

DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

MANUAL DE USUARIO

ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES CON E-SIGEF

DIRIGIDO A ENTIDADES CONTRATANTES

ENERO 2022

Contenido

1. Presentación.....	3
1. Fundamento Normativo	3
2.1 Artículos relacionados de la LOSNCP	3
2.2 Artículos relacionados del RGLOSNCP	3
3. Descarga de Aplicativo MFC	5
4. Registro de Datos de la Entidad Contratante en MFC	17
4.1 Datos Generales	18
4.2 Dirección.....	19
4.3 Datos Autoridad	20
4.4 Datos Delegado.....	21
5. Plan Anual de Contratación con eSIGEF.....	24
5.1 Partidas Presupuestarias	25
5.2 Crear PAC	29
5.3 Validar PAC	39
5.4 Funcionalidades adicionales: Generar PAC-Excel y Subir PAC-Excel....	42
5.5 Utilitarios del MFC-PAC	52
5.5.1 Vista Catalogo de Partidas	52
5.5.2 Vista Previa del PAC	54
5.5.3 Subir PAC	55
5.5.4 Guardar PAC.....	57
6. Registro del Plan Anual de Contratación en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador- SOCE.....	58
7. Modificación, Reformas y Creación de nuevos ítems en el PAC	67
7.1 Modificación y Reformas al PAC	67
7.2 Creación de nuevos Ítems en el PAC	72
8. Consolidaciones y Certificaciones Futuras en el PAC	83
8.1 Creación y enlace de Certificaciones Futuras	83
8.2 Consolidación de partidas presentes y certificaciones futuras.....	90
8.2.1 Instrucciones y Consideraciones para la Consolidación de varias partidas o cuentas contables.....	91

1. Presentación

El presente manual de usuario ha sido elaborado con el objeto de dar a conocer a las entidades contratantes la normativa y herramientas electrónicas de contratación pública establecidas para la elaboración y publicación del Plan Anual de Contrataciones de entidades que manejan ESIGEF.

1. Fundamento Normativo

2.1 Artículos relacionados de la LOSNCP

Artículo. 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 interoperará con el portal COMPRASPÚBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas 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.

2.2 Artículos relacionados del RGLOSNC

Artículo. 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.gob.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.compraspublicas.gob.ec.

Artículo. 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.

3. Descarga de Aplicativo MFC

El primer paso es ir a un navegador de internet e ingresar al portal institucional del SERCOP en la siguiente dirección: www.sercop.gob.ec como lo indica la

Imagen:3.1



Imagen 3.1

En el link “Servicios”, buscar y dar clic en la sección “**Instaladores módulo MFC**”, tal como se muestra en la imagen. Imagen: 3.2



Imagen 3.2

Otra opción es dar un clic en el link “Menú” y a continuación dar clic en el link “**Programas/Servicios**”, se indica esto en la Imagen: 3.3

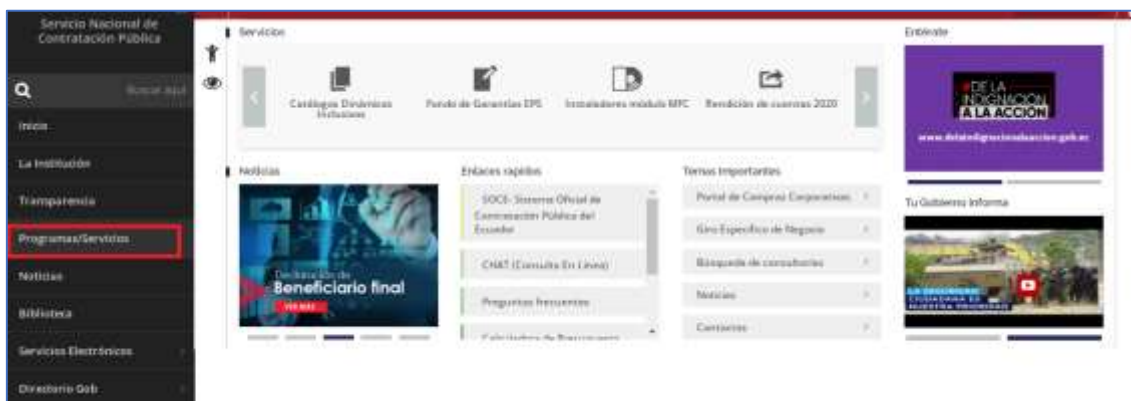


Imagen 3.3

La acción anterior despliega la pantalla que contiene múltiples links e información de los programas y servicios que presta el SERCOP, se ubica el link **“Módulo Facilitador de la Contratación Pública - MFC”**, ver la Imagen: 3.4

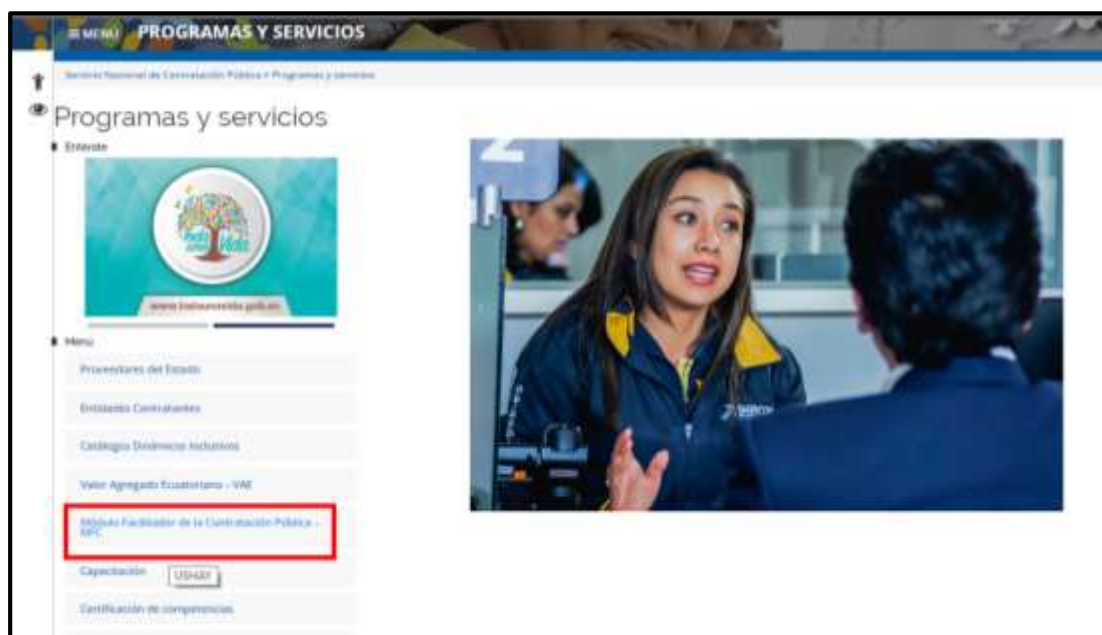


Imagen 3.4

Otra opción más es dar un clic en el link **“SOCE-Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador”** como se indica en la Imagen: 3.5

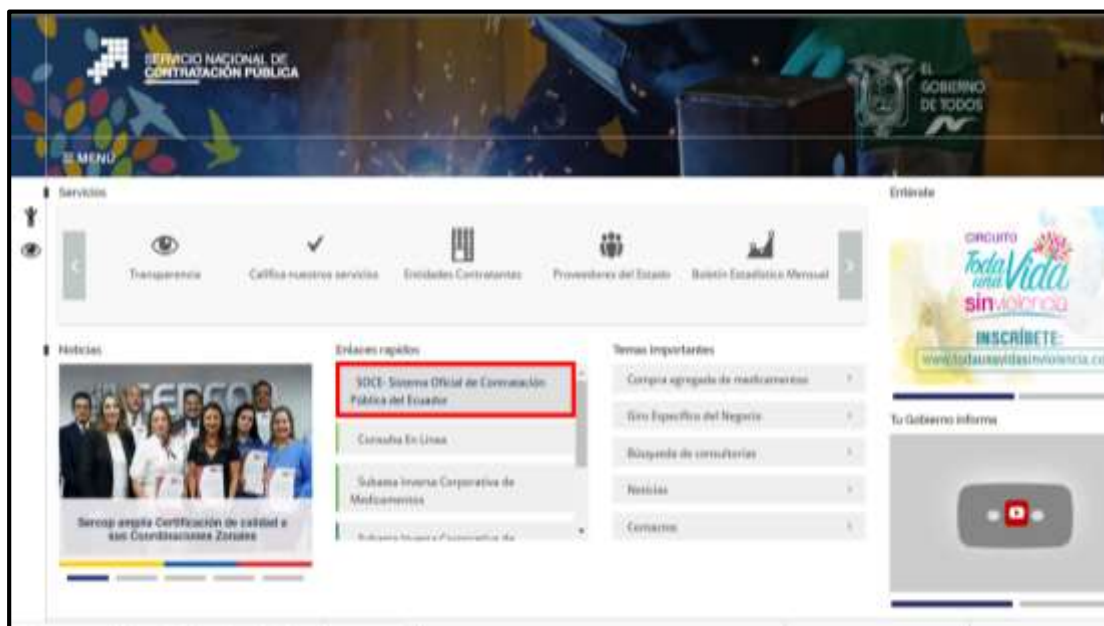


Imagen 3.5

Se despliega la pantalla del SOCE- Sistema Oficial de Contratación del Estado, en donde se debe ubicar el link “Enlaces de Interés” y a continuación dar clic en el link **“Módulo Facilitador de Contratación Pública”** como se indica en la Imagen: 3.6



Imagen 3.6

Con las tres formas de ubicar al aplicativo MFC, descritas anteriormente, el sistema llega a la siguiente pantalla, donde se visualiza toda la información a los aplicativos MFC, es necesario leer toda la información relevante antes de proceder a las descargas correspondientes, ubique las “DESCARGAS MÓDULO FACILITADOR DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA-MFC PARA ENTIDADES CONTRATANTES”, ver la [Imagen: 3.7](#)



Imagen 3.7

Para descargar el aplicativo MFC-Entidades Contratantes, de clic en el paquete correspondiente al tipo de sistema operativo con el que cuente en su computador (Windows o Linux); Para los ejercicios que se realicen en el presente manual en la descarga del aplicativo MFC, se procederá a la descarga del “[Paquete para Windows 7, 8, 10](#)”, el cual también aplica para el sistema operativo Windows 10, [Imagen: 3.8](#)



Imagen 3.8

Al dar clic en “Paquete para Windows 7-8 y 10”, comienza la descarga del aplicativo y el sistema lo direccionara a la carpeta descargas de su computador.

Imagen: 3.9



Imagen 3.9

Una vez descargado el archivo este se encontrará en la carpeta descargas del computador, tal como se muestra en pantalla, el instalador MFC se encuentra comprimido, podrá descomprimirlo con un software apropiado como, por ejemplo: WinRAR, WinRAR ZIP, etc. Recuerde que el software para descomprimir archivos deberá estar instalado en su computador antes de que proceda a abrir el archivo comprimido. **Imagen: 3.10**

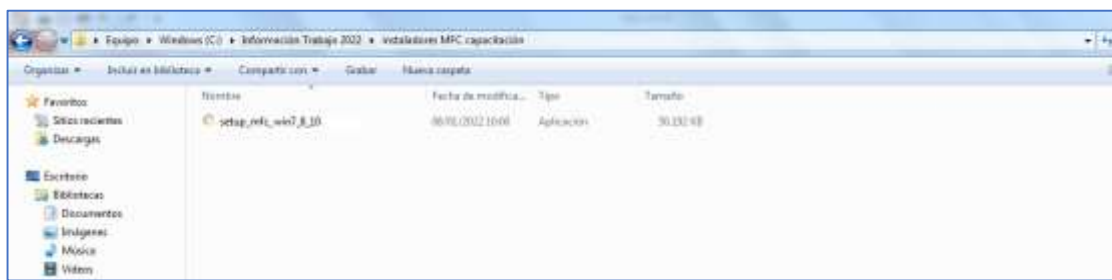


Imagen 3.10

Una vez que descomprima el archivo, el instalador del aplicativo aparecerá como se muestra en la imagen a continuación. **Imagen: 3.11**

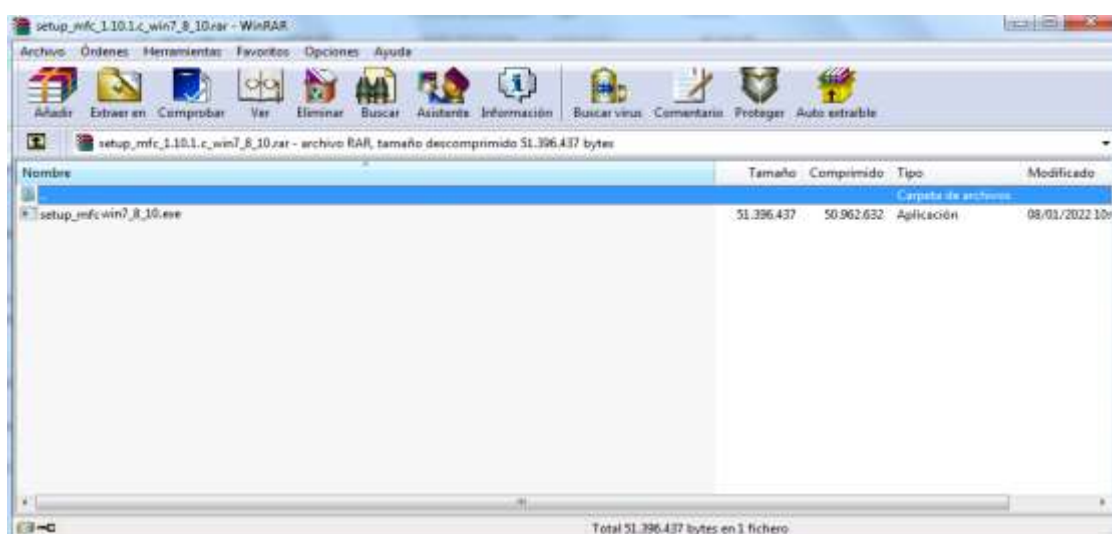


Imagen 3.11

Para instalar el aplicativo MFC-Entidades Contratantes, de doble clic sobre el icono de descarga, ver **Imagen: 3.12**

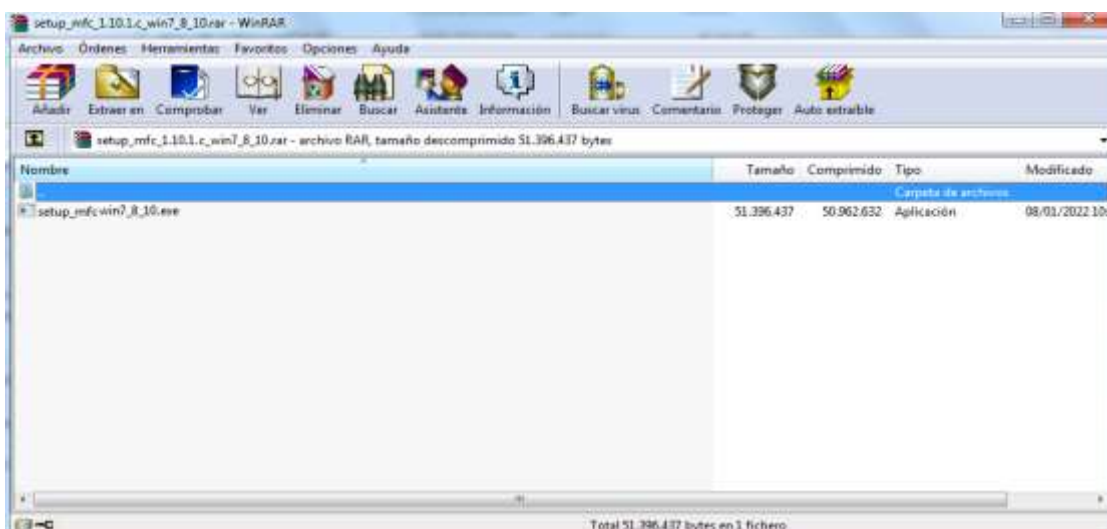


Imagen 3.12

Antes de la instalación del aplicativo, es importante que conozca que el MFC, soporta los siguientes navegadores: FIREFOX 40.0 o Superior; CHROME 50.0 o Superior; INTERNET EXPLORER 10 o Superior.

Tome en cuenta que el MFC, es un programa que deberá ser instalado en el computador donde se realizara el PAC de la entidad, el MFC no trabaja en línea, como lo hace el portal institucional del SERCOP

Para continuar con la instalación el computador solicitará los permisos correspondientes para instalación por lo cual deberá permitir su instalación y colocar y dar clic en la palabra **“Si”**. Imagen: 3.13

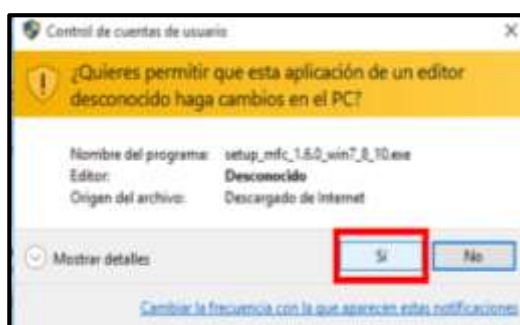


Imagen 3.13

A continuación, seleccione el idioma de instalación que puede ser inglés o español, una vez que realice la selección del idioma de clic en el botón **“Aceptar”**. Imagen: 3. 14

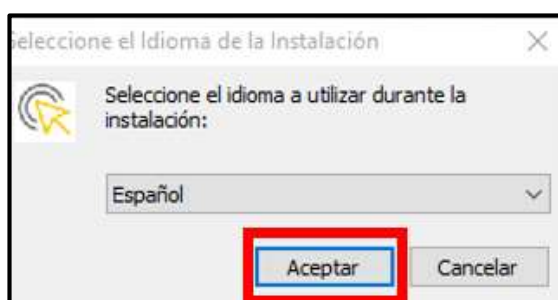


Imagen 3.14

Se despliegan las siguientes pantallas que permiten, realizar la instalación del MFC-Entidades Contratantes, en el computador donde se elaborará el PAC de la entidad, se debe seleccionar “**Crear un ícono en el escritorio**” y a continuación dar clic en “**Siguiente**”, ver Imagen: 3. 15

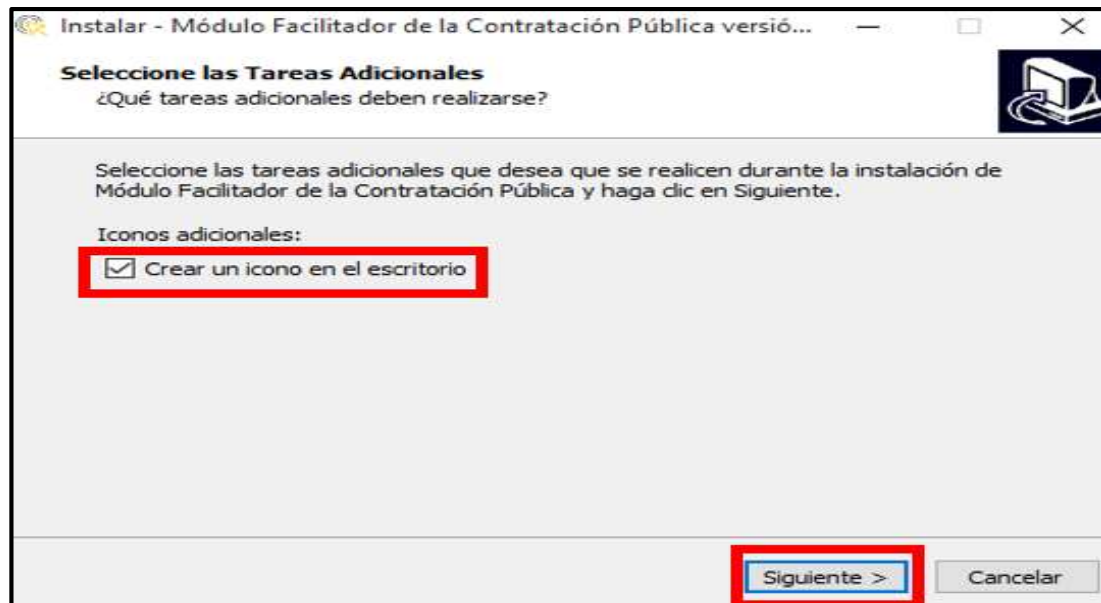


Imagen 3.15

Lo siguiente a realizar es dar un clic en “**Instalar**”. Imagen: 3.16

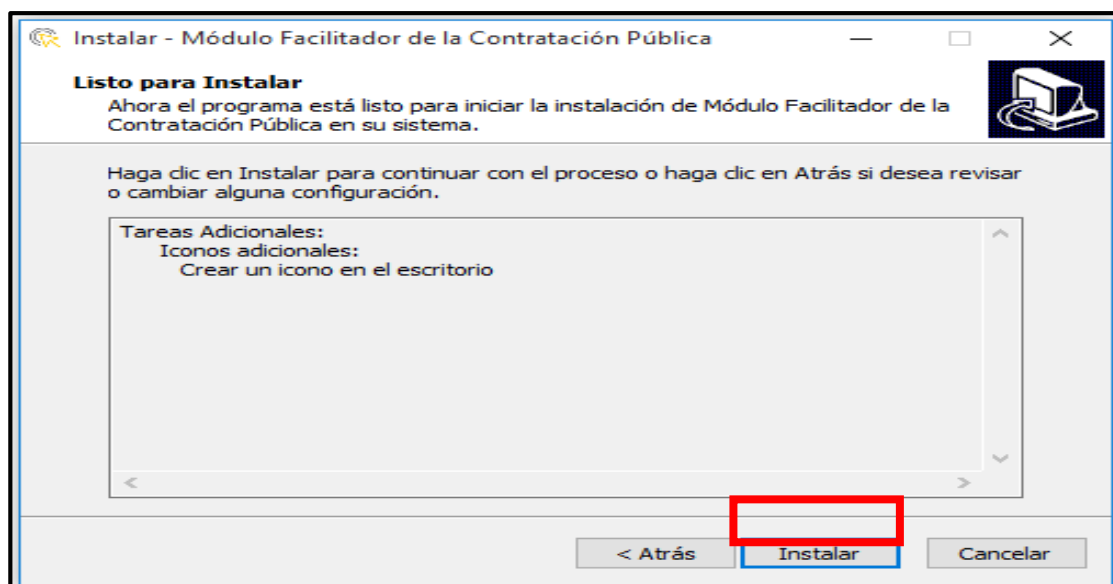


Imagen 3.16

El programa despliega la siguiente pantalla donde se puede visualizar la instalación. **Imagen: 3.17**

