes de la contratación.

Recursos

- **Catálogo electrónico**

Recuperado de: [enlace web](#)

- **SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

La subasta inversa electrónica es un proceso dinámico que se utiliza para adquirir bienes y servicios normalizados donde los proveedores pujan hacia la baja del bien ofertado. En una subasta normal se coloca un precio inicial de un bien y este va subiendo, el subastador va estimando aumentos periódicos y el interesado o comprador se va acoplando a esa propuesta de aumento. En la subasta inversa sucede lo mismo, pero al revés, el contrato se lo lleva el proveedor que proponga el precio más bajo. En el artículo 47 de la LOSNCP nos señala que al no existir varios ofertantes se desestima el proceso de subasta y se le al único proveedor que se haya presentado, pero con la condición de que el precio del bien o del servicio esté de acuerdo a los intereses del Estado.

Recursos

- SERCOP. Recuperado de [enlace web](#)
- Montos de contratación. Recuperado de [enlace web](#)

- **MENOR CUANTÍA**

Es un procedimiento de contratación que se utiliza para la contratación de bienes y servicios no normalizados y cuando el monto del contrato sea inferior al coeficiente 0,000002 del presupuesto inicial del estado. Se sugiere revisar el art. 51 y 52 de la LOSNCP y el art. 59 del Reglamento.

Recursos

- [Conzeiler Cía. Ltda. \[Canal Conzeiler\]](#) (22 de octubre de 2018). Menor cuantía-obra (archivo de video). Recuperado de: [enlace web](#)



Actividad de aprendizaje recomendada

Actividad 1: Cuadro resumen

Procedimiento: Elabore un cuadro resumen identificando las características principales de cada tipo de contrato: catálogo electrónico, ínfima cuantía, subasta inversa, menor cuantía. Se propone tres variables categóricas para que la herramienta sea de óptima utilidad: 1. Definición; 2. Características; 3. Uso-ejemplos.



Semana 7

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece modelos característicos en los procesos de contratación pública. En esta semana continuamos con el análisis de las características principales de los tipos de contratación estatal más comunes.

Los temas que se abordarán en esta semana son los siguientes:

Unidad 5. Tipos de contrato

- Ínfima cuantía
- Cotización
- Consultoría
- Licitación

Para abordar los temas correspondientes a la unidad 5 de la segunda semana le invito a revisar los contenidos de los siguientes contenidos y recursos.

- **COTIZACIÓN**

Son los procedimientos de contratación en donde la entidad contratante asigna un precio bien, servicio u obra, La contratación tal y como lo

menciona el art. 50 de la LOSNCP, para la ejecución de obras, se puede aplicar este proceso siempre y cuando el referencial oscile entre 0,000007 y 0,00003 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. El procedimiento de cotización es uno de los procedimientos de contratación que posiblemente ha tenido más reformas, anteriormente por parte de la entidad contratante se debía invitar a por lo menos 5 proveedores escogidos por sorteo, con las nuevas resoluciones se debe invitar a participar a todos los proveedores que estén habilitados en el RUP.

Recursos.

- IAEN [Canal CEC- IAEN)] (8 de abril del 2016). Proceso de cotización (archivo de video) Recuperado de: [enlace web](#)

■ CONSULTORÍA

La consultoría es la prestación de servicios profesionales, especializados no normalizados que se realizan con el fin de evaluar, generar, diseñar estudios y análisis con el fin de identificar y solucionar problemas. La consultoría comprende también la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación. Para la contratación de consultoría existen tres procedimientos: contratación directa, lista corta y concurso público. La elección de uno de ellos está directamente ligada al presupuesto referencial estimado que se ha determinado para su ejecución. **¿Qué es la consultoría a través de contratación directa?** Es un procedimiento en donde no existe un concurso previo para hacerse acreedor, bastará con que la máxima autoridad conozca al proveedor para que se genere una invitación y el consultor presente su oferta siendo este el único participante, en este contexto la aprobación estará dada por una metodología *cumple o no cumple* y aunque los pliegos prevén de un puntaje, siendo el único participante se convierte en un formalismo por cuanto no existen consultores adicionales en contienda.

¿Qué es la consultoría de lista corta? El nombre hace homenaje a que existe una lista limitada de invitados, (art. 37 LOSNCP) con potestad discrecional de la entidad, es decir que basta con que te conozca la autoridad o tener amistad con personas clave dentro del proceso y perteneciente a la entidad contratante para que te le llegue la invitación a los proveedores, para este proceso la ley contempla un equipo que revisará los aspectos técnicos y económicos de la propuesta. **¿Qué es la consultoría a través de concurso público?** Como dice el nombre lo indica la convocatoria es abierta, siendo el tipo de consultoría con mayor alcance presupuestario. La LOSNCP prevé la posibilidad de que las entidades contratantes realicen concursos públicos

a nivel internacional (Art. 38 del RLOSNCP) no obstante la participación internacional de entidades naturales o jurídicas se dará exclusivamente si no existiera parcial o totalmente (de acuerdo a la naturaleza del estudio) consultores que no existieran en el país.

■ **LICITACIÓN**

Cuando hablamos de licitar nos referimos a un proceso a través del cual la entidad pública da a conocer públicamente el objeto de contrato o la necesidad institucional para que los posibles contratistas puedan realizar sus ofertas, de esta forma la institución contratante evalúa y selecciona la oferta que más se adecue de acuerdo a los requerimientos técnicos y económicos de bienes y servicios y obras a contratar. Este tipo de contratación posiblemente es el más complejo por los montos de contratación y por la naturaleza misma del proceso en el art. 48 de la LOSNCP menciona que en el caso de ínfima cuantía o catálogo electrónico se hayan declarado desiertos para bienes normalizados se puede contratar a través de licitación siempre y cuando el monto no sea superior a lo que contempla. Revisar el art. 49 de la LOSNCP y el art. 18 del Reglamento.

Recursos

- IAEN [Canal CEC- IAEN]] (11 de enero de 2016). Proceso de Licitación (archivo de video) Recuperado de: [enlace web](#)

■ **ÍNFIMA CUANTÍA**

Ínfimo significa bajo en cantidad, pequeño, y cuantía es tamaño o monto, por cual la ínfima cuantía es en bajo o pequeño en monto. Este proceso es uno de los procesos más eficientes en términos de tiempo y ejecución de procesos, prácticamente no existe una fase precontractual, el artículo 52.1 de la ley nos dice que es aplicable a bienes y servicios no normalizados, es decir aquellos bienes y servicios que no son comparables cuyo monto sea inferior al multiplicar el coeficiente 0,000002 por el presupuesto inicial del estado del año vigente. Revisar el art. 60 del reglamento.

Recurso

- IAEN [Canal CEC- IAEN]] (11 de enero de 2016). Proceso de ínfima cuantía (archivo de video) Recuperado de: [enlace web](#)

Le invito a reforzar sus conocimientos, participando en la siguiente actividad recomendada:



Actividad de aprendizaje recomendada

Actividad 1: Lectura comprensiva

Procedimiento: Lea detenidamente los artículos y los recursos multimedia que se proponen en la descripción de recursos bibliográficos y las orientaciones desarrolladas en la guía didáctica. Desarrolle cuadros sinópticos o resúmenes en los que vaya tomando las ideas principales con el objeto de que tenga un documento de trabajo que le ayude a revisar posteriormente. Utilice las técnicas que de acuerdo a su estilo de aprendizaje le sean de mayor utilidad



Semana 8



Actividades de finales del bimestre



Actividad de aprendizaje recomendada

Actividad 1: Revisar todos los temas abordados en el bimestre.

Procedimiento: Considere todos los temas desarrollados en el bimestre y de acuerdo a los resúmenes o cuadros sinópticos que usted ha venido trabajando semana a semana, revise los contenidos descritos en el texto básico y en la guía didáctica, comprendiendo especialmente la utilidad de cada una de las técnicas analizadas



Segundo bimestre

Resultado de aprendizaje 3

- Conoce y gestiona el portal de compras públicas.

Para generar este resultado de aprendizaje es necesario introducirnos en el manejo de la plataforma del Servicio Nacional de Contratación Pública del Ecuador, iniciaremos familiarizándonos con los componentes de la herramienta virtual.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje



Semana 9

Unidad 6. Registro de entidades contratantes

En la presente unidad se procederá con la revisión de la base legal correspondiente para el registro de entidades contratantes en el portal Institucional del SERCOP, además se procederá con la exploración de las herramientas en la gráfica y la descripción textual de las actividades que deben realizarse.

Los temas que se abordarán en esta semana son los siguientes:

- Base legal
- Ingreso en el portal
- Términos y condiciones
- Información general
- Información de la entidad contratante
- Dirección y teléfonos
- Información de contactos
- Finalización del registro

Para abordar los temas correspondientes a la Unidad 5 de la segunda semana le invito a revisar los contenidos de los siguientes recursos:



Actividades de aprendizaje recomendadas

Actividad 1: Lectura comprensiva

Procedimiento: Revise el capítulo del manual del usuario y los recursos multimedia propuestos, desarrolle cuadros sinópticos o resúmenes en los que vaya tomando las ideas principales con el objeto de que tenga un documento de trabajo que le ayude a revisar posteriormente. Utilice las técnicas que de acuerdo a su estilo de aprendizaje le sean de mayor utilidad. En el manual capítulo “REGISTRO DE ENTIDADES CONTRATANTES” revise las gráficas que componen el capítulo y lea la descripción textual de las actividades que deben realizar.

Nota: conteste las actividades en un cuaderno de apuntes o en un documento Word.



Semana 10

Estimados estudiantes para lograr este resultado de aprendizaje en primer término conoceremos las principales funciones del portal de compras públicas, descargaremos el formato del plan anual de contrataciones que el sistema nos genera, además nos familiarizaremos con sus principales elementos.

Unidad 7. Plan anual de contrataciones

En esta unidad se procederá con la revisión técnica correspondiente al plan anual de contratación, además se procederá con la revisión de las herramientas que contiene el módulo facilitador de la contratación pública.

Los temas que se abordarán en esta semana son los siguientes:

- Descarga de aplicativo USHAY
- Registro de datos de la entidad contratante en USHAY
- Datos generales
- Dirección

- Datos autoridad
- Datos delegado

Para abordar los temas correspondientes a la unidad 5 de la segunda semana le invito a revisar los contenidos de los siguientes recursos:

Manual de usuario – Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública- Entidades Contratantes, de Bienes y Servicios- Capítulo 2.



Actividades de aprendizaje recomendadas

Actividad 1: Descarga en instalación del aplicativo MFC.

Procedimiento: Se procederá con la revisión de las recomendaciones de uso del módulo facilitador de la contratación pública, las mismas que se encuentran publicadas en el link [Servicio Nacional de Contratación Pública](#), ahí se debe revisar la guía rápida para iniciar con el uso del módulo facilitador de la contratación pública y conforme lo revisado proceder con la descarga e instalación del aplicativo.

Actividad 2: Registrar la información de la entidad contratante.

Procedimiento: Luego de ser instalado el aplicativo se registrará la información de la entidad contratante, para este registro se deberá contar con la siguiente información:

Datos generales: RUC, nombre de la entidad contratante.

Dirección: provincia, cantón, parroquia, calle, número de casa, código postal

Datos autoridad: nombre, cargo, cédula

Datos delegados: (opcional)



Semana 11

Seguimos con el plan anual de contratación pública, en este apartado para cumplir con el resultado de aprendizaje vamos a conocer como elaborar un PAC como registrar la información requerida, como subirlo al sistema y finalmente como validarlos

Unidad 7. Plan anual de contrataciones

En esta semana continuamos con la revisión técnica del PAC, se pretende a través del examen del módulo facilitador de la contratación pública, comprender sus elementos y a través de una práctica simulada generar y validar un PAC.

Los temas que se abordarán en esta semana son los siguientes:

- Mecanismos para cargar partidas presupuestarias
- Crear PAC
- Generar PAC en Excel
- Registro del PAC en archivo Excel
- Validar PAC
- Plan anual de contratación sin ESIGEF
- Mecanismos para cargar partidas presupuestarias
- Registrar partida /cuenta
- Crear PAC
- Generar PAC en Excel
- Registro del PAC en archivo Excel
- Validar PAC
- Utilitarios USHAY PAC
- Subir PAC al SOCE

Para abordar los temas correspondientes a la Unidad 5 de la segunda semana le invito a revisar los contenidos de los siguientes recursos:

[Manual de usuario – Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública- Entidades Contratantes, de Bienes y Servicios- Capítulo 2.](#)



Actividades de aprendizaje recomendadas

Actividad 1: Lectura comprensiva

Procedimiento: Revise el capítulo 7 del manual del usuario y los recursos multimedia propuestos. Desarrolle cuadros sinópticos o resúmenes en los que vaya tomando las ideas principales con el objeto de que tenga un documento de trabajo que le ayude a revisar

posteriormente. Utilice las técnicas que de acuerdo a su estilo de aprendizaje le sean de mayor utilidad.

Nota: conteste las actividades en un cuaderno de apuntes o en un documento Word.

Actividad 2: Práctica Nro.1

Procedimiento: Descargue las partidas presupuestarias de la entidad contratante con la clave y contraseña, en caso de no contar con el usuario para el acceso se remitirán una matriz con el listado de partidas presupuestarias para que se proceda a cargar y registrar las partidas presupuestarias.



Semana 12

Apreciados estudiantes una vez que hemos aprendido a generar un plan anual de contrataciones, es hora de aprender a diseñar un pliego contractual, para ello iniciaremos conociendo los principales elementos de un pliego que presenta la plataforma, como subir información de registro y finalmente como seleccionar los ítems de contratación.

Unidad 8. Fase precontractual

En la presente unidad se procederá con la revisión de las herramientas que contiene el módulo facilitador de la contratación pública en la fase precontractual con el aplicativo de pliegos USHAY.

Los temas que se abordarán en esta semana son los siguientes:

- Elaboración de pliegos con USHAY
- Aplicativo de pliegos USHAY
- Datos generales
- Descarga del plan anual de contrataciones
- Registro de datos básicos
- Búsqueda y selección de ítems del PAC

Para abordar los temas correspondientes a la Unidad 5 de la segunda semana le invito a revisar los contenidos de los siguientes recursos:



Actividades de aprendizaje recomendadas

Actividad 1: Lectura comprensiva

Procedimiento: Revise el capítulo 8 del manual del usuario y los recursos multimedia propuestos. Desarrolle cuadros sinópticos o resúmenes en los que vaya tomando las ideas principales con el objeto de que tenga un documento de trabajo que le ayude a revisar posteriormente. Utilice las técnicas que de acuerdo a su estilo de aprendizaje le sean de mayor utilidad.

Nota: conteste las actividades en un cuaderno de apuntes o en un documento Word.



Semana 13

Una vez que hemos conocido los principales componentes de un pliego, es hora de aprender cómo debemos diseñarlo y generarlo, para ello revisaremos paso por paso las fases de elaboración que nos proporciona el portal de compras públicas.

Unidad 8. Fase precontractual

En la presente unidad se procederá con la revisión de las herramientas que contiene el módulo facilitador de la contratación pública en la fase precontractual para el registro de datos generales del pliego. Los temas que se abordarán en esta semana son los siguientes.

- Registro de datos generales del pliego
- Datos generales
- Requerimiento de la contratación
- Generación de pliego
- Evaluación
- Anexos
- Validación

Para abordar los temas correspondientes a la Unidad 5 de la segunda semana le invito a revisar los contenidos de los siguientes recursos:

[Manual de usuario – Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública- Entidades Contratantes, de Bienes y Servicios – Capítulo 1.](#)



Actividades de aprendizaje recomendadas

Actividad 1: Lectura comprensiva

Procedimiento: En el manual de usuario - Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública - Entidades contratantes de bienes y servicios, capítulo “Registro de datos generales del pliego” revise las gráficas del portal institucional del SERCOP que componen el capítulo y lea la descripción textual de las actividades que deben realizarse.

Actividad 2: Práctica Nro. 2

Procedimiento: Luego de revisión del manual de usuario y de los contenidos que anteceden, se procederá con la elaboración de un pliego de complejidad simple de un proceso de subasta inversa electrónica, con el fin de poner en práctica lo aprendido.



Semana 14

Una vez que hemos diseñado y validado un pliego con todos los requerimientos es necesario convalidar los errores y contemplar los tiempos de ejecución del proceso para ello en este apartado para el cumplimiento del resultado de aprendizaje revisaremos a algunas etapas dentro de la fase de culminación

Unidad 8. Fase precontractual

En la presente unidad se procederá con la revisión de las herramientas que contiene el módulo facilitador de la contratación pública en la fase precontractual e integración con el SOCE.

Los temas que se abordarán en esta semana son los siguientes:

- Integración con el SOCE
- Creación del proceso
- Utilitarios del aplicativo
- Abrir pliegos
- Vista previa
- Grabar pliegos
- Subir pliegos
- Ítems del PACs
- Lista de pliegos

Para abordar los temas correspondientes a la Unidad 5 de la segunda semana le invito a revisar los contenidos de los siguientes recursos:

[Manual de usuario – Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública- Entidades Contratantes, de Bienes y Servicios.](#)



Actividades de aprendizaje recomendadas

Actividad 1: Lectura comprensiva

Procedimiento: Revise el capítulo 10 del manual del usuario y los recursos multimedia propuestos. Desarrolle cuadros sinópticos o resúmenes en los que vaya tomando las ideas principales con el objeto de que tenga un documento de trabajo que le ayude a revisar posteriormente. Utilice las técnicas que de acuerdo a su estilo de aprendizaje le sean de mayor utilidad. Revise las gráficas del portal institucional del SERCOP que componen el capítulo y lea la descripción textual de las actividades que deben realizarse.



Semana 15

Estimados estudiantes una vez que hemos llenado el formato del pliego con toda la información requerida es hora de subirlo al sistema oficial, para ello terminaremos de convalidar los errores, identificaremos algunos detalles con respecto al proceso de puja, considerando que desarrollaremos un

ejercicio de subasta inversa, y finalmente ejecutaremos el proceso, para luego descargarlo y verificar la información que hemos ingresado.

Unidad 8. Fase precontractual

En la presente unidad se procederá con la revisión de las herramientas que contiene el SOCE en la fase precontractual en la ejecución del proceso posterior a la publicación.

Los temas que se abordarán en esta semana son los siguientes

- Ejecución del proceso en el SOCE
- Solicitud de convalidación de errores
- Revisión de la convalidación de errores
- Calificación de oferta técnica
- Negociación
- Participar en puja
- Ver resultados de puja
- Adjudicación o declaratoria desierto

Para abordar los temas correspondientes a la Unidad 8 de la semana 15 le invito a revisar los contenidos de los siguientes recursos:

[**Manual de usuario – Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública- Entidades Contratantes, de Bienes y Servicios.**](#)



Actividades de aprendizaje recomendadas

Actividad 1: Lectura comprensiva

Procedimiento: Revise el manual del usuario y los recursos multimedia propuestos. Desarrolle cuadros sinópticos o resúmenes en los que vaya tomando las ideas principales con el objeto de que tenga un documento de trabajo que le ayude a revisar posteriormente. Utilice las técnicas que de acuerdo a su estilo de aprendizaje le sean de mayor utilidad. Revise las gráficas del portal institucional del SERCOP que componen el capítulo y lea la descripción textual de las actividades que deben realizarse.

Nota: conteste las actividades en un cuaderno de apuntes o en un documento Word.



Actividades de finales del bimestre

Estimado estudiante, Le invito a reforzar sus conocimientos, participando en las siguientes actividades:



Actividades de aprendizaje recomendadas

Actividad 1: Revisar todos los temas abordados en el bimestre.

Procedimiento: Consideré todos los temas desarrollados en el bimestre y de acuerdo a los resúmenes o cuadros sinópticos que usted ha venido trabajando semana a semana, revise los contenidos descritos en el texto básico y en la guía didáctica, comprendiendo especialmente la utilidad de cada una de las técnicas analizadas.



4. Solucionario

Autoevaluación 1		
Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
1	a	Las partes interesadas de la contratación pública del país: los contratantes y los compradores, a los oferentes y a los contratistas, a los organismos de control, a los organismos de planificación, de presupuesto y de control.
2	a	Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra.
3	b	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas.
4	a	Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCP).
5	c	El Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCP) es el entorno que reúne a todas las partes interesadas de la contratación pública del país, es decir, a los contratantes y a los compradores, a los oferentes y a los contratistas, a los organismos de control, a los organismos de planificación, de presupuesto y de control.
6	a	El principio de legalidad establece que los procesos de contratación pública deben regirse con lo que establece la ley y con los procedimientos legalmente establecidos.
7	a	La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas dentro de sus principios establece que todos los procesos deben ser públicos, de tal manera que los ciudadanos sean veedores de lo que se contrata.
8	a	Vigencia tecnológica. - La modernidad tecnológica necesaria para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos, desde el mismo momento en que son adquiridos o contratados, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse, si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.
9	a	Participación local. - Deben contener criterios de valoración que incentiven y promuevan la participación local y nacional, mediante un margen de preferencia para los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, de origen local nacional, de acuerdo con los parámetros determinados por el Ministerio de Industrias y Competitividad

Autoevaluación 1

Pregunta Respuesta Retroalimentación

10	B	La contratación pública en los últimos años se ha constituido como un factor importante a nivel nacional como internacional, representando una proporción significativa en el producto interno bruto.
----	---	---

[Ir a la
autoevaluación](#)

Autoevaluación 2		
Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
1	b	La CRE aprobada a través de referéndum constitucional se establece como la norma jurídica de mayor jerarquía dentro del ordenamiento jurídico ecuatoriano, por lo tanto, es la Norma Suprema.
2	c	La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – LOSNCP– significó una transformación en las compras públicas del Ecuador, al modernizar sus procesos incluyendo sistemas tecnológicos, como el portal de compras públicas que sistematiza las tareas, de esta manera se ha podido democratizar tanto la participación de los proveedores como de los ciudadanos en la condición de veedores.
3	a	La Ley de Modernización del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.
4	c	Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.
5	a	Entre las disposiciones más relevantes se encuentra el artículo 275 que propone las diferentes categorías territoriales y modalidades de gestión, estas categorías son fundamentales para el establecimiento de las competencias de cada nivel y en función de ello la naturaleza de las contrataciones públicas. Léase también el art. 278 y 364.
6	a	El Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) es un conjunto sistematizado y organizado de normas jurídicas que establecen la organización política administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio.
7	a	El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas publicado en el Registro Oficial Nro.306 del 22 de octubre del 2010 es la norma jurídica que tiene por objeto organizar, normar y vincular el Sistema Nacional Planificación Participativa con el Sistema Nacional de Finanzas Públicas y regular su funcionamiento en los diferentes niveles del sector público.
8	a	La Ley de Modernización del Estado, publicada en el Registro Oficial 349 de 31 de diciembre de 1993 y actualizada el 12 de septiembre del 2014, es la norma jurídica que establece las normas y principios generales para regular la eficiencia, agilidad y productividad en la administración de las funciones del Estado.

Autoevaluación 2		
Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
9	a	El Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) es un conjunto sistematizado y organizado de normas jurídicas que establecen la organización política administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio, promulgado en el Registro Nro. 303 del 19 de octubre del 2010, determina el régimen de los diferentes niveles de gobierno autónomos descentralizados y los régímenes especiales con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera.
10	a	El Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública se emitió mediante Decreto Ejecutivo 1700, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 588 del 12 de mayo de 2009, modificado el 08 de noviembre del 2016.

[Ir a la autoevaluación](#)

Autoevaluación 3		
Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
1	b	Haciendo una mirada en retrospectiva nos topamos con el hecho de que antes de la LOSNCP existían dos leyes que se encontraban algo dispersas, por un lado la Ley de Contratación, y por otro, la Ley de Consultoría.
2	a	A partir de que los casos de corrupción saltaron por el aire, posteriormente se creó CONTRANET con el objetivo de regular los procesos de contratación, sin embargo, en su intento no dieron los resultados que se esperaba; finalmente y con el objetivo de que la contratación pública tenga una consideración estratégica y no solamente como un mero trámite formal se crea el Sistema Nacional de Contratación Pública.
3	b	SERVICIO ECUATORIANO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – SERCOP.
4	b	El portal de compras públicas es el instrumento informático a través del cual obligatoriamente se desarrolla la contratación pública en Ecuador.
5	a	El artículo 21 estipula la obligatoriedad del uso de la plataforma para todas las entidades públicas sometidas a la ley.
6	b	Los bienes y servicios normalizados son aquellos que se pueden comparar o estandarizar.
7	a	El artículo 26 del RGLOSNCN establece que el PAC deberá estar vinculado con los objetivos del Plan Nacional del Desarrollo y los Planes Operativos Anuales de acuerdo con cada área institucional.
8	a	El presupuesto referencial permite a la institución realizar un efectivo y responsable gasto público, ya que depende de este elemento el éxito o el fracaso de la contratación, es decir, si se encuentra mal determinado provocaría que el Estado gaste más de lo que realmente debe gastar.
9	a	El Registro Único de Proveedores (RUP) es un registro público que acredita a los proveedores para participar en las contrataciones de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, que realizan las entidades del Estado ecuatoriano.
10	b	El contratista incumplido es cuando el proveedor no obedece a los parámetros de legalidad y falta a las responsabilidades estipuladas en el contrato.

**Ir a la
autoevaluación**



5. Referencias bibliográficas

- Constituyente, A. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*.
- Constituyente, p. (2013). LOSNCP. *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*. Quito, Ecuador: registro oficial, (395).
- Código Orgánico de organización territorial, Autonomía y Descentralización, publicado e en el Registro Nro. 303 del 19 de octubre de 2010.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Registro Oficial Nro. 306 del 22 de octubre de 2010.
- Dávila, O. (2015). *Guía práctica para rendir el examen de certificación de competencias en el Sistema Nacional de Contratación Pública*. Editora Jurídica. Quito.
- Dávila, O. (2015). *Teoría General de la Contratación Pública Ecuatoriana*.
- Ecuador, Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP, "Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072: codificación y actualización de las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública".
- ICONTEC, A. (2013). Guía sobre citación y referenciación de textos académico-investigativos normas APA-ICONTEC.
- Ley Reformatoria a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 100 del 14 de octubre del año 2013.
- La Ley de Compañías. Expedida el 05 de noviembre con Registro 312 de 1999.
- Ley de Modernización del Estado. Publicada el 31 de diciembre de 1993 y actualizada el 12 de septiembre de 2014.

Pérez et al (2015). *Manual de Contratación Pública*. Corporación de Estudios y Publicaciones. Quito, Ecuador.

Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
Decreto Ejecutivo 1700 en el Registro Oficial 588 del 12 de mayo de 2009.



6. Anexos

MANUAL DE USUARIO

MANUAL DE USUARIO

**PORTAL INSTITUCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA**

ELABORACIÓN:

PAULO CÉSAR CARRIÓN GUALÁN, M. Sc.

CAPÍTULO 1

1. REGISTRO DE ENTIDADES CONTRATANTES

El presente capítulo ha sido elaborado para dar a conocer a las entidades contratantes la normativa relacionada con el procedimiento del registro en el Portal Institucional del SERCOP, y la descripción de proceso que se debe seguir para dicho fin.