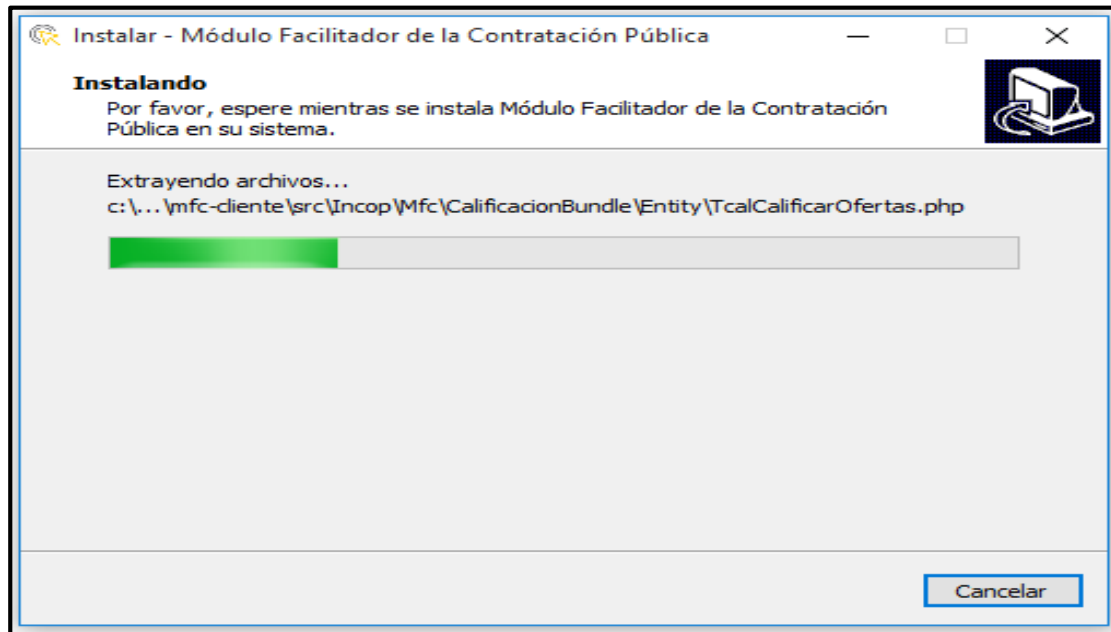


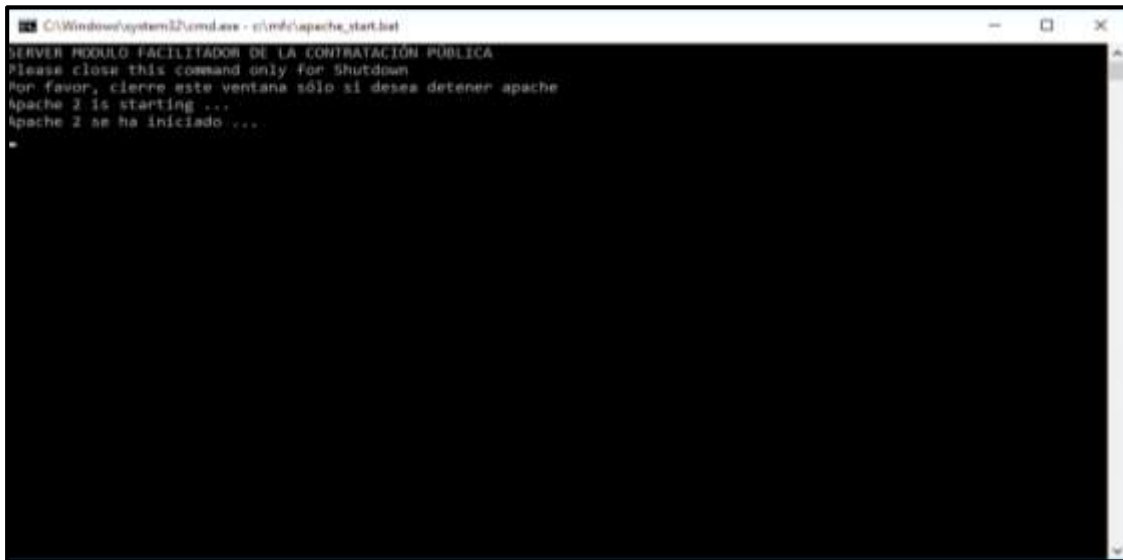
Imagen 3. 17

Una vez que se haya completado la instalación del programa MFC, se procede a dar clic en **“Finalizar”**. **Imagen: 3.18**



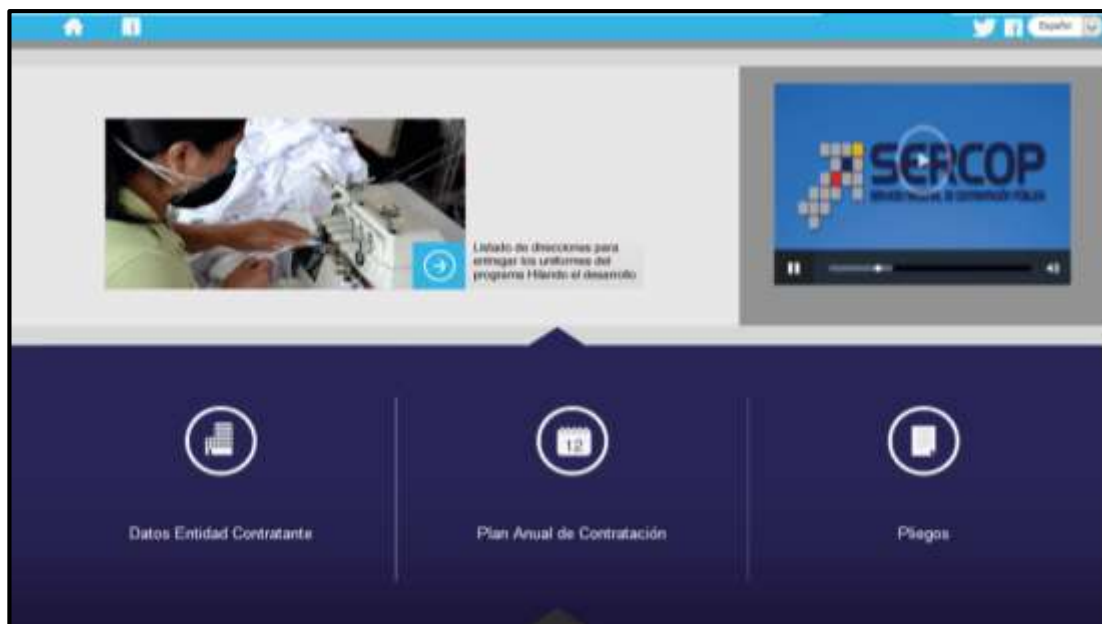
Imagen 3. 18

Al dar clic en “Finalizar”, se cargará una pantalla como la que aparece a continuación, nunca cierre esta ventana mientras trabaja en el aplicativo, ya que a través de este medio se abre el aplicativo MFC de forma automática en un navegador de Internet. [Imagen: 3.19](#)



[Imagen 3.19](#)

Luego de unos segundos se abrirá de forma automática el aplicativo MFC en el navegador de su preferencia. [Imagen: 3.20](#)



[Imagen 3.20](#)

Previo a la utilización del MFC-Entidades Contratantes se debe dar un clic en **“Verificar Actualizaciones”**, ya que puede existir actualizaciones por parte del sistema, ver Imagen: 3.21

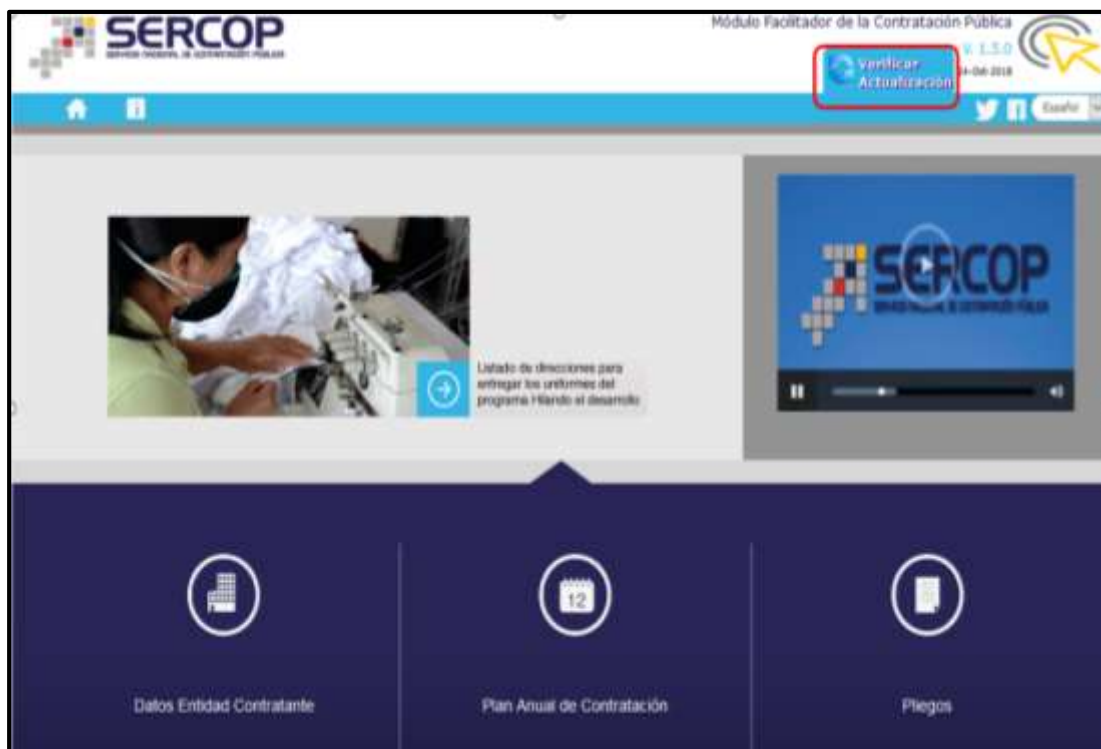


Imagen 3.21

Al existir una actualización al MFC-Entidades Contratantes, suele aparecer un cuadro similar al siguiente de la imagen, al cual se deberá dar un clic en la palabra **“Ok”**, tome en cuenta que, si realiza acciones en una versión anterior, esta no se podrá subir al SOCE, por lo cual es recomendable realizar siempre esta acción cada vez que habrá el Módulo Facilitador de Contratación-Entidades Contratantes, Imagen: 3.22

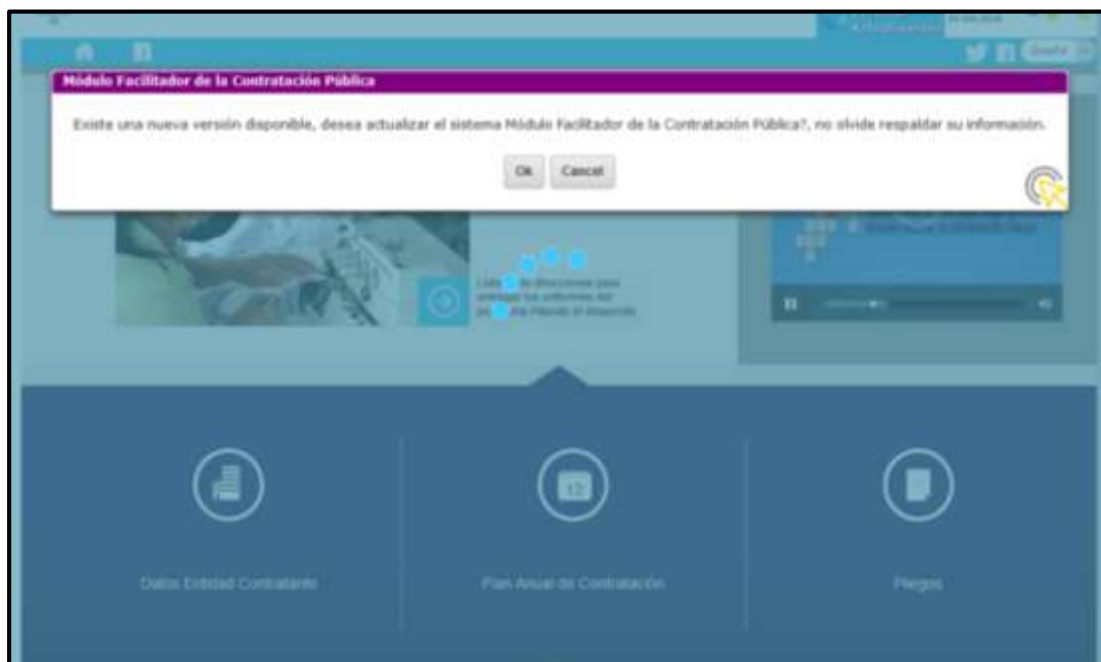


Imagen 3.22

A continuación, el MFC-Entidades Contratantes, se actualiza a la versión que en ese momento esté vigente. Imagen: 3.23



Imagen 3.23

En caso que no existan actualizaciones pendientes por instalar se mostrará un mensaje que indica que se encuentra instalada la última versión

4. Registro de Datos de la Entidad Contratante en MFC

Una vez instalado ya el aplicativo MFC en el computador; Para el ingreso de los datos de la entidad, de un clic en la sección “**Datos Entidad Contratante**”.

Imagen: 4.1

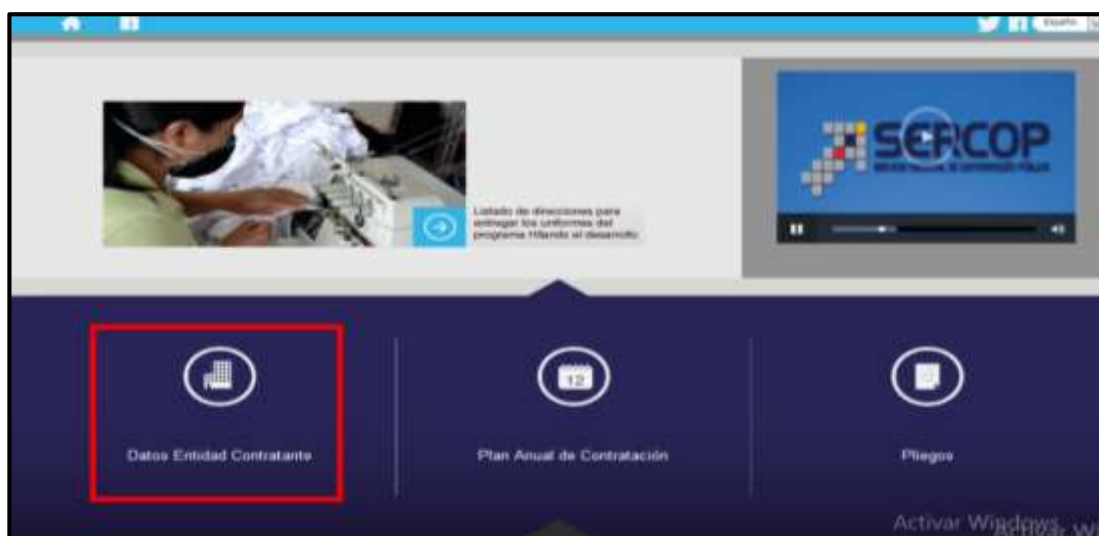


Imagen 4.1

Al ingresar a esta sección, podrá observar los Datos Generales que deberá registrar la Entidad Contratante en el aplicativo MFC antes de usar los módulos: *PAC* y *Pliegos*, ver Imagen: 4.2



Imagen 4.2

Nota. - *Antes de proceder con el registro de los datos es importante que tome en cuenta que las secciones que cuentan con el símbolo asterisco (*) son de ingreso obligatorio.*

4.1 Datos Generales

Ingrese los siguientes datos:

- **RUC:** Ingrese el número del RUC de la Entidad Contratante
- **RUC SUCURSAL:** En caso de que la entidad tenga un número de RUC de sucursal, regístrelo caso contrario deje en blanco el campo
- **NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:** Ingrese el nombre de la Entidad Contratante, tal como consta en los datos del RUC
- **MANEJA ESIGEF:** Si la Entidad Contratante maneja ESIGEF (Sistema Integrado de Gestión Financiera), de clic en el casillero. En caso de no manejar ESIGEF no lo seleccione
- **LOGO DE LA INSTITUCIÓN:** En esta sección deberá cargar el archivo que contiene el logo de la Entidad Contratante.

Para cargar el archivo que contiene el logo de la entidad contratante, dar clic en **“Examinar”**, seleccione el archivo el cual no debe de pesar más de 35 KB y debe estar en formato JPEG. Revise a continuación un ejemplo de registro de Datos Generales. **Imagen: 4.1.1**



Imagen 4.1.1

Nota: Los Datos que se colocan en todos estos campos deben ser los mismos que la Entidad ha registrado en el SRI y se los puede visualizar en el documento RUC. En caso de no recordar lo que debe ingresar en cada campo, de clic en el ícono de ayuda (circulo azul con el signo de interrogación que está en cada campo)

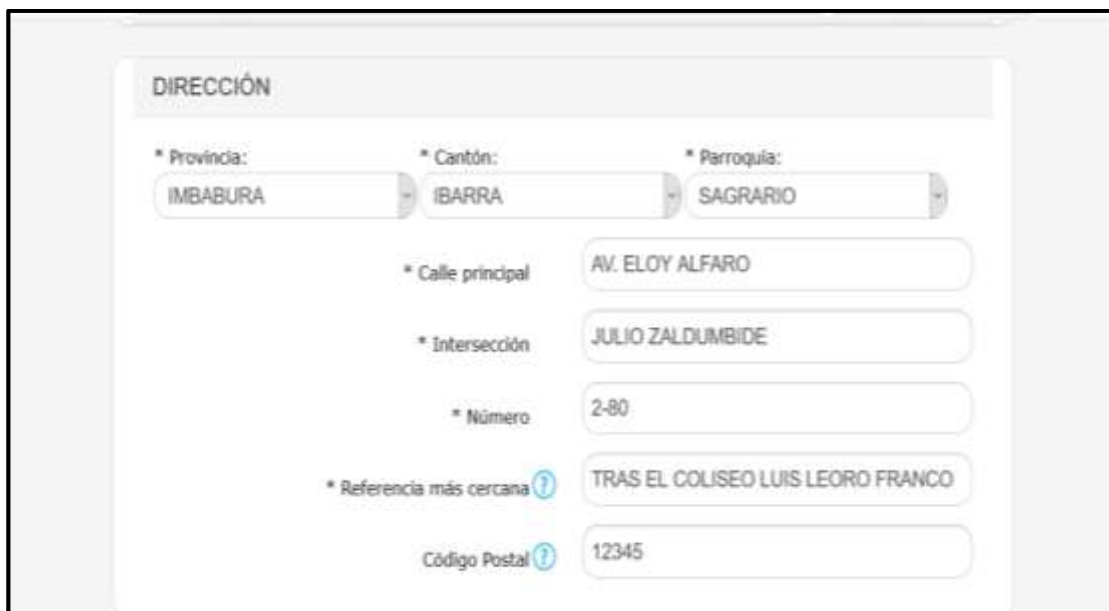
4.2 Dirección

Seleccione los siguientes datos que son de selección obligatoria:

- **Provincia:** Donde está ubicada la Entidad Contratante
- **Cantón:** Donde está ubicada la Entidad Contratante
- **Parroquia:** Donde está ubicada la Entidad Contratante
- **Calle principal:** Nombre de la calle o avenida principal donde está la entidad contratante

- **Intersección:** Nombre de la calle o avenida de intersección donde está la entidad contratante
- **Número:** Número o nomenclatura del predio donde está la entidad contratante
- **Referencia más cercana:** Nombre de un lugar o sitio de referencia, que permita ubicar a la entidad
- **Código Postal:** Número que se lo obtiene ingresando datos en la página www.codigopostal.gob.ec

En la siguiente pantalla se da un ejemplo de los datos mencionados. **Imagen: 4.2.1**



DIRECCIÓN

* Provincia: IMBABURA

* Cantón: IBARRA

* Parroquia: SAGRARIO

* Calle principal: AV. ELOY ALFARO

* Intersección: JULIO ZALDUMBIDE

* Número: 2-80

* Referencia más cercana: TRAS EL COLISEO LUIS LEORO FRANCO

Código Postal: 12345

Imagen 4.2.1

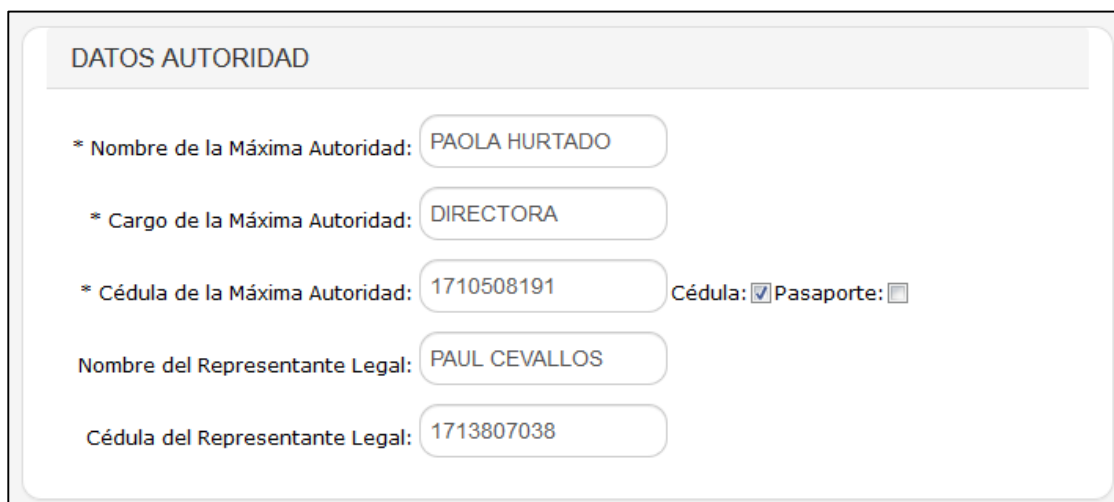
4.3 Datos Autoridad

Ingresa los siguientes datos:

- **Nombre de la máxima autoridad:** Nombres y Apellidos de la máxima autoridad de la Entidad Contratante

- **Cargo de la máxima autoridad:** Nombre el cargo que ocupa la máxima autoridad.
- **Cédula de la máxima autoridad:** Número de cédula de la máxima autoridad.
- **Nombre del representante legal:** Nombre del Representante Legal, en caso de haberlo, caso contrario no se llena estos campos
- **Cédula del representante legal:** Número de cédula del representante legal, en caso de haberlo, caso contrario no se llena estos campos

En la siguiente pantalla se da un ejemplo de los datos mencionados. [Imagen: 4.3.1](#)



La imagen muestra una interfaz de usuario con el título "DATOS AUTORIDAD". Contiene los siguientes campos de entrada:

- * Nombre de la Máxima Autoridad: PAOLA HURTADO
- * Cargo de la Máxima Autoridad: DIRECTORA
- * Cédula de la Máxima Autoridad: 1710508191. A la derecha, hay una etiqueta "Cédula:" con un selector de tipo "checkbox" que está marcado, y el texto "Pasaporte:" con un selector de tipo "checkbox" que no está marcado.
- Nombre del Representante Legal: PAUL CEVALLOS
- Cédula del Representante Legal: 1713807038

Imagen 4.3.1

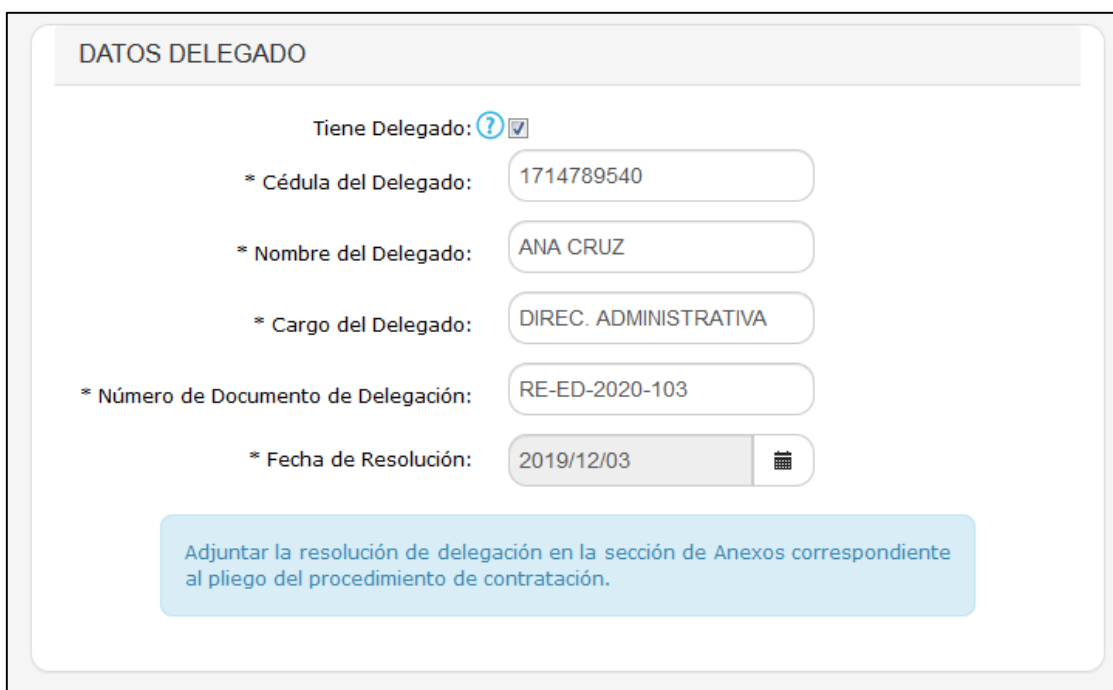
4.4 Datos Delegado

En caso de que exista Delegación de Funciones, de clic en la casilla y registre los siguientes datos.

- **Cédula del delegado:** Ingrese el número de cédula del delegado
- **Nombre del delegado:** Ingrese nombres y apellidos del delegado
- **Cargo del delegado:** Ingrese el nombre del cargo que ocupa el delegado

- **Número de documento de la Delegación:** Ingrese el número de la Resolución en la cual la máxima autoridad de la entidad, realiza la Delegación
- **Fecha de Resolución:** Seleccione del calendario la fecha que corresponda al documento de la Resolución de Delegación. El aplicativo permitirá un registro solo de fechas anteriores y hasta la fecha actual

En la siguiente pantalla se da un ejemplo de los datos mencionados. [Imagen: 4.4.1](#)



La imagen muestra una interfaz de usuario con el título "DATOS DELEGADO".


Tiene Delegado: ☒

* Cédula del Delegado:

* Nombre del Delegado:

* Cargo del Delegado:

* Número de Documento de Delegación:

* Fecha de Resolución: 

Adjuntar la resolución de delegación en la sección de Anexos correspondiente al pliego del procedimiento de contratación.

[Imagen 4.4.1](#)

Nota: En caso de existir Delegación de Funciones, el documento que sustenta la delegación debe ser subida en los Anexos de los Pliegos del proceso de contratación que se esté elaborando.

Una vez que haya registrado los datos de clic en “**Guardar**”, esta acción permitirá grabar los datos ingresados, con lo cual a continuación aparecerá el texto de color verde en la parte superior derecha que indica que los datos

fueron registrados correctamente, en caso de que haga falta registrar algún dato obligatorio, el aplicativo le indicara a través del mencionado mensaje el error para que lo rectifique, una vez realizado el cambio de clic nuevamente en **“Guardar”**; A continuación podrá observar que los datos fueron registrados por la Entidad Contratante. **Imagen: 4.4.2**



DATOS ENTIDAD CONTRATANTE

DATOS REGISTRADOS CORRECTAMENTE

DATOS GENERALES

DIRECCIÓN

DATOS AUTORIDAD

DATOS DELEGADO

Los campos que tienen un * son de ingreso obligatorio.

Guardar

Imagen 4.4.2

Para regresar a la pantalla de inicio del aplicativo, de clic en el ícono **“Inicio”**, (figura de una casa), mismo que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla. **Imagen: 4.4.3**



SERCOP Módulo Facilitador de la Contratación Pública V 1.6.2 18-06-2018

DATOS ENTIDAD CONTRATANTE

DATOS GENERALES

DIRECCIÓN

DATOS AUTORIDAD

DATOS DELEGADO

Los campos que tienen un * son de ingreso obligatorio.

Guardar

SERCOP de: Av. Los Shyris 38-28 y El Telégrafo / Teléfono: 593 2 244 0050 / @sercop Ecuador Copyright © 2018 Servicio Nacional de Contratación Pública

Imagen 4.4.3

5. Plan Anual de Contratación con eSIGEF

Para ingresar al link Plan Anual de Contratación del aplicativo MFC- Entidades Contratantes, de un clic en la sección que se enmarca a continuación denominada **“Plan Anual de Contratación”** Imagen: 5.1

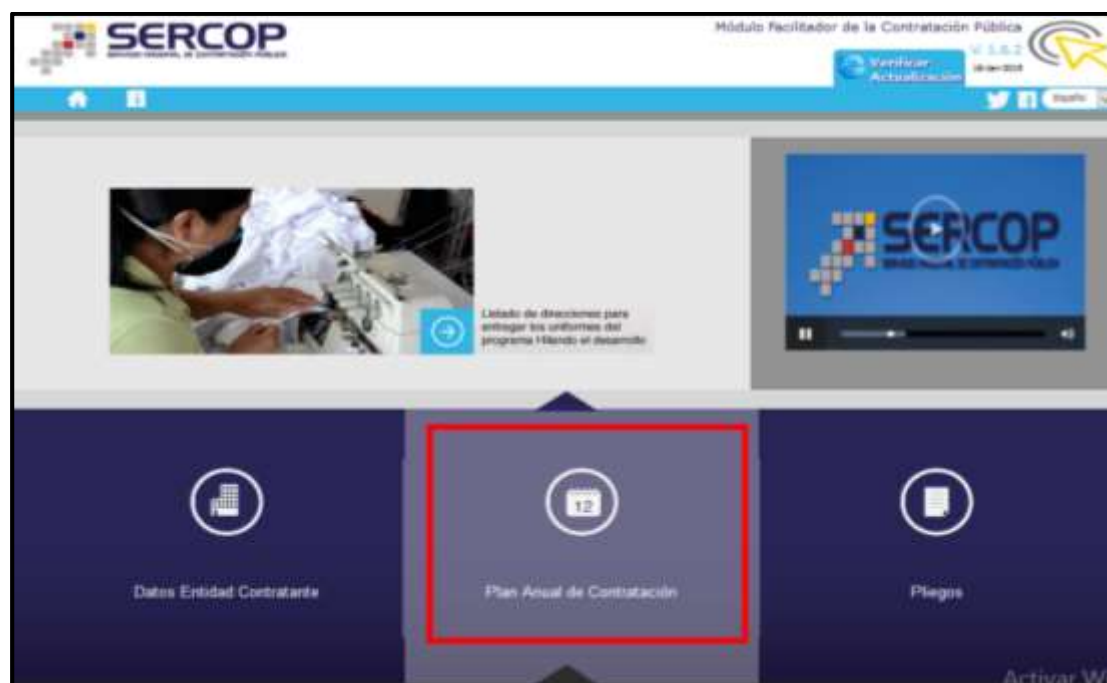


Imagen 5.1

5.1 Partidas Presupuestarias

Cuando la Entidad Contratante utilice el eSIGEF (Sistema Integrado de Gestión Financiera), el registro de partidas presupuestarias se lo realizará de la siguiente manera; Al dar clic en Plan Anual de Contratación, se despliega la pantalla con los links para la creación del PAC, se debe seleccionar la opción del menú principal, **“Partidas Presupuestarias”**, ver Imagen: 5.2



Imagen 5.1.1

Al hacer clic en la acción anterior aparecerán dos opciones:

- a.- Subir partidas desde un archivo Excel
- b.- Descargar automáticamente las partidas, ver Imagen: 5.1.2



Imagen 5.1.2

a.- **“Subir partidas desde archivo Excel”**: La entidad antes de iniciar esta actividad debe acceder al eSIGEF; y, descargar el catálogo de partidas presupuestarias asignadas por el Ministerio de Finanzas a la entidad contratante. Al seleccionar la opción **“Subir partidas desde un archivo Excel”**, se abrirá una ventana en la cual se debe subir el archivo que contiene el catálogo de partidas presupuestarias asignadas por el Ministerio de Finanzas a la entidad en formato Excel 97-2003 y Excel 2007. Para realizar esta tarea de manera adecuada debe escogerse el período fiscal al cual pertenece el archivo descargado de las partidas presupuestarias, de clic en **“Examinar”** y se despliega la pantalla del computador donde se buscará el archivo Excel 97-2003 y Excel 2007 que contiene las partidas; De un clic en **“Abrir”**, Imagen: 5.1.3

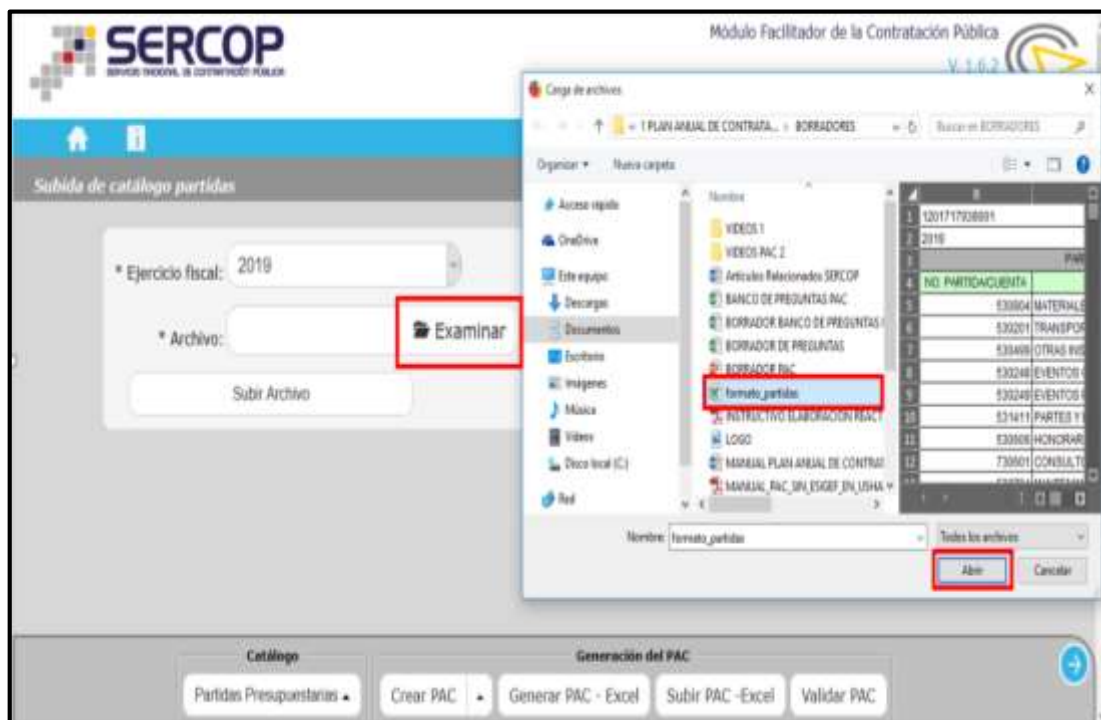


Imagen 5.1.3

Finalmente haga clic en el botón “Subir Archivo”, tal como indica la siguiente imagen. Imagen: 5.1.4



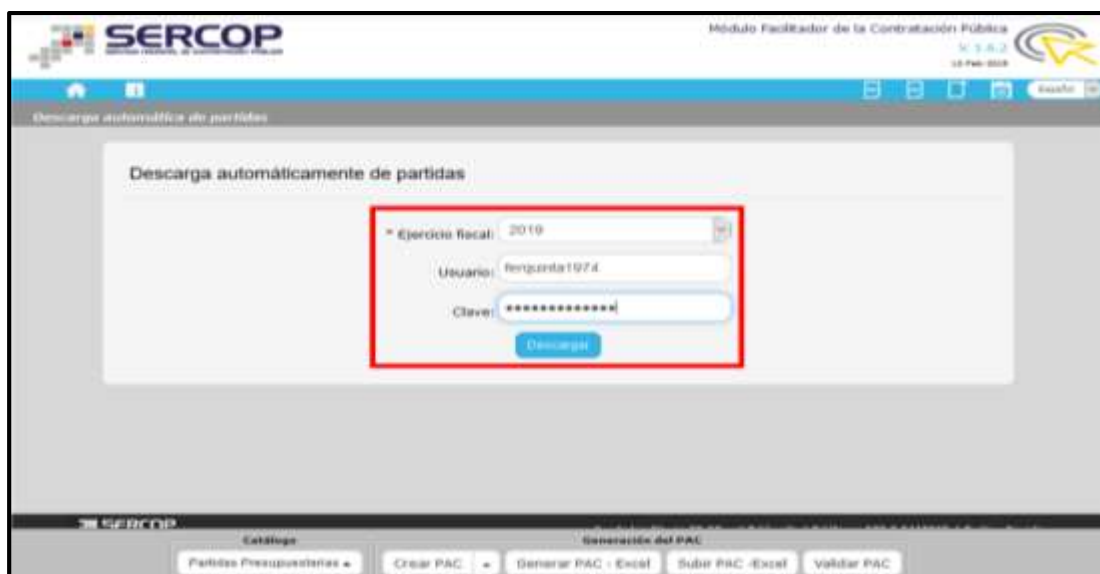
Imagen 5.1.4

Una vez finalizado este paso, aparecerá una sección en texto de color verde que indica el número total de registros subidos y el total del presupuesto asignado a la Institución para el ejercicio fiscal seleccionado. [Imagen: 5.1.5](#)



[Imagen 5.1.5](#)

b.- “**Descargar automáticamente las partidas**”, para esta acción el sistema solicita que el operador del MFC, seleccione el año fiscal y coloque el *usuario* y *clave* con el cual fue registrado en el SOCE por parte de la Entidad Contratante, lleno estos campos dar un clic en “**Descargar**”, como se indica en la [Imagen: 5.1.6](#)



[Imagen 5.1.6](#)

Al dar clic en descargar se obtiene las partidas asignadas a la entidad contratante, en un resumen total de registros y total de presupuesto asignado.

Imagen: 5.1.7

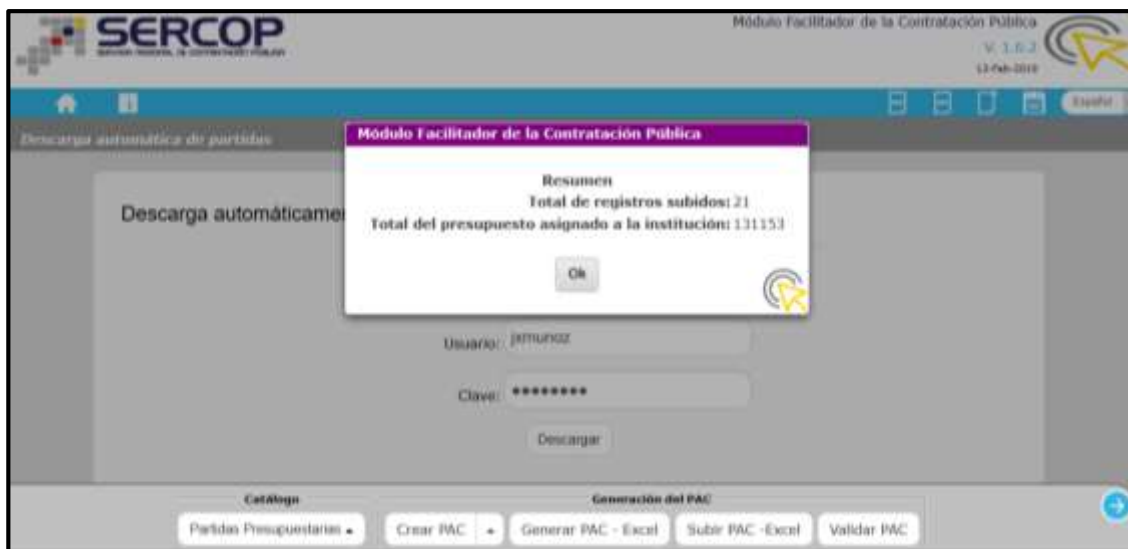


Imagen 5.1.7

5.2 Crear PAC

Una vez subidas las partidas presupuestarias al módulo, lo siguiente será crear el PAC, para lo cual seleccionamos la opción “**Crear PAC**” en la barra principal que se encuentra al pie de la aplicación. Imagen: 5.2.1

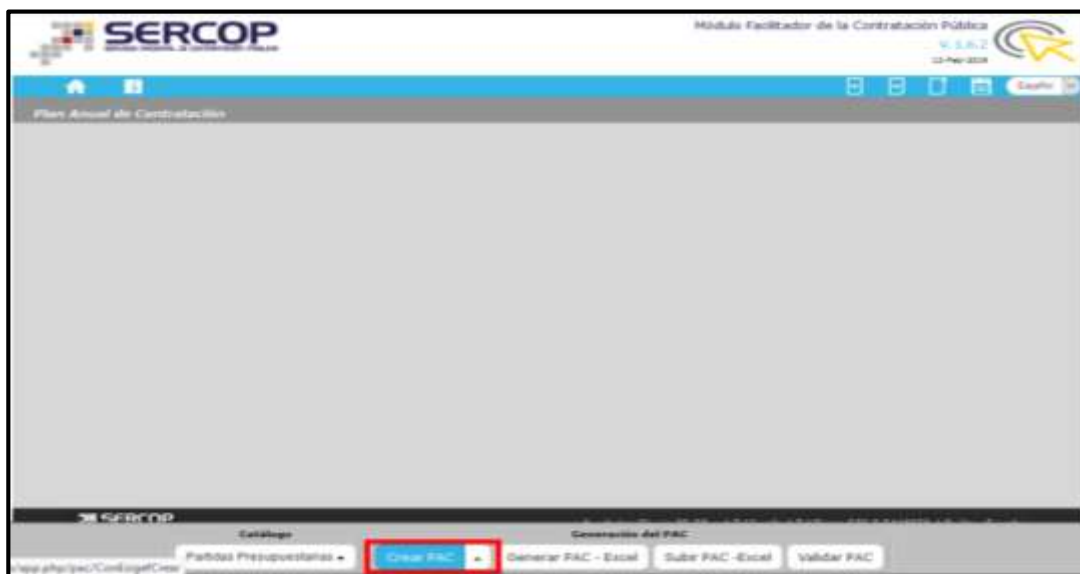
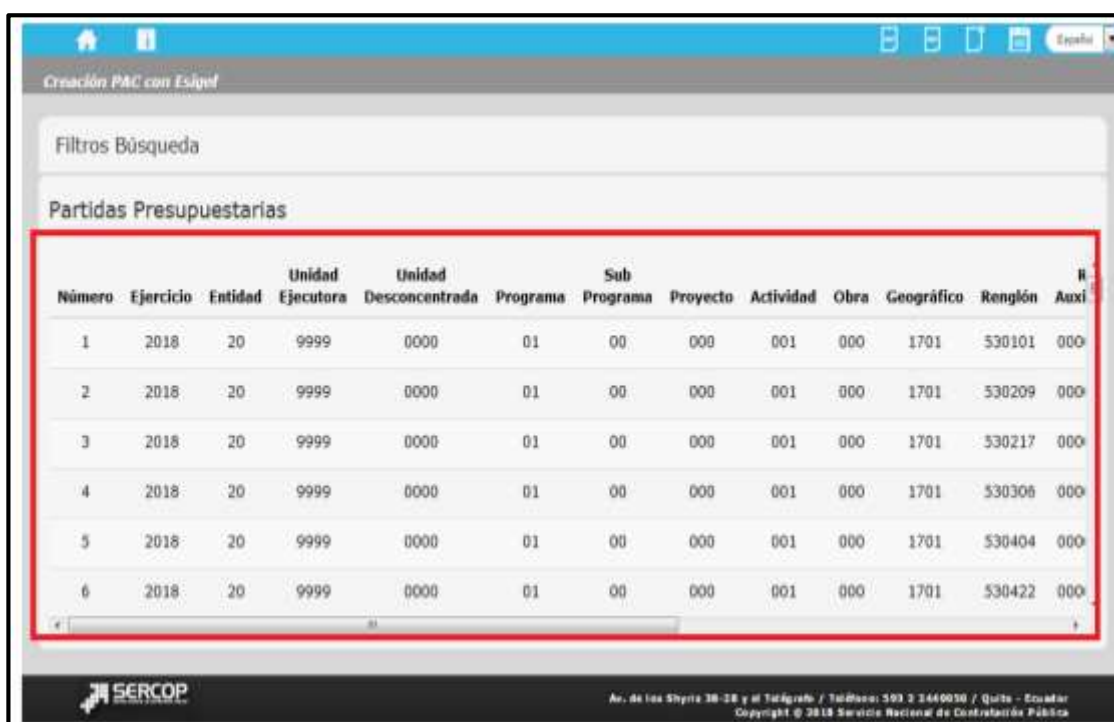


Imagen 5.2.1

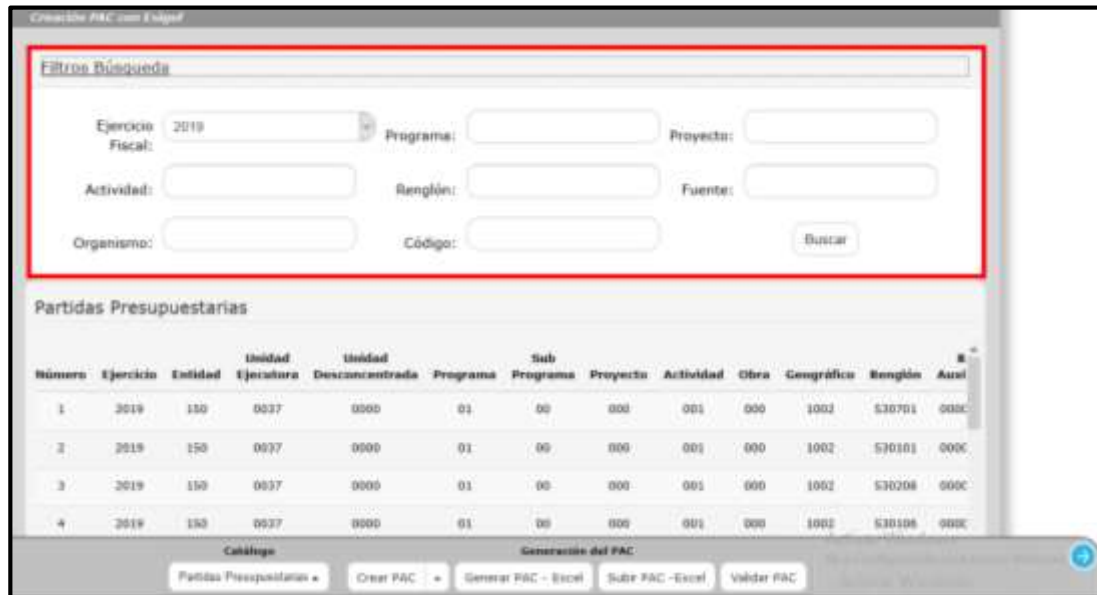
Una vez seleccionada la opción crear PAC se visualizará la ventana en la que se podrá observar las partidas presupuestarias que se subieron mediante la opción “Subir partidas desde un archivo Excel” o “Descargar Automáticamente las Partidas”. Imagen: 5.2.2