1.1. BASE LEGAL

1.1.1. LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA INFORMÁTICO COMPRAS PÚBLICAS

Art. 21.- PORTAL de COMPRASPUBLICAS. - El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRASPUBLICAS será de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta ley y será administrado por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

El portal de COMPRASPUBLICAS contendrá, entre otras, el RUP, catálogo electrónico, el listado de las instituciones y contratistas del SNCP, informes de las entidades contratantes, estadísticas, contratistas incumplidos, la información sobre el estado de las contrataciones públicas y será el único medio empleado para realizar todo procedimiento electrónico relacionado con un proceso de contratación pública, de acuerdo a las disposiciones de la presente ley, su reglamento y las regulaciones del INCN.

El portal deberá además integrar mecanismos para la capacitación en línea de los actores del SNCP.

La información relevante de los procedimientos de contratación se publicará obligatoriamente a través de COMPRASPUBLICAS.

El reglamento contendrá las disposiciones sobre la administración del sistema y la información relevante a publicarse.

1.1.2. REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

REGISTRO DE ENTIDADES

Art. 9.- Inscripción y validez del registro.- Las entidades contratantes se registrarán en el portal www.compraspublicas.gov.ec para acceder al uso de

las herramientas del SNCP. Para tal propósito ingresarán en el portal www.compraspublicas.gob.ec la información requerida.

Una vez que el SERCOP haya constatado la validez de la autorización del representante de la entidad contratante, le entregará el permiso de accesibilidad para operar en el portal www.compraspublicas.gob.ec, bajo los mecanismos de accesibilidad controlada mediante la entrega de usuarios y contraseñas. La responsabilidad por el uso de las herramientas y contraseñas será solidaria entre la máxima autoridad y las personas autorizadas por esta.

El portal www.compraspublicas.gob.ec no aceptará más de un registro por entidad contratante, hecho que será validado con el número de Registro Único de Contribuyentes.

Sin perjuicio de lo indicado en el inciso anterior, la entidad contratante que cuente con establecimientos desconcentrados administrativa y financieramente, tales como: sucursales, regionales, agencias, unidades de negocios territorialmente delimitadas, entre otras, podrá inscribir a cada uno de dichos establecimientos como unidad de contratación individual, para lo que será condición indispensable que estos posean un RUC independiente. En este caso, el responsable del establecimiento desconcentrado será considerado como máxima autoridad, para los efectos previstos en la ley y el presente reglamento general.

Art. 10.- Entidad contratante como proveedor. - Si una entidad contratante, a su vez, es proveedor de obras, bienes o servicios, se registrará en el RUP, cumpliendo todos los requisitos previstos para las personas jurídicas.

1.1.3. CODIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DEL SERCOP

Art. 39.- Requisitos para entidades contratantes públicas y de derecho privado. - Las entidades contratantes deberán estar inscritas y habilitadas en el Portal Institucional, para lo cual deberán registrar en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública la documentación que sustente su creación y el nombramiento de la máxima autoridad.

Para el registro y/o actualización de las entidades contratantes en el Sistema Oficial de Contratación del Estado -SOCE, se cumplirán las disposiciones e instrucciones constantes en el manual “Registro de entidades contratantes vía electrónica” publicado en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

1.2. INGRESO AL PORTAL

Ingresar a la dirección web: www.sercop.gob.ec, correspondiente a la página del Servicio Nacional de Contratación Pública, luego debe hacer clic en la herramienta **SOCE – Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.**

The screenshot shows the official website of the National Contracting Service (SERCOP) of Ecuador. At the top, there is a banner featuring the logo of the Ministry of Public Procurement (LENIN), the coat of arms of Ecuador, and the slogan "Toda una Vida". Below the banner, there is a menu bar with options like "SERVICIOS", "NOTICIAS", "ENLACES RAPIDOS", "TEMAS IMPORTANTES", and "RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LÍNEA". A sidebar on the left contains links for "RESOLUCIONES DE CONTRATACIONES POR EMERGENCIA" and "PREGUNTAS FRECUENTES". On the right side, there is a section titled "Tu Gobierno informa" with a video thumbnail.

Luego de haber ingresado al SOCE – Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, debe hacer clic en la herramienta **Como entidades Contratantes.**

The screenshot shows the login page of the SOCE system. It features a header with the SERCOP logo and the text "Sistema Oficial de Contratación Pública". The main area has three sections: "BIENVENIDOS" (Welcome) which asks for identification number and password, "Sistema de Contratación" (Contracting System) which lists various service categories, and "Alertas y Notificaciones" (Alerts and Notifications) which displays a communication about procurement during emergencies. At the bottom, there are buttons for "SISTEMA", "INFORMATIVO", and "CONCURSO".

1.3. TÉRMINOS Y CONDICIONES

Para continuar con el registro de la entidad contratante, debe leer y aceptar los términos y condiciones en la opción **Sí, declaro haber leído y acepto los términos y condiciones.** Luego haga clic en el botón **Continuar.**

The screenshot shows the first step of a six-step registration process. The top navigation bar includes the 'SISTEMA OFICIAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA' logo and a link to 'Ingresar al Sistema'. The main content area is titled 'Paso 1 Términos y Condiciones'. A large text box contains the 'Términos de Uso y Condiciones de Privacidad en el Portal'. Below this, a note states: 'Por favor, lea atentamente los siguientes términos y condiciones. Al usar las páginas de este sitio, el usuario acepta estos términos y condiciones de uso. Estos términos y condiciones podrán ser modificados o actualizados en forma periódica.' A detailed note follows about intellectual property rights and usage terms. At the bottom of the text box is a section for accepting terms and conditions, with two radio buttons: 'SI, declaro haber leído y Acepto los Términos y Condiciones' (selected) and 'NO, declaro haber leído y NO Acepto los Términos y Condiciones'. A 'Continuar' button is located to the right of the acceptance area.

1.4. INFORMACIÓN GENERAL

El siguiente paso es registrar un usuario, contraseña y correo electrónico, requeridos en cada uno de los campos, para lo cual deberá considerar los ejemplos y recomendaciones descritas en la parte inferior y derecho de cada una de las celdas. Luego haga clic en el botón **Continuar.**

The screenshot shows the second step of the registration process. The title is 'Paso 2: Información General'. The form fields include:

- Usuario:** Input field containing 'Ejemplo: juanfalconi_juanf'. Note: 'No incluye espacios en blanco, puntos, ni caracteres especiales como ñ, ?, *, etc.'
- Contraseña:** Input field containing 'Minimo 6 máximo 15 caracteres'. Note: 'No incluye espacios en blanco, puntos, ni caracteres especiales como ñ, ?, *, etc.'
- Confirmé su Contraseña:** Input field.
- Correo Electrónico:** Input field containing 'Ejemplo: juanfalconi80@empresa.ec'. Note: 'Ingrese el correo en donde desea recibir todos los datos de ingreso al sistema. Guarde este correo en un lugar seguro para futuras consultas.'

At the bottom left are 'Regresar' and 'Continuar' buttons. The bottom of the page has a copyright notice: 'Copyright © 2008 - 2020 Servicio Nacional de Contratación Pública.'

1.5. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

En el presente se deberá registrar datos de la entidad contratante y datos del representante legal, para lo cual proceda a considerar los ejemplos y recomendaciones descritos en la parte inferior y derecho de cada una de las celdas. Luego haga clic en el botón **Continuar**.

Sistema Oficial de Contratación Pública

Miércoles 6 de Marzo del 2019 10:51

Panel 1 Nombre y Dirección	Panel 2 Número de Identificación	Panel 3 Número de Identificación	Panel 4 Nombre y Dirección	Panel 5 Nombre y Dirección	Panel 6 Nombre y Dirección
Datos de la Institución Compradora					
<input type="checkbox"/> RUC <input type="checkbox"/> Número fiscal <input type="checkbox"/> Nombre Comercial <input type="checkbox"/> Página web <input type="checkbox"/> Número de teléfono 	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				<small>Ingresar su Régimen Génico de Distribuidor.</small> <small>Si el nombre legal de la Institución Compradora</small> <small>Radicar el nombre que el cliente le da a su Institución Compradora en sus transacciones.</small> <small>Si la Institución Compradora tiene una página web ingrese la dirección de la misma.</small>
Datos del Representante Legal					
<input type="checkbox"/> Apellido Paterno <input type="checkbox"/> Apellido Materno <input type="checkbox"/> Primer Nombre <input type="checkbox"/> Segundo Nombre <input type="checkbox"/> Sexo <input type="checkbox"/> Número Civil <input type="checkbox"/> Documento de Identidad <input type="checkbox"/> Número de Identificación <input type="checkbox"/> Carga <input type="checkbox"/> Nivel de Educación <input type="checkbox"/> Área de Residencia <input type="checkbox"/> Prueba de identidad	<input type="text"/> <input type="text"/>		<small>Importante: Solo permanecerá el apellido de la empresa en el DNI.</small> <small>Ingresar el Apellido Paterno del Gerente</small> <small>Ingresar el Apellido Materno del Gerente</small> <small>Ingresar el Segundo Nombre de la Persona de Contacto, si tiene más de uno.</small> <small>Indicar Hombre o la Femenina o Ambas de la Mujer.</small> <small>Indicar si es Bauderiano Clásico de Quito y se establecerá acuerdo.</small>		
					<small>Ingresar su Carga que tiene en la Institución Compradora</small> <small>Se establecerá acuerdo de acuerdo al nivel.</small> <small>Se establecerá acuerdo de acuerdo al nivel y profundidad de la lista</small> <small>Indicar si la persona es afiliada a la CEP, si cumple lo permitido establecido en la ley.</small>
V Regresar V Continuar					

1.6. DIRECCIONES Y TELÉFONOS

En el presente se deberá registrar dirección y teléfono (s), para lo cual proceda a considerar los ejemplos y recomendaciones descritos en la parte inferior y derecho de cada una de las celdas.

Luego haga clic en el botón **Continuar**.

1.7. INFORMACIÓN DE CONTACTOS

En el presente se deberá registrar la información de los servidores quienes participan como operadores del portal, aquí denominados como contactos, para lo cual proceda a considerar los ejemplos y recomendaciones descritas en la parte inferior y derecho de cada una de las celdas. Luego haga clic en el botón Continuar.

Sistema Oficial de Contratación Pública

NOTA DE USO: Debe aumentar ventanas previo al llenar "Detalles adicionales" que le pedirá ingresar la información de la persona de Contacto. Quite todo agrupado en la lista de ventanas.

IMPORTANTE: Si no ingresa ningún otro contacto continúe con el siguiente punto del formulario

Datos del Contacto

• Primer Apellido: Apellido Agrupado: Ingresar el Primer Apellido del Contacto

• Segundo apellido: Apellido: Ingresar el Segundo Apellido del Contacto

• Primer Nombre: Apellido: Ingresar el Segundo Nombre de la Persona de Contacto, si tiene más nombres ingrese los así.

• Segundo Nombre: Apellido: Ingresar el Segundo Nombre de la Persona de Contacto, si tiene más nombres ingrese los así.

• Sexo: Hombre Mujer: Ingresar Hombre o a hombre y Mujer o a mujer.

• Nivel Civil: Documento: Bases de la Ciudadanía y la Convención Acuerdo.

• Documento de Identificación: Documento: Ingresar el Documento de Identificación para el Proveedor.

• Número de Identificación: Cédula: Bases de la Ciudadanía y la Convención Acuerdo.

• Cargo: Ingresar el cargo que desempeña el representante.

• Nivel de Educación: Comunicación: Bases de la Ciudadanía y la Convención Acuerdo.

• Área Operativa: Oficina: Bases de la Ciudadanía y la Convención Acuerdo.

• Fecha de Nacimiento: Día: Mes: Año: Ingresar la fecha de nacimiento al formato dd/mm/aa, el sentido lo permite seleccionar fácilmente la fecha.

Nota:

Último de Contactos: Nombre: Dni:

[Regresar](#) [Continuar](#)

1.8. FINALIZACIÓN DEL REGISTRO

La entidad contratante ha completado el registro de la información, para finalizar el registro de la entidad contratante y activar la cuenta usted recibirá un correo que le mostrará un link en el cual debe dar clic para completar.

CAPÍTULO 2

2. PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC)

El presente manual tiene la finalidad de dar a conocer a las entidades contratantes el funcionamiento del aplicativo MFC y el enlace que existirá con el Sistema Oficial de Contratación del Estado “SOCE” para la elaboración del plan anual de contrataciones.

El manual contempla pasos y recomendaciones para la instalación del aplicativo MFC, pasos para registro y elaboración de PAC con ESIGEF y sin ESIGEF, pasos para subir en el SOCE el PAC MFC, pasos para subir en el SOCE el PAC MFC, información acerca de modificaciones al PAC, el registro de las certificaciones futuras y la consolidación de varias partidas presentes.

2.1. BASE LEGAL

2.1.1. LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

NORMAS COMUNES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art. 22.- Plan Anual de Contratación. - Las entidades contratantes, para cumplir con los objetivos del plan nacional de desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el plan anual de contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.

El plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la entidad contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interpelará con el portal COMPRASPUBLICAS. De existir reformas al plan anual de contratación, estas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso.

El contenido del plan de contratación y los sustentos del mismo se regularán en el reglamento de la presente ley.

2.1.2. REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC)

Art. 25.- Del Plan Anual de Contratación.- Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el plan anual de contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley.

El plan anual de contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec. Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado.

Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el plan anual de contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación. Los formatos del PAC serán elaborados por el SERCOP y publicados en el portal www.sercop.gob.ec.

Art. 26.- Contenido del PAC.- El plan anual de contratación estará vinculado con los objetivos del plan nacional de desarrollo o de los planes regionales, provinciales, locales o institucionales y contendrá, por lo menos, la siguiente información:1. Los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal; 2. Una descripción del objeto de las contrataciones contenidas en el plan, suficiente para que los proveedores puedan identificar las obras, bienes, servicios o consultoría a contratarse; 3. El presupuesto estimativo de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar; y 4. El cronograma de implementación del plan. Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de entidades contratantes que realicen actividades empresariales o de carácter estratégico, en coordinación con el SERCOP establecerán el contenido del PAC que será publicado en el portal, con la finalidad de que dicha información no afecte el sigilo comercial y de estrategia necesario para el cumplimiento de los fines y objetivos de dichas entidades.

Art. 27.- Certificación de disponibilidad de fondos. - De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley, para iniciar un proceso de contratación se requiere certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

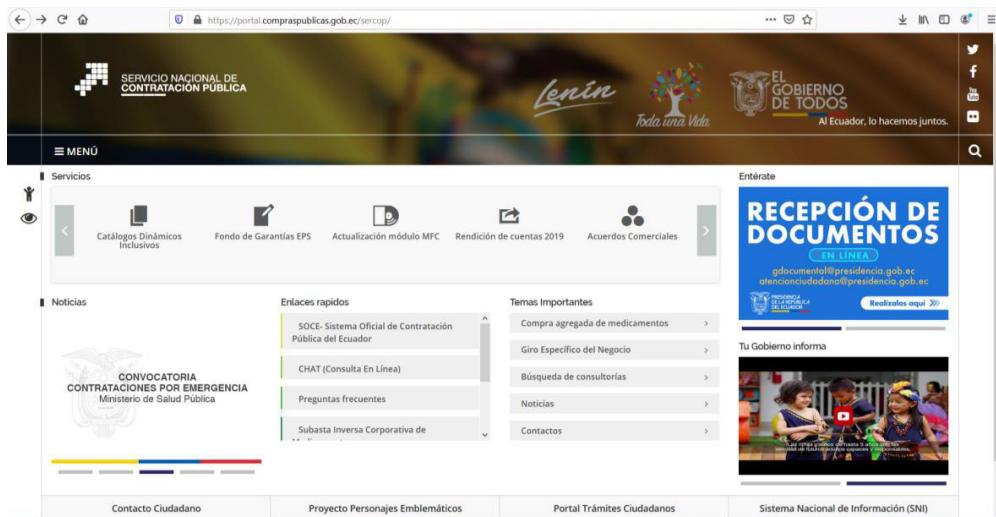
Para cubrir la totalidad del proyecto o para complementar una parte del mismo, se admite la posibilidad de que se presenten propuestas de financiamiento otorgado por los propios oferentes, o por inversionistas, organizaciones estatales, u organismos e instituciones financieras o crediticias; situación que deberá constar de forma expresa en los pliegos. En dicho caso, el financiamiento ofrecido será uno de los aspectos a evaluar y calificar dentro de la determinación del mejor costo previsto en la Ley, de acuerdo a los parámetros que se señalen en los pliegos.

En cualquiera de los casos previstos, se deberá emitir la certificación sobre la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de los recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones que constan en el plan anual de contrataciones, cuya responsabilidad le corresponde al director financiero de la entidad contratante o a quien haga sus veces.

La certificación incluirá la información relacionada con las partidas presupuestarias o los fondos a los que se aplicarán el gasto; y, se conferirá por medios electrónicos de manera preferente, y de no ser esto posible, se emitirá por medios físicos.

2.2. DESCARGA DEL MÓDULO FACILITADOR DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (MFC)

Ingresar a la dirección web: [www.sercop.gob.ec](https://portal.comprapublicas.gob.ec/sercop/), correspondiente a la página del Servicio Nacional de Contratación Pública, luego debe hacer clic en la herramienta **Actualización módulo MFC**.



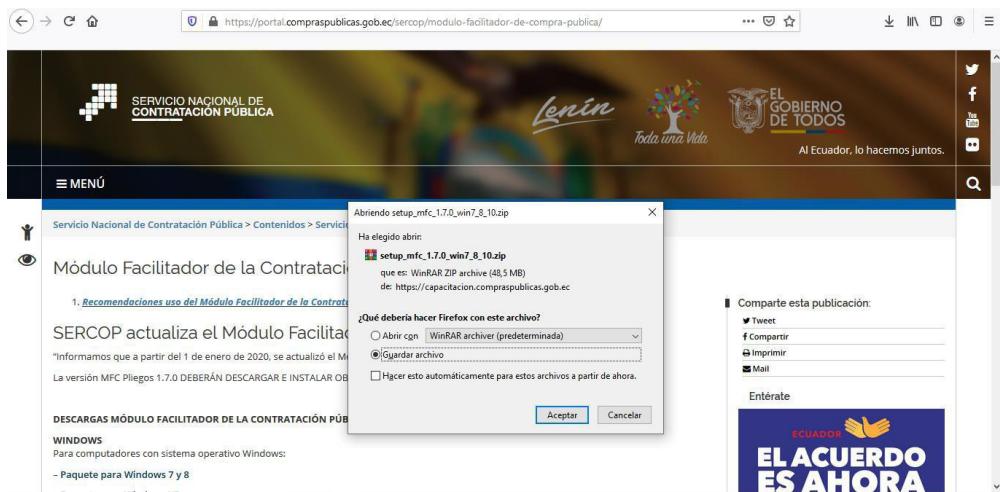
The screenshot shows the official website of the Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) at https://portal.comprapublicas.gob.ec/sercop/. The page features the SERCOP logo, the Lénin logo, and the 'Toda una Vida' logo. The top navigation bar includes links for 'Servicios', 'Noticias', and 'Enlaces rápidos'. A sidebar on the left lists 'Catálogos Dinámicos Inclusivos', 'Fondo de Garantías EPS', 'Actualización módulo MFC', 'Rendición de cuentas 2019', and 'Acuerdos Comerciales'. Another sidebar on the right contains links for 'SOCE - Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador', 'CHAT (Consulta En Línea)', 'Preguntas frecuentes', and 'Subasta Inversa Corporativa de'. A large blue banner on the right side of the page is titled 'RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LÍNEA' with a sub-link 'gdocservicio@presidencia.gob.ec'.

Luego de seleccionar la herramienta **Actualización módulo MFC**, usted podrá encontrar los paquetes de descarga del Módulo Facilitador de la Contratación Pública (MFC), para entidades contratantes, el cual debe ser seleccionado según el sistema operativo que cuente instalado en su computador.

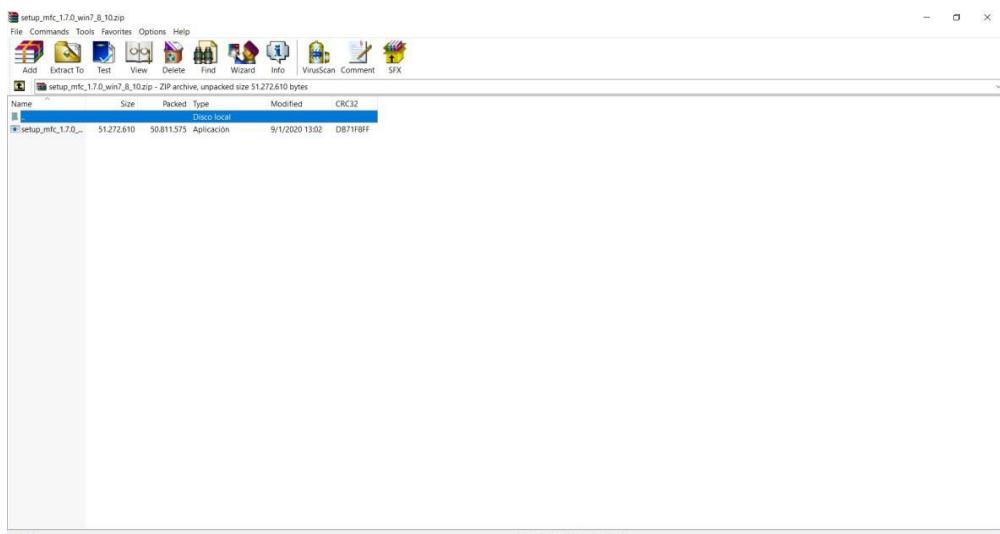


The screenshot shows the 'Módulo Facilitador de la Contratación Pública – MFC' section of the SERCOP website. It includes a sub-menu for 'Servicio Nacional de Contratación Pública > Contenidos > Servicios > Módulo Facilitador de la Contratación Pública – MFC'. Below this, there is a section titled '1. Recomendaciones uso del Módulo Facilitador de la Contratación Pública' with text about the update and system requirements. A 'DESCARGAS MÓDULO FACILITADOR DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA- MFC PARA ENTIDADES CONTRATANTES:' section follows, with subsections for 'WINDOWS' (Windows 7, Windows XP), 'LINUX' (Fedora 32 bits, Fedora 64 bits, Ubuntu 32 bits), and a search bar at the bottom. A 'RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LÍNEA' banner is also present on the right.

Escoja una de las opciones presentadas para su instalación, **Abrir con** o **Guardar archivo**, luego seleccione la herramienta **Aceptar**.

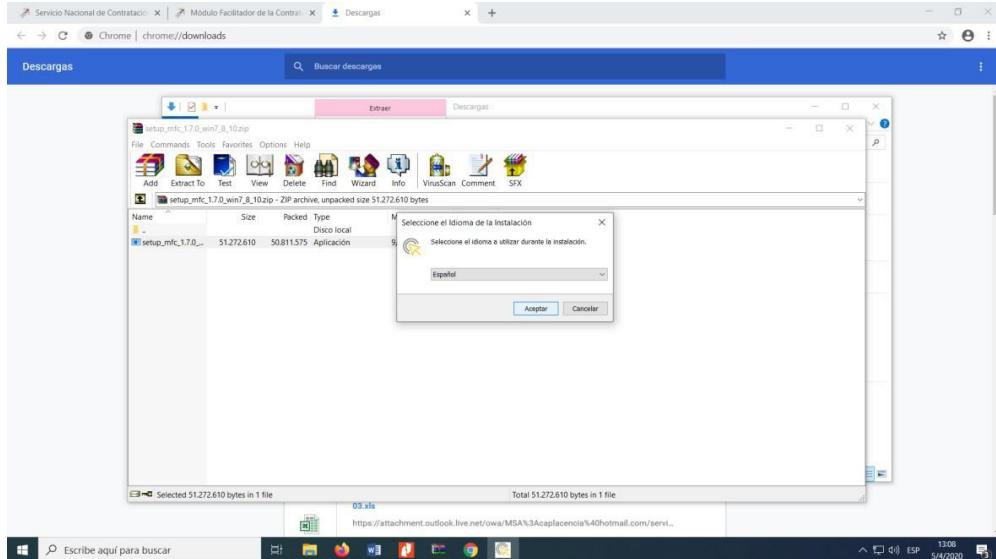


Si usted escogió la opción de **Abrir con**, automáticamente le mostrará la carpeta de archivos, en caso de haber elegido la opción de guardar archivo deberá revisar la opción de descargas, en cualquiera de los casos le mostrará el instalador del Módulo Facilitador de la Contratación Pública (MFC).

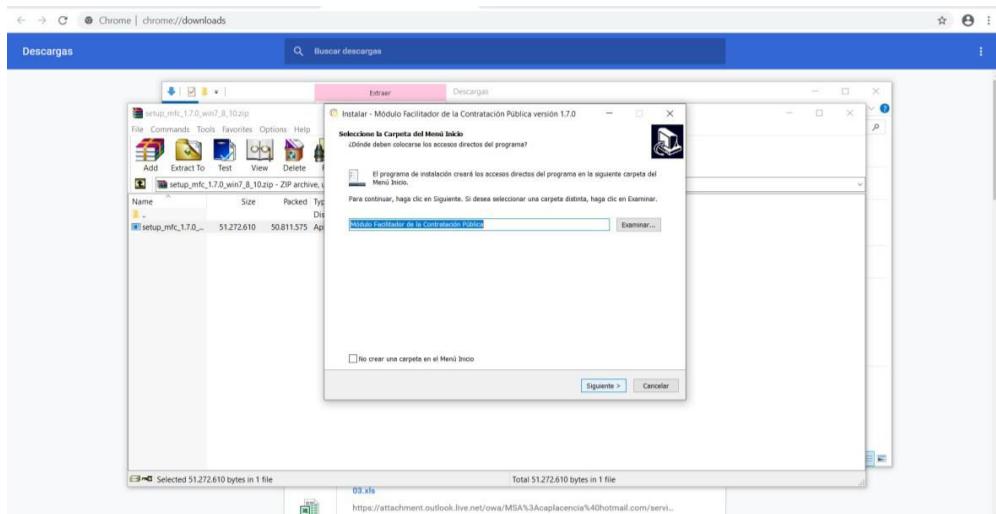


Previo a su instalación debe desactivar el antivirus o colocar las excepciones en el mismo, luego deberá descomprimir el archivo y dar doble clic en el instalador. Después debe seleccionar el idioma y dar clic en la herramienta **Aceptar**.

Los navegadores recomendados son Firefox desde la versión 25 en adelante e Internet Explorer desde la 9. Se pueden utilizar también Chrome, Opera y Safari.