Número	Ejercicio	Entidad	Unidad Ejecutora	Unidad Desconcentrada	Programa	Sub Programa	Proyecto	Actividad	Obra	Geográfico	Renglón	Auxi
1	2018	20	9999	0000	01	00	000	001	000	1701	530101	000
2	2018	20	9999	0000	01	00	000	001	000	1701	530209	000
3	2018	20	9999	0000	01	00	000	001	000	1701	530217	000
4	2018	20	9999	0000	01	00	000	001	000	1701	530306	000
5	2018	20	9999	0000	01	00	000	001	000	1701	530404	000
6	2018	20	9999	0000	01	00	000	001	000	1701	530422	000

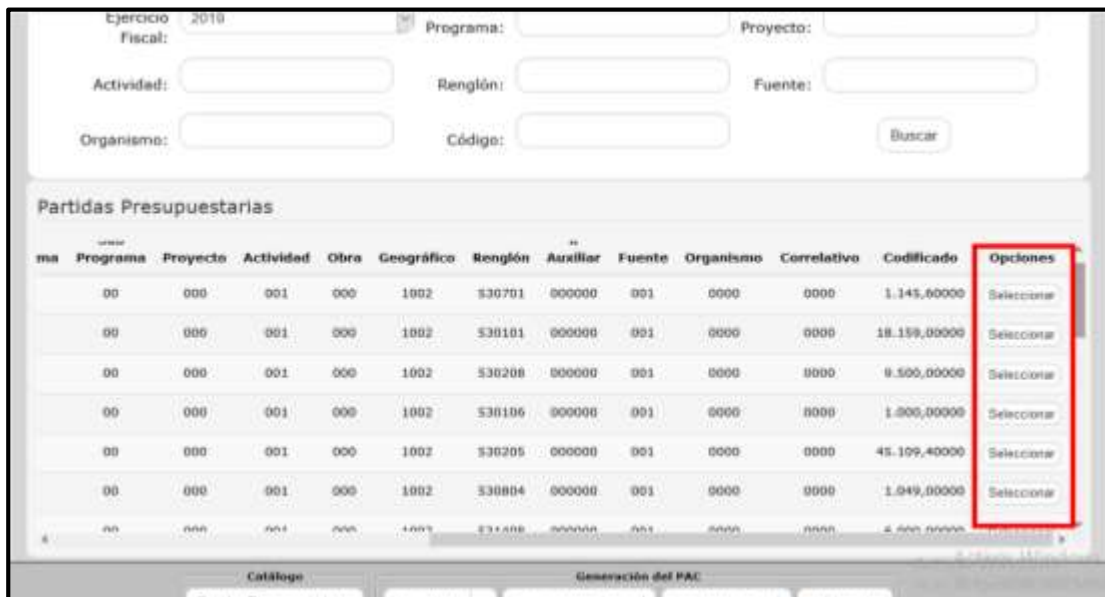
Imagen 5.2.2

Dentro de esta ventana se tiene la opción “Filtro Búsqueda”; esta opción facilita la búsqueda de las partidas asignadas, se puede hacer a la búsqueda por: *Actividad, Organismo, Programa, Renglón, Código, Proyecto, Fuente*. Imagen: 5.2.3



[Imagen 5.2.3](#)

Para editar la información sobre cada una de las partidas, se debe hacer clic en la opción **“Seleccionar”**, luego de esto se abrirá el formulario **“Datos del Plan Anual de Contratación”**. Se debe tener en cuenta que esta ventana aparecerá únicamente si la partida seleccionada tiene un valor asignado en la columna **“Codificado”**. [Imagen: 5.2.4](#)



ma	Programa	Proyecto	Actividad	Obra	Geográfico	Renglón	Auxiliar	Fuente	Organismo	Correlativo	Codificado	Opciones
00	000	001	000	1002	530701	000000	001	0000	0000	1.145,60000		Seleccionar
00	000	001	000	1002	530101	000000	001	0000	0000	18.159,00000		Seleccionar
00	000	001	000	1002	530208	000000	001	0000	0000	9.500,00000		Seleccionar
00	000	001	000	1002	530106	000000	001	0000	0000	1.000,00000		Seleccionar
00	000	001	000	1002	530205	000000	001	0000	0000	45.109,40000		Seleccionar
00	000	001	000	1002	530804	000000	001	0000	0000	1.049,00000		Seleccionar
00	000	001	000	1002	531008	000000	001	0000	0000	2.000,00000		Seleccionar

[Imagen 5.2.4](#)

Una vez en la ventana “**Datos del Plan Anual de Contratación**”, debe dar clic en el botón “**Agregar**”. Imagen: 5.2.5

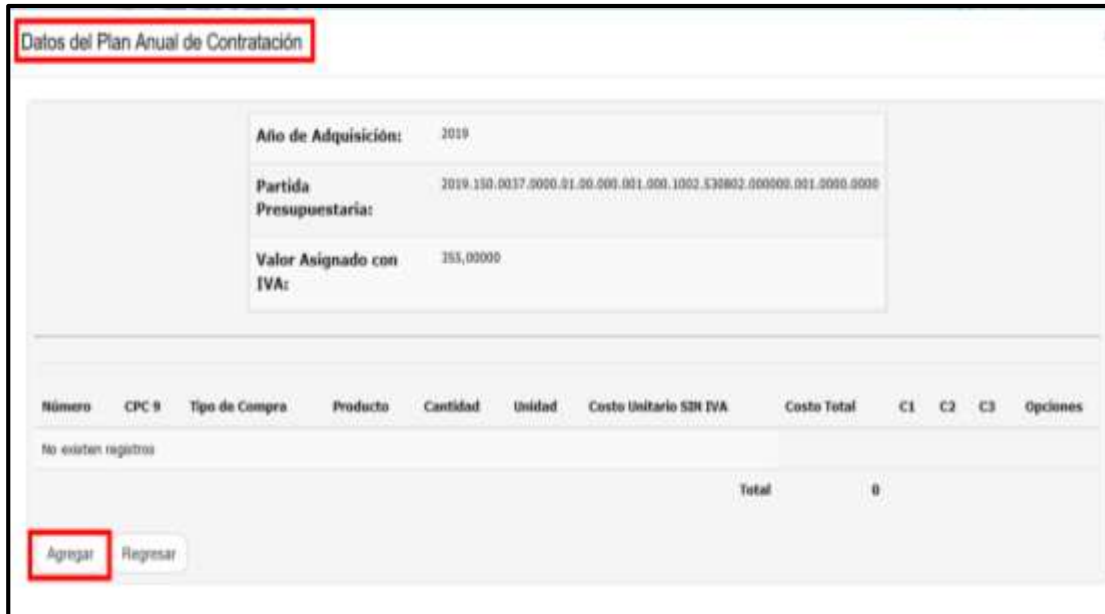


Imagen 5.2.5

La acción anterior despliega los datos a llenar correspondiente a la **Partida Presupuestaria** y al **Valor Asignado con IVA**, de cada uno de los ítems:

a.- **Buscar CPC**, dentro del formulario se deberá seleccionar y registrar el CPC a 9 dígitos, del ítem que se quiere adquirir, a lo cual deberá dar clic en “**Buscar CPC**” Imagen: 5.2.6



Imagen 5.2.6

Al dar clic en *Buscar CPC*, el aplicativo MFC, permite a la entidad buscar el CPC a 9 dígitos del ítem a crear para lo cual se puede colocar la palabra clave o el código CPC del ítem, en la imagen se colocó como palabra clave a manera de ejemplo: *papel bond*, al dar clic en “*buscar*” se despliega las opciones relacionadas a la palabra clave o código, permitiendo así buscar el ítem seleccionado en este caso: *321290418 RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR*, hecho esto dar clic en “**Seleccionar**” Imagen: 5.2.7

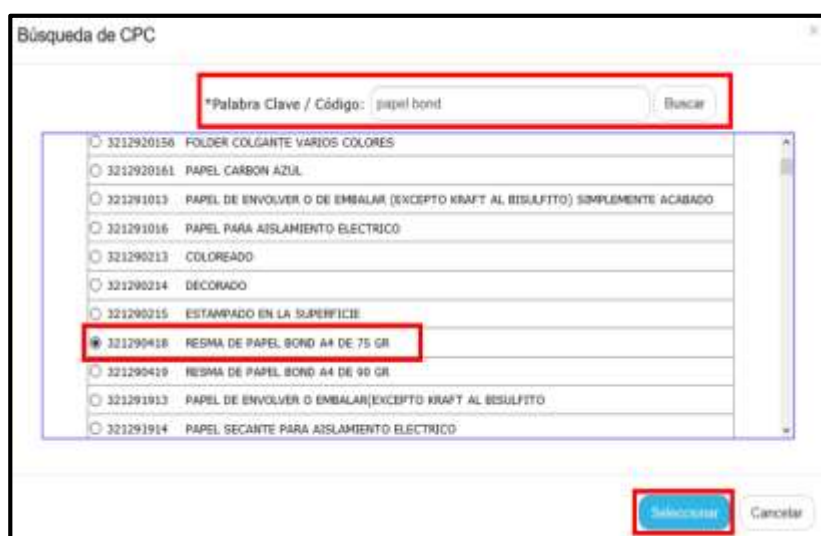


Imagen 5.2.7

Seleccione el ítem a un CPC de 9 dígitos, en caso de no ser el CPC, correcto se deberá realizar los pasos anteriores hasta obtener el CPC correcto” Imagen: 5.2.8

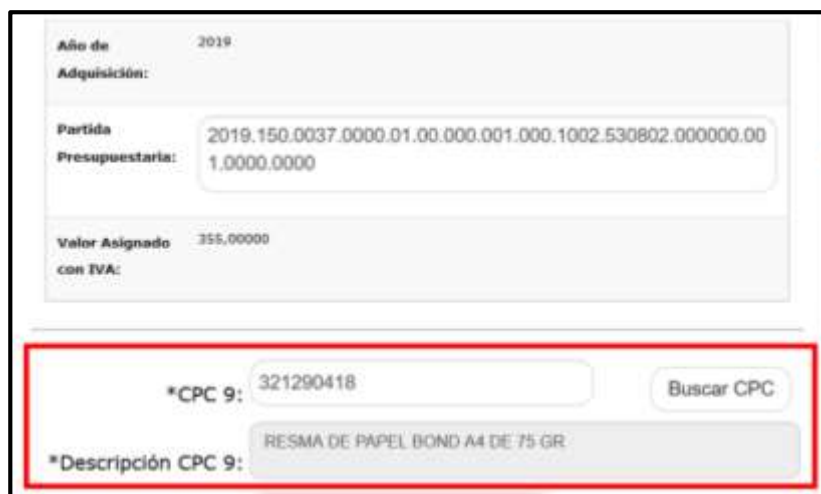
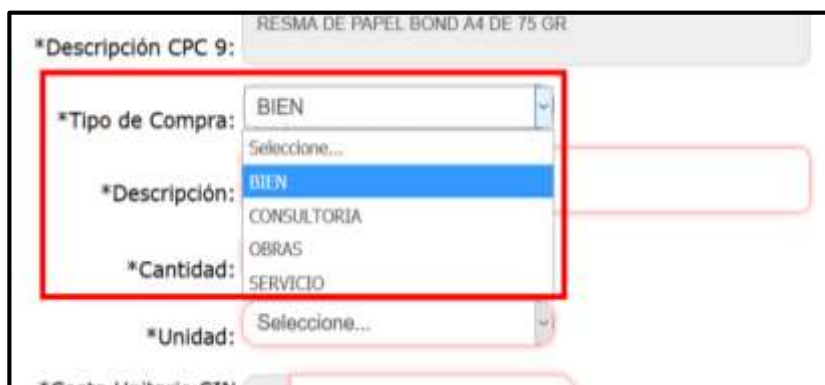


Imagen 5.2.8

b.- **Tipo de Compra**, determine si lo que se adquiere es un bien, servicio, obra o consultoría; [Imagen: 5.2.9](#)



*Descripción CPC 9: RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR

*Tipo de Compra: BIEN

*Descripción: BIEN

*Cantidad: 1

*Unidad: Seleccione...

[Imagen 5.2.9](#)

c.- **Descripción**, coloque una descripción del objeto a contratar, suficiente para que los proveedores puedan identificar las obras, bienes, servicios o consultoría a contratarse, [Imagen: 5.2.10](#)



*Descripción CPC 9: RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR

*Tipo de Compra: BIEN

*Descripción: PAPEL BOND A4 DE 75 GR

*Cantidad: 1000.000

[Imagen 5.2.10](#)

d.- **Cantidad, Unidad, Costo unitario, Costo total** (el mismo que se calcula automáticamente y no puede ser superior al Valor Asignado en la partida presupuestaria), ver [Imagen: 5.2.11](#)



*Descripción: PAPEL BOND A4 DE 75 GR

*Cantidad: 1

*Unidad: Unidad

*Costo Unitario SIN IVA: \$ 355,00000

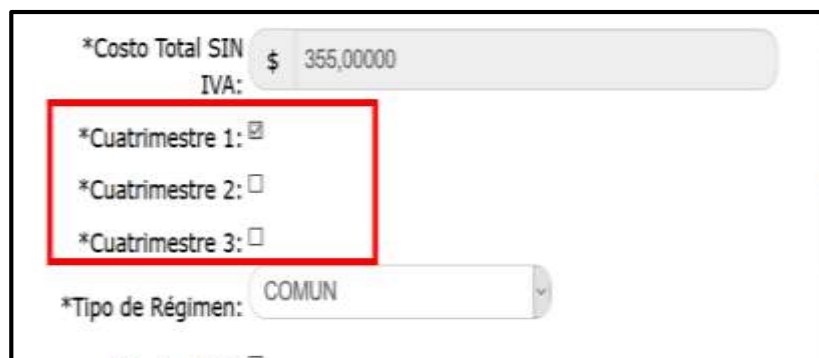
*Costo Total SIN IVA: \$ 355,00000

*Cuatrimestre 1: ☐

*Cuatrimestre 2: ☐

Imagen 5.2.11

e.- Cuatrimestre, es el año fiscal dividido en tres cuatrimestres, tiempo en el cual se va a realizar la contratación, [Imagen: 5.2.12](#)



*Costo Total SIN IVA: \$ 355,00000

*Cuatrimestre 1: ☒

*Cuatrimestre 2: ☐

*Cuatrimestre 3: ☐

*Tipo de Régimen: COMUN

Imagen 5.2.12

f.- Tipo de Régimen, Común, Especial o No Aplica, [Imagen: 5.2.13](#)



*Cuatrimestre 1: ☒

*Cuatrimestre 2: ☐

*Cuatrimestre 3: ☐

*Tipo de Régimen: COMUN

*Fondos BID: ESPECIAL


*Tipo Presupuesto: NO APLICA

*Tipo Producto: Seleccione...

*Procedimientos: Seleccione...

Imagen 5.2.13

g.- Fondos BID (Para el caso que aplique), [Imagen: 5.2.14](#)



*Cuatrimestre 3: ☐

*Tipo de Régimen: COMUN

*Fondos BID: ☒

*Código de Proyecto:

*Código de operación del Préstamo BID:

*Tipo Presupuesto:

*Tipo Producto:

[Imagen 5.2.14](#)

h.- Tipo de Presupuesto, que puede ser Proyecto de Inversión o Gasto Corriente, [Imagen: 5.2.15](#)



*Tipo de Régimen: COMUN

*Fondos BID: ☐

*Tipo Presupuesto: GASTO CORRIENTE

*Tipo Producto: GASTO CORRIENTE

*Procedimientos Sugeridos:

[Imagen 5.2.15](#)

i.- Tipo Producto, escoja Normalizado, No Normalizado o No Aplica, si escoge la opción Normalizado a continuación se despliega Catálogo Electrónico (Si el bien a adquirir se encuentra en Catálogo Electrónico), [Imagen: 5.2.16](#)



*Fondos BID: ☐

*Tipo Presupuesto: GASTO CORRIENTE

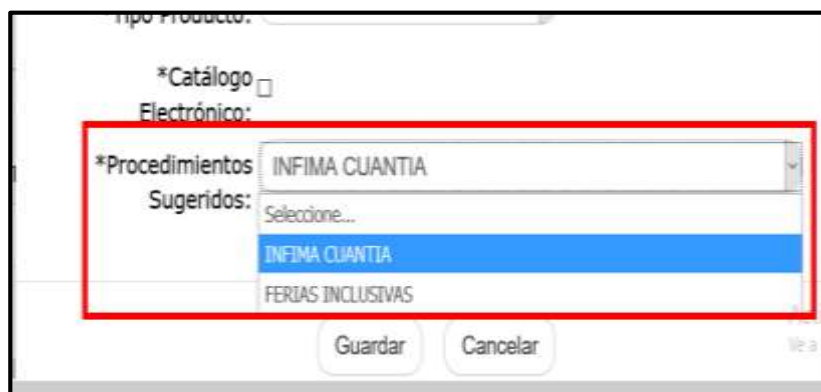
*Tipo Producto: NORMALIZADO

*Catálogo Electrónico: ☒

*Procedimientos Sugeridos: CATALOGO ELECTRONICO

[Imagen 5.2.16](#)

j.- **Procedimientos sugeridos**, por los montos contractuales se presentarán los tipos de procedimientos a escoger, [Imagen: 5.2.17](#)



[Imagen 5.2.17](#)

Nota: *Para llenar los campos descritos anteriormente, es necesario tener conocimiento de los Procedimientos de Contratación Pública, como también de los montos de contratación, se sugiere además que esto se lo haga en conjunto con el personal financiero de la entidad contratante.*

Una vez realizadas las tareas antes indicadas, proceda a dar clic en el botón **“Guardar”**, ver [Imagen: 5.2.18](#)

*CPC 9:

321290418

Buscar CPC

*Descripción CPC 9:

RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR

*Tipo de Compra:

BIEN

*Descripción:

PAPEL BOND FORMATO A4 DE 75 GR

*Cantidad:

1

*Unidad:

Unidad

*Costo Unitario SIN IVA:

\$ 355,00000

*Costo Total SIN IVA:

\$ 355,00000

*Cuatrimestre 1:

☒

*Cuatrimestre 2:

☐

*Cuatrimestre 3:

☐

*Tipo de Régimen:

COMUN

*Fondos BID:

☐

*Tipo Presupuesto:

GASTO CORRIENTE

*Tipo Producto:

NORMALIZADO

*Catálogo Electrónico:

☒

*Procedimientos Sugeridos:

CATALOGO ELECTRONICO

Guardar

Cancelar

Imagen 5.2.18

Estos registros aparecerán en la ventana “Datos Plan Anual de Contratación”. El ingreso de los datos se deberá hacer por todos los ítems planificados para el PAC. Tome en cuenta que la suma de los costos de los ítems del PAC no podrá ser mayor al Valor Asignado en la partida que corresponda, ver [Imagen: 5.2.19](#)

Datos del Plan Anual de Contratación

Año de Adquisición:	2019
Partida Presupuestaria:	2019.150.0037.0000.01.00.000.001.000.1002.530002.000000.001.0000.0000
Valor Asignado con IVA:	355,00000

Número	CPC 9	Tipo de Compra	Producto	Cantidad	Unidad	Costo Unitario SIN IVA	Costo Total	C1	C2	C3	Opciones
1	321290418	BIEN	PAPEL BOND FORMATO A4 DE 75 GR	1	UNIDAD	355,00000	355,00000	✓			 
Total							355,00000				

[Agregar](#) [Regresar](#)

[Imagen 5.2.19](#)

5.3 Validar PAC

Una vez que el PAC ha sido elaborado, la Entidad procederá a seleccionar el botón **“Validar PAC”**, Imagen: 5.3.1

Configuración: Partidas Presupuestarias

Generación del PAC: [Crear PAC](#) [Generar PAC - Excel](#) [Subir PAC - Excel](#) [Validar PAC](#)

[Imagen 5.3.1](#)

Aparece el siguiente mensaje del sistema a lo cual, de estar de acuerdo por parte de la Entidad Contratante, se deberá dar un clic en **“Ok”**, Imagen: 5.3.2

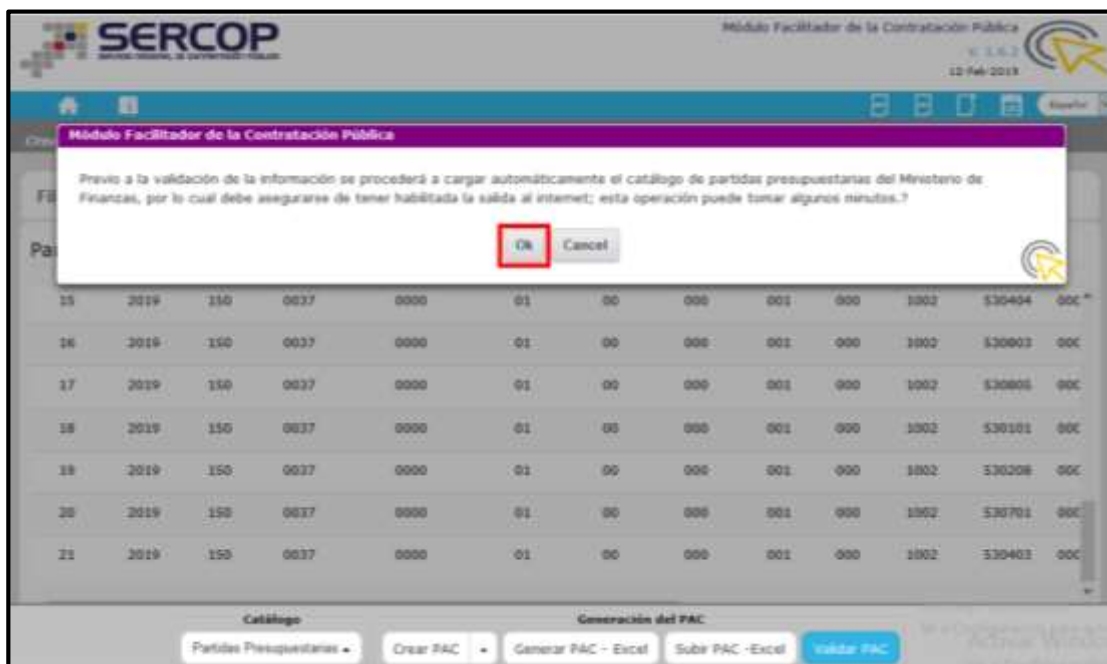


Imagen 5.3.2

El sistema solicita que el operador del aplicativo MFC, *coloque el usuario y contraseña*, con el que fue habilitado en el SOCE, por parte de la Entidad Contratante, a continuación de clic en “**Aceptar**”, Imagen: 5.3.3

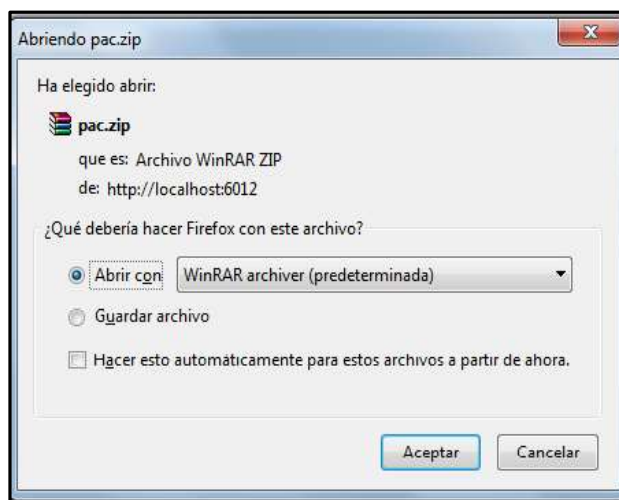


Imagen 5.3.3

Realizada la acción anterior se despliega la siguiente pantalla en donde en texto de color verde aparece el Mensaje “**Información Validada Correctamente**” y la opción “**Generar PAC**”. Para finalizar el proceso de creación del PAC se deberá dar clic en “**Generar PAC**”, luego de lo cual se genera un archivo de nombre [pac.zip](#) el mismo que debe ser subido al Portal Institucional para iniciar su publicación. [Imagen: 5.3.4 y 5.3.5](#)



[Imagen 5.3.4](#)



[Imagen 5.3.5](#)

Nota: El archivo “pac.zip”, deberá ser guardado en una carpeta de su computador para posterior realizar la publicación en el SOCE

5.4 Funcionalidades adicionales: Generar PAC-Excel y Subir PAC-Excel

Estas opciones permiten al usuario trabajar en la creación del PAC en formato Excel para su comodidad, de igual manera este archivo Excel debe ser cargado y validado nuevamente al Módulo Facilitador de la Contratación Pública - MFC antes de subirlo al SOCE en el portal institucional del SERCOP, tal como lo indica la imagen estas acciones se las realiza utilizando “**Generar PAC - Excel**”.