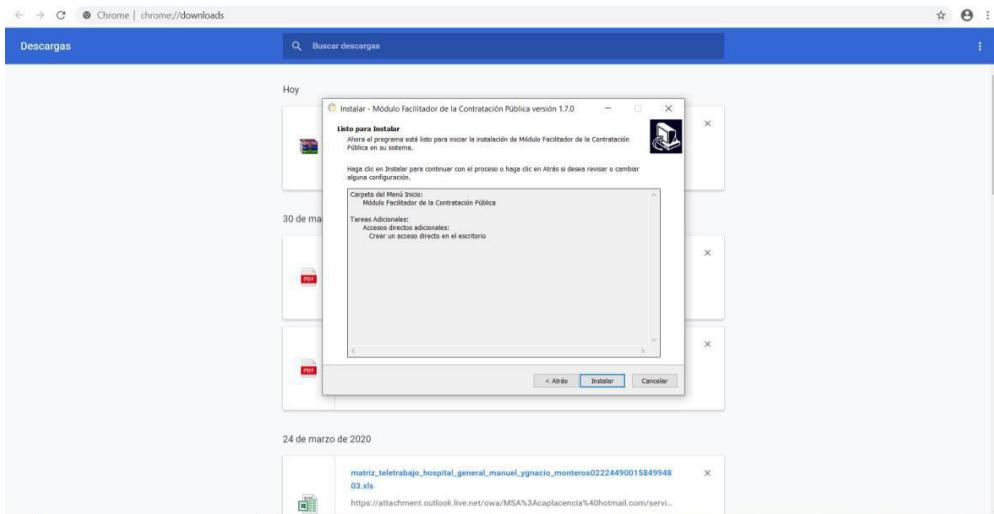


Dar clic en la herramienta **Siguiente** para continuar con la configuración de la instalación.



Dar clic en la herramienta **Siguiente** para continuar con la configuración de la instalación.

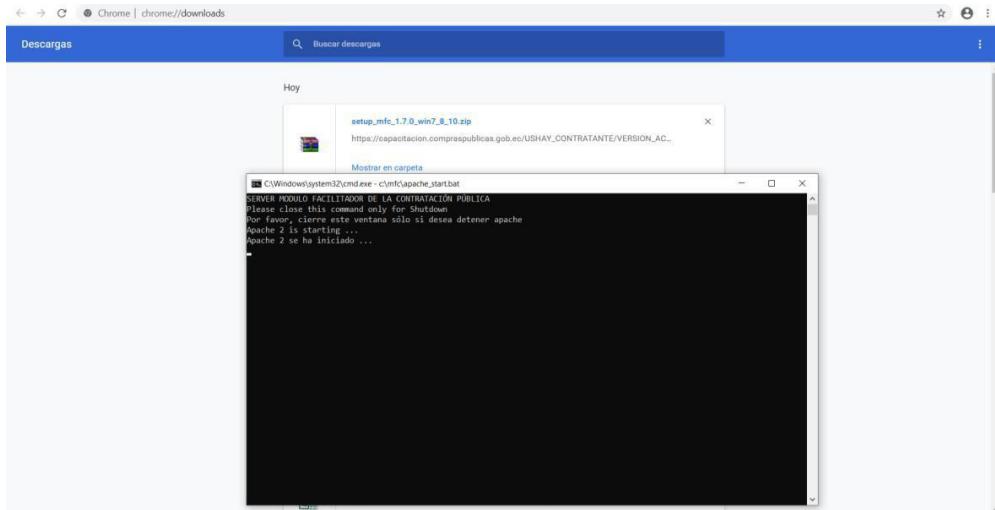
Dar clic en la herramienta **Instalar** para continuar con el proceso de instalación.



Dar clic en la herramienta **finalizar** para concluir con la instalación.

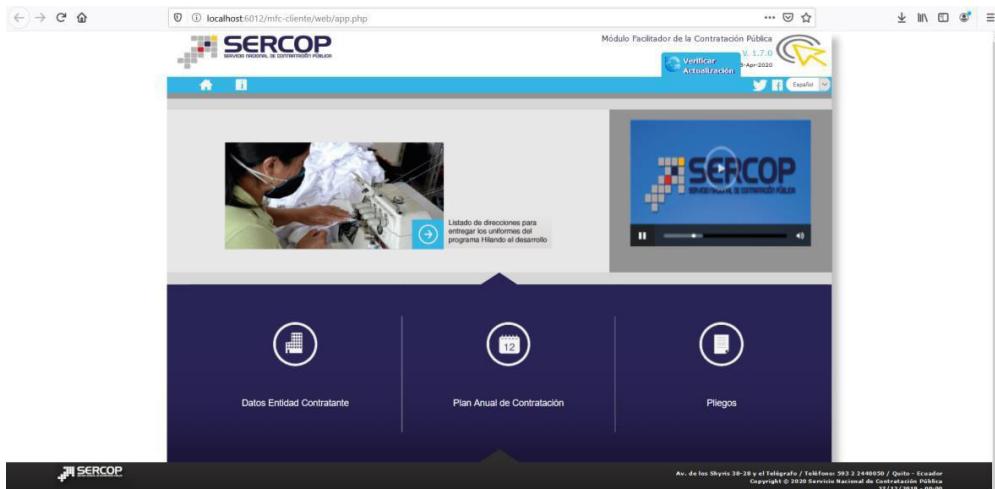


Al finalizar la instalación, se apertura una ventana de fondo negro, como la que se observa a continuación, a través de esta ventana, se apertura automáticamente el aplicativo Módulo Facilitador de la Contratación Pública (MFC), por lo que no debe ser cerrada.



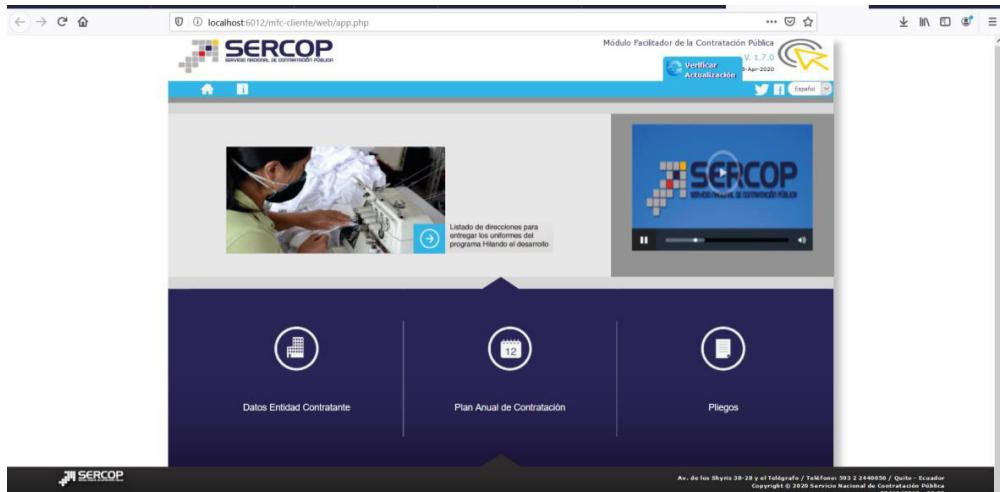
Luego de un momento se apertura automáticamente el Módulo Facilitador de la Contratación Pública (MFC), conforme se observa en la siguiente imagen.

Después de haber finalizado la instalación del aplicativo se crea un acceso directo en el escritorio, para abrir nuevamente el aplicativo del Módulo Facilitador de la Contratación Pública (MFC), de doble clic sobre el ícono.



2.3. REGISTRO DE DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE EN EL MFC

Previo a utilizar el Módulo Facilitador de la Contratación Pública (MFC), deben ingresar a la herramienta **Datos Entidad Contratante** para registrar la información requerida.



Al ingresar a la herramienta datos entidad contratante, debe completar la información requerida en cada uno de los campos correspondiente a datos generales, dirección, datos autoridad, datos delegado.



2.3.1. Datos generales

En el siguiente campo debe ingresar la siguiente información: RUC, RUC sucursal, nombre de la entidad contratante, maneja eSIGEF, logo de la institución.

Nota: El Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSIGEF) es una herramienta informática a través de la cual se facilita el desarrollo de los procesos de la gestión financiera pública del presupuesto general del Estado, con el fin de obtener de manera ágil y oportuna la información relevante y útil para la toma de decisiones, optimizando el tiempo y recursos a las instituciones y transparentando la gestión pública.

The screenshot shows a web browser window with the URL localhost:6012/mfc-cliente/web/app.php/pliegos/datos/institucion. The page title is "DATOS ENTIDAD CONTRATANTE". The form contains the following fields:

- DATOS GENERALES**
- * RUC:
- RUC Sucursal:
- * Nombre de la Entidad Contratante:
- Maneja eSIGEF:
- Logo de la Institución: (with file name 21047294.pdf)

A validation message on the right side of the form states: "El campo RUC debe de tener 13 caracteres". The top right corner of the page displays "Módulo Facilitador de la Contratación Pública V. 1.7.0 06-Jun-2020".

2.3.2. Dirección

En el siguiente campo debe ingresar la siguiente información: provincia, cantón, parroquia, calle principal, intersección, número, referencia más cercana, código postal.

The screenshot shows a web browser window with the URL localhost:6012/mfc-cliente/web/app.php/pliegos/datos/institucion. The page title is "DATOS ENTIDAD CONTRATANTE". The "DIRECCIÓN" section contains the following fields:

- * Provincia: Selecione...
- * Cantón: Selecione...
- * Parroquia: Selecione...
- * Calle principal: CALLE PRINCIPAL
- * Intersección: INTERSECCIÓN
- * Número: NÚMERO
- * Referencia más cercana: REFERENCIA CERCANA
- Código Postal: Código Postal



2.3.3. Datos autoridad

En el siguiente campo debe ingresar la siguiente información: nombre de la máxima autoridad, cargo de la máxima autoridad: nombre del cargo, cédula de la máxima autoridad, nombre del representante legal, cédula del representante legal.

The screenshot shows a web browser window with the URL localhost:6012/mfc-cliente/web/app.php/pliegos/datos/institucion. The page title is "SERCOP Módulo Facilitador de la Contratación Pública V.1.7.0 09-Apr-2020". The main content area is titled "DATOS ENTIDAD CONTRATANTE". It contains sections for "DATOS GENERALES", "DIRECCIÓN", "DATOS AUTORIDAD", and "DATOS DELEGADO". The "DATOS AUTORIDAD" section is expanded, showing fields for "Nombre de la Máxima Autoridad", "Cargo de la Máxima Autoridad", "Cédula de la Máxima Autoridad", "Nombre del Representante Legal", and "Cédula del Representante Legal". A note at the bottom states: "Los campos que tienen un * son de ingreso obligatorio."

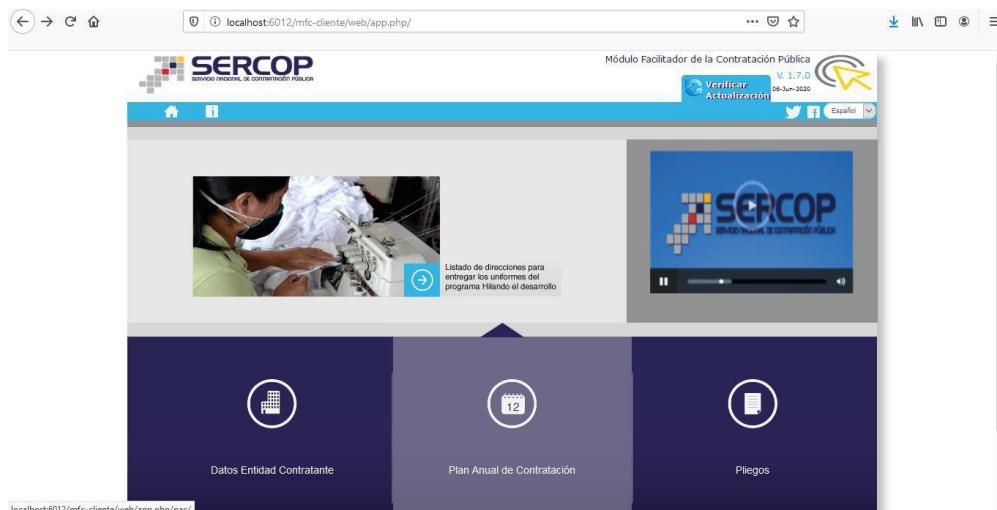
2.3.4. Datos delegado

En caso de existir un delegado, debe ser mediante un acto administrativo emitido por la máxima autoridad, entonces sí solamente hay una delegación se debe ingresar la siguiente información: cédula del delegado, nombre del delegado, número de documento de la delegación, fecha de resolución. Caso contrario, deje en blanco el campo.

The screenshot shows the same web browser window as the previous one, but the "DATOS DELEGADO" section is now expanded. It contains fields for "Tiene Delegado" (with a help icon), "Cédula del Delegado", "Nombre del Delegado", "Cargo del Delegado", "Número de Documento de Delegación", and "Fecha de Resolución" (with a date picker). A note at the bottom states: "Adjuntar la resolución de delegación en la sección de Anexos correspondiente al pliego del procedimiento de contratación."

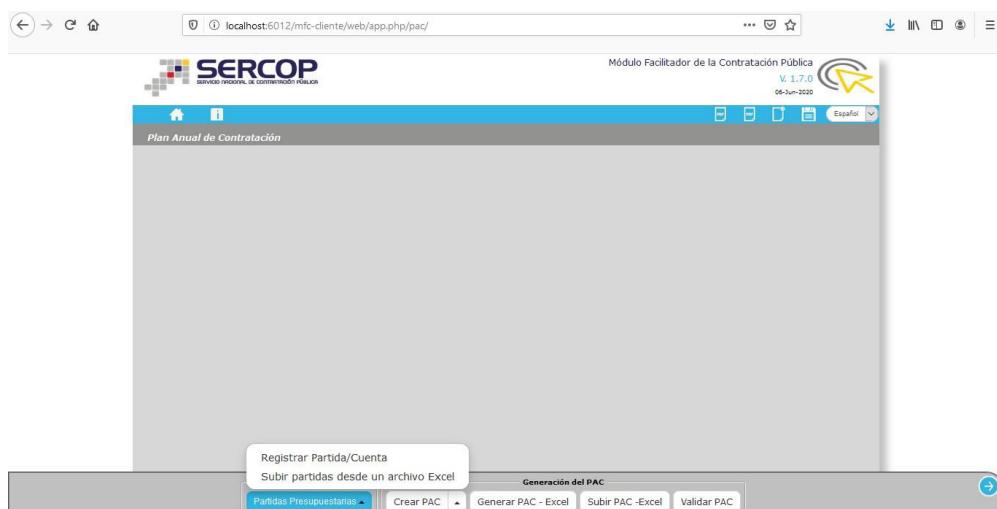
2.4. PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN CON ESIGEF

Ingresar al módulo plan anual de contratación del aplicativo del MFC.



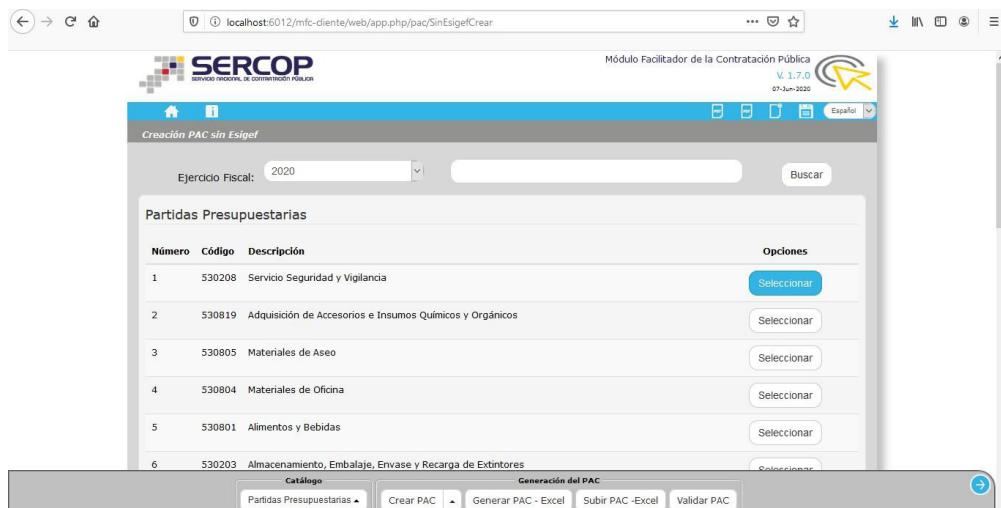
2.4.1. Mecanismos para cargar partidas presupuestarias

Para iniciar con la elaboración del plan anual de contratación se deben cargar las partidas presupuestarias, la herramienta partidas presupuestarias ofrece dos formas para la carga, Registrar partida presupuestaria y Subir partida desde un archivo Excel.



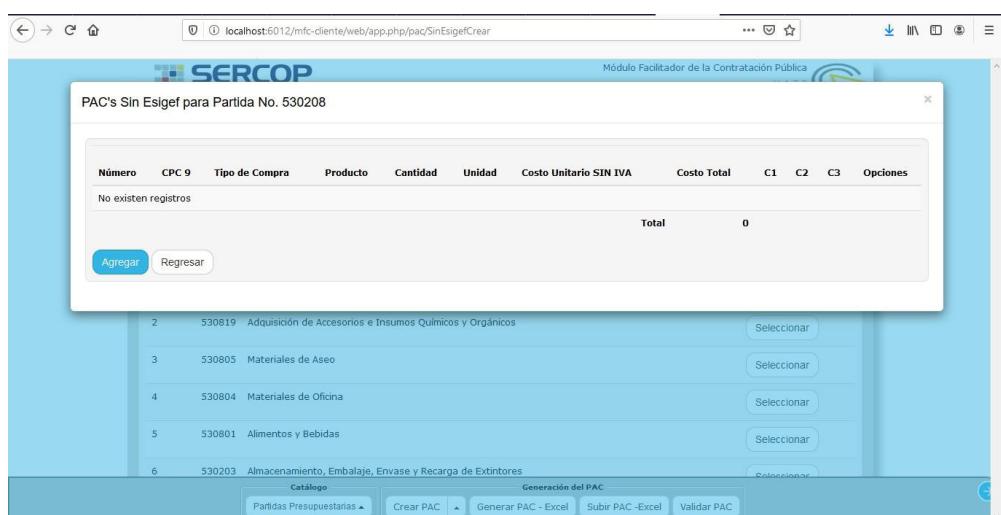
2.4.2. Crear PAC

Para continuar con la elaboración del PAC, dé clic en la opción “Crear PAC”, aquí usted puede revisar el listado de partidas presupuestarias que han sido cargadas, luego proceda a dar en la opción **Seleccionar** para registrar las contrataciones que se van a realizar en el año.



Número	Código	Descripción	Opciones
1	530208	Servicio Seguridad y Vigilancia	Seleccionar
2	530819	Adquisición de Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos	Seleccionar
3	530805	Materiales de Aseo	Seleccionar
4	530804	Materiales de Oficina	Seleccionar
5	530801	Alimentos y Bebidas	Seleccionar
6	530203	Almacenamiento, Embalaje, Envase y Recarga de Extintores	Seleccionar

En la siguiente pantalla, dé clic en la opción **Agregar**, esta herramienta le permite crear la contratación o contrataciones que se van a realizar con la partida presupuestaria seleccionada, usted puede agregar más de una contratación, siempre y cuando no supere el monto asignado.



Número	CPC 9	Tipo de Compra	Producto	Cantidad	Unidad	Costo Unitario SIN IVA	Costo Total	C1	C2	C3	Opciones
No existen registros											
						Total	0				

A continuación le aparecerá la siguiente pantalla, en la cual se debe llenar cada uno de los campos con la información requerida, una vez que haya concluido esta actividad, dé clic en la opción **guardar**. En caso de que existan más contrataciones con una misma partida, dé clic nuevamente en **Agregar** y continúe con el registro de la contratación, podrá ingresar varias contrataciones con la misma partida, siempre y cuando no sobrepase el monto asignado.

En caso de que requiera realizar modificación alguna a los datos registrados, dé clic en las opciones **Editar** o **Eliminar**.

Para continuar con la elaboración del PAC y seguir registrando las contrataciones en cada partida, debe dar clic en el botón **Regresar**.

PAC's Sin Esigef para Partida No. 530208

Número	CPC 9	Tipo de Compra	Producto	Cantidad	Unidad	Costo Unitario SIN IVA	Costo Total	C1	C2	C3	Opciones
1	652500021	SERVICIO	CONTRATACIÓN SERVICIO DE VIGILANCIA	1	UNIDAD	173,422,47000	173,422,47000				<input checked="" type="checkbox"/>

Total 173,422,47000

Agregar Regresar

3 530805 Materiales de Aseo 4 530804 Materiales de Oficina 5 530801 Alimentos y Bebidas 6 530203 Almacenamiento, Embalaje, Envase y Recarga de Extintores 7 530204 Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empaquetado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Cernitización, Filmación e Imágenes Satelitales.

Partidas Presupuestarias Crear PAC Generar PAC - Excel Subir PAC - Excel Validar PAC

00021 ▲ ▼ Resaltar todo Coincidencia de mayúsculas/minúsculas Coincidir diacríticos Palabras completas 1 de 9 aciertos

En caso de que requiera eliminar todo el PAC, dé clic en la opción **Eliminar PAC**.

Creación PAC sin Esigef

Ejercicio Fiscal: 2020

Partidas Presupuestarias

Número	Código	Descripción	Opciones
1	530208	Servicio Seguridad y Vigilancia <input type="button" value="Seleccionar"/>	
2	530819	Adquisición de Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos <input type="button" value="Seleccionar"/>	
3	530805	Materiales de Aseo <input type="button" value="Seleccionar"/>	
4	530804	Materiales de Oficina <input type="button" value="Seleccionar"/>	
5	530801	Alimentos y Bebidas <input type="button" value="Seleccionar"/>	
6	530203	Almacenamiento, Embalaje, Envase y Recarga de Extintores <input type="button" value="Seleccionar"/>	
7	530204	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empaquetado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Cernitización, Filmación e Imágenes Satelitales. <input type="button" value="Seleccionar"/>	

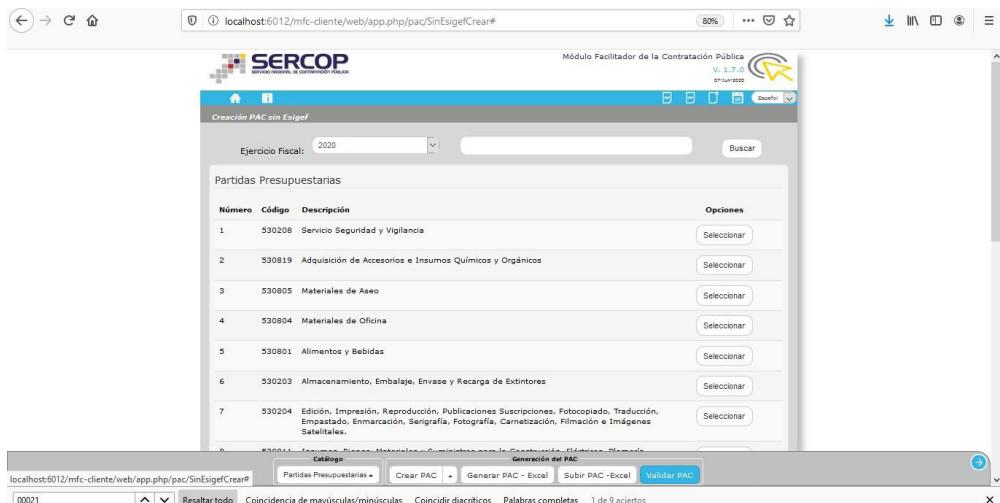
Eliminar PAC

localhost:6012/mfc-cliente/web/app.php/pac/SinEsigefCrear#modificarPac

Partidas Presupuestarias Crear PAC Generar PAC - Excel Subir PAC - Excel Validar PAC

00021 ▲ ▼ Resaltar todo Coincidencia de mayúsculas/minúsculas Coincidir diacríticos Palabras completas 1 de 9 aciertos

Una vez que haya registrado todas las contrataciones en las partidas presupuestarias, diríjase a la opción **Validar PAC**.



Ejercicio Fiscal: 2020

Partidas Presupuestarias

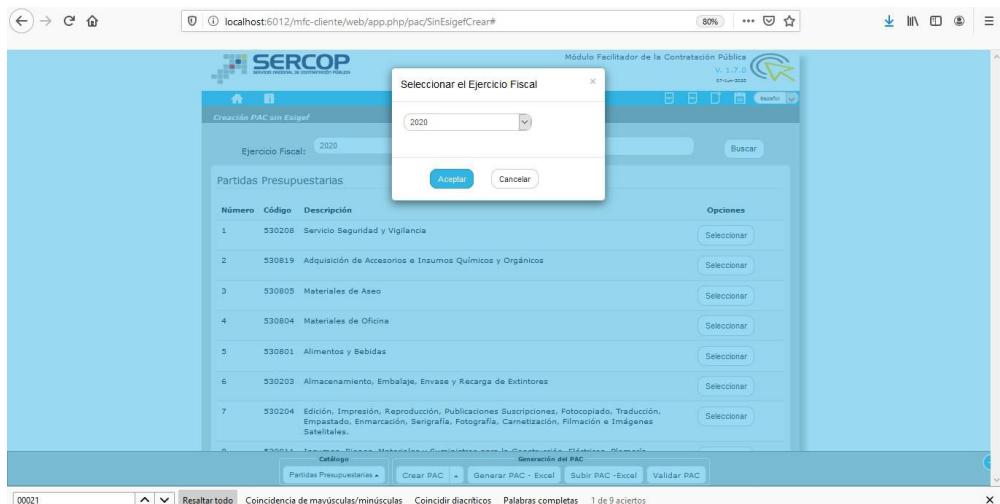
Número	Código	Descripción	Opciones
1	530208	Servicio Seguridad y Vigilancia	Seleccionar
2	530819	Adquisición de Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos	Seleccionar
3	530805	Materiales de Aseo	Seleccionar
4	530804	Materiales de Oficina	Seleccionar
5	530801	Alimentos y Bebidas	Seleccionar
6	530203	Almacenamiento, Embalaje, Envase y Recarga de Extintores	Seleccionar
7	530204	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carmelización, Filmación e Imágenes Satelitales.	Seleccionar

localhost:6012/mfc-cliente/web/app.php/pac/SinEsigefCrear

Partidas Presupuestarias | Crear PAC | Generar PAC - Excel | Subir PAC - Excel | Validar PAC

00021 | Registar todo | Coincidencia de mayúsculas/minúsculas | Coincidir diacríticos | Palabras completas | 1 de 9 aciertos

Luego debe seleccionar el ejercicio fiscal y dar clic en la opción **Aceptar**.