Imagen: 5.4.1



Imagen 5.4.1

Para generar el PAC en Excel se debe seleccionar el Ejercicio Fiscal y hacer clic en “**Generar**”, posteriormente se obtendrá el PAC en formato Excel para que pueda ser visualizado o reutilizado en otros equipos que tengan instalado este aplicativo, de clic en “**Aceptar**” para la descarga Imagen: 5.4.2 y 5.4.3



Imagen 5.4.2



Imagen 5.4.3

Una vez que haya realizado la acción mencionada en el paso anterior, el archivo Excel, se descargará de forma automática en la carpeta “Descargas” del computador. **Imagen: 5.4.4**

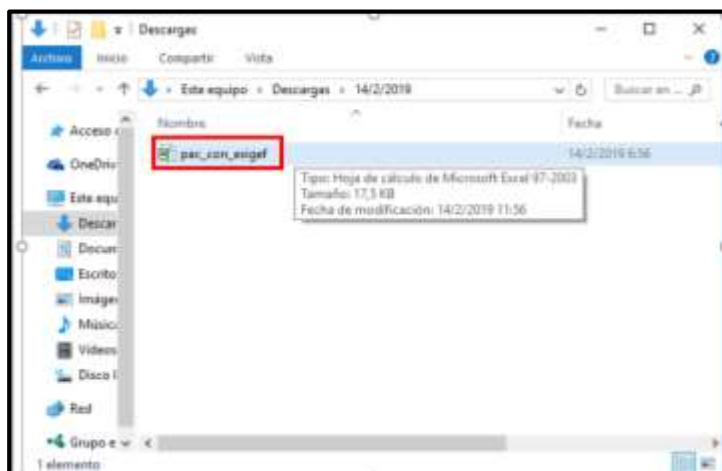


Imagen 5.4.4

De un doble clic sobre el documento Excel, al abrirlo tendrá una hoja donde se encuentran los datos que se hayan registrado hasta ese momento en el MFC, si no ha registrado ningún dato en MFC también podrá usarlo y deberá llenarlo desde cero. A continuación, un ejemplo del formato vacío sin datos. Imagen: 5.4.5

PLAN ANUAL DE COMPRAS																																
Por favor no modifique la estructura del archivo para subir al sistema Módulo Facilitador de la Contratación Pública																																
RUC: 1260041960003																																
INFORMACIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA														INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS																		
EJERCICIO	ENTIDAD	UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD DESEMBOLSADA	PROYECTO	SUBPROYECTO	ACTIVIDAD	OBJETO	GRUPO	REGLAMENTO	REGLAMENTO ALTERNATIVO	FLUJO	ORGANISMO	CONTRATANTE	CÓDIGO CATEGORÍA CPC ANEXOS	TIPO COMPRA (Bienes, obras, servicios o combinación de los)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la compra)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros, etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	CUATRO MESTRES E1 (Iniciar con una S anual)	CUATRO MESTRES E2 (Iniciar con una S anual)	CUATRO MESTRES E3 (Iniciar con una S anual)	TIPOLÓGICO PRODUCTO (Iniciado/ no iniciado/ no iniciado)	CATÁLOGO ELECTRONICO (si/no)	PROCEDIMIENTO SUGERIDO (Iniciar con una S anual)	FONDO FONDO (si/no)	NÚMERO DE OPERACIÓN DE PRESTACIÓN	NÚMERO DE PROYECTO	TIPO DE REGIMEN (común, especial)	TIPO DE PRESUPUESTO (Presupuesto de inversión, gasto, etc.)		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530704	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530802	000000	001	0000	0000	3203041001	BEN	PAPEL B1	UNIDAD	255	8				NORMAL SI	CATÁLOGO NO						COMUN	GASTO CORRIENTE
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	537407	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530704	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		
2019	50	0037	0000	01	00	000	001	000	0002	530203	000000	001	0000	0000																		

Imagen 5.4.5

Si desea registrar el PAC desde el archivo de Excel, génerele desde el aplicativo MFC o también puede usar un archivo Excel publicado por el SERCOP. Para registrar los datos debe seguir las siguientes instrucciones.

El formato en Excel no debe ser modificado, no agregar columnas ni filas ni eliminarlas, empezar a llenar desde la fila número 6, no debe saltarse de las filas, no agregar negrillas ni poner fórmulas, no cambie el formato de la hoja.

Información de la partida presupuestaria:

Datos que se encuentran previamente ya cargados porque fueron registrados en la creación de las partidas presupuestarias.

Información detallada de los Productos:

- ✓ **Código de Categoría CPC a nivel 9:** El número de código CPC del bien, obra, servicio o consultoría debe contener **9 dígitos en adelante**. El número no contendrá separación de puntos ni comas, ni ningún símbolo adicional. Eje: 9290000113
- ✓ **Tipo de Compra:** El tipo de compra que debe ingresar es uno de los siguientes: **Bien, servicio, obras o consultoría**. Podrá ingresar en mayúsculas o minúsculas las palabras, y la palabra obras irá en plural, el resto en singular. Ingrese solo una de ellas.
- ✓ **Detalle del producto:** En el detalle del producto podrá ingresar la descripción exacta de la contratación que va a realizar, procure no ingresar símbolos, ni tildes.
- ✓ **Cantidad:** En esta celda ingrese la cantidad al año de la contratación que está registrando, podrá ingresar números enteros o decimales. Para registrar miles o millones no los separe con ningún signo, sólo si es que la cantidad tiene decimales separe el número con el signo de la coma (,).
- ✓ **Unidad:** En esta celda ingresará la unidad de medida, las unidades permitidas son las siguientes:

1	KILÓMETRO
2	UNIDAD
3	GALÓN
4	KILOGRAMO
5	METRO CUADRADO
6	LITRO
7	TONELADA
8	METRO CUÚBICO
9	PIES
10	BARRIL
11	CENTÍMETRO CUADRADO
12	CENTÍMETRO CÚBICO
13	GRAMO
14	CENTIGRAMO
15	LIBRA
16	MILIMETRO
17	YARDA
18	PULGADA
19	MILIGRAMO
20	PAR
21	QUINTAL
22	METRO
23	CENTÍMETRO
24	KILÓMETRO CUADRADO

- ✓ **Costo Unitario:** En la siguiente celda podrá ingresar números enteros o decimales. Al ingresar el costo recuerde que para miles o millones no debe ingresar signo alguno, ingrese la coma (,) únicamente para decimales. El costo unitario no lleva IVA.
- ✓ **Cuatrimestres:** En las celdas Cuatrimestre1, Cuatrimestre2 y Cuatrimestre3, ingresará una letra “S” en mayúscula, con la cual indicará en qué cuatrimestre realizará la contratación. Si va a contratar en cada uno de los cuatrimestres, ingrese entonces la letra “S” en las tres celdas mencionadas.
- ✓ **Tipo de Producto:** Si su tipo de compra fue de un bien o un servicio, en esta celda ingrese si es Normalizado o No Normalizado. Puede ingresarlo en letras mayúsculas o minúsculas.
- ✓ **Catálogo Electrónico:** Ingrese “SI”, si es que va a realizar la contratación por catálogo electrónico, o ponga “No” si es que no se la va a realizar por este procedimiento.
- ✓ **Procedimiento Sugerido:** Para el procedimiento sugerido podrá ingresarlo en mayúsculas o minúsculas. Los procedimientos sugeridos son los siguientes:

	PROCEDIMIENTOS SUGERIDOS RÉGIMEN COMÚN
1	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA
2	MENOR CUANTÍA
3	LICITACIÓN
4	COTIZACIÓN
5	CATÁLOGO ELECTRÓNICO
6	INFIMA CUANTÍA
7	FERIAS INCLUSIVAS
8	LISTA CORTA

9	CONTRATACIÓN DIRECTA
1 0	CONCURSO PÚBLICO
1 1	CONTRATACIÓN INTEGRAL POR PRECIO FIJO
	PROCEDIMIENTOS SUGERIDOS REGIMEN ESPECIAL
1	COMUNICACIÓN SOCIAL CONTRATACIÓN DIRECTA
2	COMUNICACIÓN SOCIAL PROCESO DE SELECCIÓN
3	CONTRATACIONES DE INSTITUCIONES FINANCIERAS Y SEGUROS DEL ESTADO
4	EMPRESAS PÚBLICAS MERCANTILES Y SUBSIDIARIAS
5	SECTORES ESTRATÉGICOS
6	OBRA ARTÍSTICA LITERARIA O CIENTÍFICA
7	REPUESTOS O ACCESORIOS
8	BIENES Y SERVICIOS ÚNICOS
9	CONTRATOS ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS O SUBSIDIARIAS
1 0	CONTRATACIONES CON EMPRESAS PÚBLICAS INTERNACIONALES
1 1	ASESORÍA Y PATROCINIO JURÍDICO CONSULTAS PUNTUALES Y ESPECÍFICAS
1 2	TRANSPORTE DE CORREO INTERNO O INTERNACIONAL
1 3	ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES
1 4	ASESORÍA Y PATROCINIO JURÍDICO
1 5	SEGUROS

- ✓ **Fondos BID:** En caso de que la contratación se realice con fondos del Banco Interamericano de Desarrollo ingrese la palabra “**SI**”, caso contrario ponga “**No**”. Las palabras pueden ir en minúsculas o mayúsculas.
- ✓ **Número de código de operación del Préstamo BID:** Ingrese número

- de código, solo en caso de que haya seleccionado que la contratación se realizará con fondos BID, caso contrario el casillero debe estar vacío
- ✓ **Número de código de proyecto BID:** Ingrese número de código, solo en caso de que haya seleccionado que la contratación se realizará con fondos BID, caso contrario el casillero debe estar vacío
 - ✓ **Tipo de Régimen:** Ingrese si el tipo de régimen es **Común o Especial**, puede poner las palabras en mayúsculas o minúsculas, no ponga tildes en las palabras.
 - ✓ **Tipo de Presupuesto:** Ingrese si el Tipo de Presupuesto es de: **GASTO CORRIENTE o de PROYECTO DE INVERSION**. Podrá ingresar las palabras en mayúsculas o minúsculas, no ponga tildes a las palabras.

Una vez que haya registrado el PAC en el archivo de Excel, guárdelo, se recomienda dejar el mismo nombre con el que se generó del MFC. En caso de poner otro nombre, use el nombre **“PAC”**, no ponga símbolos ni signos de puntos o comas a los nombres con los que guarda el archivo, el aplicativo no reconocerá este tipo de datos, tenga en cuenta esta recomendación ya que puede ser por esta razón que no cargue el archivo.

Si realizó el plan de contrataciones a través del archivo Excel generado en el MFC, proceda ahora a subir el archivo para la validación en el MFC, para ello de clic en **“Subir PAC-Excel”**, Imagen: 5.4.6



Imagen 5.4.6

A continuación, seleccione el “Ejercicio Fiscal”; En el “Tipo de Procesamiento”, escoja **“Reemplazar el PAC”**, luego de clic en el botón **“Examinar”**, localice el archivo Excel guardado en su computador y que contiene el Plan, lleno de los datos de su entidad y dele clic en **“Abrir”**, finalmente clic en **“Subir Archivo”**. Imagen: 5.4.7

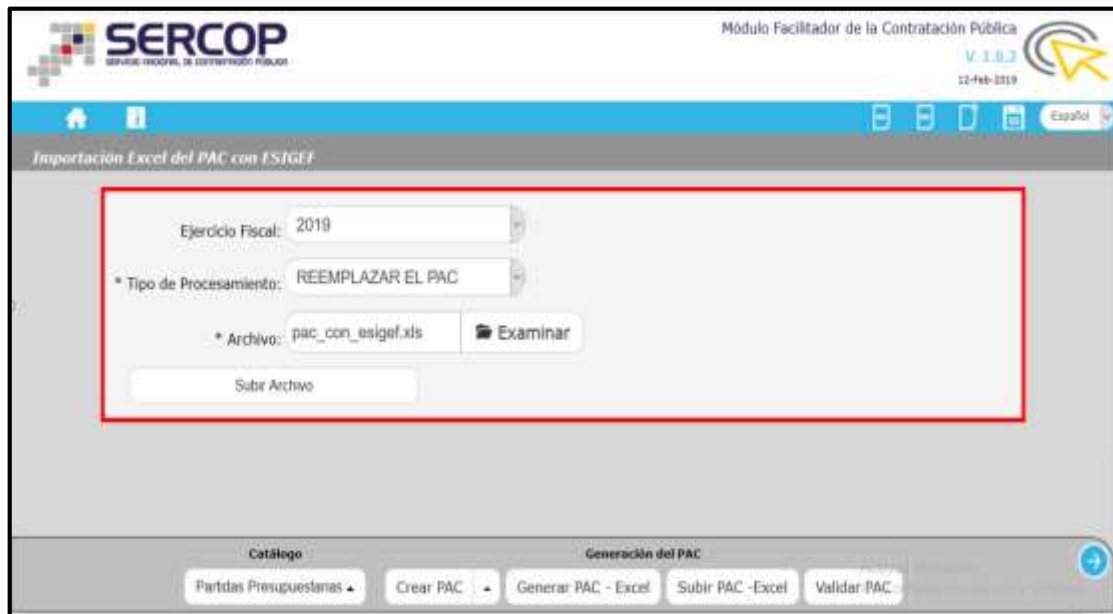


Imagen 5.4.7

Lea detenidamente el siguiente mensaje, para continuar de clic en **“Aceptar”**, caso contrario clic en **“Cancelar”**. Imagen: 5.4.8

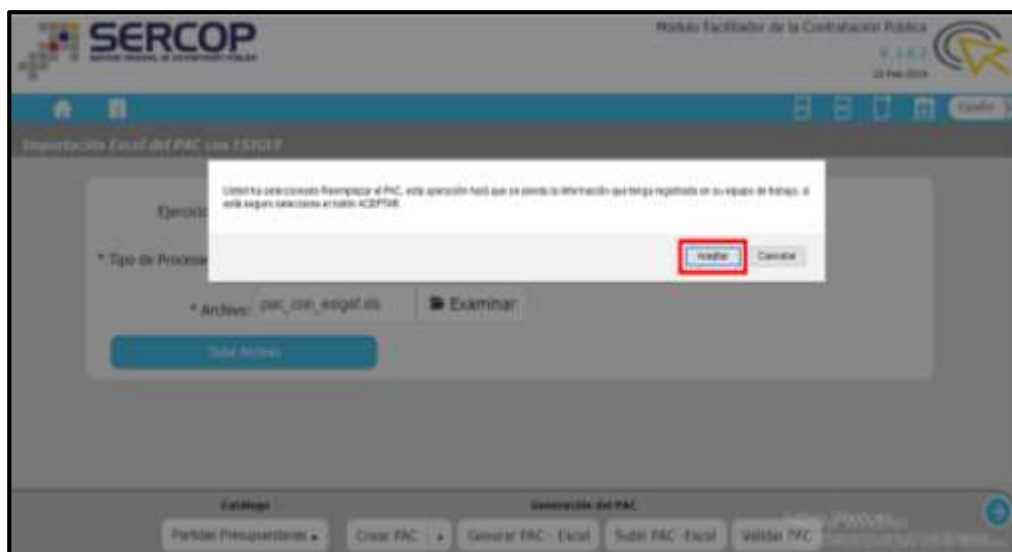


Imagen 5.4.8

Una vez que haya realizado el paso anterior, podrá observar en el mensaje que aparece en pantalla “*Se ha subido el pac correctamente*”, para continuar debe dar clic en “**ok**”. Imagen: 5.4.9

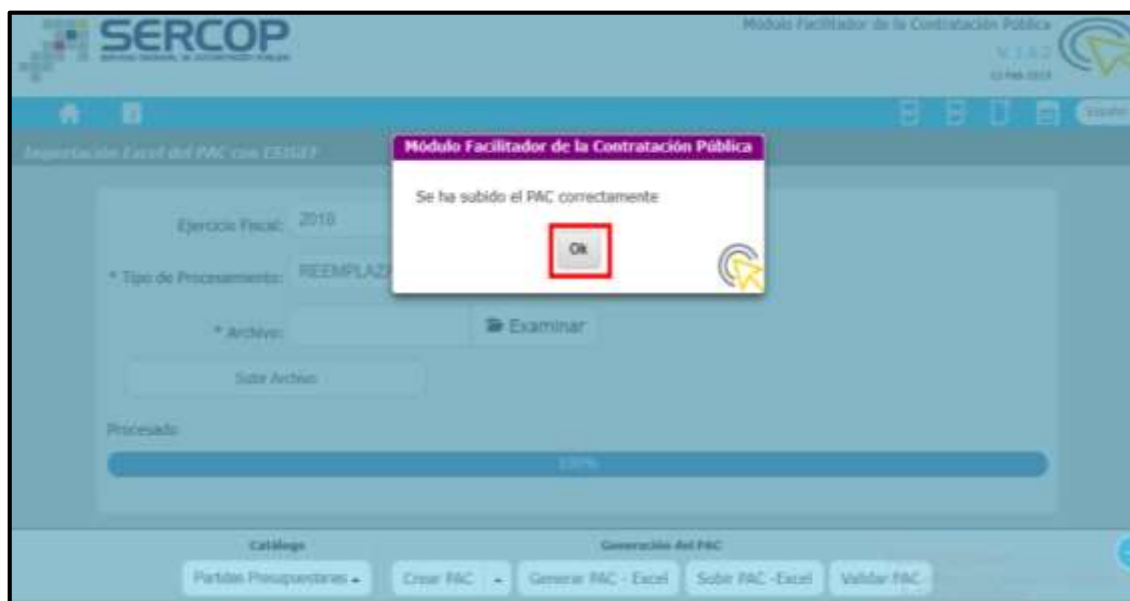


Imagen 5.4.9

En caso de que al subir el archivo Excel tenga un mensaje de error y no aparezca el mensaje de que se ha subido exitosamente, se le recomienda revisar detenidamente el mensaje para ver el error cometido, para continuar debe dar clic en “**Aceptar**”. Imagen: 5.4.10



Imagen 5.4.10

Una vez que haya guardado el cambio, vuelva a subir el archivo Excel en el MFC. Recuerde que pueden existir varios errores, realice todas las rectificaciones correspondientes, no olvide guardar los cambios, y finalmente intente volver a subir el archivo en el MFC, hasta que el mensaje indique que se ha subido correctamente el PAC.

5.5 Utilitarios del MFC-PAC

5.5.1 Vista Catalogo de Partidas

Al ingresar a este utilitario podrá obtener una vista previa en PDF del catálogo de partidas cargadas en MFC, se lo visualiza dando clic en “[Vista catálogo Partidas](#)”. Imagen: 5.5.1.1



[Imagen 5.5.1.1](#)

La acción anterior despliega la siguiente pantalla, donde se deberá escoger el “Periodo Fiscal” y una vez hecho esto dar un clic en “[Aceptar](#)”. Imagen: 5.5.1.2



[Imagen 5.5.1.2](#)

Al dar clic en “Aceptar” se visualiza todas las partidas registradas para la entidad contratante, documento que se lo puede imprimir o descargar directamente en archivo PDF. [Imagen: 5.5.1.3](#)



[Imagen 5.5.1.3](#)

5.5.2 Vista Previa del PAC

Al ingresar a este utilitario podrá obtener una vista previa en PDF de todo el PAC registrado hasta ese momento. se lo visualiza dando clic en **“Vista catálogo Partidas”**. Imagen: 5.5.2.1



Imagen 5.5.2.1

La acción anterior despliega la siguiente pantalla, donde se deberá escoger el “Periodo Fiscal” y una vez hecho esto dar un clic en **“Aceptar”**. Imagen: 5.5.2.1

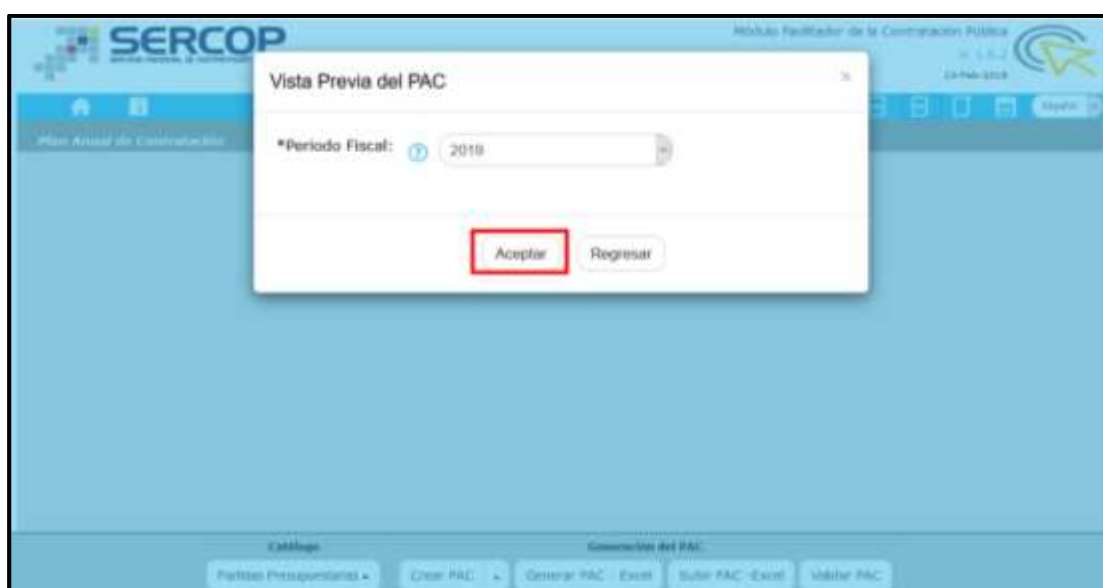


Imagen 5.5.2.1

Al dar clic en “Aceptar” se visualiza todos los items del PAC que han sido registrados para la entidad contratante, documento que se lo puede imprimir o descargar directamente en archivo PDF. Imagen: 5.5.2.2



Imagen 5.5.2.2

5.5.3 Subir PAC

Esta opción permitirá subir un archivo PAC cargado desde el mismo MFC, generalmente sirve para cuando usted requiere abrir su archivo PAC en otro computador, o cuando requiere enviar el archivo para que lo concluyan otras personas, con esta opción podrá realizar lo mencionado. Para lo cual dar clic en “Subir PAC” Imagen: 5.5.3.1



Imagen 5.5.3.1

La acción anterior despliega la pantalla en la cual el aplicativo solicita subir el archivo que contiene la información del PAC, archivo que previo debe estar localizado en una carpeta en el computador, para lo cual luego de ser ubicado el archivo dar clic en “**Subir Archivo**”. Cabe recalcar que este archivo no puede ser subido al Portal Institucional del SERCOP, sin previa validación en el MFC-PAC. Imagen: 5.5.3.2

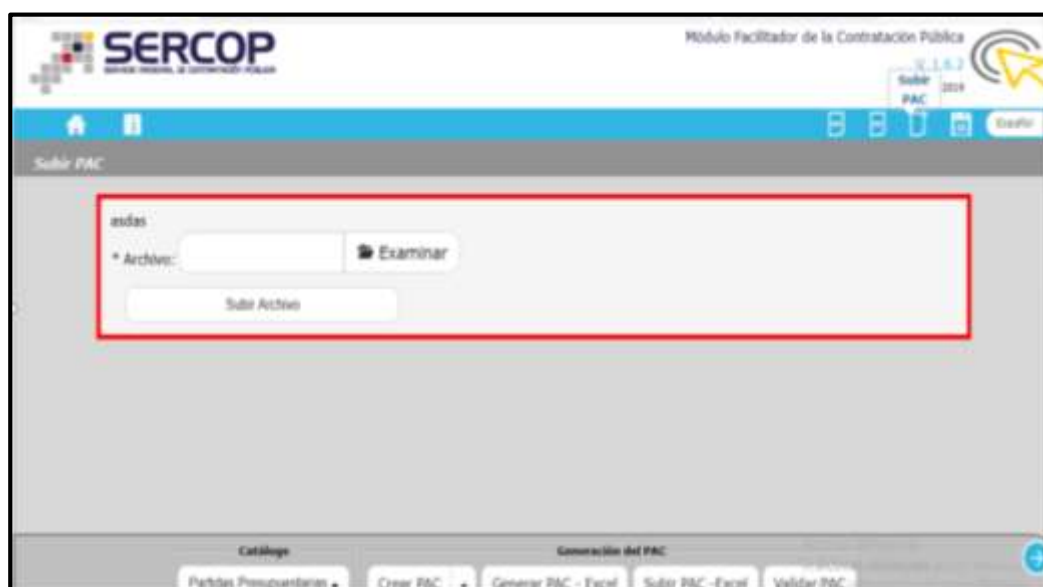


Imagen 5.5.3.2

5.5.4 Guardar PAC

Esta opción permitirá guardar el PAC en caso de que no lo haya concluido y desee utilizarlo en otro computador o entregarlo a otro usuario para que lo finalice, para lo cual dar clic en **“Guardar PAC”**. Imagen: 5.5.4.1



Imagen 5.5.4.1

Se despliega la pantalla que permite descargar el archivo **“pac.zip”**. Imagen: 5.5.4.2

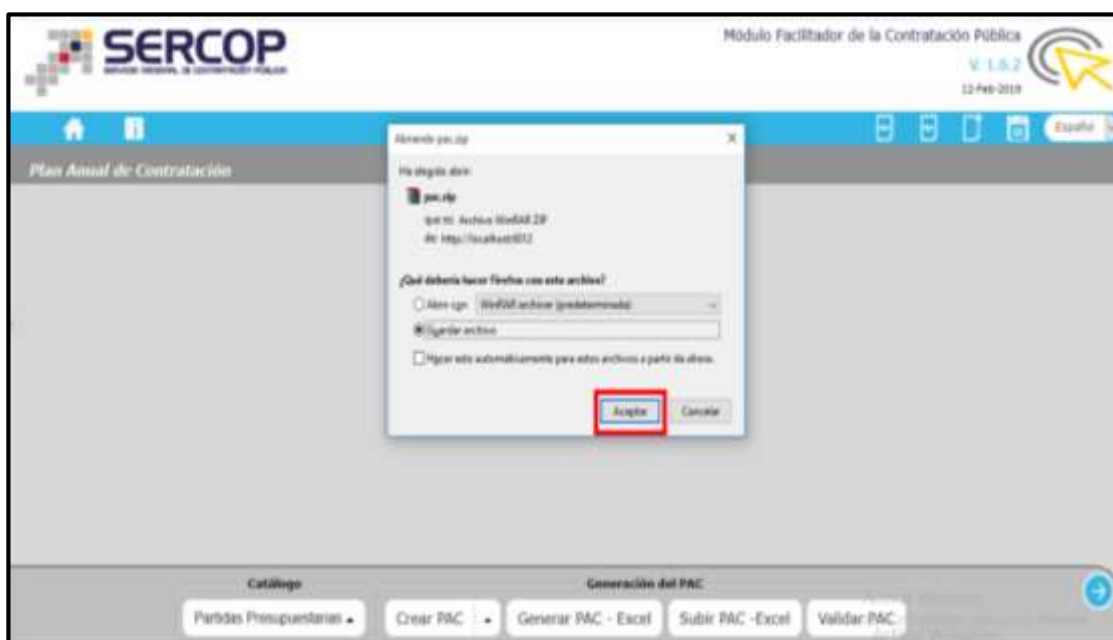


Imagen 5.5.4.2

6. Registro del Plan Anual de Contratación en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador- SOCE

Con los pasos anteriores realizados en el Módulo Facilitador de Contratación, MFC-Entidades Contratantes, se obtiene el archivo que contiene la información del PAC, para subir el PAC al SOCE, ingrese al portal institucional del SERCOP en la dirección www.sercop.gob.ec y en esta pantalla localice el link SOCE, tal como se muestra en la siguiente imagen. **Imagen: 6.1**

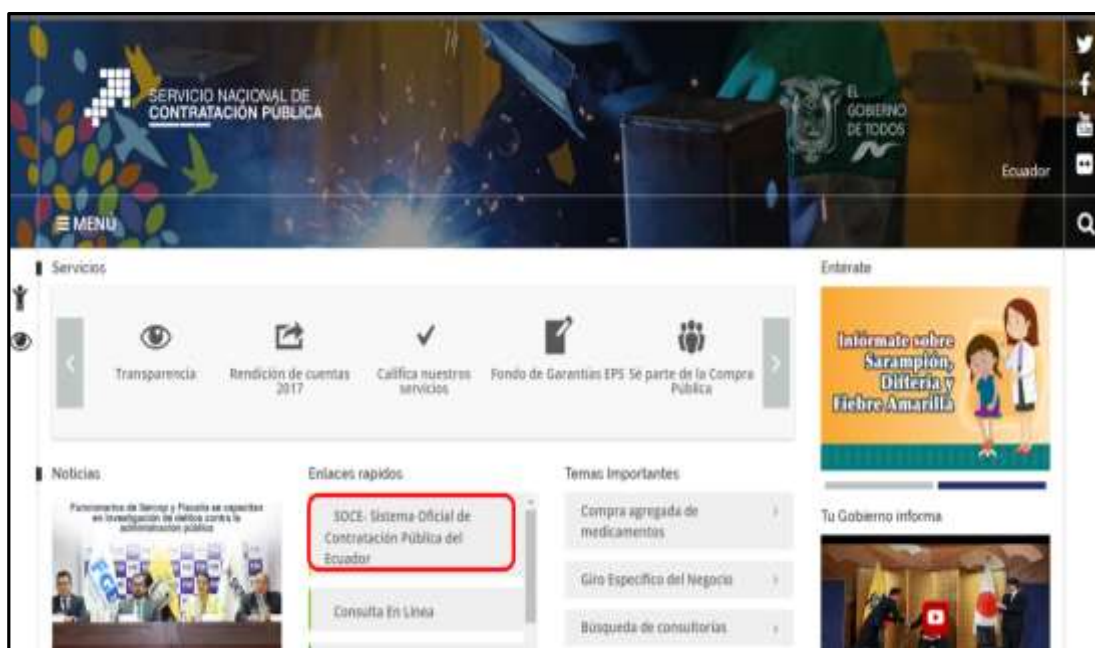


Imagen 6.1

Una vez ingresado en el SOCE, para poder acceder al portal de la Entidad Contratante, es necesario ingresar el: *RUC de la entidad, el Usuario y Contraseña del operador del portal*, el cual fue previamente habilitado por parte de la máxima autoridad, para poder manejar el sistema. **Imagen: 6.2**



Imagen 6.2

Una vez que ha ingresado al portal, diríjase al menú “Entidad Contratante” de ahí al “Plan de Contratación” y por último a **“Ingresar/Actualizar PAC”**, ver imagen. Imagen: 6.3

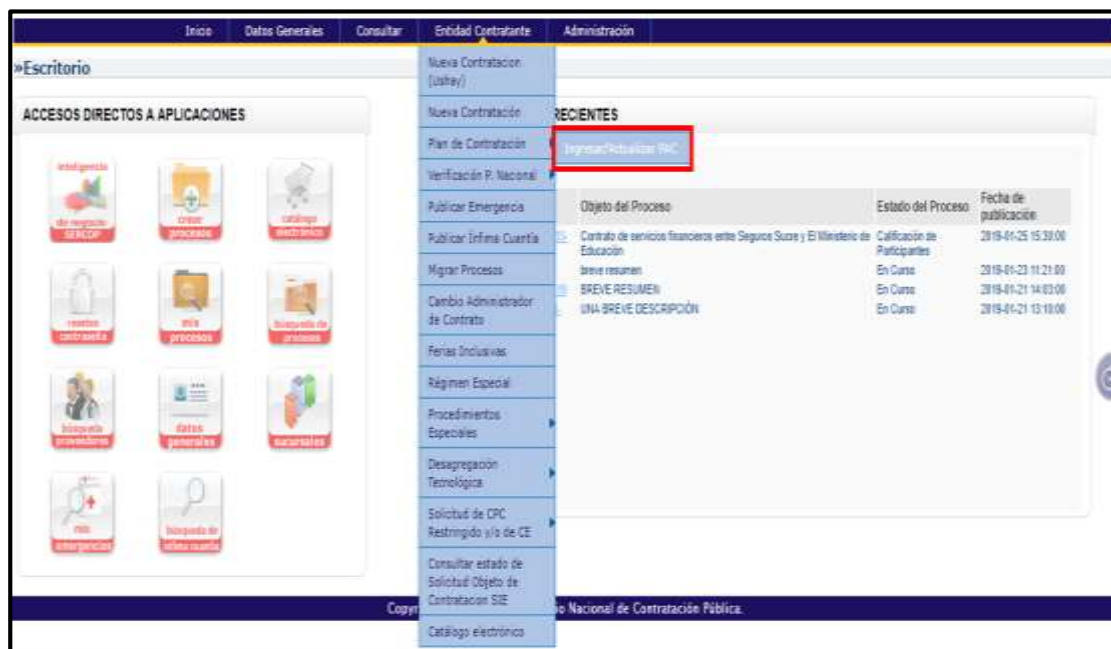


Imagen 6.3

Ahora, seleccione el año de la publicación del PAC, en “Examinar” busque el archivo PAC que debió guardar en su computador una vez que lo generó en el

MFC, y que se encuentra con el nombre [pac.zip](#) a continuación de clic en “**SUBIR PAC**”. Imagen: 6.4



COMPRAS PÚBLICAS Sistema Oficial de Contratación Pública GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Martes 11 de Diciembre de 2018 | 18:27 RUC: 1201717939001 | Entidad: Entidad AO | Usuario: entidadao | [Cerrar Sesión]

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

»Plan Anual de Contratación

Paso 1 Creación del Plan Paso 2 Detalles del Plan Paso 3 Documentos del Plan y Resumen

Instrucciones : 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.

Información del Plan Anual

* Año: 2019 Seleccione el año de Contratación.

Archivo PAC: pac.zip Examinar SUBIR PAC

* Maneja Esigef: NO El sistema valida automáticamente si la Entidad maneja certificación presupuestaria.

* Descargar archivo: Módulo Facilitador Instructivo Ushay MFC. Descargue Módulo Facilitador Ushay MFC. Nota: Llenar la información de acuerdo al instructivo.

Imagen 6.4

Con la acción anterior, puede observarse que el PAC ha sido cargado exitosamente. Imagen: 6.5



COMPRAS PÚBLICAS Sistema Oficial de Contratación Pública GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Miércoles 25 de Marzo de 2020 | 18:04 RUC: 1717179129001 | Entidad: Entidad A | Usuario: entidad | [Cerrar Sesión]

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

»Plan Anual de Contratación

Paso 1 Creación del Plan Paso 2 Detalles del Plan Paso 3 Documentos del Plan y Resumen

Instrucciones : 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.

Información del Plan Anual

* Año: 2020 Seleccione el año de Contratación.

* Descripción: Pac 2020 Descripción del Plan Anual de Contratación. Carácter permitidos: A-Z 0-9 @ - _ . , / () Máximo 200 caracteres/círculo controlado: 8

* Valor Asignado: 300000.00 Valor Asignado del Plan Anual de Contratación.

* Maneja Esigef: NO El sistema valida automáticamente si la Entidad maneja certificación presupuestaria.

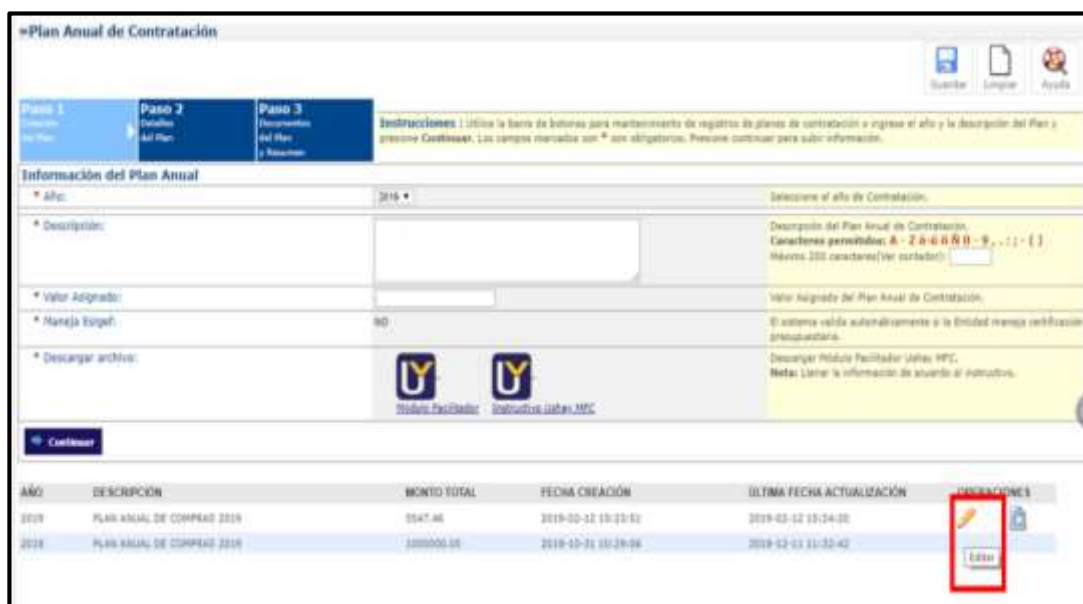
* Descargar archivo: Módulo Facilitador Instructivo Ushay MFC. Descargue Módulo Facilitador Ushay MFC. Nota: Llenar la información de acuerdo al instructivo.

[Continuar]

Año	Descripción	MONTO TOTAL	FECHA LÍNEACION	SUMMA FECHA ACTUALIZACIÓN	OPERACIONES
2020	PAC	300000000.00	2020-01-29 18:04:34	2020-03-25 14:05:57	[Editar] [Eliminar]

Imagen 6.5

El siguiente paso a seguir es ingresar a la opción “**Editar**”, en el ícono que se lo señala en el cuadro de color rojo, Imagen: 6.6



Plan Anual de Contratación

Paso 1: Creación del Plan | **Paso 2:** Detalles del Plan | **Paso 3:** Documentos del Plan y Reservas

Instrucciones: 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 más información.

Información del Plan Anual

* Año: 2019 Seleccione el año de Contratación.

* Descripción: Descripción del Plan Anual de Contratación. Caracteres permitidos: A-Z 0-9 . - / { } Máximo 200 caracteres (ver detalle).

* Valor Asignado: Valor asignado del Plan Anual de Contratación.

* Manejo Especial: NO El sistema valida automáticamente si la Entidad maneja certificación presupuestaria.

* Descargar archivo: Descargar Archivo Facilitador Valores MPC. Nota: Utilice la información de acuerdo al instructivo.

Continuar



AÑO	DESCRIPCIÓN	MONTO TOTAL	FECHA CREACIÓN	ÚLTIMA FECHA ACTUALIZACIÓN	ACCIONES
2019	PLAN ANUAL DE COMPRAS 2019	1547.46	2019-02-12 10:22:52	2019-02-12 10:24:00	
2018	PLAN ANUAL DE COMPRAS 2018	1000000.00	2018-10-31 10:26:06	2018-12-13 11:32:42	

Imagen 6.6

Ingrese a continuación en la Descripción la palabra “Plan Anual de Contratación (coloque el año de publicación Ejem: Plan Anual de Contratación 2019)”, luego en la sección “valor asignado” ingrese monto total del PAC (el valor de todas las adquisiciones que se van a realizar), recuerde no ingresar para miles o millones puntuación o signo alguno, el signo del punto será usado únicamente para los decimales, para finalizar de clic en el botón **“Guardar”** que está en la parte superior derecha. Imagen: 6.7

Plan Anual de Contratación

Guardar Limpiar Ayuda

Paso 1 Creación del Plan **Paso 2** Detalles del Plan **Paso 3** Documentos del Plan y Resumen

Instrucciones: ubique 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.



Información del Plan Anual

* Año: 2019 Seleccione el año de Contratación.

* Descripción: PLAN ANUAL DE COMPRAS 2019 Descripción del Plan Anual de Contratación. Caracteres permitidos: A-Z a-z 0-9 , . ; : - { } Máximo 200 caracteres(ver contador):

* Valor Asignado: 5547.46 Valor Asignado del Plan Anual de Contratación.

* Maneja Esigef: NO El sistema valida automáticamente si la Entidad maneja certificación presupuestaria.

* Descargar archivo:  Módulo Facilitador  Instructivo Ushey MFC. Descargue Módulo Facilitador Ushey MFC. Notas: Llenar la información de acuerdo al instructivo.

Continuar



AÑO	DESCRIPCIÓN	MONTO TOTAL	FECHA CREACIÓN	ÚLTIMA FECHA ACTUALIZACIÓN	OPERACIONES
2019	PLAN ANUAL DE COMPRAS 2019	5547.46	2019-02-12 15:23:51	2019-02-12 15:24:20	 

Imagen 6.7

Revise el siguiente mensaje y de clic en el botón **“Aceptar”**. Imagen: 6.8

Plan Anual de Contratación

capacitacion.compraspublicas.gob.ec dice

¿Desea proceder con la revisión de los detalles del plan?

Aceptar Cancelar

Paso 1 Creación del Plan **Paso 2** Detalles del Plan **Paso 3** Documentos del Plan y Resumen

Información del Plan Anual

* Año: 2019 Seleccione el año de Contratación.

* Descripción: PLAN ANUAL DE COMPRAS 2019 Descripción del Plan Anual de Contratación. Caracteres permitidos: A-Z a-z 0-9 , . ; : - { } Máximo 200 caracteres(ver contador):

* Valor Asignado: 5547.46 Valor Asignado del Plan Anual de Contratación.

* Maneja Esigef: NO El sistema valida automáticamente si la Entidad maneja certificación presupuestaria.

* Descargar archivo:  Módulo Facilitador  Instructivo Ushey MFC. Descargue Módulo Facilitador Ushey MFC. Notas: Llenar la información de acuerdo al instructivo.

Continuar

Imagen 6.8

Para ir al *Paso 2* de clic en el botón **“Continuar”**. Imagen: 6.9

Plan Anual de Contratación

Guardar Limpieza Ayuda

Paso 1 Creación del Plan **Paso 2** Detalles del Plan **Paso 3** Documentos del Plan y Resúmenes

Instrucciones: Utilice la barra de botones para mantenimiento de registros de planes de contratación e ingrese el año y la descripción del Plan y presione Continuar. Los campos marcados con * son obligatorios. Presione continuar para subir información.



Información del Plan Anual

* Año: 2019 Seleccione el año de Contratación.

* Descripción: PLAN ANUAL DE COMPRAS 2019 Descripción del Plan Anual de Contratación. Caracteres permitidos: A-Z 0-9 . - / () Máximo 200 caracteres(ver certificador).

* Valor Asignado: 5547.46 Valor Asignado del Plan Anual de Contratación.

* Manejo Espec: NO El sistema valida automáticamente si la Entidad maneja certificación presupuestaria.

* Descargar archivo:   Descargue Módulo Facilitador (ver MF). Nota: Llene la información de acuerdo al instructivo.