Selección del Ejercicio Fiscal

2020

Aceptar | Cancelar

Ejercicio Fiscal: 2020

Partidas Presupuestarias

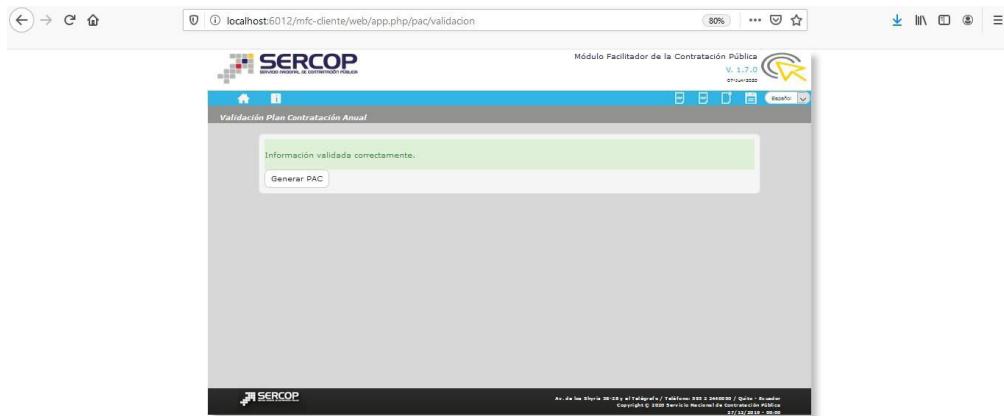
Número	Código	Descripción	Opciones
1	530208	Servicio Seguridad y Vigilancia	Seleccionar
2	530819	Adquisición de Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos	Seleccionar
3	530805	Materiales de Aseo	Seleccionar
4	530804	Materiales de Oficina	Seleccionar
5	530801	Alimentos y Bebidas	Seleccionar
6	530203	Almacenamiento, Embalaje, Envase y Recarga de Extintores	Seleccionar
7	530204	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carmelización, Filmación e Imágenes Satelitales.	Seleccionar

localhost:6012/mfc-cliente/web/app.php/pac/SinEsigefCrear

Partidas Presupuestarias | Crear PAC | Generar PAC - Excel | Subir PAC - Excel | Validar PAC

00021 | Registar todo | Coincidencia de mayúsculas/minúsculas | Coincidir diacríticos | Palabras completas | 1 de 9 aciertos

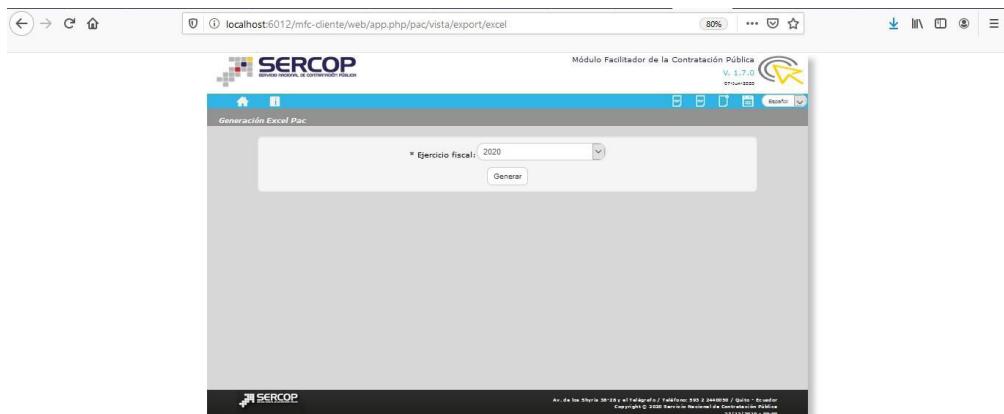
Después le aparecerá un mensaje de confirmación el cual le indica que la información fue validada correctamente.



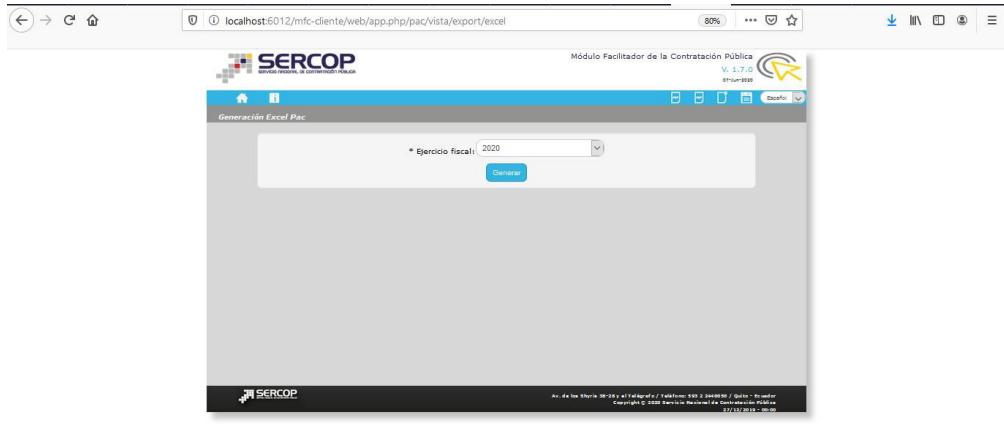
2.4.3. Generar PAC en Excel

El MFC también brinda la opción de generar PAC – Excel, aquí es preciso indicar que esta herramienta y la opción CREAR PAC visto en el capítulo anterior, cumplen la misma funcionalidad que es **CREAR EL PAC**, por tanto es necesario utilizar solamente una de ellas.

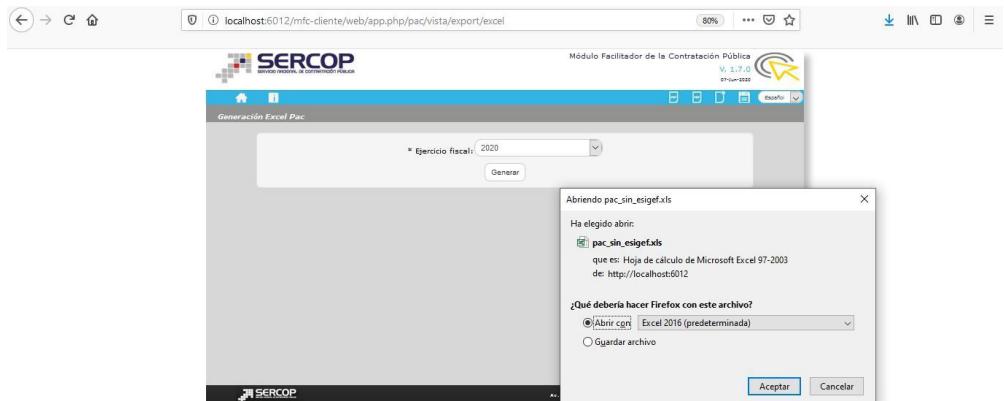
En caso de utilizar la opción generar PAC – Excel, dé clic en la herramienta.



Luego proceda a dar clic en la opción **Generar**.



A continuación le aparecerá la descarga del documento **pac_sin_esigef**, escoja una de las opciones presentadas **Abrir con** o **Guardar archivo**, luego seleccione la herramienta **Aceptar**.



Si usted escogió la opción de **Abrir con**, automáticamente le mostrará el documento **pac_sin_esigef**, en caso de haber elegido la opción de guardar archivo deberá revisar la opción de descargas y proceda abrir el documento.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the file 'pac_sin_esigef [Modo de compatibilidad] - Excel'. The spreadsheet contains the following structure:

- Row 1:** General header and footer information.
- Row 2:** A note asking not to modify the structure for submission.
- Row 3:** Entity identification (RUC_ENTIDAD: 1160033250001).
- Row 4:** Section header 'INFORMACIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA'.
- Row 5:** Detailed columns for: AÑO, PARTIDA PRESUPUESTARIA / CUENTA CONTABLE, CÓDIGO CATEGORÍA CPC A NIVEL 9, TIPO COMpra (Bien, obras, servicio o consultoría), DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación), CANTIDAD ANUAL, UNIDAD (metro, litro etc), COSTO UNITARIO (Dólares), CUATRIMESTRE 1 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar), CUATRIMESTRE 2 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar), and CUATRIMESTRE 3 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar).
- Rows 6-16:** Empty rows for data entry.
- Row 17:** Section header 'INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS'.
- Row 18:** Detailed columns for: AÑO, PARTIDA PRESUPUESTARIA / CUENTA CONTABLE, CÓDIGO CATEGORÍA CPC A NIVEL 9, TIPO COMpra (Bien, obras, servicio o consultoría), DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación), CANTIDAD ANUAL, UNIDAD (metro, litro etc), COSTO UNITARIO (Dólares), CUATRIMESTRE 1 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar), CUATRIMESTRE 2 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar), and CUATRIMESTRE 3 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar).
- Row 19:** Empty rows for data entry.

2.4.4. Registro del PAC en archivo Excel

El archivo en Excel permite que las entidades contratantes registren su planificación de contrataciones, por lo que la entidad debe llenar la información correspondiente en cada uno de los campos requeridos.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the file 'pac_sin_esigef [Modo de compatibilidad] - Excel'. The spreadsheet contains the following structure:

- Row 1:** General header and footer information.
- Row 2:** A note asking not to modify the structure for submission.
- Row 3:** Entity identification (RUC_ENTIDAD: 1160033250001).
- Row 4:** Section header 'INFORMACIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA'.
- Row 5:** Detailed columns for: AÑO, PARTIDA PRESUPUESTARIA / CUENTA CONTABLE, CÓDIGO CATEGORÍA CPC A NIVEL 9, TIPO COMpra (Bien, obras, servicio o consultoría), DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación), CANTIDAD ANUAL, UNIDAD (metro, litro etc), COSTO UNITARIO (Dólares), CUATRIMESTRE 1 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar), CUATRIMESTRE 2 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar), and CUATRIMESTRE 3 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar).
- Rows 6-16:** Empty rows for data entry.
- Row 17:** Section header 'INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS'.
- Row 18:** Detailed columns for: AÑO, PARTIDA PRESUPUESTARIA / CUENTA CONTABLE, CÓDIGO CATEGORÍA CPC A NIVEL 9, TIPO COMpra (Bien, obras, servicio o consultoría), DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación), CANTIDAD ANUAL, UNIDAD (metro, litro etc), COSTO UNITARIO (Dólares), CUATRIMESTRE 1 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar), CUATRIMESTRE 2 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar), and CUATRIMESTRE 3 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar).
- Row 19:** Empty rows for data entry.

Una vez que haya registrado toda la información correspondiente al PAC, guarde el archivo Excel, aquí se recomienda no cambiar de nombre al documento, guárdelo con el mismo nombre que aparece automáticamente.

A screenshot of a Windows file explorer window. The address bar shows the path: io > ADQUISICIONES 2020 > PAC 2020 > PAC INICIAL > PARTIDAS > Pac sin esigef. Below the address bar is a search bar with the placeholder 'Buscar en Pac sin esigef'. The main area displays a single file entry: 'pac_sin_esigef'. To the left of the file name is a small icon representing an Excel spreadsheet. To the right of the file name are four columns: 'Nombre' (pac_sin_esigef), 'Fecha de modificación' (7/6/2020 19:40), 'Tipo' (Hoja de cálculo d...), and 'Tamaño' (26 KB). There are also several small icons to the left of the file name, likely for file operations like copy, move, and delete.

Luego de haber realizado el plan anual de contrataciones en el archivo Excel **Pac_sin_esigef**, proceda a subir el documento para la validación en MFC, para ello dé clic en **Subir PAC-Excel**.

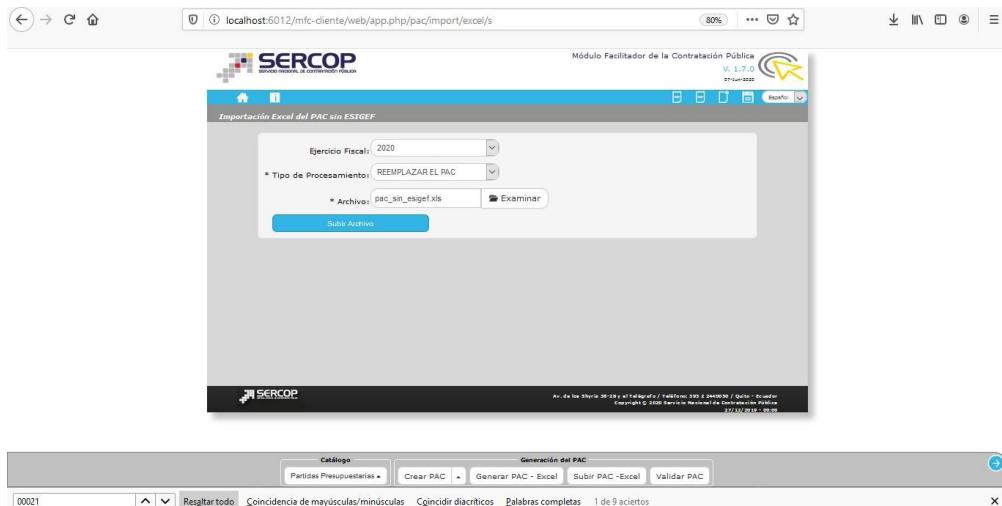
A screenshot of a web-based application titled 'Importación Excel del PAC sin ESTIGEF'. The top navigation bar includes links for 'Home', 'Logout', and 'Help'. The main content area has a title 'Importación Excel del PAC sin ESTIGEF' and contains the following fields:

- Ejercicio Fiscal: 2020 (dropdown menu)
- * Tipo de Procesamiento: REEMPLAZAR EL PAC (dropdown menu)
- * Archivo: (input field with 'Examinar' browse button)
- Subir Archivo (button)

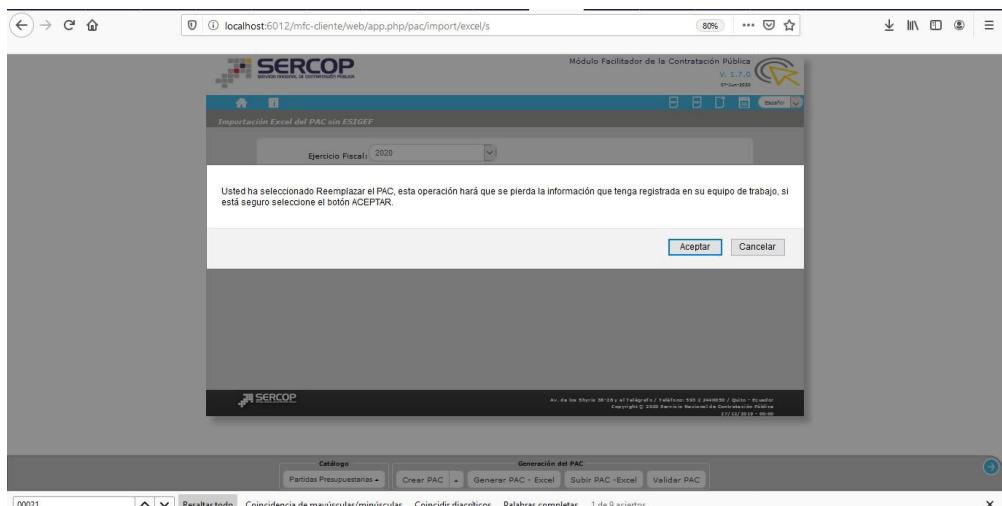
The bottom of the page features the SERCOP logo and copyright information: 'Av. de los Olivos 2000 y avenida 1000 2000 2000 / Oficina - Escritorios' and 'Copyright © 2008 Servicio Nacional de Contratación Pública'.

Seleccione el **Ejercicio Fiscal**, a continuación seleccione **Tipo de Procesamiento**, en este caso escoja “Reemplazar el PAC”, luego dé clic en el botón **Examinar**, localice el archivo **Pac_sin_esigef** y haga clic en **Abrir**.

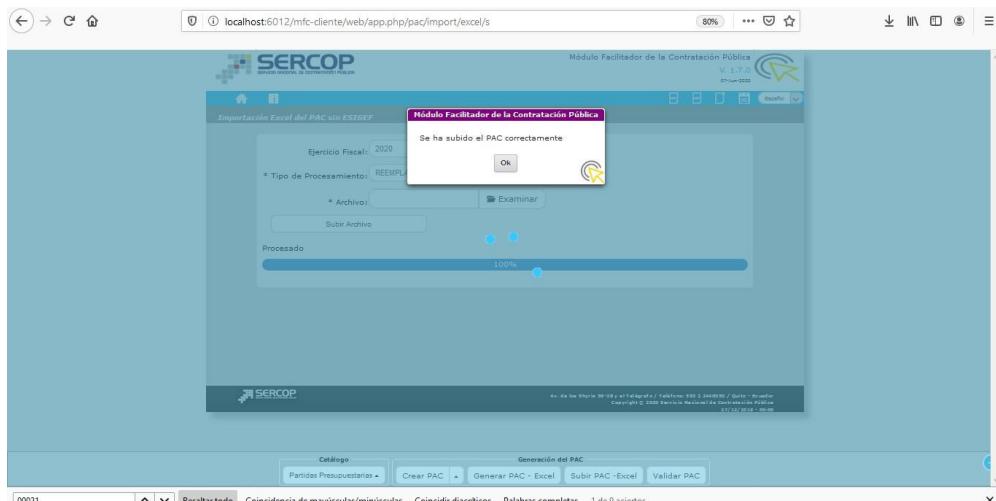
Para finalizar la carga del PAC, dé clic en la opción **Subir Archivo**.



Para continuar dé clic en **Aceptar**.

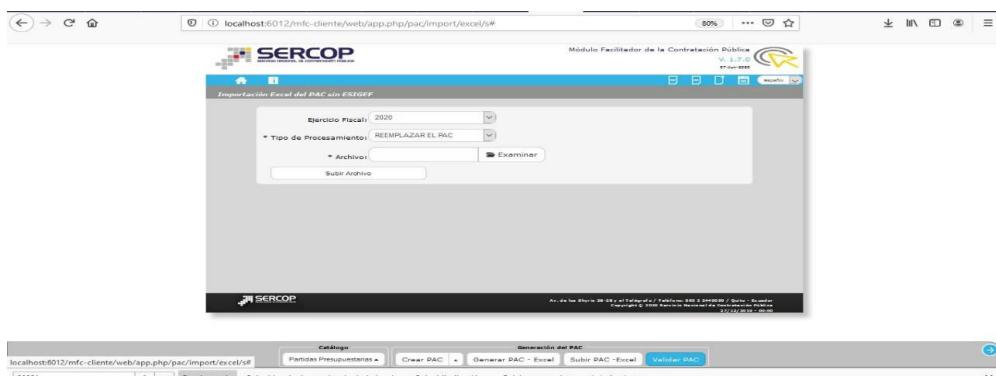


Una vez aceptado, le aparecerá en la pantalla un mensaje indicándole que se ha subido el PAC correctamente, para continuar debe dar clic en **ok**.

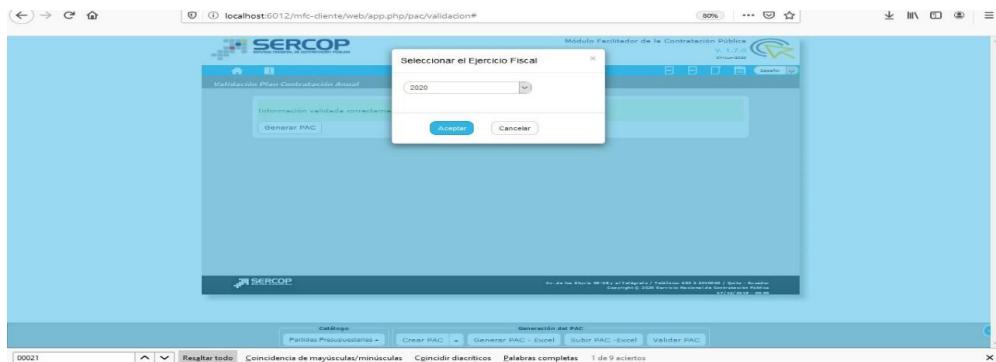


2.4.5. Validar PAC

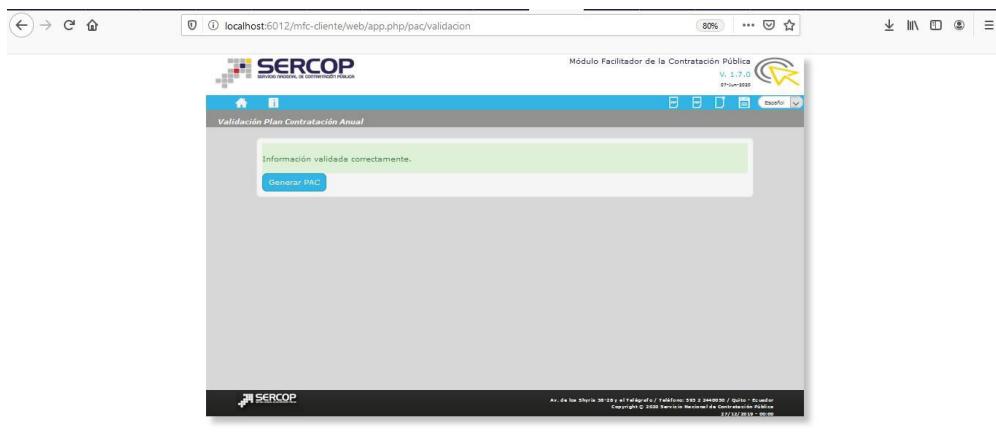
La opción Validar PAC, será utilizada para cuando haya realizado toda la elaboración del PAC en MFC, o del PAC elaborado en el archivo excel Pac_sin_esigef, para realizar esta acción dé clic en Validar PAC.



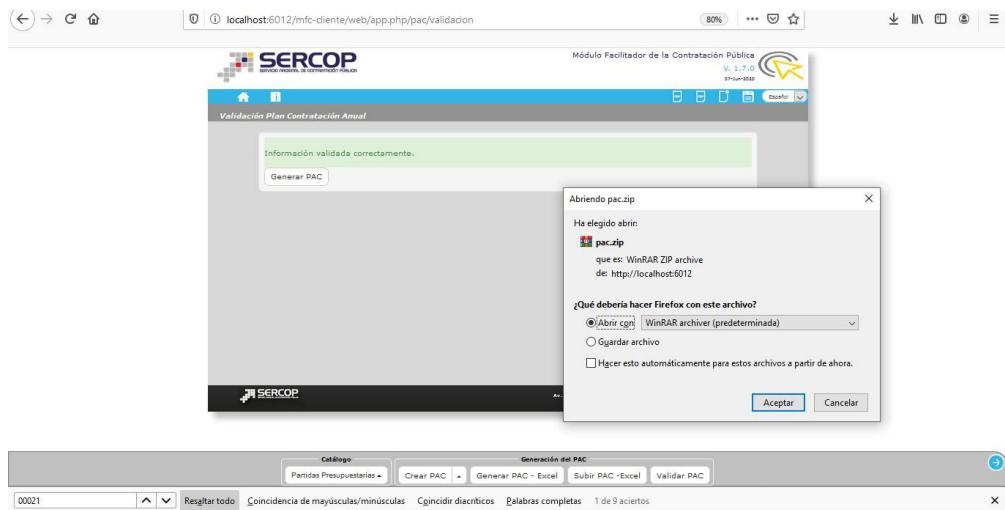
Para continuar, seleccione el año fiscal y dé clic en el botón **Aceptar**.



Verifique el mensaje de confirmación, la cual le indica que la información fue validada correctamente.



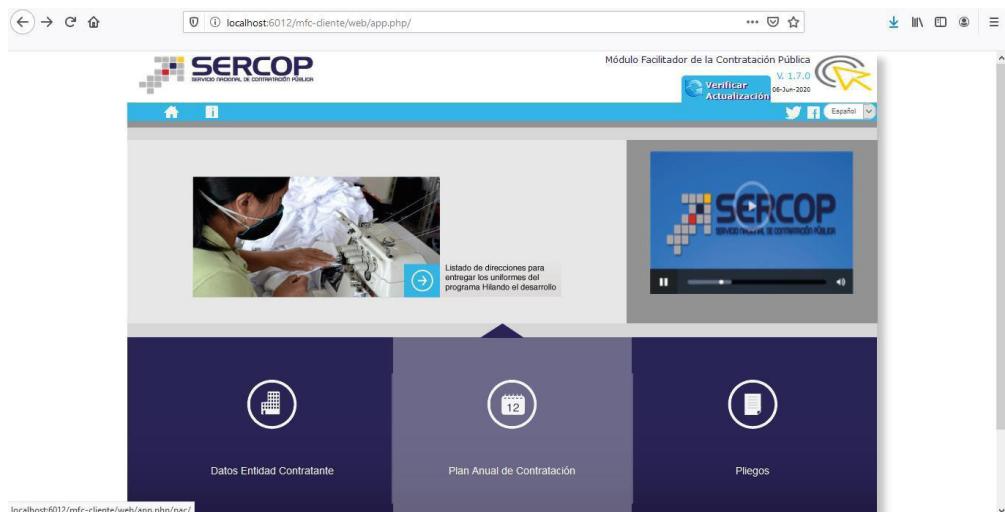
A continuación le aparecerá la descarga del documento **pac.zip**, escoja la opción **Guardar archivo** y luego seleccione la herramienta **Aceptar**.



El archivo se guardará con el nombre **Pac** en la carpeta Descargas.

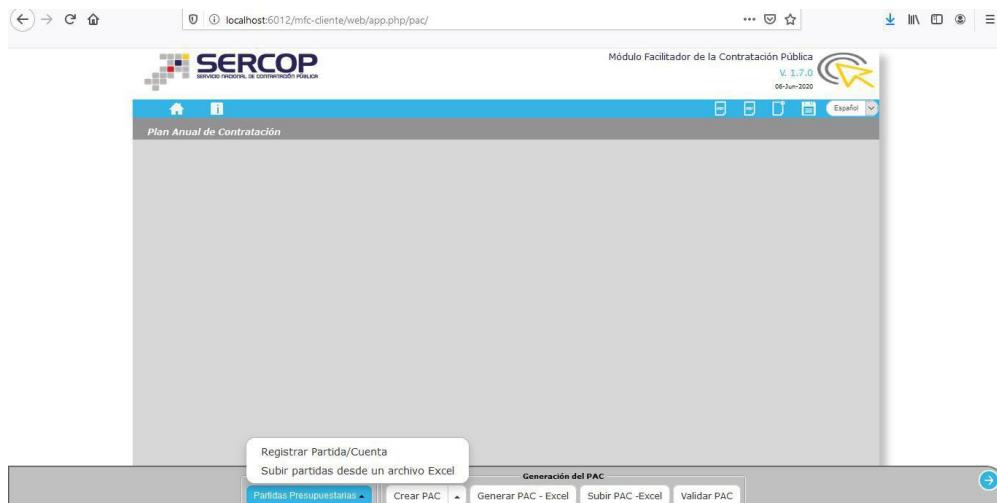
2.5. PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN SIN ESIGEF

Ingresar al módulo plan anual de contratación del aplicativo del MFC.



2.5.1. Mecanismos para cargar partidas presupuestarias

Para iniciar con la elaboración del plan anual de contratación se deben cargar las partidas presupuestarias, la herramienta partidas presupuestarias ofrece dos formas para la carga, Registrar Partida/ Cuenta y Subir partida desde un archivo Excel.

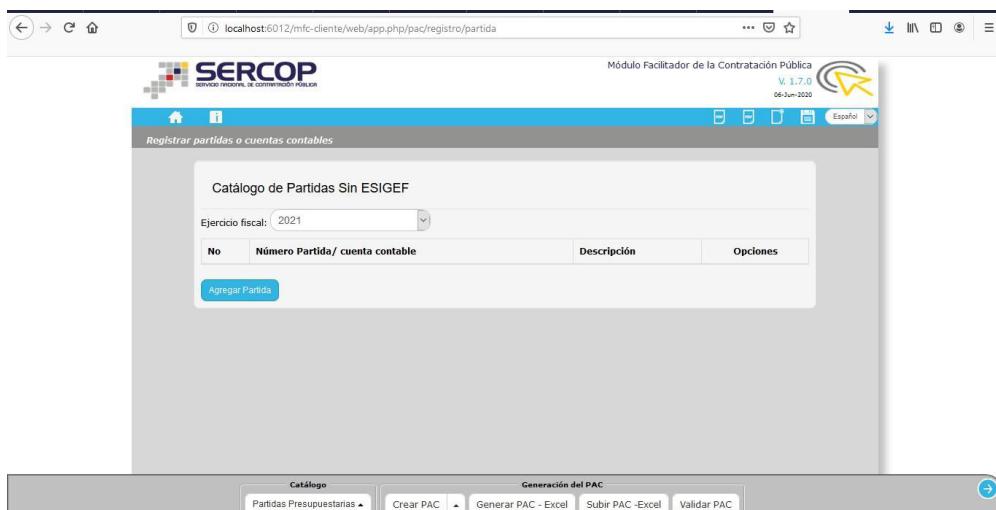


2.5.1.1. Registrar partida /cuenta

Para registrar las partidas presupuestarias mediante la opción Registrar Partida/Cuenta, dé clic en la opción que se muestra en pantalla.

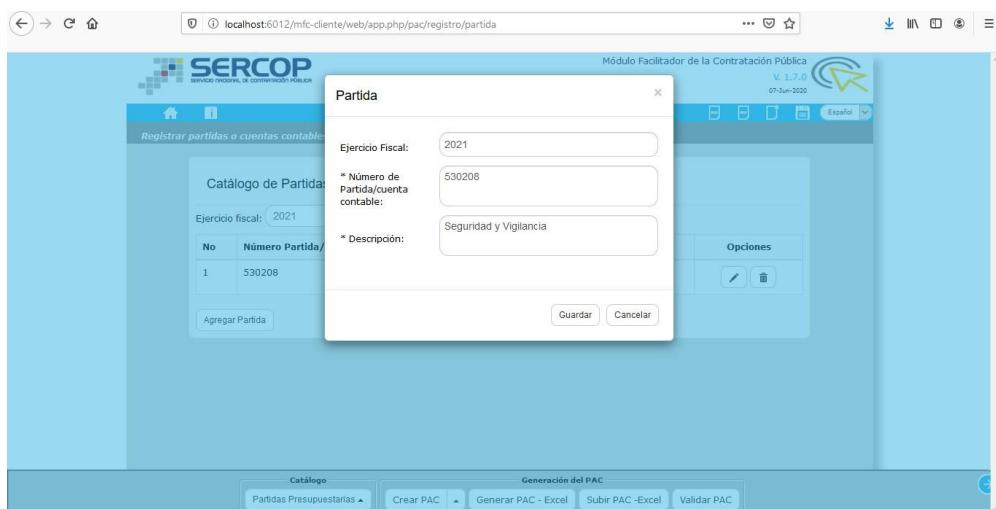


A continuación, seleccione el ejercicio fiscal y dé clic en la opción **Agregar Partida**.



The screenshot shows the SERCOP web interface for managing financial accounts. At the top, the URL is localhost:6012/mfc-cliente/web/app.php/pac/registro/partida. The header includes the SERCOP logo and the text "Módulo Facilitador de la Contratación Pública V. 1.7.0 07-Jun-2020". Below the header is a navigation bar with icons for home, search, and other functions. The main content area is titled "Catálogo de Partidas Sin ESIGEF" and shows a table with columns: No, Número Partida/ cuenta contable, Descripción, and Opciones. An "Ejercicio fiscal:" dropdown is set to 2021. A blue button labeled "Agregar Partida" is located at the bottom left of the table. The footer contains tabs for "Catálogo" (selected), "Partidas Presupuestarias", "Generación del PAC", "Crear PAC", "Generar PAC -Excel", "Subir PAC -Excel", and "Validar PAC".

En la siguiente pantalla debe registrar el **Número de Partida/ cuenta contable** y la **Descripción**, que corresponde a la denominación de la partida presupuestaria, luego proceda a guardar la información.



The screenshot shows the SERCOP web interface with a modal dialog box titled "Partida". Inside the dialog, the "Ejercicio Fiscal:" field is set to 2021. The "Número de Partida/cuenta contable:" field contains the value 530208. The "Descripción:" field contains the value "Seguridad y Vigilancia". At the bottom of the dialog are two buttons: "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel). The background of the main window shows the same catalog and navigation tabs as the previous screenshot.

Una vez que haya registrado la información, aparecerá el siguiente cuadro, en el cual se observa los datos registrados. Para seguir registrando las partidas presupuestarias o cuentas contables, dé clic en **Agregar Partida**.

En caso de que requiera realizar modificación alguna a los datos registrados, dé clic en las opciones **Editar** o **Eliminar**.

Módulo Facilitador de la Contratación Pública
localhost:6012/mfc-cliente/web/app.php/pac/registro/partida
Partida guardada correctamente.

No	Número Partida/ cuenta contable	Descripción	Opciones
1	530208	Seguridad y Vigilancia	

Catálogo de Partidas Sin ESIGEF
Ejercicio fiscal: 2021

Agregar Partida

Catálogo Generación del PAC
Partidas Presupuestarias ▾ Crear PAC ▾ Generar PAC - Excel Subir PAC -Excel Validar PAC

2.5.1.2. Subir partida desde un archivo Excel

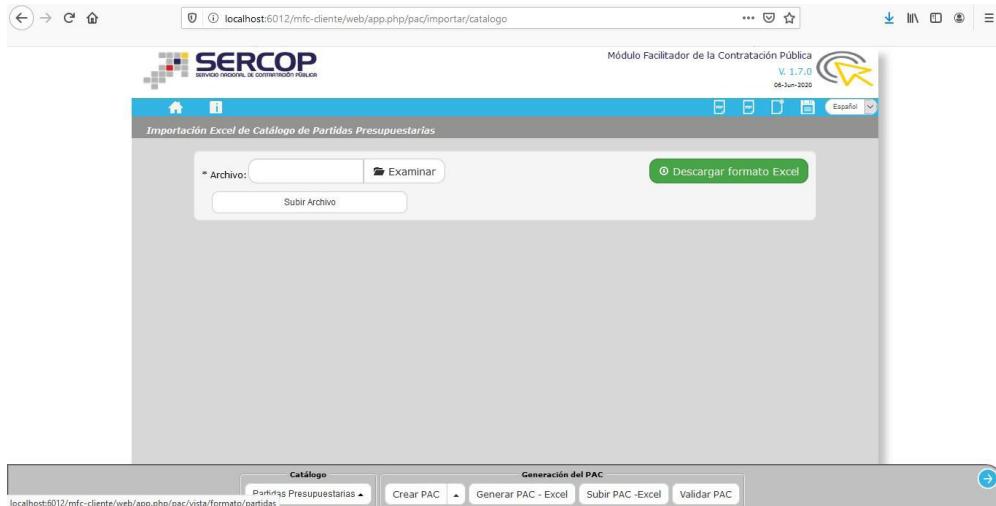
Como ya lo indicamos anteriormente la herramienta **Partidas Presupuestarias** ofrece dos opciones para la carga, ahora vamos a realizar la carga utilizando la opción **Subir partida desde un archivo Excel**.

Módulo Facilitador de la Contratación Pública
V. 1.7.0
07-Jun-2020
localhost:6012/mfc-cliente/web/app.php/pac/importar/catalogo
Plan Anual de Contratación

Registrar Partida/Cuenta
Subir partidas desde un archivo Excel

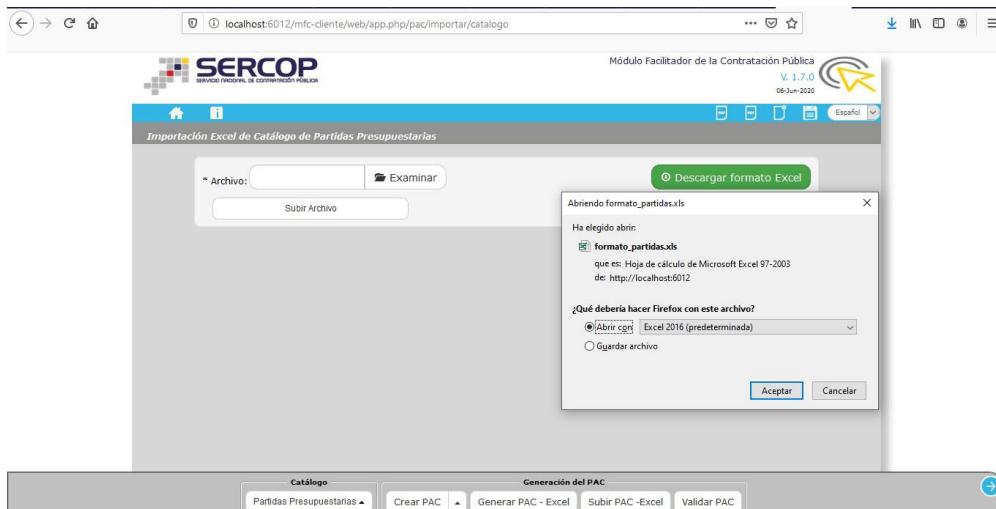
Generación del PAC
Partidas Presupuestarias ▾ Crear PAC ▾ Generar PAC - Excel Subir PAC -Excel Validar PAC

A continuación dé clic en la opción **Descargar formato Excel**



The screenshot shows the SERCOP web application interface. At the top, there's a header with the SERCOP logo and navigation links. Below it, a blue bar displays the title 'Importación Excel de Catálogo de Partidas Presupuestarias'. On the left, there's a file upload section with fields for 'Archivo:' and 'Examinar', and a 'Subir Archivo' button. To the right of these is a green button labeled 'Descargar formato Excel'. At the bottom of the page, there's a navigation menu with items like 'Catálogo', 'Partidas Presupuestarias', 'Generación del PAC', 'Crear PAC', 'Generar PAC - Excel', 'Subir PAC - Excel', and 'Validar PAC'.

Escoja una de las opciones presentadas **Abrir con** o **Guardar archivo**, luego seleccione la herramienta **Aceptar**.



The screenshot shows the SERCOP web application interface with a file download dialog box overlaid. The dialog box is titled 'Abriendo formato_partidas.xls' and contains the message 'Ha elegido abrir: formato_partidas.xls que es: Hoja de cálculo de Microsoft Excel 97-2003 de: http://localhost:6012'. Below this, it asks 'Qué debería hacer Firefox con este archivo?' with two options: 'Abrir con Excel 2016 (predeterminada)' (selected) and 'Guardar archivo'. At the bottom of the dialog are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The background shows the same SERCOP interface as the previous screenshot.

Si usted escogió la opción de **Abrir con**, automáticamente le mostrará el documento **formato_partidas**, en caso de haber elegido la opción de guardar archivo deberá revisar la opción de descargas y proceda abrir el documento, para que proceda a llenar la información correspondiente.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1 RUC ENTIDAD	1160023250001													
2 PERÍODO FISCAL		2021												
3	PARTIDAS O CUENTAS CONTABLES													
4	NO.	NO. PARTIDA/CUENTA	DESCRIPCIÓN											
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														

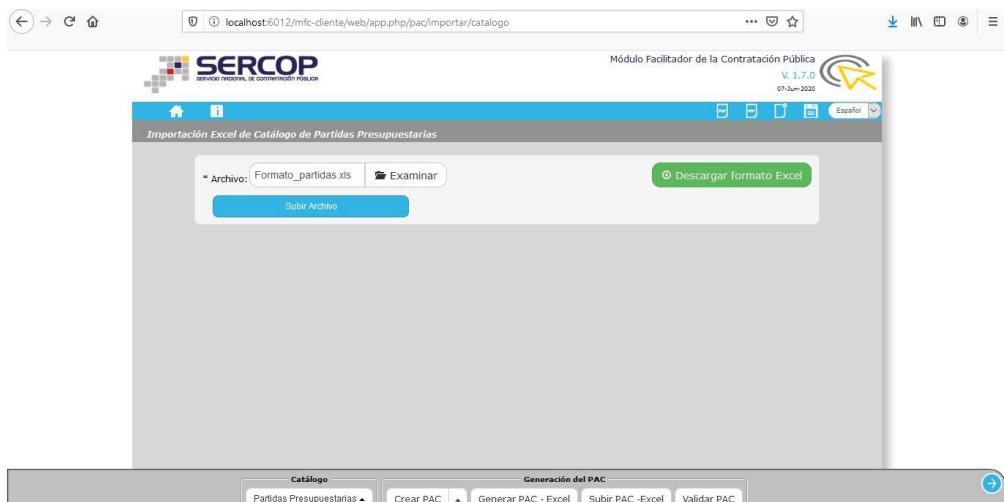
Revise que el Ruc y el período fiscal se encuentren registrados en las celdas B1 Y B2, esta información debe aparecer automáticamente, luego debe registrar el **NO.PARTIDA/CUENTA** y la **DESCRIPCIÓN**, que corresponde a la denominación de la partida presupuestaria, luego proceda a guardar la información.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1 RUC ENTIDAD	1160033250001													
2 PERÍODO FISCAL	2020													
3	PARTIDAS O CUENTAS CONTABLES													
4	NO.	NO. PARTIDA/CUENTA	DESCRIPCIÓN											
5	1	530208	Seguridad y Vigilancia											
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														

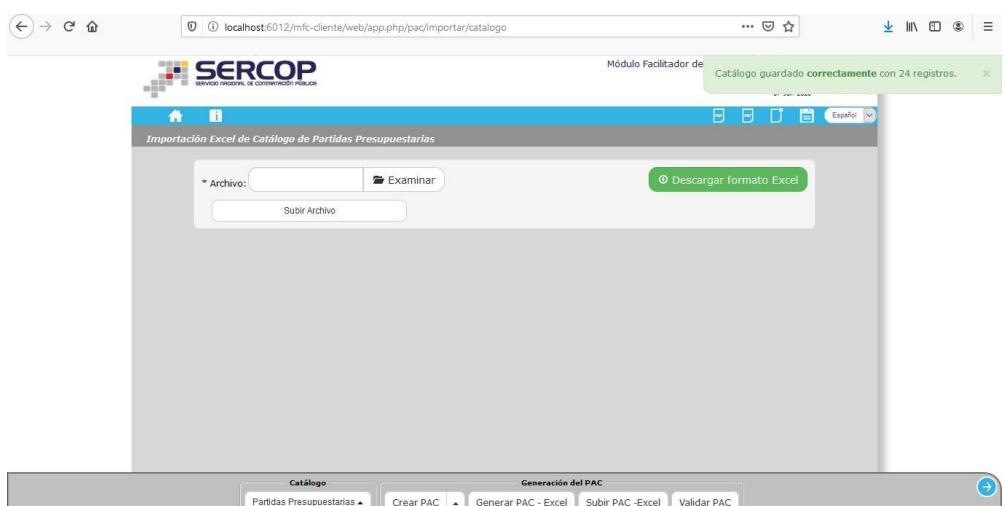
Una vez que haya registrado todas las partidas o cuentas contables necesarias para la elaboración del PAC, guarde el archivo Excel, aquí se recomienda no cambiar de nombre al documento, guárdelo con el mismo nombre que aparece automáticamente.

A continuación debe regresar al MFC, y ubicarse nuevamente en la opción subir partidas desde un archivo Excel, luego de clic en la opción **Examinar**, seleccione el documento **formato_partidas**, y dé clic en el botón **Abrir**.

Para finalizar la carga de las partidas presupuestarias, dé clic en la opción **Subir Archivo**

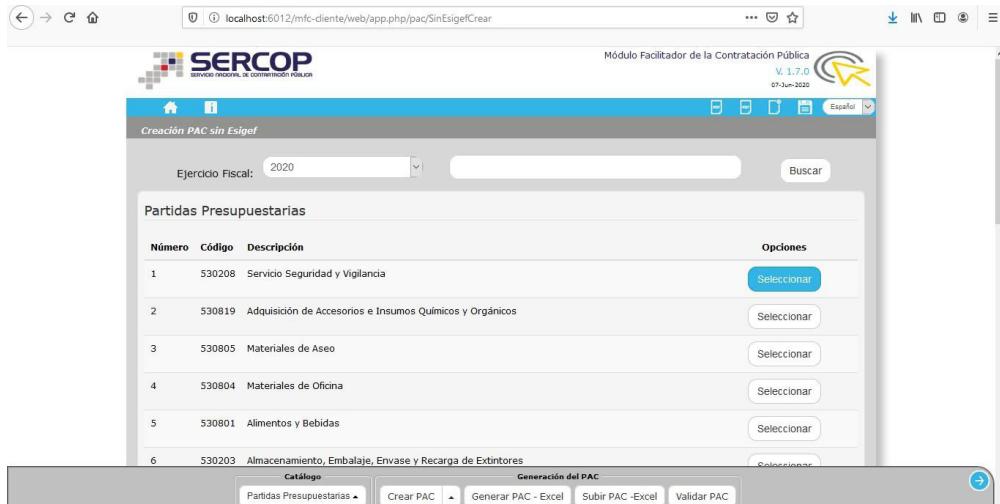


Verifique el mensaje de confirmación que le indica que las partidas presupuestarias fueron cargadas correctamente.



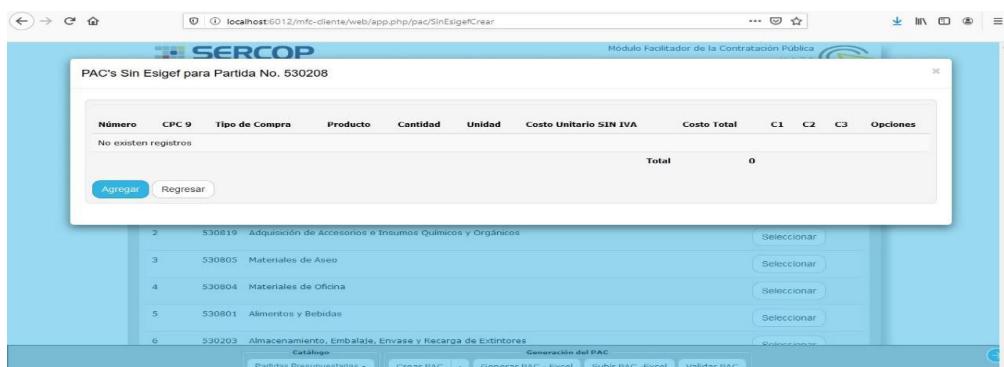
2.5.2. Crear PAC

Para continuar con la elaboración del PAC, dé clic en la opción “Crear PAC”, aquí usted puede revisar el listado de partidas presupuestarias que han sido cargadas, luego proceda a dar en la opción **Seleccionar** para registrar las contrataciones que se van a realizar en el año.



Número	Código	Descripción	Opciones
1	530208	Servicio Seguridad y Vigilancia	Seleccionar
2	530819	Adquisición de Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos	Seleccionar
3	530805	Materiales de Aseo	Seleccionar
4	530804	Materiales de Oficina	Seleccionar
5	530801	Alimentos y Bebidas	Seleccionar
6	530203	Almacenamiento, Embalaje, Envase y Recarga de Extintores	Seleccionar

En la siguiente pantalla, dé clic en la opción **Agregar**, esta herramienta le permite crear la contratación o contrataciones que se van a realizar con la partida presupuestaria seleccionada, usted puede agregar más de una contratación, siempre y cuando no supere el monto asignado.



Número	CPC 9	Tipo de Compra	Producto	Cantidad	Unidad	Costo Unitario SIN IVA	Costo Total	C1	C2	C3	Opciones
No existen registros											
							Total	0			

A continuación le aparecerá la siguiente pantalla, en la cual se debe llenar cada uno de los campos con la información requerida, una vez que haya concluido esta actividad dé clic en la opción **guardar**. En caso de que existan más contrataciones con una misma partida, dé clic nuevamente en **Agregar** y continúe con el registro de la contratación, podrá ingresar varias contrataciones con la misma partida, siempre y cuando no sobrepase el monto asignado.

En caso de que requiera realizar modificación alguna a los datos registrados, dé clic en las opciones **Editar** o **Eliminar**.

Para continuar con la elaboración del PAC y seguir registrando las contrataciones en cada partida, debe dar clic en el botón **Regresar**.

PAC's Sin Esigef para Partida No. 530208

Número	CPC 9	Tipo de Compra	Producto	Cantidad	Unidad	Costo Unitario SIN IVA	Costo Total	C1	C2	C3	Opciones
1	852500021	SERVICIO	CONTRATACIÓN SERVICIO DE VIGILANCIA	1	UNIDAD	173,422,47000	173,422,47000	✓			

Total 173,422,47000

Agregar Regresar

3	530805 Materiales de Aseo	Seleccionar
4	530804 Materiales de Oficina	Seleccionar
5	530801 Alimentos y Bebidas	Seleccionar
6	530203 Almacenamiento, Embalaje, Envase y Recarga de Extintores	Seleccionar
7	530204 Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empapelado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Cinefilación, Filmación e Imágenes Satelitales.	Seleccionar

ESOPA - Presupuestarias - Contrataciones - Generación del PAC - Catálogo - Eliminar PAC - Generación del PAC

Partidas Presupuestarias Crear PAC Generar PAC - Excel Subir PAC - Excel Validar PAC

00021 Resaltar todo Coincidencia de mayúsculas/minúsculas Coincidir diacríticos Palabras completas 1 de 9 aciertos

En caso de que requiera eliminar todo el PAC, dé clic en la opción **Eliminar PAC**.

Creación PAC sin Esigef

Ejercicio Fiscal: 2020

Partidas Presupuestarias

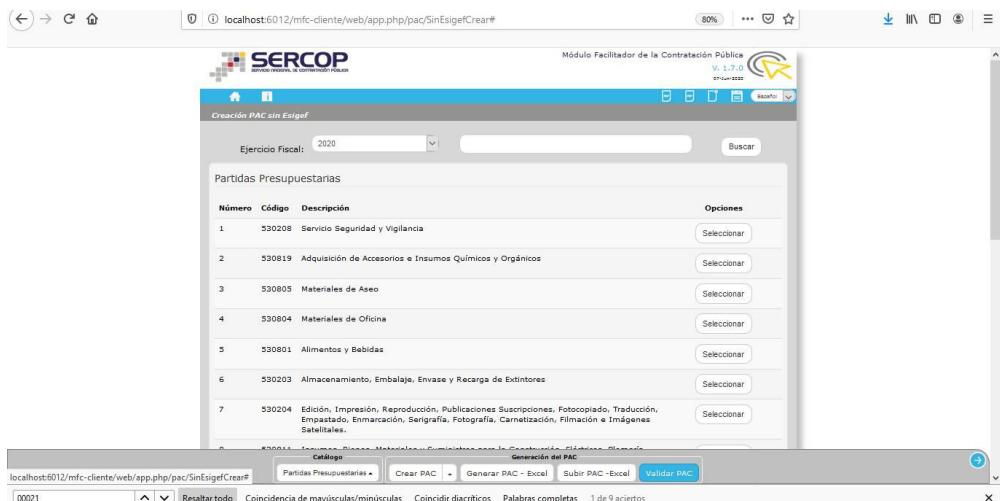
Número	Código	Descripción	Opciones
1	530208	Servicio Seguridad y Vigilancia	Seleccionar
2	530819	Adquisición de Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos	Seleccionar
3	530805	Materiales de Aseo	Seleccionar
4	530804	Materiales de Oficina	Seleccionar
5	530801	Alimentos y Bebidas	Seleccionar
6	530203	Almacenamiento, Embalaje, Envase y Recarga de Extintores	Seleccionar
7	530204	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empapelado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Cinefilación, Filmación e Imágenes Satelitales.	Seleccionar

ESOPA - Presupuestarias - Contrataciones - Generación del PAC - Catálogo - Eliminar PAC - Generación del PAC

localhost:6012/mfc-cliente/web/app.php/pac/SinEsigefCrearPac Presupuestarias Crear PAC Generar PAC - Excel Subir PAC - Excel Validar PAC

00021 Resaltar todo Coincidencia de mayúsculas/minúsculas Coincidir diacríticos Palabras completas 1 de 9 aciertos

Una vez que haya registrado todas las contrataciones en las partidas presupuestarias diríjase a la opción **Validar PAC**.



Ejercicio Fiscal: 2020

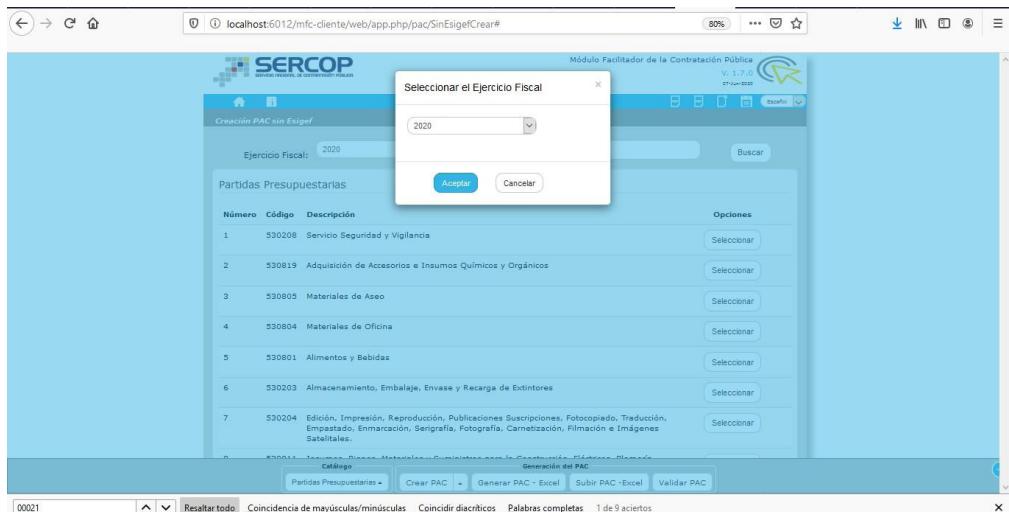
Partidas Presupuestarias

Número	Código	Descripción	Opciones
1	530208	Servicio Seguridad y Vigilancia	Seleccionar
2	530819	Adquisición de Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos	Seleccionar
3	530805	Materiales de Aseo	Seleccionar
4	530804	Materiales de Oficina	Seleccionar
5	530801	Alimentos y Bebidas	Seleccionar
6	530203	Almacenamiento, Embalaje, Envase y Recarga de Extintores	Seleccionar
7	530204	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales.	Seleccionar

localhost:6012/mfc-cliente/web/app.php/pac/SinEsigefCrear#

00021 Resaltar todo Coincidencia de mayúsculas/minúsculas Cgincidir diacríticos Palabras completas 1 de 9 aciertos

Luego debe seleccionar el ejercicio fiscal y dar clic en la opción **Aceptar**.



localhost:6012/mfc-cliente/web/app.php/pac/SinEsigefCrear#

00021 Resaltar todo Coincidencia de mayúsculas/minúsculas Cgincidir diacríticos Palabras completas 1 de 9 aciertos

Después le aparecerá un mensaje de confirmación el cual le indica que la información fue validada correctamente.