Continuar



AÑO	DESCRIPCIÓN	MONTO TOTAL	FECHA CREACIÓN	ÚLTIMA FECHA ACTUALIZACIÓN	OPERACIONES
2019	PLAN ANUAL DE COMPRAS 2019	5547.46	2019-02-12 13:23:51	2019-02-12 13:24:20	 
2019	PLAN ANUAL DE COMPRAS 2019	1000000.00	2019-10-31 10:29:06	2019-12-11 11:32:42	

Imagen 6.9

En la siguiente pantalla se podrá observar los datos del Plan Anual de Contrataciones. Revise el monto TOTAL, en caso de que exista un valor diferente al registrado en el primer paso, podrá Regresar al Paso 1 y editar el Valor Asignado para que cuadre con el valor registrado en este paso. Para seguir con el registro de clic en el botón **“Continuar”**. Imagen: 6.10

Detalle del Plan Anual de Contratación

Continuar + + +

Instrucciones: Esta pantalla permite visualizar, editar y eliminar el detalle de una nueva contratación, ubicada en el paso anterior (ver MF). Recuerde que una vez editado el Plan Anual, todos los cambios realizados serán registrados como modificaciones al sistema.

































Detalles del Plan Anual de Contratación

Año de Asignación: 2019

Valor Asignado: \$ 5547.46

Botón (PDF) Código (CIC) Partida Presupuestaria:

Desde: 01/01/19 Hasta: 31/12/19

No.	Partida Pres.	CIC	U.	S.	Partida Tipo de Compra	Tipo de Proveedor	Est.	Procedimiento	Descripción	Can.	Moneda	Cant. U.	% Tipo Periodo	ESTADO	PRELIMINAR	CONSEJO
1	400000011	044	Comun	NO	Compra	Comercio	Normalizado	NO	Compra Cuarta Impresión Publicación	1.00	USD	100.00	100.00	 		
2	400000011	044	Comun	NO	Compra	Comercio	Normalizado	NO	Compra Cuarta Impresión Publicación	1.00	USD	100.00	100.00	 		
3	400000011	044	Comun	NO	Compra	Comercio	Normalizado	NO	Compra Cuarta Impresión Publicación	1.00	USD	100.00	100.00	 		
4	400000011	044	Comun	NO	Compra	Comercio	Normalizado	NO	Compra Cuarta Impresión Publicación	1.00	USD	100.00	100.00	 		
5	400000011	044	Comun	NO	Compra	Comercio	Normalizado	NO	Compra Cuarta Impresión Publicación	1.00	USD	100.00	100.00	 		
6	400000011	044	Comun	NO	Compra	Comercio	Normalizado	NO	Compra Cuarta Impresión Publicación	1.00	USD	100.00	100.00	 		
7	400000011	044	Comun	NO	Compra	Comercio	Normalizado	NO	Compra Cuarta Impresión Publicación	1.00	USD	100.00	100.00	 		
8	400000011	044	Comun	NO	Compra	Comercio	Normalizado	NO	Compra Cuarta Impresión Publicación	1.00	USD	100.00	100.00	 		

Regresar Continuar

Copyright © 2008 - 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Imagen 6.10

Al dar continuar el sistema despliega la siguiente pantalla donde se encuentra el paso 2.2, que son las partidas registradas en el MFC, cuando se realizó la creación del PAC, de clic en el botón **“Continuar”**, para proseguir el registro
Imagen: 6.11

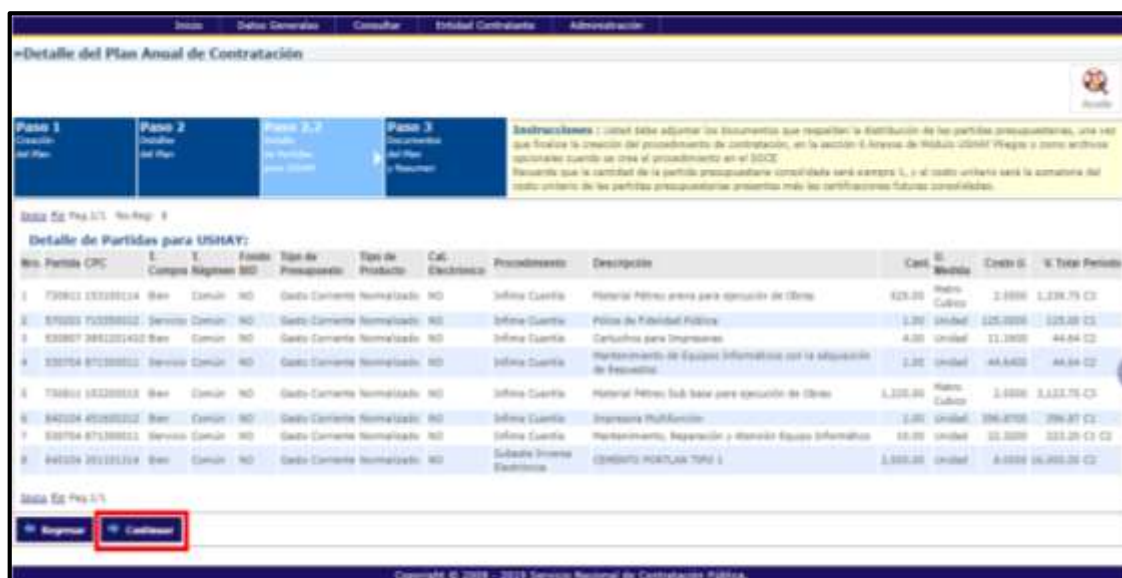


Imagen 6.11

El Paso 3, de la publicación del PAC es el registro de la Resolución de Aprobación del PAC, se recomienda escanear la resolución y subirla en archivo PDF, en todo caso revise en la sección **NOTA**, los tipos de archivos en los que podrá subir el archivo de la Resolución. El tamaño de cada archivo que cargue en esta sección podrá ser de hasta 5 MB.

Para subir el archivo de la Resolución de Aprobación del PAC, de clic en el botón **“Seleccionar Archivo”**. Imagen: 6.12



Plan Anual de Contratación

Paso 1 Creación del Plan | **Paso 2** Detalles del Plan | **Paso 3** Documentación del Plan

Instrucciones: Para ingresar la resolución de aprobación seleccione el documento mediante el botón **Examinar**, ingrese un nombre identificativo para el archivo y haga clic en el botón **Subir Archivo**.

Datos Adquisición de la Empresa

Empresa:	Entidad AD
RUC:	120179793001
Responsable:	entidad
Cargo:	Analista de Sistemas
Año de Adquisición:	2019

Regresar **Finalizar** **Exportar**

NOTA: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls,xlsx, odt, ods, zip, rar, xnl, txt, ttf, ttf, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, bz2, dwg

El límite máximo para subir documentos anexos es de 5MB por archivo

Archivos del Plan de Contratación del año 2019

Descripción: **Seleccionar archivo** Ningún archivo seleccionado **Subir**

Activar Windows
Vea a Configuración para activar Windows.

Imagen 6.12

Localice el archivo, selecciónelo y de clic en “Abrir”. Imagen: 6.13

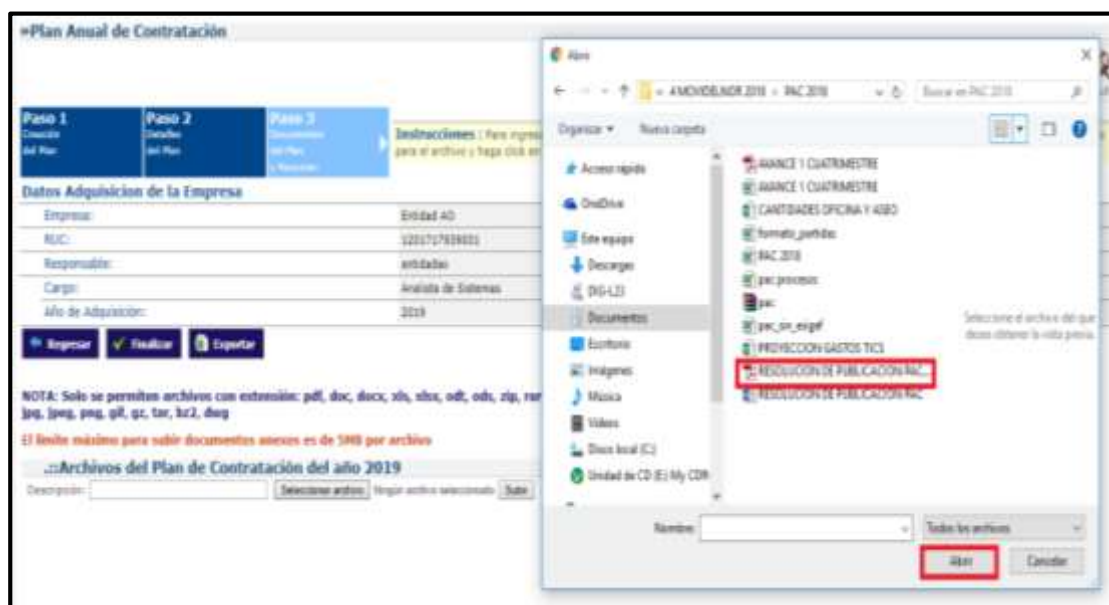


Imagen 6.13

Ingresa en la sección “Descripción” el nombre del documento que va a ser publicado, (generalmente el nombre debería ser Resolución de Publicación PAC) finalmente de un clic en el botón “Subir”. Imagen: 6.14

»Plan Anual de Contratación

Paso 1 Creación del Plan | **Paso 2** Detalles del Plan | **Paso 3** Documentos del Plan y Anexos

Instrucciones: Para ingresar la resolución de aprobación seleccione el documento mediante el botón **Examinar**, ingrese un nombre identificativo para el archivo y haga clic en el botón **Subir Archivo**.

Datos Adquisición de la Empresa

Empresa:	Entidad AD
RUC:	1201717030001
Responsable:	entidades
Cargo:	Analista de Sistemas
Año de Adquisición:	2019

[Regresar](#) [Finalizar](#) [Exportar](#)

NOTA: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls,xlsx, odt, ods, zip, rar, xml, txt, tiff, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, bz2, dwg

El límite máximo para subir documentos anexos es de 5MB por archivo

...Archivos del Plan de Contratación del año 2019

Descripción:	RESOLUCION DE PUBLICACION PAC	Seleccionar archivo	RESOLUCION - C 2019.pdf	Subir
--------------	-------------------------------	---------------------	-------------------------	-------

Imagen 6.14

Ahora podrá ver el documento que será publicado, como se muestra en la imagen a continuación. Imagen: 6.15

»Plan Anual de Contratación

Paso 1 Creación del Plan | **Paso 2** Detalles del Plan | **Paso 3** Documentos del Plan y Anexos

Instrucciones: Para ingresar la resolución de aprobación seleccione el documento mediante el botón **Examinar**, ingrese un nombre identificativo para el archivo y haga clic en el botón **Subir Archivo**.

Datos Adquisición de la Empresa

Empresa:	Entidad AD
RUC:	1201717030001
Responsable:	entidades
Cargo:	Analista de Sistemas
Año de Adquisición:	2019

[Regresar](#) [Finalizar](#) [Exportar](#)

NOTA: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls,xlsx, odt, ods, zip, rar, xml, txt, tiff, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, bz2, dwg

El límite máximo para subir documentos anexos es de 5MB por archivo

...Archivos del Plan de Contratación del año 2019

Descripción:	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	Subir
--------------	---------------------	-----------------------------	-------

Nombre	Descripción	MD5	Eliminar
RESOLUCION DE PUBLICACION PAC	RESOLUCION DE PUBLICACION PAC	md5	Eliminar

Activar Windows
Véa a Configuración para activar Windows.

Imagen 6.15

Para concluir con el registro del PAC de clic en “Finalizar”. Imagen: 6.16

Imagen 6.16

7. Modificación, Reformas y Creación de nuevos ítems en el PAC

7.1 Modificación y Reformas al PAC

67

 **Gobierno**
del Encuentro | Juntos
lo logramos



Imagen 7.1.1

Diríjase luego al menú Entidad Contratante, Plan Anual de Contrataciones, y de clic en **“Ingresar/Actualizar PAC”**, tal como se muestra en la imagen a continuación. Imagen: 7.1.2



Imagen 7.1.2

A continuación, escoja el año de modificación o reforma, con la acción anterior dar clic en **“Continuar”** Imagen: 7.1.3

AÑO	DESCRIPCIÓN	MUNTO TOTAL	FECHA CREACIÓN	ÚLTIMA FECHA ACTUALIZACIÓN	OPERACIONES
2018	PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES PAC 2018	40187.71	2018-01-14 18:39:48	2018-01-05 12:04:58	
2018	PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 2018	75940.23	2018-01-04 12:03:01	2018-09-28 16:40:33	
2017	PLAN ANUAL DE COMPRAS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE OTON PARA EL AÑO 2017	16293.83	2017-01-26 09:00:17	2017-12-12 12:03:04	
2016	PLAN ANUAL DE COMPRAS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE OTON PARA EL AÑO 2016	194238.05	2016-01-14 12:33:07	2016-12-29 13:30:52	
2015	PLAN ANUAL DE COMPRAS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE OTON PARA EL AÑO 2015	287000.88	2015-01-29 09:00:00	2015-12-08 09:58:38	

Imagen 7.1.3

Con lo cual se genera el siguiente mensaje al cual le damos clic en “Aceptar”,
Imagen: 7.1.4

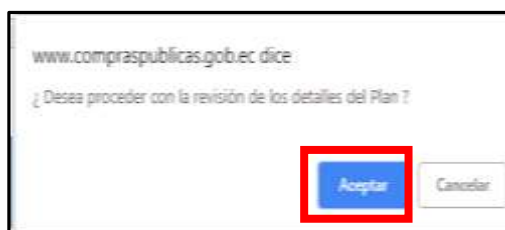


Imagen 7.1.4

Con la acción anterior se despliega la siguiente pantalla donde se podrá observar los datos de la planificación de las contrataciones, en cada uno de los ítems de las contrataciones se encuentran las opciones para: Editar, Eliminar, Partidas Presentes, Certificaciones Futuras y Consolidar, al querer modificar o reformar un ítem del PAC dar clic en el ícono enmarcado que sirve para “Editar”, si parte de la reforma es eliminar un ítem se debe dar clic en “Eliminar”. Imagen: 7.1.5

Detalle del Plan Anual de Contratación

Paso 1 Creación del Plan | **Paso 2** Revisión del Plan | **Paso 3** Documentación del Plan y Revisión

Instrucciones: En este paso le permite Agregar, Editar y Eliminar. Si necesita una nueva contratación, seleccione el botón **Nuevo**, ubicado en la parte superior. (Los nuevos registros se muestran al final de la lista). La opción **Eliminar**, le permite borrar el registro seleccionado. Recuerde que una vez subido el PAC inicial, todos los cambios realizados serán registrados como reformas al mismo.

Datos del Plan Anual de Contratación

Año de Adquisición: 2019
Valor Adquirido: \$ 40197,71

Buscar por: Código CPC: Partida Presupuestaria:

Lista de Contrataciones:

Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Col. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Can.	U. Medida	Costo U.	% Total Periodo	EDITAR	ELIMINAR	PART. PRESENTES	CERT. FUTURA	CONSOLIDAR
1	340194	40100010	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infima Cuantía	Infima Cuantía	Impresos Multifunción	1.00	unidad	396.8700	396.87 C1					
2	770201	714300011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infima Cuantía	Seguro de Bienes del Gobierno Parroquial	Seguro de Bienes del Gobierno Parroquial	1.00	unidad	980.3900	980.39 C1					
3	770201	713340310	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infima Cuantía	Seguro de Maquinaria JCB	Seguro de Maquinaria JCB	1.00	unidad	783.0000	783.00 C1					
4	730812	401200517	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infima Cuantía	Adquisición de Repuestos para Maquinaria y Equipo	Adquisición de Repuestos para Maquinaria y Equipo	1.00	unidad	795.1200	795.12 C1					
5	730812	389400024	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infima Cuantía	Material Educativo para ejecución de Proyecto	Material Educativo para ejecución de Proyecto	3.00	unidad	159.4200	478.26 C2 C3					

Imagen 7.1.5

Aparece la pantalla donde se despliega el ítem a modificar o reformar, datos que son editables y que deben estar de acuerdo a los intereses institucionales, una vez modificado o reformado el ítem deberá dar clic en “**Guardar**”, Imagen: 7.1.6

Sistema Oficial de Contratación Pública

Viernes 18 de Enero de 2019 | 15:43 | RUC: 1768107880003 | Entidad: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE OTIZA | Usuario: jpartamapalotin | [Cerrar Sesión](#)

Inicio | **Datos Generales** | **Consultar** | **Entidad Contratante** | **Administración**

Detalle del Plan Anual de Contratación

Paso 1 Creación del Plan | **Paso 2** Revisión del Plan | **Paso 3** Documentación del Plan y Revisión

Instrucciones: Los campos marcados con * son obligatorios.

Información de Detalle del Plan Anual 2019

* Partida Pres.	* CPC	* T. Compra	* T. Régimen	* Fondo BID	* Tipo de Presupuesto	* Tipo de Producto
340194	40100010	Bien	Común		Gasto Corriente	Normalizado

* Procedimiento	* Descripción	* Can.	* U. Medida	* Costo U.	* % Total	* Periodo
Infima Cuantía	Impresos Multifunción	1	unidad	396.87	396.87	

Guardar

Copyright © 2008 - 2018 Servicio Nacional de Contratación Pública.

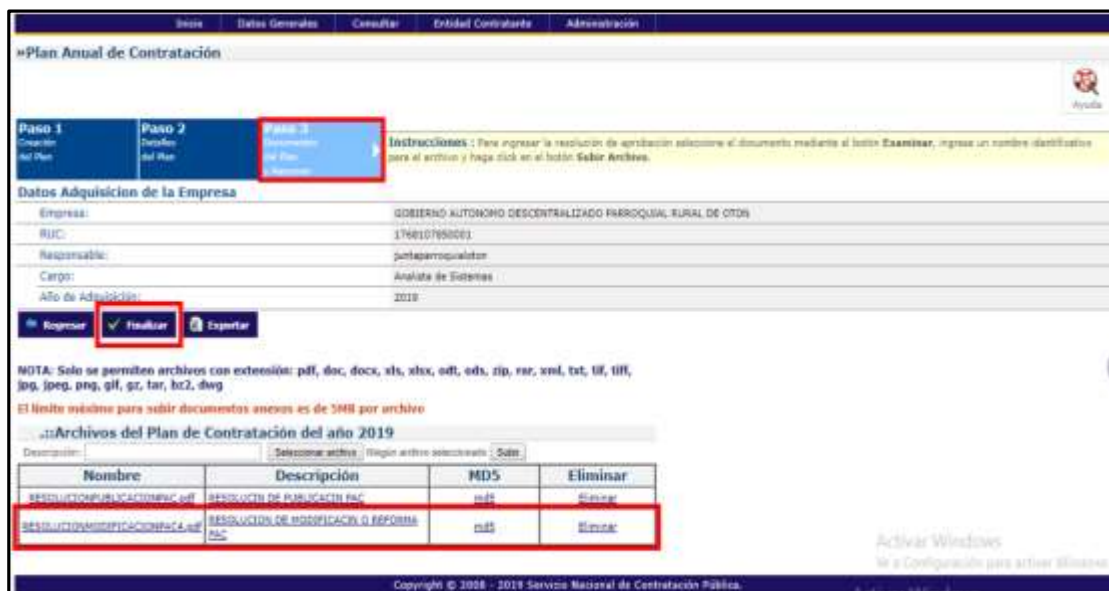
Imagen 7.1.6

Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Estado	Acciones
000001	Mano de obra	Unidad	1000	110.40	110.40	Activo	    
000002	Mano de obra	Unidad	1000	110.40	110.40	Activo	    
000003	Mano de obra	Unidad	1000	110.40	110.40	Activo	    
000004	Mano de obra	Unidad	1000	110.40	110.40	Activo	    
000005	Mano de obra	Unidad	1000	110.40	110.40	Activo	    
000006	Mano de obra	Unidad	1000	110.40	110.40	Activo	    
000007	Mano de obra	Unidad	1000	110.40	110.40	Activo	    
000008	Mano de obra	Unidad	1000	110.40	110.40	Activo	    
000009	Mano de obra	Unidad	1000	110.40	110.40	Activo	    
000010	Mano de obra	Unidad	1000	110.40	110.40	Activo	    
000011	Mano de obra	Unidad	1000	110.40	110.40	Activo	    
000012	Mano de obra	Unidad	1000	110.40	110.40	Activo	    
000013	Mano de obra	Unidad	1000	110.40	110.40	Activo	    
000014	Mano de obra	Unidad	1000	110.40	110.40	Activo	    
000015	Mano de obra	Unidad	1000	110.40	110.40	Activo	    
000016	Mano de obra	Unidad	1000	110.40	110.40	Activo	    
000017	Mano de obra	Unidad	1000	110.40	110.40	Activo	    
000018	Mano de obra	Unidad	1000	110.40	110.40	Activo	    
000019	Mano de obra	Unidad	1000	110.40	110.40	Activo	<

Se despliega la pantalla: Paso 2.2 Detalle de Partidas para USHAY, donde se visualiza todas las partidas del Plan, se verifica la exactitud de los datos y de ser correctos dar clic en “**Continuar**”. Imagen: 7.1.8

Imagen 7.1.8

A continuación, y como Paso 3, suba la Resolución Motivada de Modificación o Reforma al PAC, y para concluir con el registro de la modificación o reforma, de clic en **“Finalizar”**. Imagen:7.1.9



Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

»Plan Anual de Contratación

Paso 1 Creación del Plan Paso 2 Carga del Plan **Paso 3 Finalización del Plan**

Instrucciones : Para ingresar la resolución de aprobación seleccione el documento mediante el botón **Examinar**, ingrese un nombre identificativo para el archivo y haga clic en el botón **Subir Archivo**.