The screenshot shows a web browser window with the URL localhost:6012/mfc-cliente/web/app.php/pac/validacion. The page title is "Validación Plan Contratación Anual". A green success message box contains the text "Información validada correctamente.". Below it is a button labeled "Generar PAC". The top navigation bar includes the SERCOP logo and the text "Módulo Facilitador de la Contratación Pública V.1.7.0 07-Jun-2020". The bottom footer contains copyright information and a timestamp: "Avda de las Américas 30-38 y el Palogrande / Teléfono 550 2 2440000 / Oficina - Piso 10 Copyright © 2020 Servicio Nacional de Contratación Pública 27/07/2019 - 00:00".

2.5.3. Generar PAC en Excel

El MFC también brinda la opción de Generar PAC – Excel, aquí es preciso indicar que esta herramienta y la opción CREAR PAC visto en el capítulo anterior, cumplen la misma funcionalidad que es **CREAR EL PAC**, por tanto es necesario utilizar solamente una de ellas.

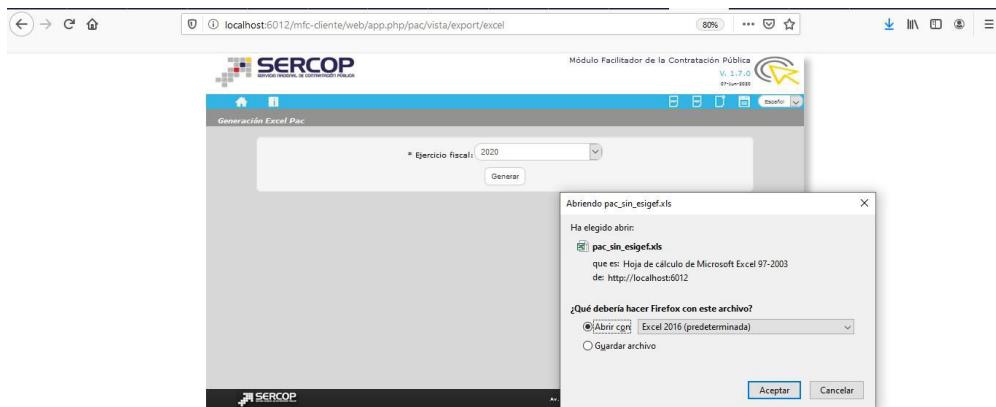
En caso de utilizar la opción Generar PAC – Excel, dé clic en la herramienta.

The screenshot shows a web browser window with the URL localhost:6012/mfc-cliente/web/app.php/pac/vista/export/excel. The page title is "Generación Excel Pac". A form field labeled "Ejercicio fiscal" has the value "2020" and a "Generar" button below it. The top navigation bar includes the SERCOP logo and the text "Módulo Facilitador de la Contratación Pública V.1.7.0 07-Jun-2020". The bottom footer contains copyright information and a timestamp: "Avda de las Américas 30-38 y el Palogrande / Teléfono 550 2 2440000 / Oficina - Piso 10 Copyright © 2020 Servicio Nacional de Contratación Pública 27/07/2019 - 00:00".

Luego proceda a dar clic en la opción **Generar**.



A continuación le aparecerá la descarga del documento **pac_sin_esigef**, escoja una de las opciones presentadas **Abrir con** o **Guardar archivo**, luego seleccione la herramienta **Aceptar**.



Si usted escogió la opción de **Abrir con**, automáticamente le mostrará el documento **pac_sin_esigef**, en caso de haber elegido la opción de guardar archivo deberá revisar la opción de descargas y proceda abrir el documento.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "pac_sin_esigef [Modo de compatibilidad] - Excel". The interface includes the ribbon with tabs like Archivo, Inicio, Insertar, etc., and various toolbars for font, alignment, and styling. The main content area contains several sections:

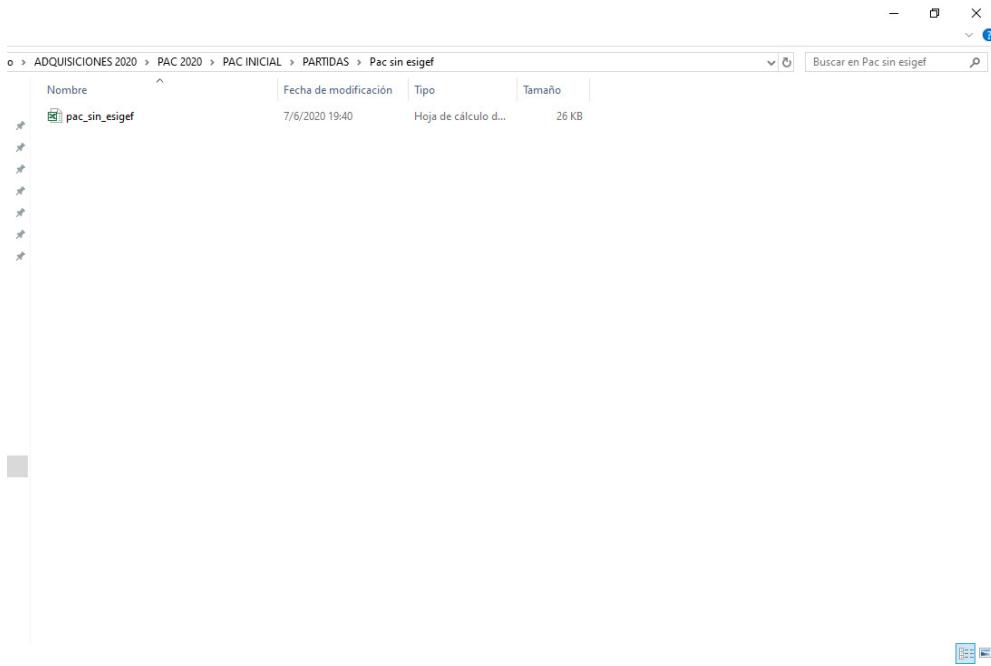
- Section 1:** Includes rows 2 and 3. Row 2 says "Por favor no modifique la estructura del archivo para subir al sistema Módulo Facilitador de la Contratación Pública". Row 3 shows "RUC_ENTIDAD: 1160032250001".
- Section 2:** A green header row labeled "INFORMACIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA".
- Section 3:** A table with columns: AÑO, PARTIDA PRESUPUESTARIA / CUENTA CONTABLE, CÓDIGO CATEGORÍA CPC A NIVEL 9, TIPO COMpra (Bien, obras, servicio o consultoría), DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación), CANTIDAD ANUAL, UNIDAD (metro, litro etc.), COSTO UNITARIO (Dólares), and three columns for QUATRIMESTRE (1, 2, 3) with sub-instructions.
- Section 4:** A green header row labeled "INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS".
- Section 5:** A table with columns: AÑO, PARTIDA PRESUPUESTARIA / CUENTA CONTABLE, CÓDIGO CATEGORÍA CPC A NIVEL 9, TIPO COMpra (Bien, obras, servicio o consultoría), DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación), CANTIDAD ANUAL, UNIDAD (metro, litro etc.), COSTO UNITARIO (Dólares), and three columns for QUATRIMESTRE (1, 2, 3) with sub-instructions.

2.5.4. Registro del PAC en archivo Excel

El archivo en Excel permite que las entidades contratantes registren su planificación de contrataciones, por lo que la entidad debe llenar la información correspondiente en cada uno de los campos requeridos.

This screenshot is identical to the one above, showing the "pac_sin_esigef" template in Microsoft Excel. It displays the same sections and tables for entering procurement plans, ensuring consistency in the visual representation of the document.

Una vez que haya registrado todas la información correspondiente al PAC, guarde el archivo Excel, aquí se recomienda no cambiar de nombre al documento, guárdelo con el mismo nombre que aparece automáticamente.

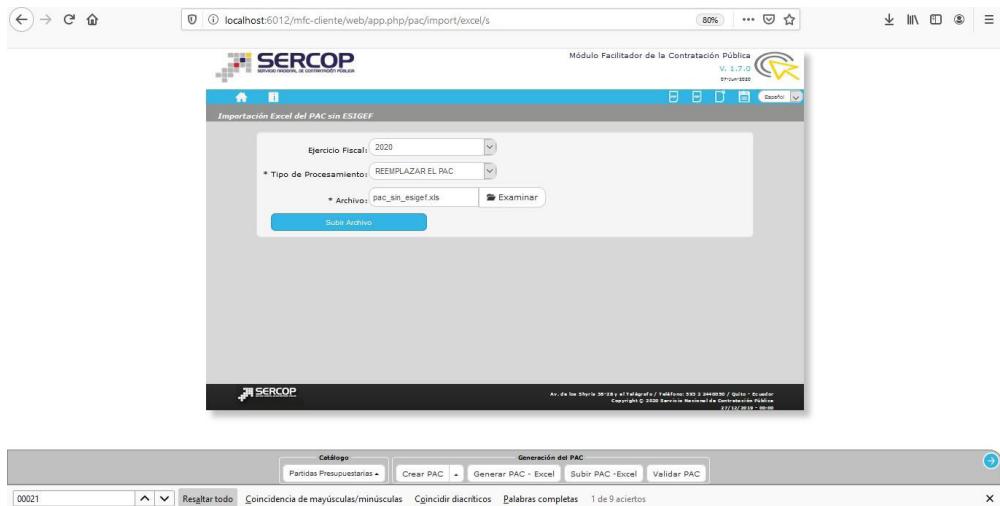


Luego de haber realizado el plan anual de contrataciones en el archivo Excel **Pac_sin_esigef**, proceda a subir el documento para la validación en MFC, para ello dé clic en **Subir PAC-Excel**.

A screenshot of a web-based application for managing procurement contracts. The top navigation bar includes links for 'Partidas Presupuestarias', 'Crear PAC', 'Generar PAC - Excel', 'Subir PAC - Excel', and 'Validar PAC'. The main content area is titled 'Importación Excel del PAC sin ESIGEF'. It contains fields for 'Ejercicio Fiscal' (set to 2020), 'Tipo de Procesamiento' (set to 'REEMPLAZAR EL PAC'), and a file upload field labeled 'Archivo:' with a browse button 'Examinar'. Below these fields is a large 'Subir Archivo' button. The bottom of the page features the SERCOP logo and some legal text.

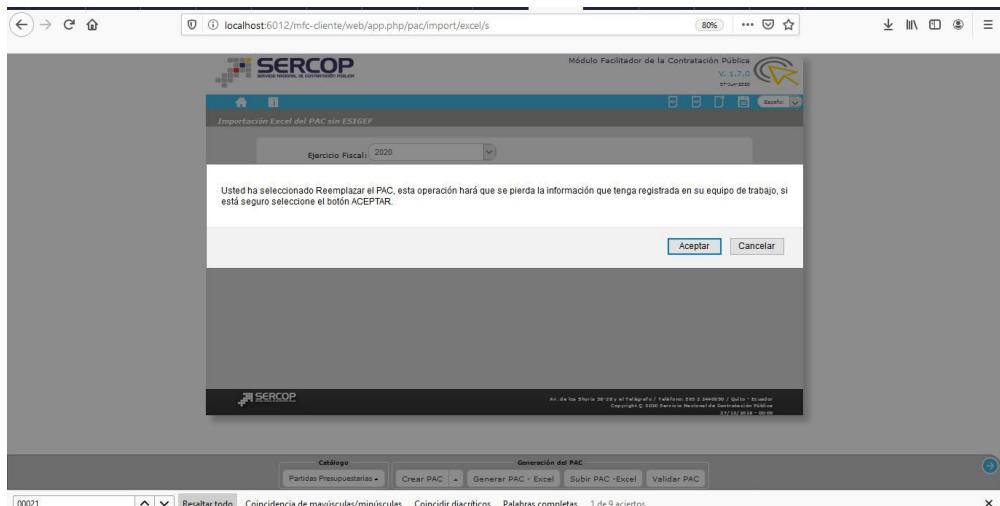
Seleccione el **Ejercicio Fiscal**, a continuación seleccione **Tipo de Procesamiento**, en este caso escoja “Reemplazar el PAC”, luego de clic en el botón **Examinar**, localice el archivo **Pac_sin_esigef** y haga clic en **Abrir**.

Para finalizar la carga del PAC, dé clic en la opción **Subir Archivo**.



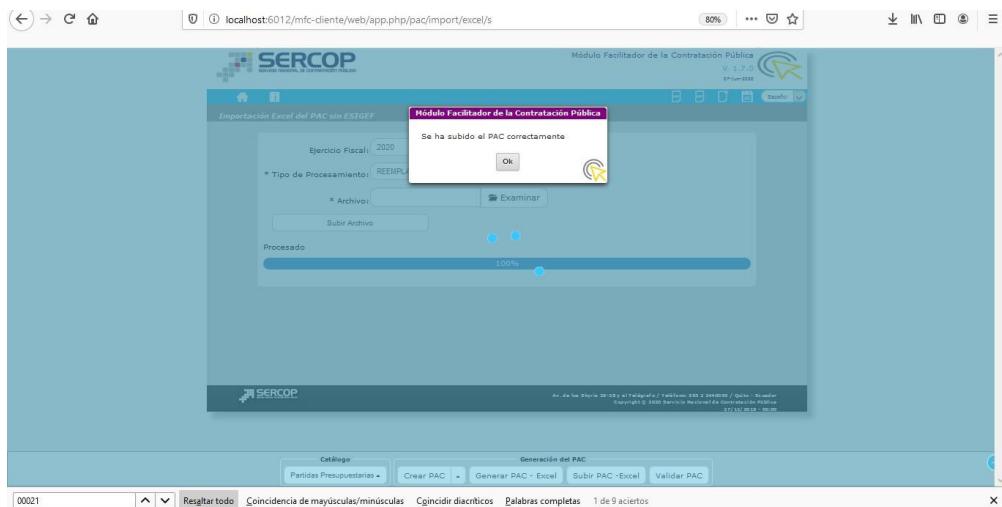
The screenshot shows the 'Importación Excel del PAC sin ESIGEF' page. The 'Ejercicio Fiscal' dropdown is set to 2020. The 'Tipo de Procesamiento' dropdown is set to 'REEMPLAZAR EL PAC'. A file named 'pac_sin_esigef.xls' is selected in the 'Archivo:' input field. Below the input field is a 'Subir Archivo' button. At the bottom of the page, there is a footer with copyright information.

Para continuar dé clic en **Aceptar**.



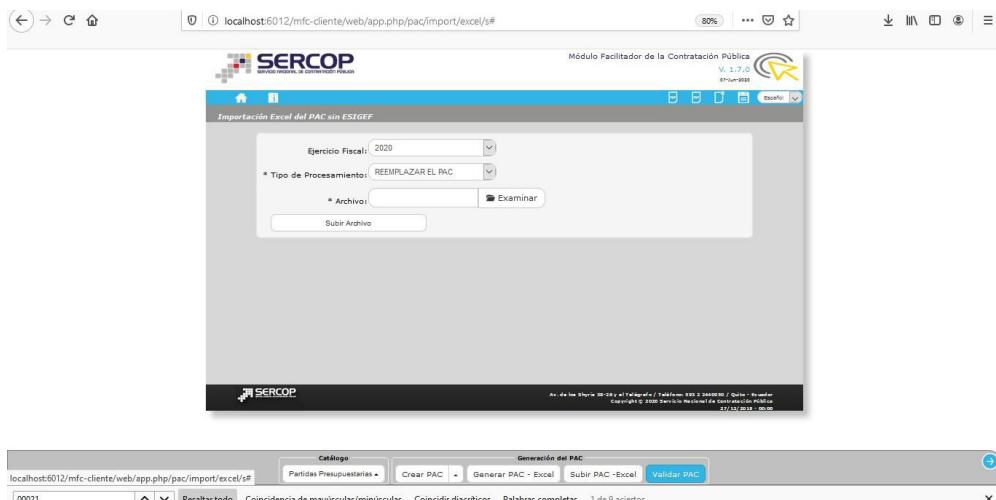
The screenshot shows a confirmation dialog box. It contains the message: "Usted ha seleccionado Reemplazar el PAC, esta operación hará que se pierda la información que tenga registrada en su equipo de trabajo, si está seguro seleccione el botón ACEPTAR." Below the message are two buttons: 'Aceptar' (highlighted in blue) and 'Cancelar' (in grey). Below the dialog is the main application interface showing the 'Importación Excel del PAC sin ESIGEF' page with the same data as the previous screenshot.

Una vez aceptado, le aparecerá en la pantalla un mensaje indicándole que se ha subido el PAC correctamente, para continuar debe dar clic en **ok**.

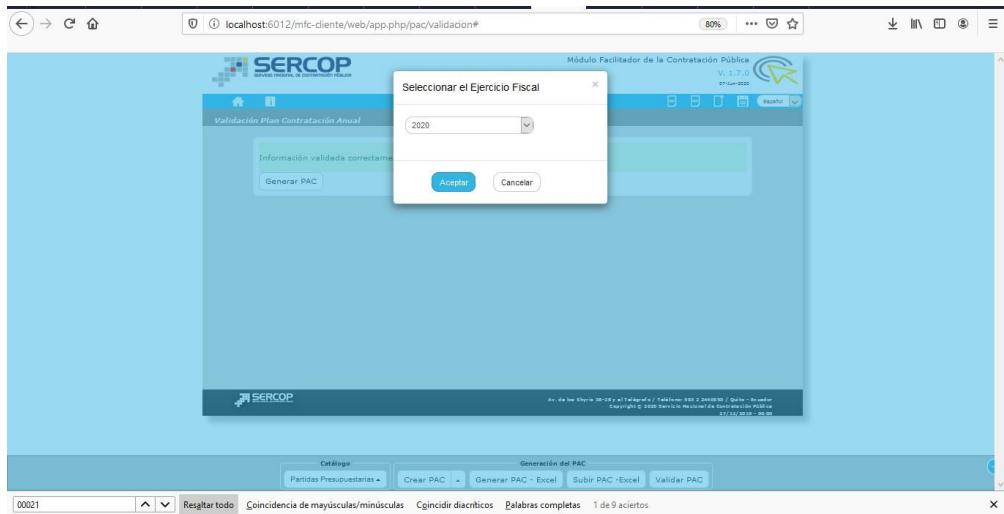


2.5.5. Validar PAC

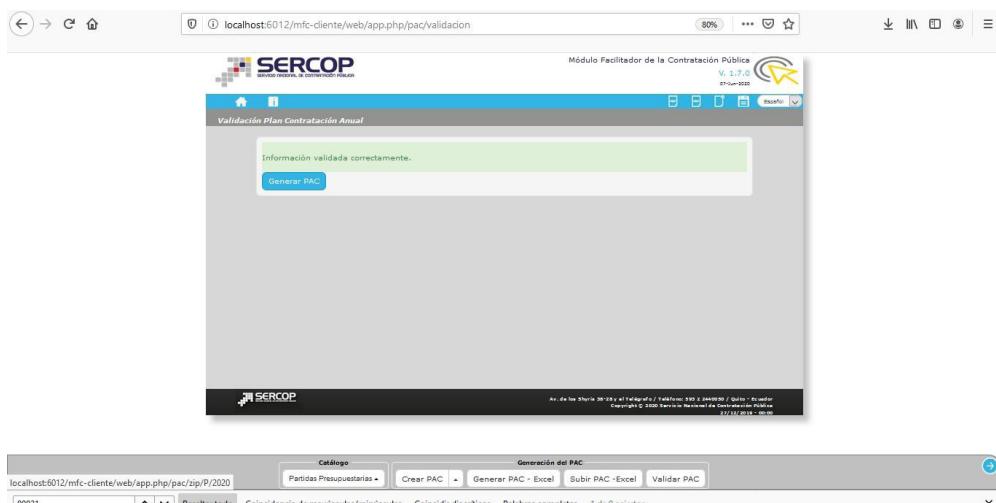
La opción validar PAC, será utilizada para cuando haya realizado toda la elaboración del PAC en MFC, o del PAC elaborado en el archivo excel **Pac sin esigef**, para realizar esta acción dé clic en **Validar PAC**.



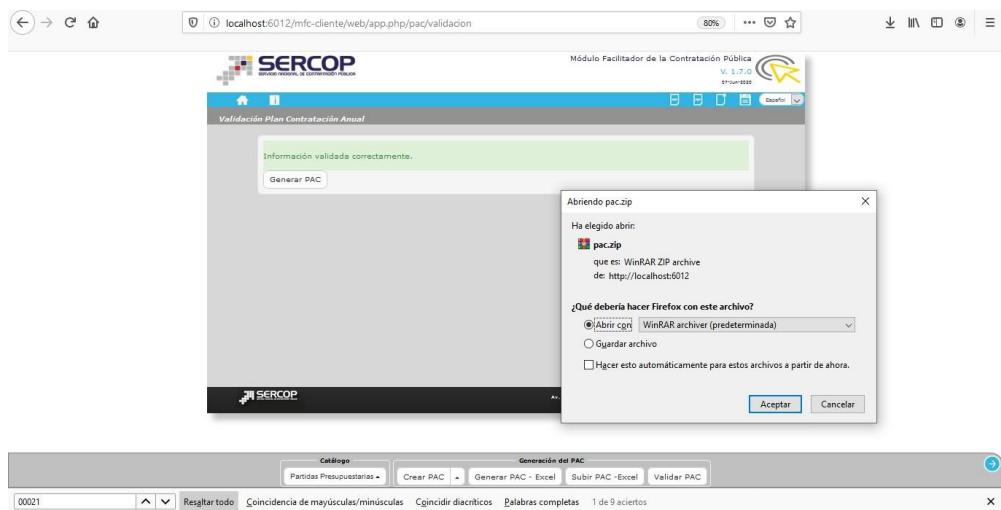
Para continuar seleccione el año fiscal y dé clic en el botón **Aceptar**.



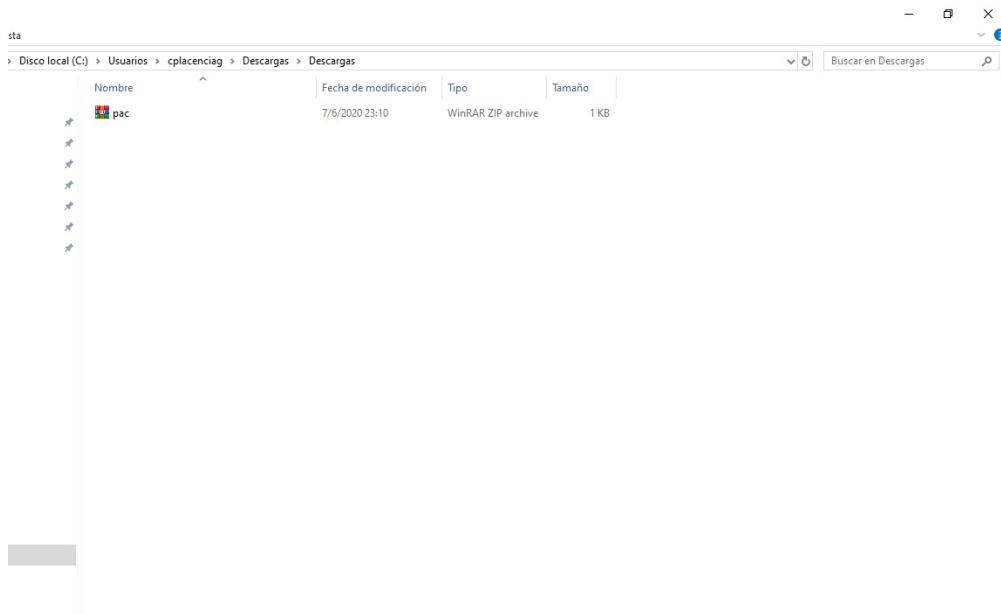
Verifique el mensaje de confirmación, la cual le indica que la información fue validada correctamente.



A continuación le aparecerá la descarga del documento **pac.zip**, escoja la opción **Guardar archivo** y luego seleccione la herramienta **Aceptar**.



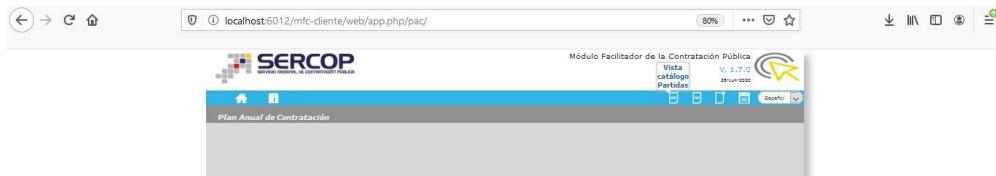
El archivo se guardará con el nombre **Pac** en la carpeta descargas.



2.6. Utilitarios MFC - PAC

2.6.1. Vista catálogo de partidas

Al ingresar a este utilitario podrá obtener una vista previa en formato PDF del catálogo de partidas cargadas en el MFC.



2.6.2. Vista previa del PAC

Al ingresar a este utilitario podrá obtener una vista previa en formato PDF de todo el PAC registrado hasta ese momento.



2.6.3. Guardar PAC

Esta opción permitirá guardar el PAC, el archivo se guardará con el nombre **Pac.zip** en la carpeta descargas.

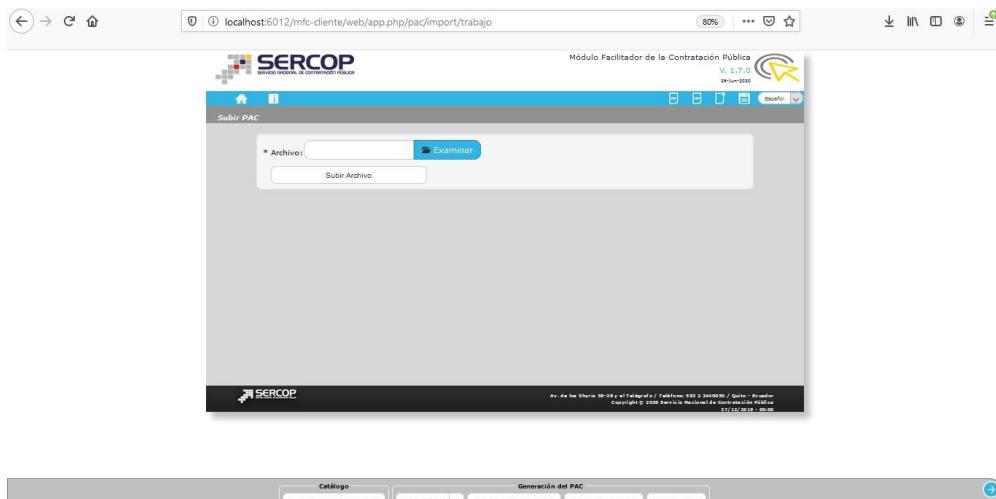


2.6.4. Subir PAC

Esta opción permitirá subir un archivo PAC.

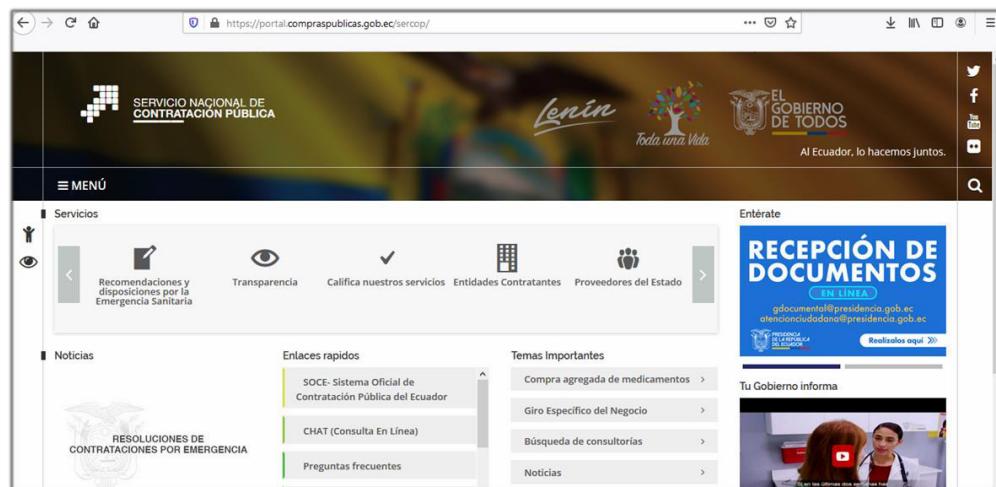


Luego seleccione la opción **Examinar**, ubique el documento y posterior la opción **subir archivo**.



2.7. Subir PAC al SOCE

Ingresar a la dirección web: www.sercop.gob.ec, correspondiente a la página del Servicio Nacional de Contratación Pública, luego debe hacer clic en la herramienta **SOCE – Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador**.



Ingrese Ruc, usuario y contraseña, luego dé clic en "Entrar".

The screenshot shows the official public procurement system of Ecuador. At the top, there's a header with the logo of 'COMPRAS PÚBLICAS' and the title 'Sistema Oficial de Contratación Pública'. Below the header, there's a 'BIENVENIDOS' section with fields for 'RUC' (Número Identificación), 'Usuario' (Nombre de Usuario), and 'Contraseña' (Su contraseña de compras públicas). To the right of these fields is a sidebar titled 'Sistema de Contratación' with various navigation links like 'Regístrate', 'Como Proveedor del Estado', 'Como Entidad Contractante', 'Búsqueda', and 'Herramientas Adicionales'. At the bottom left, there's a 'Alertas y Notificaciones' section with a message about the official portal for suppliers.

Una vez que ha ingresado diríjase al menú Entidad Contratante - Plan de Contratación- Ingresar / Actualizar PAC.

This screenshot shows the 'Entidad Contratante' section of the system. The top navigation bar includes links for 'PROCESOS DIGI...', 'Plan Comercial...', 'Ingresos y gasto...', 'Correo: Carlos...', 'Módulo Facilit...', and 'compraspublic...'. The main content area has tabs for 'Inicio', 'Datos Generales', and 'Consultar'. A sidebar on the left lists various administrative tasks such as 'Nuevo Contratante (Ushay)', 'Nueva Contratación', 'Plan de Contratación', 'Verificación P. Nacional', 'Publicar Emergencia', 'Publicar Ínfima Cuantía', 'Migrar Procesos', 'Cambio Administrador de Contrato', 'Ferias Industriales', 'Régimen Especial', 'Procedimientos Especiales', 'Desagregación Técnologica', 'Solicitud de CPC Restringido y/o de CE', and 'Consultar estado de ilicitos Objeto de'. The central part of the screen displays a table with columns for 'Objeto del Proceso', 'Estado del Proceso', and 'Fecha de publicación'. The table contains several entries related to medical supplies and pharmaceuticals. The bottom of the screen shows a search bar and a taskbar with various application icons.

Una vez que ha seleccionado el año se abrirá una opción para subir el archivo pac.zip, dé clic en examinar, localice el archivo y dé clic en abrir, luego dé clic en la opción **subir pac**, y podrá observar que el PAC ya ha sido cargado exitosamente.

The screenshot shows a web browser window for the 'Sistema Oficial de Contratación Pública' (Official System of Public Procurement). The URL is https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/EP/formPlanesAdquisicion.cpe. The page title is 'Sistema Oficial de Contratación Pública'. At the top right, it says 'GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR'. The main menu includes 'Inicio', 'Datos Generales', 'Consultar', 'Entidad Contratante', and 'Administración'. A sub-menu for 'Plan Anual de Contratación' is open, showing 'Paso 1 Creación del Plan', 'Paso 2 Detalles del Plan' (which is selected), and 'Paso 3 Documentos del Plan y Resumen'. A yellow box contains instructions: 'Utilice la barra de botones para mantenimiento de registros de planes de contratación o ingrese el año y la descripción del Plan y presione Continuar. Los campos marcados con * son obligatorios. Presione continuar para subir información.' Below this, there's a section for 'Información del Plan Anual' with fields for 'Año' (set to 2021) and 'Archivo PAC' (with a browse button 'Examinar' and a 'SUBIR PAC' button). To the right, a note says 'Seleccione el año de Contratación.' Further down, there are fields for 'Maneja Esigef:' (set to 'NO') and 'Descargar archivo:' with two download links: 'Módulo Facilitador' and 'Instructivo Ushay MFC'. A note next to the download links says 'El sistema valida automáticamente si la Entidad maneja certificación presupuestaria.' and 'Nota: Llenar la información de acuerdo al instructivo.' At the bottom, there's a search bar 'Escribe aquí para buscar' and a taskbar with various icons.

El siguiente paso es ingresar a la opción **editar**, ahí ingrese la descripción del “Plan Anual de Contratación”, luego ingrese monto total del PAC, de continuar y para concluir cargue la resolución administrativa de aprobación del PAC y luego en la opción finalizar.

CAPÍTULO 3

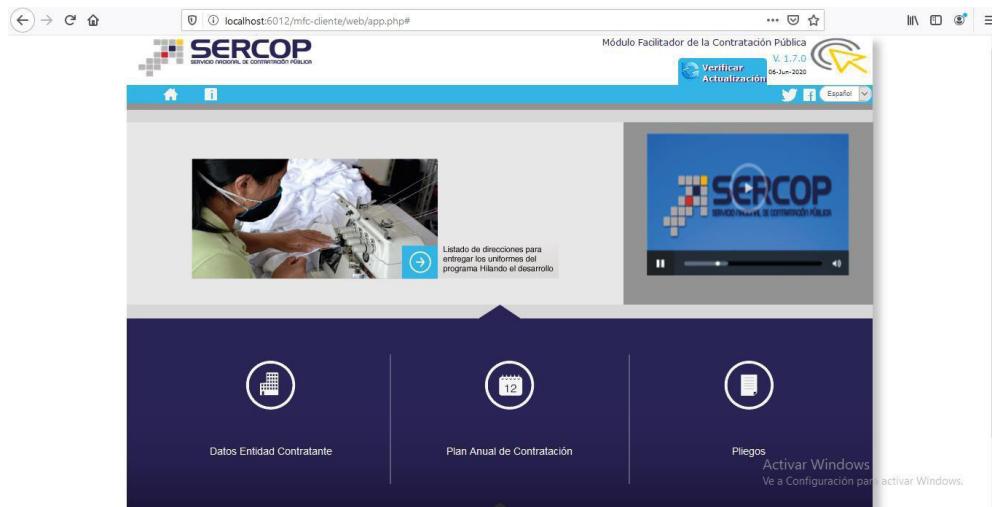
3. FASE PRECONTRACTUAL

3.1. Elaboración de pliegos con MFC

El aplicativo informático MFC es una herramienta para que las entidades contratantes elaboren las condiciones particulares del pliego y sus respectivos formularios.

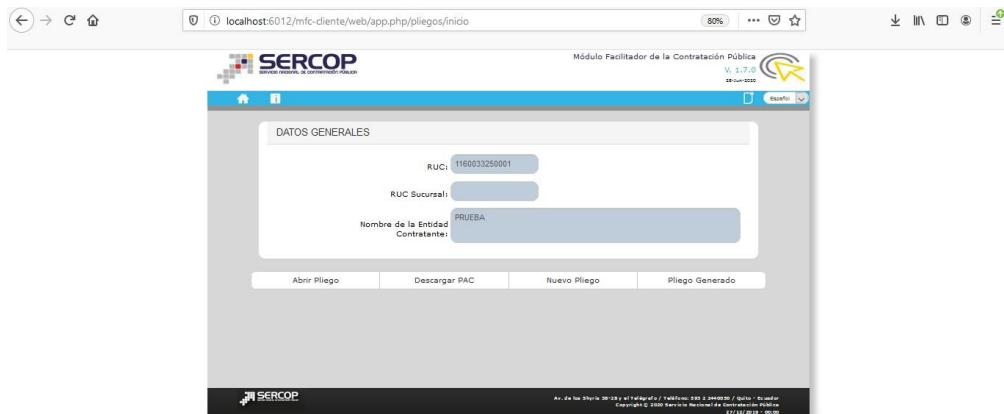
3.1.1. Aplicativo de pliegos MFC

Ingresar al módulo pliegos del aplicativo del MFC.



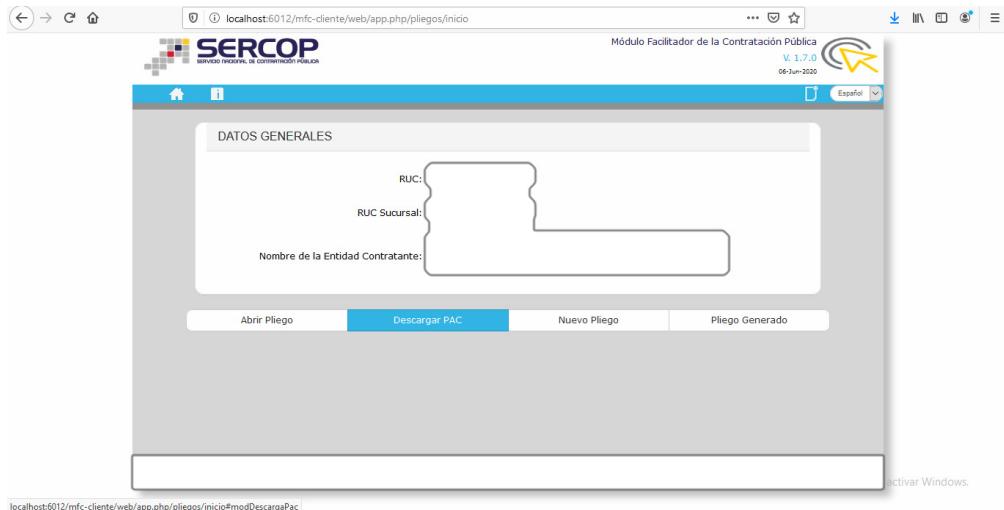
3.1.1.1. Datos generales

El aplicativo MFC mostrará en pantalla los datos registrados por la entidad contratante, los mismos que aparecen automáticamente en pantalla.

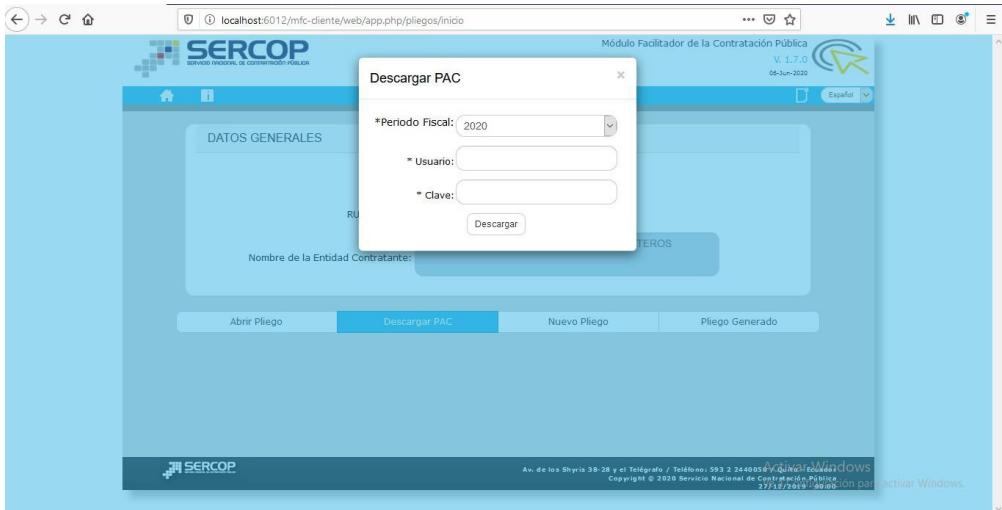


3.1.1.2. Descarga del PAC

Previo a la elaboración del pliego debe realizar la descarga del PAC, el cual se encuentra ya cargado en el SOCE, para la descarga desde el módulo MFC dé clic en la opción **Descargar PAC**.



A continuación, el aplicativo le solicitará la información para descargar el PAC de la entidad contratante, se debe llenar el usuario y contraseña con los datos que utiliza la entidad contratante para ingresar al SOCE.

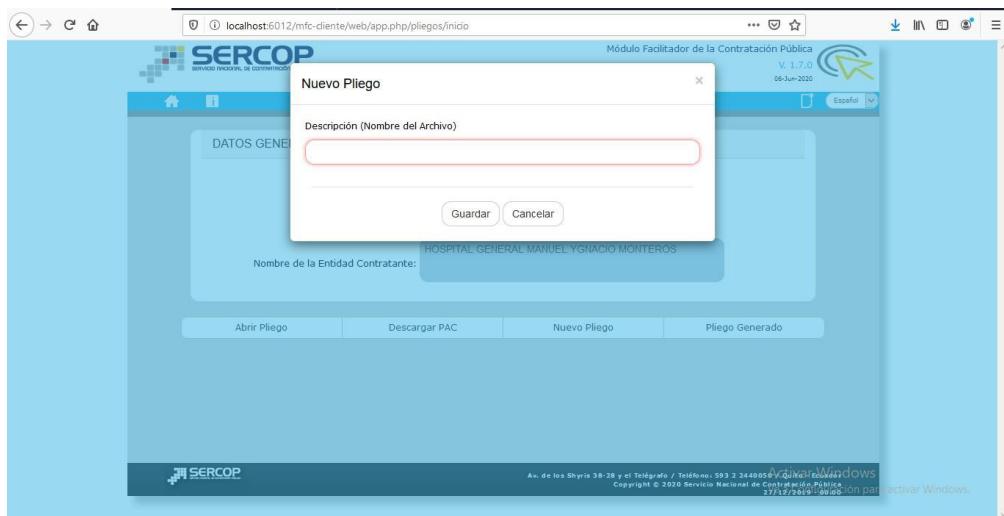


3.1.1.3. Registro de datos básicos

Una vez que se ha realizado la descarga del PAC, dé clic en la opción Nuevo Pliego.



A continuación, registre el nombre que le va a asignar al nuevo pliego, luego dé clic en la opción guardar.



3.1.1.4. Búsqueda y selección del ítem del PAC

Para continuar con la elaboración de pliego, es necesario que la entidad contratante realice la búsqueda y seleccione la partida presupuestaria o cuenta contable con la que realizará la contratación, luego debe registrar el monto de la contratación y posterior dé clic en la opción guardar.

3.1.2. REGISTRO DE DATOS GENERALES DEL PLIEGO

Para registro de los datos generales del pliego, el aplicativo mostrará la siguiente pantalla.

localhost:6012/mfc-cliente/web/app.php/pliegos/datosGenerales

Módulo Facilitador de la Contratación Pública
V. 1.7.0
06-Jun-2020

Español

Registro de Datos Generales del Pliego

Tipo de Compra: SERVICIO

Contratación: Seleccione...

Presupuesto Referencial (\$ SIN IVA): \$ 999.999.999.999.9990

ATENCIÓN:
Recuerde que los siguientes datos: Tipo de Compra, Tipo de Contratación y Presupuesto Referencial (SIN IVA), NO podrán ser modificados posteriormente.

Guardar Regresar

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Av. de los Shyris 38-28 y el Telégrafo / Teléfono: 593 2 2440050 / Quito - Ecuador
Copyright © 2020 Servicio Nacional de Contratación Pública
27/11/2019 - 00:00

Registre los datos siguientes: **Tipo de Compra:** El tipo de compra aparece de forma automática de los datos agregados anteriormente. **Tipo de Contratación:** Para el tipo de Contratación, seleccione de entre los procedimientos de Contratación, **Presupuesto Referencial:** Ingrese el presupuesto referencial establecido para la contratación, este valor será registrado SIN IVA. Una vez que haya ingresado los datos dé clic en el botón “Guardar”.

localhost:6012/mfc-cliente/web/app.php/pliegos/datosGenerales

Módulo Facilitador de la Contratación Pública
V. 1.7.0
06-Jun-2020

Español

Registro de Datos Generales del Pliego

Tipo de Compra: SERVICIO

Contratación: SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

Presupuesto Referencial (\$ SIN IVA): \$ 173.422.47000

ATENCIÓN:
Recuerde que los siguientes datos: Tipo de Compra, Tipo de Contratación y Presupuesto Referencial (SIN IVA), NO podrán ser modificados posteriormente.

Guardar Cancelar Regresar

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Av. de los Shyris 38-28 y el Telégrafo / Teléfono: 593 2 2440050 / Quito - Ecuador
Copyright © 2020 Servicio Nacional de Contratación Pública
27/11/2019 - 00:00

3.1.2.1. Datos generales

A continuación, con los datos de las partidas presupuestarias o cuentas contables seleccionadas, registre presupuesto referencial para cada una de ellas, para ello dé clic en el ícono que se muestra a continuación.

The screenshot shows the 'Datos Generales' (General Data) screen of the MFC Client application. At the top, there are fields for 'Tipo de Compra' (Purchase Type) set to 'SERVICIO', 'Compra:' (Purchase), 'Contratación:' (Contractation), 'Presupuesto Referencial (SIN IVA)' (Budget Reference (NET)), and 'Presupuesto Referencial (letras)' (Budget Reference (Words)). To the right, a summary table titled 'Presupuesto permitido' (Permitted Budget) shows 'Por tipo de contratación' (By contract type) 'mayor a \$ 7,099,68000' (Greater than \$ 7,099,68000) and 'Monto de partida(s) seleccionada(s) del PAC' (Amount of selected item(s) from the PAC) '\$ 173,422,47000'. Below these, a table titled 'Detalle' (Detail) lists one item: 'No.' (Number) 1, 'Partida Presupuestaria / Cuenta Contable' (Budget Item / Account Number) 530208, 'Descripción' (Description) CONTRATACIÓN SERVICIO DE VIGILANCIA, 'Tipo de Compra' (Purchase Type) SERVICIO, 'CPC 5 (Clasificación de Producto)' (CPC 5 (Classification of Product)) 85250, 'CPC 9' (CPC 9), 'Umbral VAE' (VAE Threshold) 0%, and 'Presupuesto Referencial' (Budget Reference) \$ 173,422,47000. An 'Editar' (Edit) button is also present. A note at the bottom states 'Presupuesto Referencial 173,422,47000' and 'Umbral VAE del procedimiento : 0%' (Procedure VAE Threshold : 0%). The bottom navigation bar includes tabs for '1 Datos generales', '2 Requerimiento de contratación', '3 Generación de pliego', '4 Evaluación', '5 Aprobación de pliegos', and '6 Anexos'.

Registre los datos que se muestran a continuación.

This screenshot shows the same 'Datos Generales' screen as the previous one, but with the 'Presupuesto Referencial' (Budget Reference) value '\$ 173,422,47000' highlighted in blue. The rest of the interface and data are identical to the first screenshot.

Luego de haber registrado la información requerida, dé clic en la opción **guardar** y luego proceda a validar la información registrada con la herramienta **Validar**.

localhost:6012/mfc-cliente/web/app.php/pliegos/datosGenerales

1 ANTICIPO	0,00
------------	------

Porcentaje total de formas de pago % 0,00

Proyectos de Inversión:

Emplea CPCs restringidos y/o de CE:

¿Su compra es de vehículo?:

Costo de levantamiento de texto, reproducción \$ 0,00000

Variación mínima de la oferta durante la puja: % 99,99

Guardar Validar Regresar

1 Datos generales 2 Requerimiento de contratación 3 Generación de pliego 4 Evaluación 5 Aprobación de pliegos 6 Anexos Archivos

3.1.2.2. Requerimiento de la Contratación

Presupuesto/ ET

El siguiente paso a seguir es el registro de los bienes y servicios a contratar, para ello dé clic en “Presupuesto/ET”.

localhost:6012/mfc-cliente/web/app.php/pliegos/datosGenerales

1 ANTICIPO	0,00
------------	------

Porcentaje total de formas de pago % 0,00

Proyectos de Inversión:

Emplea CPCs restringidos y/o de CE:

¿Su compra es de vehículo?:

Costo de levantamiento de texto, reproducción \$ 0,00000

Variación mínima de la oferta durante la puja: % 5,00

Guardar Validar Regresar

1 Datos generales 2 Requerimiento de contratación 3 Generación de pliego 4 Evaluación 5 Aprobación de pliegos 6 Anexos Archivos

A continuación, proceda a editar la descripción actual de los lotes seleccionados, con una descripción más específica de los bienes a adquirir.

localhost:6012/mfc-cliente/web/app.php/pliegos/tdr/especificaciones

Módulo Facilitador de la Contratación Pública
V. 1.7.0
28-Jun-2020

Presupuesto / ET BIEN - SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

LOTE 1: DETERGENTES Y PREPARADOS PARA LAVAR

Presupuesto del Lote : \$ 310,000,0000 Umbral VAE : 0,00%

Ingrese los ítems que compondrán este lote, tome en consideración la inclusión del CPC a nivel 9 correspondiente a la partida presupuestaria seleccionada, la misma que puede ser visualizada en la opción **Ítems de PACs** ubicada en la parte superior derecha.

+Crear Item Validar Regresar

1 Datos generales 2 Requerimiento de contratación 3 Generación de pliego 4 Evaluación 5 Aprobación de pliegos 6 Anexos Activar Windows

Datos Presupuesto/ET Condiciones particulares Cronograma Requisitos mínimos Por puntaje Valideación Archivos

Una vez que haya colocado la nueva descripción del lote, proceda a dar clic en "Guardar".

localhost:6012/mfc-cliente/web/app.php/pliegos/tdr/especificaciones

Módulo Facilitador de la Contratación Pública
V. 1.7.0
28-Jun-2020

Presupuesto / ET BIEN - SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

Umbral VAE : 0,00%

Modificar nombre del Lote

Descripción Actual:
DETERGENTES Y PREPARADOS PARA LAVAR

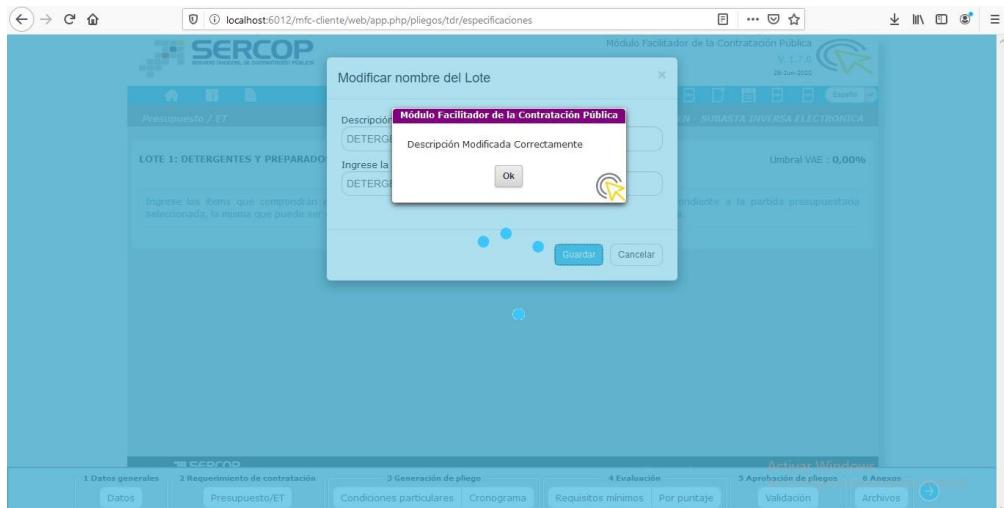
Ingrese la nueva descripción:
DETERGENTES Y SUMINISTROS PARA LAVADO

Guardar Cancelar

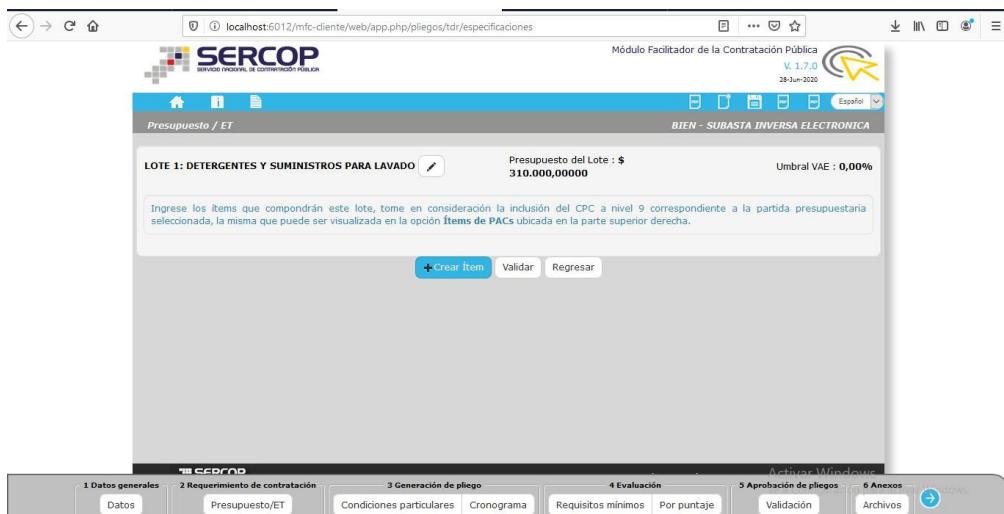
1 Datos generales 2 Requerimiento de contratación 3 Generación de pliego 4 Evaluación 5 Aprobación de pliegos 6 Anexos Activar Windows

Datos Presupuesto/ET Condiciones particulares Cronograma Requisitos mínimos Por puntaje Valideación Archivos

El sistema le presentará el mensaje que se ha modificado correctamente la descripción; para continuar, dé clic en “ok”.



En la pantalla a continuación, dé clic en “Crear ítem”.



Registre los datos que se muestran a continuación:

The screenshot shows the 'Creación de ítem' (Item Creation) dialog box open over the main application window. The dialog box contains several input fields with validation errors indicated by red borders:

- * Descripción: [Empty]
- * Cantidad: [Empty]
- * Unidad: Seleccione...
- * Precio referencial unitario: [Empty]
- Precio referencial subtotal: [Empty]
- * Lote donde se creará el ítem.: Seleccione...
- * CPC nivel 9: Seleccione...

At the bottom of the dialog box are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Descripción: Ingrese nombre del bien o servicio a contratar.

Cantidad: Ingrese cantidad, el campo solo permite datos numéricos, si requiere ingresar el valor en miles o millones no registre el signo del punto (.), en caso de que sean valores con decimales registre el signo de la coma (,). El aplicativo permitirá que se registre máximo dos decimales.

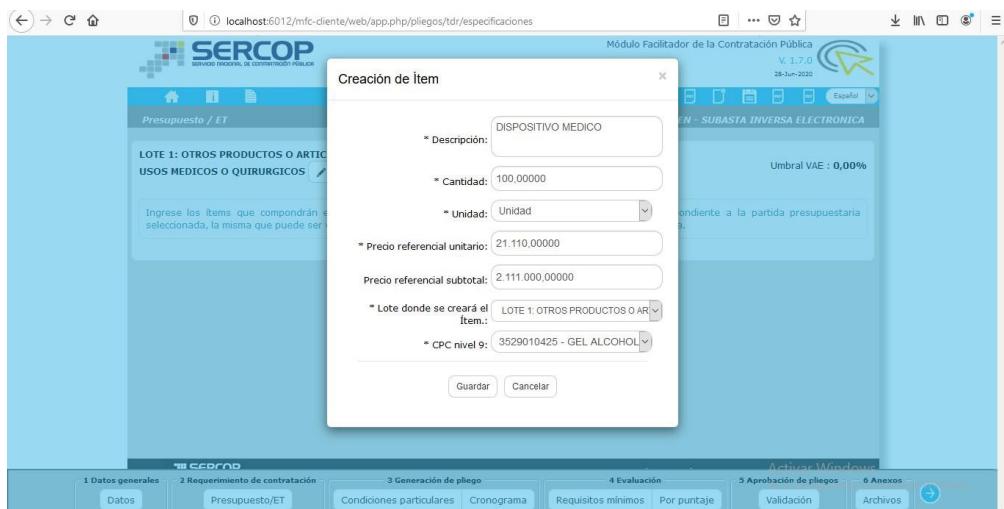
Unidad: Seleccione la unidad de medida del bien o servicio a contratar.

Precio referencial unitario: Ingrese precio referencial para la contratación, recuerde que para miles o millones no se registra el signo del punto (.), solo para decimales registre el signo de la coma (,). El aplicativo permitirá el registro de hasta dos decimales.

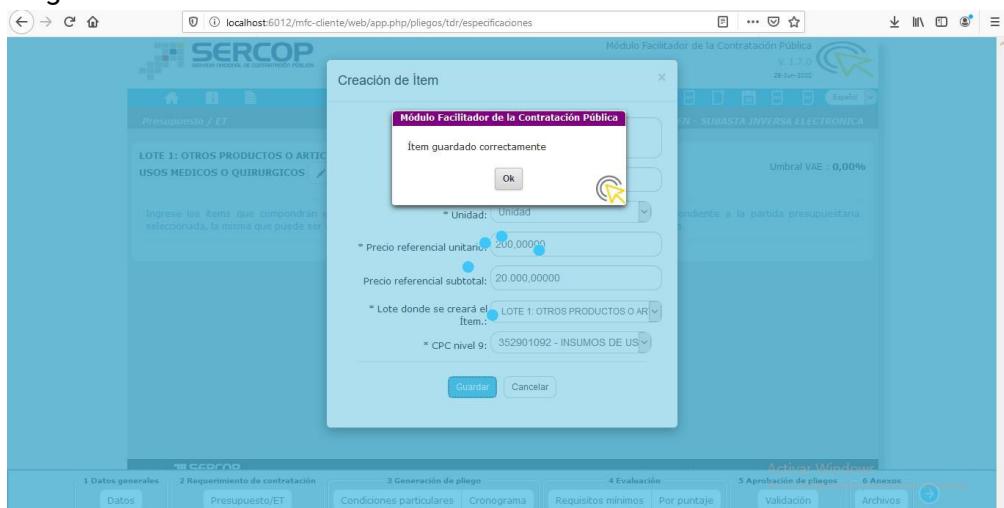
Precio referencial subtotal: No requiere ingresar este valor, el aplicativo lo calcula automáticamente. El aplicativo realizará el cálculo hasta con dos decimales.

Vigencia tecnológica: Los bienes que aplican a esta condición son vehículos, equipos de computación, impresión y los equipos médicos. Dé clic en el casillero en caso de que los bienes a adquirir sean los mencionados, caso contrario deje vacío el casillero.

Al dar clic en el casillero el aplicativo mostrará el siguiente mensaje informativo. Para continuar dé clic en el botón “ok”



Ahora, el aplicativo informará a través de un mensaje si el ítem se guardó correctamente. Para continuar dé clic en el botón “Ok”.

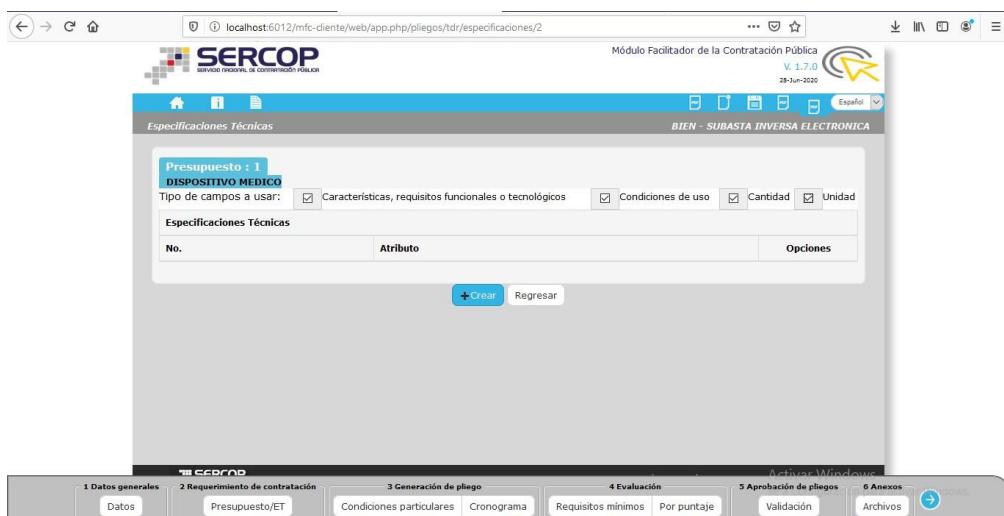


Una vez que el ítem se ha guardado correctamente, diríjase al extremo final de la información del ítem, y en la sección “Opciones”, registre “Especificaciones técnicas” datos para la “Vigencia Tecnológica” y el componente de “Servicio”.

En caso de que la entidad contratante requiera realizar alguna modificación al ítem ingresado, podrá editar o eliminar el ítem.

Para continuar con el registro de los datos del ítem, debe ingresar dando un clic en las siguientes opciones:

Especificaciones técnicas (ET): Proceda seleccionando los campos necesarios para el registro de las especificaciones del bien, en caso de servicios contará con los términos de referencia necesarios para el registro en el pliego. Una vez que haya seleccionado los datos, dé clic en botón "Crear".



El atributo es un detalle específico del bien, se pueden agregar uno o varios atributos. Los datos a ingresar en el atributo se muestran en la siguiente imagen.



A continuación un ejemplo con todos los datos registrados del atributo.

Módulo Facilitador de la Contratación Pública
V. 1.7.0
28-Jun-2020

UNIVERSA ELECTRONICA

Presupuesto : 1
DISPOSITIVO MEDICO

No. Atributo: GASAS QUIRURGICAS

Características, requisitos funcionales o tecnológicos: ESTERIL, DESECHABLES, PAQUETE DE 5 UNIDADES

Condiciones de uso: QUIRURGICO

Cantidad: 100,00000

Unidad: Unidad

Guardar Cancelar

Activar Windows

1 Datos generales 2 Requerimiento de contratación 3 Generación de pliego 4 Evaluación 5 Aprobación de pliegos 6 Anexos

En la siguiente pantalla podrá observar los datos que se guardaron del atributo.

Módulo Facilitador de la Contratación Pública
V. 1.7.0
28-Jun-2020

BIEN - SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

Presupuesto : 1
DISPOSITIVO MEDICO

Tipo de campos a usar: Características, requisitos funcionales o tecnológicos Condiciones de uso Cantidad Unidad

No.	Atributo	Características, requisitos funcionales o tecnológicos	Condiciones de uso	Cantidad	Unidad	Opciones
1	GASAS QUIRURGICAS	ESTERIL, DESECHABLES, PAQUETE DE 5 UNIDADES	QUIRURGICO	100	U	

+Crear Regresar

Activar Windows

1 Datos generales 2 Requerimiento de contratación 3 Generación de pliego 4 Evaluación 5 Aprobación de pliegos 6 Anexos

3.1.2.3. Generación de pliego

Condiciones particulares

El siguiente paso a seguir en los pasos de registro del pliego es la de las condiciones particulares y cronograma. Para ingresar a esta sección dé clic en “Condiciones Particulares”, como se muestra en la imagen a continuación.

The screenshot displays the 'BIEN - SUBASTA INVERSA ELECTRONICA' interface. In the 'Condiciones Particulares' section, the following information is entered:

- Código del procedimiento: LICO-IESS-2013-0001
- Objeto de contratación: DISPOSITIVOS MEDICOS PARA IMAGEN
- Presupuesto Referencial (números): \$ 21.110.00000
- Presupuesto Referencial (letras): Veintiún Mil Ciento Diez dólares 00000/100000 centavos

The 'LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTARÁ LA CONTRATACIÓN' section contains dropdown menus for Provincia and Cantón, both set to 'Seleccionar'.

The 'DIRECCIÓN DE ENTREGA DE OFERTAS' section is partially visible at the bottom.

The navigation bar at the bottom shows the current step: 3 Generación de pliego.

Ahora proceda a ingresar los siguientes datos:

Código del procedimiento de contratación: Ingrese el código del procedimiento que se va a usar para publicar el procedimiento de contratación. Para ingresar el código del procedimiento se recomienda usar la siguiente nomenclatura:

Siglas del procedimiento- siglas de la entidad contratante-número secuencial-año. A continuación un ejemplo:

SIE-ENTIDAD1-001-2020

En la siguiente sección que se muestra a continuación, ingrese el código del procedimiento de contratación.

The screenshot displays the SERCOP web interface for a bidding process. At the top, the URL is localhost:6012/mfc-cliente/web/app.php/pliegos/seccion/1. The header includes the SERCOP logo, the module name "Módulo Facilitador de la Contratación Pública V. 1.7.0 28-Jun-2020", and the language "Español". The main content area is titled "Condiciones Particulares" and shows the following information:

- Código del Procedimiento: SIE-ENTIDAD1-001-2020
- Objeto de contratación: DISPOSITIVOS MEDICOS PARA IMAGEN
- Presupuesto Referencial (números): \$ 21.110.00000
Presupuesto Referencial (letras): Veintiún Mil Ciento Diez dólares 00000/100000 centavos

Below this, a section titled "LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTARÁ LA CONTRATACIÓN" is visible. At the bottom, a navigation bar shows steps 1 through 6: 1 Datos generales, 2 Requerimiento de contratación, 3 Generación de pliego, 4 Evaluación, 5 Aprobación de pliegos, 6 Anexos, and a "Avanzar" button.

Objeto de la contratación: Esta información aparecerá automáticamente de la información registrada en pasos anteriores. Este campo no puede ser editado.

Presupuesto referencial en números: Esta información aparecerá automáticamente de la información registrada en pasos anteriores. Este campo no puede ser editado.

Presupuesto referencial en letras: Esta información aparecerá automáticamente de la información registrada en pasos anteriores. Este campo no puede ser editado.

Localidad en donde se ejecutará la contratación: Seleccione provincia y cantón donde se requerirá la contratación. Para seleccionar dé clic en la sección que se muestra a continuación.

En la siguiente pantalla podrá observar un ejemplo de los datos registrados en esta sección.

The screenshot shows the SERCOP bidding platform interface. The top navigation bar includes the SERCOP logo, the URL 'localhost:6012/mfc-cliente/web/app.php/pliegos/seccion/i', and the version 'V. 1.7.0 28-Jun-2020'. The main content area is titled 'BIEN - SUBASTA INVERSA ELECTRONICA' and displays the 'Condiciones Particulares' section. It contains fields for 'Código del Procedimiento' (SIE-ENTIDAD-001-2020), 'Objeto de contratación' (DISPOSITIVOS MEDICOS PARA IMAGEN), 'Presupuesto Referencial (números)' (\$ 21.110.00000), and 'Presupuesto Referencial (letras)' (Veintun Mil Ciento Diez dólares 0000/100000 centavos). Below these, a section titled 'LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTARÁ LA CONTRATACIÓN' shows 'Provincia: LOJA' and 'Cantón: LOJA'. The bottom navigation bar includes tabs for '1 Datos generales', '2 Requerimiento de contratación', '3 Generación de pliego', '4 Evaluación', '5 Aprobación de pliegos', and '6 Anexos'.

Dirección de entrega de ofertas: Ingrese los siguientes datos: calle principal, calle secundaria, -número, referencia.

The screenshot shows the SERCOP bidding platform interface, similar to the previous one but with different sections visible. The 'DIRECCIÓN DE ENTREGA DE OFERTAS' section is highlighted. It contains fields for 'Calle principal' (Escribir Texto), 'Calle secundaria' (Escribir Texto), 'Número' (Escribir Texto), and 'Referencia' (Escribir Texto). Below this, a section titled 'DIRECCIÓN APERTURA DE OFERTAS' has a field for 'Calle Principal' (Escribir Texto). The bottom navigation bar includes tabs for '1 Datos generales', '2 Requerimiento de contratación', '3 Generación de pliego', '4 Evaluación', '5 Aprobación de pliegos', and '6 Anexos'.

En la siguiente pantalla podrá observar un ejemplo de los datos ingresados en esta sección.

The screenshot shows the 'DIRECCIÓN DE ENTREGA DE OFERTAS' section. It includes fields for 'Provincia' (LOJA) and 'Cantón' (LOJA). Below these are fields for 'Calle principal' (calle 1), 'Calle secundaria' (calle 2), 'Número' (S/N), and 'Referencia' (Junto al río). The 'Referencia' field has a blue placeholder box. At the bottom, there is a 'DIRECCIÓN APERTURA DE OFERTAS' section with a 'Referencia' field containing 'Escribir Texto'. A navigation bar at the bottom shows steps 1 through 6: Datos, Presupuesto/ET, Generación de pliego, Evaluación, Aprobación de pliegos, Anexos, and Archivos.

Dirección de apertura de ofertas: ingrese la dirección donde se realizará la apertura de ofertas, para ello ingrese la siguiente información.

- Calle principal
- Calle secundaria
- Número
- Referencia

The screenshot shows the 'DIRECCIÓN APERTURA DE OFERTAS' section with fields for 'Calle Principal' (Escribir Texto), 'Calle Secundaria' (Escribir Texto), 'Calle Número' (Escribir Texto), and 'Referencia' (Escribir Texto). Below this is the 'OBLIGACIONES DE LAS PARTES' section, which includes 'Obligaciones del Contratista' (Escribir Texto) and 'Obligaciones del Contratante' (Escribir Texto). The 'Obligaciones del Contratista' field contains 'Obligaciones adicionales del contratista:'. A navigation bar at the bottom shows steps 1 through 6: Datos, Presupuesto/ET, Generación de pliego, Evaluación, Aprobación de pliegos, Anexos, and Archivos.

Obligaciones de las partes:

Obligaciones del contratista: Según la naturaleza de la contratación la entidad contratante podrá agregar condiciones adicionales que considere pertinentes que el

contratista debe cumplir, siempre y cuando dichas condiciones no sean direccionadas o vayan en contra de lo establecido en la LOSNCP. Ingrese en la siguiente sección el detalle de las obligaciones.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones del Contratista

Obligaciones adicionales del contratista:

Escribir Texto

Obligaciones del Contratante

Término para la atención o solución de peticiones o problemas:

Número de días para celebrar contratos complementarios:

Obligaciones adicionales del contratante:

Escribir Texto

1 Datos generales 2 Requerimiento de contratación 3 Generación de pliego 4 Evaluación 5 Aprobación de pliegos 6 Anexos 7 Archivos

Datos Presupuesto TDR Condiciones particulares Cronograma Requisitos mínimos Por puntaje Validación Archivos

En la siguiente pantalla podrá observar un ejemplo de los datos ingresados en esta sección.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones del Contratista

Obligaciones adicionales del contratista:

Garantizar el cumplimiento del VAE (valor agregado ecuatoriano) ofrecido. Dar cumplimiento cabal a lo establecido en el presente pliego de acuerdo a los términos de referencia.

Obligaciones del Contratante

Término para la atención o solución de peticiones o problemas:

Obligaciones adicionales del contratante:

Firma Pliego: AUTORIDAD

1 Datos generales 2 Requerimiento de contratación 3 Generación de pliego 4 Evaluación 5 Aprobación de pliegos 6 Anexos 7 Archivos

Datos Presupuesto/ET Condiciones particulares Cronograma Requisitos mínimos Por puntaje Validación Archivos

Obligaciones del contratante: Ingrese los datos que se muestran a continuación.

Término para la atención o solución de peticiones o problemas: Ingrese número de días en los que la entidad contratante dará solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución del contrato, a partir de la petición formal.

Obligaciones adicionales del contratante: Según la naturaleza de la contratación, la entidad contratante podrá agregar condiciones adicionales que considere pertinentes para el cumplimiento de las obligaciones. Ingrese en la siguiente sección el detalle de las obligaciones.

Firma pliego: Identifique de entre las opciones máxima autoridad o delegado, cuál es la persona que firmará el pliego. Revise la imagen a continuación.

The screenshot shows the 'Pliegos' section of the MFC Client application. At the top, there is a note: 'Garantizar el cumplimiento del VAE (valor agregado ecuatoriano) ofrecido. Dar cumplimiento cabal a lo establecido en el presente pliego de acuerdo a los términos de referencia.' Below this, the 'Obligaciones adicionales del contratante:' field contains the text: 'Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de contrato'. Under 'Firma Pliego:', the dropdown menu shows 'AUTORIDAD' selected. At the bottom, there is a table titled 'ÍNDICES FINANCIEROS' with columns: No., Tipo, Descripción Índices, Indicador Solicitado, and Opciones. A message says 'No existen registros'. There is also a button labeled 'Agregar'.

Índices financieros:

Para agregar los índices financieros, dé clic en el botón

The screenshot shows the 'Indices Financieros' section of a web-based application. At the top, there is a header with the URL 'localhost:6012/mfc-cliente/web/app.php/pliegos/seccion/i'. Below the header, there is a message: 'Obligaciones adicionales del contratante: Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de contrato'. A dropdown menu for 'Firma Pliego' is set to 'AUTORIDAD'. The main area is titled 'ÍNDICES FINANCIEROS' and contains a table with columns: 'No.', 'Tipo', 'Descripción Índices', 'Indicador Solicitado', and 'Opciones'. A message 'No existen registros' is displayed below the table. A blue 'Agregar' button is located at the bottom left of the table area. Below the table, there is a section titled 'CONDICIONES ADICIONALES DEL PRECIO DE LA OFERTA' with a text input field labeled 'Escribir Texto' and a question mark icon. At the bottom of the screen, there is a navigation bar with tabs: '1 Datos generales', '2 Requerimiento de contratación', '3 Generación de pliego', '4 Evaluación', '5 Aprobación de pliegos', and '6 Anexos'. The '3 Generación de pliego' tab is active. Below the tabs, there are sub-tabs: 'Datos', 'Presupuesto/ET', 'Condiciones particulares', 'Cronograma', 'Requisitos mínimos', 'Por puntaje', 'Validación', and 'Archivos'.

A continuación, el aplicativo le pedirá el ingreso de los siguientes datos para el registro de los índices:

Tipo de índice: Seleccione entre ÍNDICE DE SOLVENCIA, ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO, OTRO ÍNDICE RESUELTO POR LA ENTIDAD.

The screenshot shows the 'Indices Financieros' section with the 'Agregar' dialog box open. The dialog box has a title 'ÍNDICES FINANCIEROS'. Inside the dialog, there is a message: 'Los índices financieros no son sujetos de evaluación y no deben de usarse como instrumento de calificación'. A dropdown menu for 'Tipo de Índice' is open, showing 'Selección...' and 'Selección'. Below the dropdown, there is an 'Observación' section with two options: 'INDICE DE SOLVENCIA' and 'INDICE DE ENDEUDAMIENTO'. A note at the bottom says: 'Para la validación se aplica el criterio de que el ÍNDICE DE SOLVENCIA sea mayor o igual a 1,0 y el ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO sea menor o igual a 1,5'. At the bottom of the dialog, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The background of the application shows the same interface as the previous screenshot, with the '3 Generación de pliego' tab active.

Índice de solvencia (mayor o igual a 1,0); **Índice de endeudamiento** (menor a 1,5), siendo estos índices y valores recomendados, pudiendo la entidad contratante modificarlos a su criterio.

Los factores para su cálculo estarán respaldados en la correspondiente declaración del impuesto a la renta del ejercicio fiscal correspondiente y/o los balances presentados al órgano de control respectivo.

- **Indicador:** Ingrese el valor del índice, recuerde que el signo de la coma (,) se utilizará para la separación de los decimales.
- **Observación:** Ingrese observaciones adicionales si las tiene, caso contrario este campo es opcional de ingreso. Una vez que haya registrado todos los datos del registro de índices financieros dé clic en “Guardar”.

The screenshot shows a web-based application interface for managing financial indices. The main window title is 'INDICES FINANCIEROS'. On the left, there's a sidebar with sections for 'peticiones o problemas:', 'Número de días para celebrar contratos complementarios:', 'Obligaciones adicionales del contratante:', and 'Firma Pliego:'. Below this is a table titled 'INDICES FINANCIEROS' with columns 'No.' and 'Tipo', showing 'No existen registros' and a 'Agregar' button. The central panel contains a modal dialog box with the following fields:

- 'Tipo de Índice:' dropdown set to 'INDICE DE SOLVENCIA'.
- 'Indicador:' input field containing '1'.
- 'Observación:' text area with placeholder 'Escribir Texto'.

Below the modal, there are two informational text blocks:

- 'Los índices financieros no son sujetos de evaluación y no deben de usarse como instrumento de calificación'
- 'Las entidades contratantes especificarán y determinarán cuál(es) es (son) el (los) índice(s) financieros y, cuál es el valor mínimo/máximo aceptable respecto de éstos.'

At the bottom of the central panel are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The footer of the main window includes tabs for '1 Datos generales', '2 Requerimiento de contrato', 'Presupuesto', 'TDR', 'Condiciones particulares', 'Cronograma', 'Requisitos mínimos', 'Por puntaje', '5 Aprobación de pliegos', '6 Anexos', 'Validación', and 'Archivos'.

En caso de haber seleccionado OTROS ÍNDICES RESUELTOS POR LA ENTIDAD, dé clic sobre dicha opción. En la siguiente pantalla podrá revisar la información a registrar para los índices que resuelva la Entidad Contratante.

- **Tipo de índice:** Otro índice resuelto por la entidad, este índice ya no se lo debe ingresar saldrá automáticamente de la selección anterior.
- **Descripción de índices:** Ingrese el nombre del índice requerido.
- **Indicador:** Ingrese el valor del indicador requerido.
- **Observación:** Ingrese el nombre del índice requerido, además si tiene alguna observación ingrésala. Los índices financieros previstos en los pliegos elaborados por la entidad contratante, en caso de ser considerados, no constituirán un requisito mínimo de obligatorio cumplimiento y en consecuencia tendrán un carácter informativo.

localhost:6012/mfc-cliente/web/app.php/pliegos/seccion/i

INDICES FINANCIEROS

Los índices financieros no son sujetos de evaluación y no deben de usarse como instrumento de calificación

Tipo de Índice: OTRO ÍNDICE RESUELTO POR LA ENTIDAD

Indicador: 2

Observación: Escribir Texto

Las entidades contratantes especificarán y determinarán cuál(es) es (son) el (los) índice(s) financieros y, cuál es el valor mínimo/máximo aceptable respecto de éstos.

Los índices regularmente aceptados son: Índice de Solvencia (mayor o igual a 1,0); Índice de Endeudamiento (menor a 1,5), siendo estos índices y valores recomendados, pudiendo la entidad contratante modificarlos a su criterio.

Los factores para su cálculo estarán respaldados en la correspondiente declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal correspondiente y/o los balances presentados al órgano de control respectivo.

Guardar Cancelar

1 Datos generales 2 Requerimiento de contratación 3 Generación de pliego 4 Evaluación 5 Aprobación de pliegos 6 Anexos

Datos Presupuesto TDR Condiciones particulares Cronograma Requisitos mínimos Por puntaje Validación Archivos

Condiciones adicionales del precio de la oferta

Si la entidad contratante requiere agregar alguna condición adicional del precio de la oferta, ingrésela en la sección que se muestra a continuación, recuerde que las condiciones no deben afectar a lo establecido en la LOSNCP. Este campo no es de ingreso obligatorio, es opcional.

localhost:6012/mfc-cliente/web/app.php/pliegos/seccion/i

del contratante:

Firma Pliego: AUTORIDAD

ÍNDICES FINANCIEROS

No.	Tipo	Descripción Índices	Indicador Solicitado	Opciones
1	Financiero	Índice de Solvencia	1,00	

Agregar

CONDICIONES ADICIONALES DEL PRECIO DE LA OFERTA

Escribir Texto

?

1 Datos generales 2 Requerimiento de contratación 3 Generación de pliego 4 Evaluación 5 Aprobación de pliegos 6 Anexos

Datos Presupuesto/ET Condiciones particulares Cronograma Requisitos mínimos Por puntaje Validación Archivos

Una vez que ya se realizó el registro de todas las condiciones particulares, dé clic en “Guardar”.

The screenshot shows a web-based application for managing procurement bids. The main title bar indicates the URL is `localhost:6012/mfc-cliente/web/app.php/pliegos/seccion/i`. The page content is divided into several sections:

- ÍNDICES FINANCIEROS**: A table listing financial indices. One row is shown:

No.	Tipo	Descripción Índices	Indicador Solicitado	Opciones
1	Financiero	Índice de Solvencia	1,00	
- CONDICIONES ADICIONALES DEL PRECIO DE LA OFERTA**: A text input field labeled "Escribir Texto" with a help icon (i).
- Botones de Acción**: "Guardar" (highlighted in blue), "Validar", and "Regresar".
- Navegación y Estado**: A navigation bar at the bottom with tabs 1 through 6. Tab 1 is active (highlighted in blue) and labeled "Datos". Other tabs include "Presupuesto/ET", "Condiciones particulares", "Cronograma", "Requisitos mínimos", "Por puntaje", "Validación", "Archivos", and "Saldos".

Si los datos se guardaron correctamente, proceda a validar la información, para ello dé clic en el botón “Validar”.

This screenshot shows the same application interface after the data has been validated. The "Validar" button is now highlighted in orange. The rest of the interface remains largely the same, including the table of financial indices and the navigation tabs at the bottom.

Revise el mensaje de validación, en caso de que existan errores, dé clic en el botón “Aceptar” y proceda a realizar los cambios solicitados, vuelva a validar hasta que no existan errores. En caso de que no existen errores, dé clic en el botón “Aceptar” y prosiga con el registro de los datos del pliego.