Datos Adquisición de la Empresa

Empresa: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE OTON
RUC: 1746107950001
Responsable: jontaparroquialoton
Cargo: Analista de Sistemas
Año de Adquisición: 2019

Regresar **Finalizar** Exportar

NOTA: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls,xlsx, odt, ods, zip, rar, xml, txt, ttf, ttf, jpg, jpeg, png, gif, gif, tar, bz2, dwg

El límite máximo para subir documentos anexos es de 5MB por archivo

Archivos del Plan de Contratación del año 2019

Descargar: Seleccionar archivo: Filtrar archivo seleccionado: Subir

Nombre	Descripción	MD5	Eliminar
RESOLUCIONPUBLICACIONPAC.pdf	RESOLUCION DE PUBLICACION PAC	md5	Eliminar
RESOLUCIONMODIFICACIONOREFORMA.pdf	RESOLUCION DE MODIFICACION O REFORMA	md5	Eliminar

Activar Windows
Véa la Configuración para activar Windows

Copyright © 2008 - 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Imagen 7.1.9

7.2 Creación de nuevos Ítems en el PAC

Otra de las opciones a realizar en caso de ser necesario por parte de la entidad contratante es crear nuevas contrataciones en el PAC, en caso de que requiera realizar esta acción, deberá ingresar los pasos iniciales para la búsqueda del PAC de la entidad, hecho esto de clic en el botón **“Nuevo”**. Imagen: 7.2.1

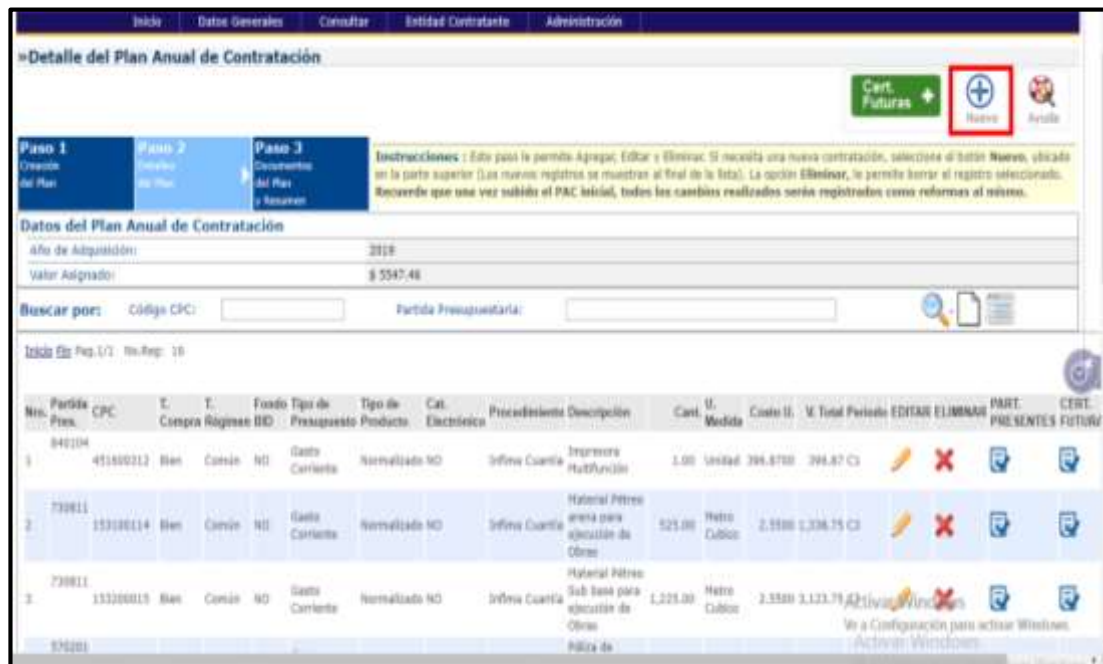


Imagen 7.2.1

Para la creación de nuevos ítems en el PAC, tome en cuenta los siguientes aspectos:

a.- **Partida Presupuestaria**, en la pantalla que continua, registre número de partida presupuestaria o cuenta contable, la cual debe tener relación con las cuentas contables que la entidad maneja. Imagen: 7.2.2



COMPRAS PÚBLICAS

Sistema Oficial de Contratación Pública

Planes 12 de febrero de 2019 / 15:59

WPK: 1201717920001 | Entidad: Entidad AD | Mostrar entidades | [Cerrar Sesión]

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

Detalle del Plan Anual de Contratación

Guardar Ayuda

Paso 1 Creación del Plan Paso 2 Carga del Plan Paso 3 Documentación del Plan y Resumen

Instrucciones: Los campos marcados con * son obligatorios.


Información de Detalle del Plan Anual 2019

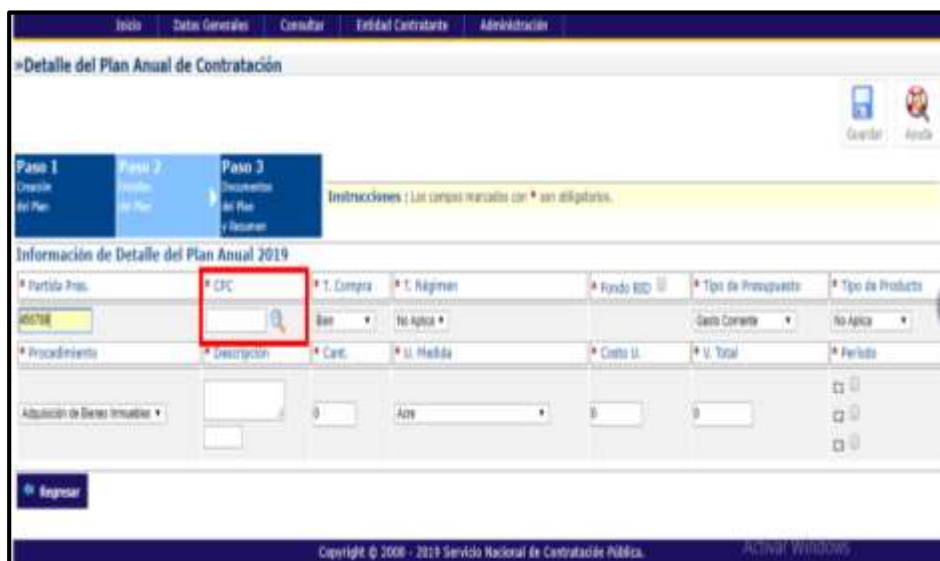
* Partida Pres.	* CPC	* T. Compra	* T. Régimen	* Fondo BID	* Tipo de Presupuesto	* Tipo de Producto
000000		Ben	No Aplica		Gasto Corriente	No Aplica
* Procedimiento	* Descripción	* Cant.	* U. Medida	* Costo U.	* V. Total	* Período
Adquisición de Bienes Inmuebles		0	Acre	0	0	

Registrar

Copyright © 2008 - 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública. ACTIVAR WINDOWS

Imagen 7.2.2

b.- CPC: en la siguiente sección, seleccione CPC a 9 dígitos, para lo cual de clic en el ícono  como se señala en la Imagen: 7.2.3



COMPRAS PÚBLICAS

Sistema Oficial de Contratación Pública

Planes 12 de febrero de 2019 / 15:59

WPK: 1201717920001 | Entidad: Entidad AD | Mostrar entidades | [Cerrar Sesión]

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

Detalle del Plan Anual de Contratación

Guardar Ayuda

Paso 1 Creación del Plan Paso 2 Carga del Plan Paso 3 Documentación del Plan y Resumen

Instrucciones: Los campos marcados con * son obligatorios.

Información de Detalle del Plan Anual 2019

* Partida Pres.	* CPC	* T. Compra	* T. Régimen	* Fondo BID	* Tipo de Presupuesto	* Tipo de Producto
000000		Ben	No Aplica		Gasto Corriente	No Aplica
* Procedimiento	* Descripción	* Cant.	* U. Medida	* Costo U.	* V. Total	* Período
Adquisición de Bienes Inmuebles		0	Acre	0	0	

Registrar

Copyright © 2008 - 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública. ACTIVAR WINDOWS

Imagen 7.2.3

Se despliega la selección de productos, donde se debe escoger por: palabra clave o por el código del proceso, de esta forma se selecciona el código CPC a 9 dígitos, ver Imagen: 7.2.4

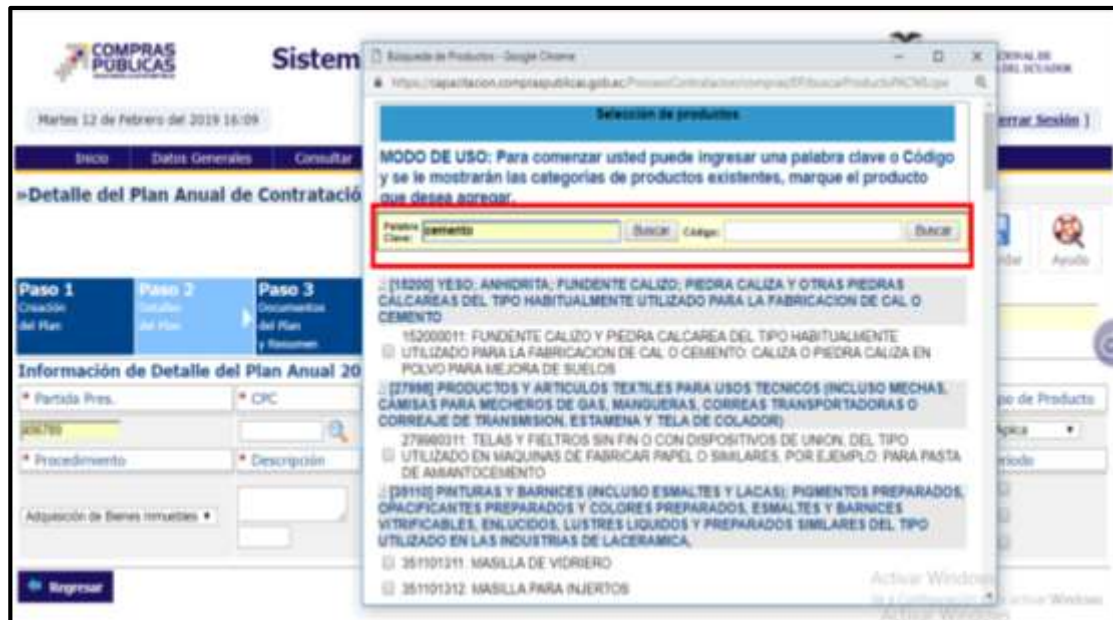


Imagen 7.2.4

c.- Tipo de Compra, se debe escoger sea: Bien, Consultoría, Obra o Servicio, Imagen: 7.2.5

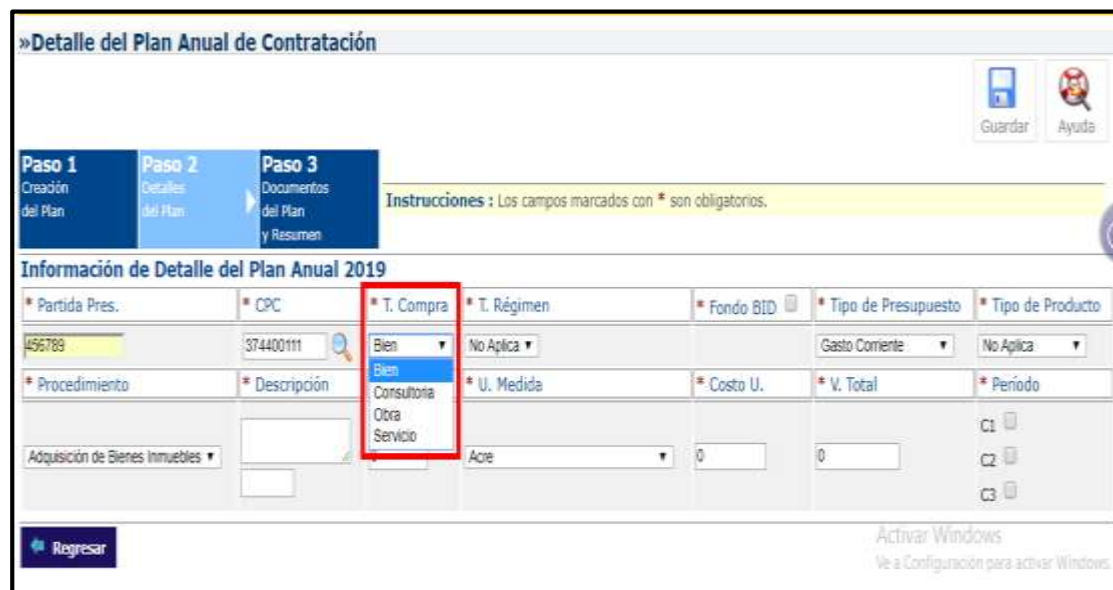
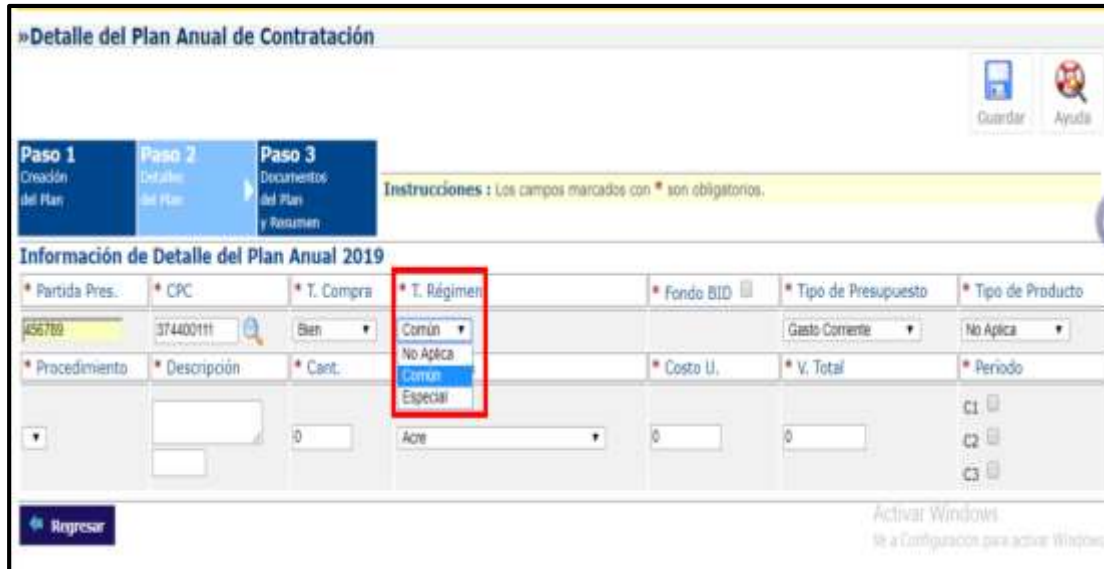


Imagen 7.2.5

d.- Tipo de Régimen, permite escoger entre: *Común, Especial y No Aplica*, si la entidad escoge *“No aplica”* únicamente será para la adquisición de bienes inmuebles, Imagen: 7.2.6



»Detalle del Plan Anual de Contratación

Guardar Ayuda

Paso 1 Creación del Plan Paso 2 Detalles del Plan Paso 3 Documentos del Plan y Resumen

Instrucciones: Los campos marcados con * son obligatorios.

Información de Detalle del Plan Anual 2019

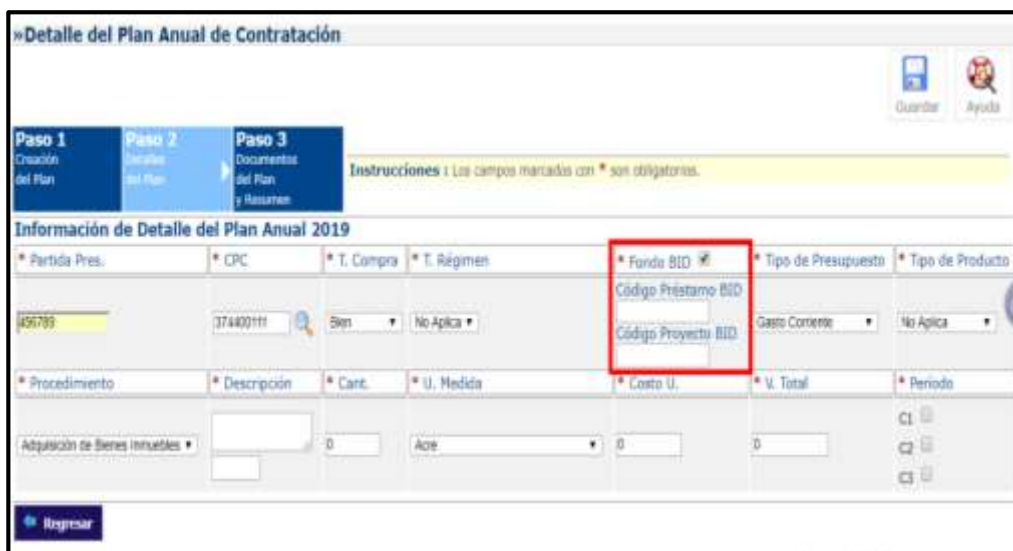
* Partida Pres.	* CPC	* T. Compra	* T. Régimen	* Fondo BID	* Tipo de Presupuesto	* Tipo de Producto
456789	374400111	Bien	Común		Gasto Corriente	No Aplica
* Procedimiento	* Descripción	* Cant.		* Costo U.	* V. Total	* Período
		0		0	0	C1 C2 C3

Regresar

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows

Imagen 7.2.6

e.- Fondos BID, si es una contratación con fondos BID (Banco Interamericano de Desarrollo) de clic en el casillero que se muestra en pantalla, inmediatamente colocar el *Código Préstamo BID y el Código Proyecto BID*, Imagen: 7.2.7



»Detalle del Plan Anual de Contratación

Guardar Ayuda

Paso 1 Creación del Plan Paso 2 Detalles del Plan Paso 3 Documentos del Plan y Resumen

Instrucciones: Los campos marcados con * son obligatorios.

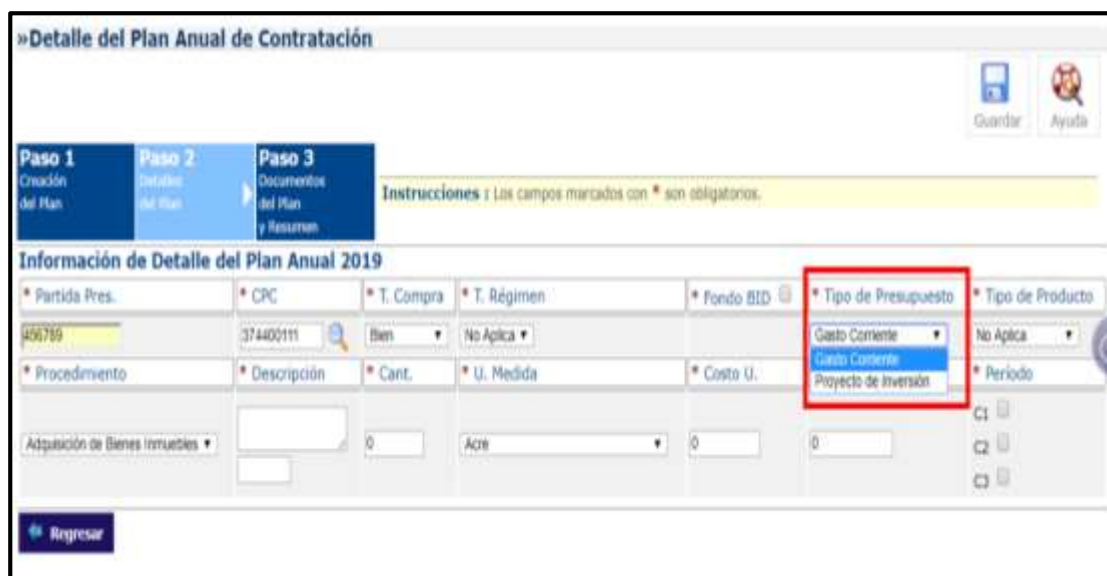
Información de Detalle del Plan Anual 2019

* Partida Pres.	* CPC	* T. Compra	* T. Régimen	* Fondo BID	* Tipo de Presupuesto	* Tipo de Producto
456789	374400111	Bien	No Aplica	<input checked="" type="checkbox"/>	Gasto Corriente	No Aplica
* Procedimiento	* Descripción	* Cant.	* U. Medida	* Costo U.	* V. Total	* Período
Adquisición de Bienes Inmuebles		0	Ace	0	0	C1 C2 C3

Regresar

Imagen 7.2.7

f.- Tipo de Presupuesto, escoja entre: Gasto Corriente o Proyecto de Inversión, ver Imagen: 7.2.8



»Detalle del Plan Anual de Contratación

Guardar Ayuda

Paso 1 Creación del Plan Paso 2 Detalles del Plan Paso 3 Documentos del Plan y Resumen

Instrucciones: Los campos marcados con * son obligatorios.

Información de Detalle del Plan Anual 2019

* Partida Pres.	* CPC	* T. Compra	* T. Régimen	* Fondo BID	* Tipo de Presupuesto	* Tipo de Producto
406789	374400/111	Bien	No Aplica		Gasto Corriente	No Aplica
* Procedimiento	* Descripción	* Cant.	* U. Medida	* Costo U.		* Período
Adquisición de Bienes Inmuebles		0	Acre	0		

Regresar

Imagen 7.2.8

g.- Tipo de Producto, se despliegan las opciones: *No aplica*, *No Normalizado*, *Normalizado*, la opción *No aplica* no será de utilidad cuando el tipo de régimen sea común ya que en el tipo de procedimiento no da la opción de escoger un procedimiento de contratación, Imagen: 7.2.9



»Detalle del Plan Anual de Contratación

Guardar Ayuda

Paso 1 Creación del Plan Paso 2 Detalles del Plan Paso 3 Documentos del Plan y Resumen

Instrucciones: Los campos marcados con * son obligatorios.

Información de Detalle del Plan Anual 2019

* Partida Pres.	* CPC	* T. Compra	* T. Régimen	* Fondo BID	* Tipo de Presupuesto	* Tipo de Producto
406789	374400/111	Bien	Común		Gasto Corriente	No Aplica
* Procedimiento	* Descripción	* Cant.	* U. Medida	* Costo U.	* U. Total	
		0	Acre	0	0	

Regresar

Imagen 7.2.9

h.- **Tipo de Procedimiento**, de acuerdo al *Tipo de Régimen* escogido y al *Tipo de Producto* en esta sección se despliegan los procesos de contratación existentes, escoja de acuerdo al proceso que se desea crear, Imagen: 7.2.10

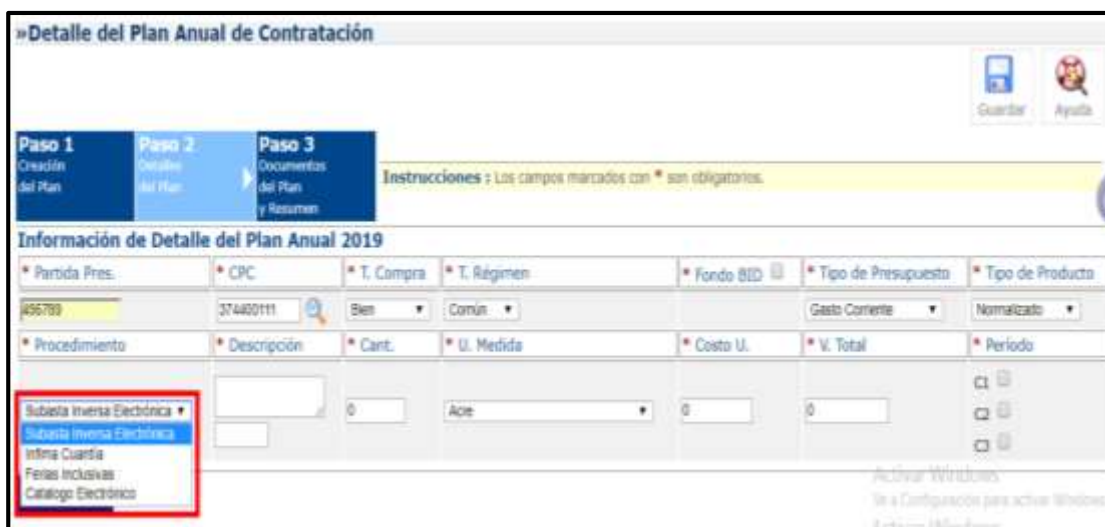


Imagen 7.2.10

i.- **Descripción:** Ingrese la descripción de la contratación a realizar. Imagen: 7.2.11

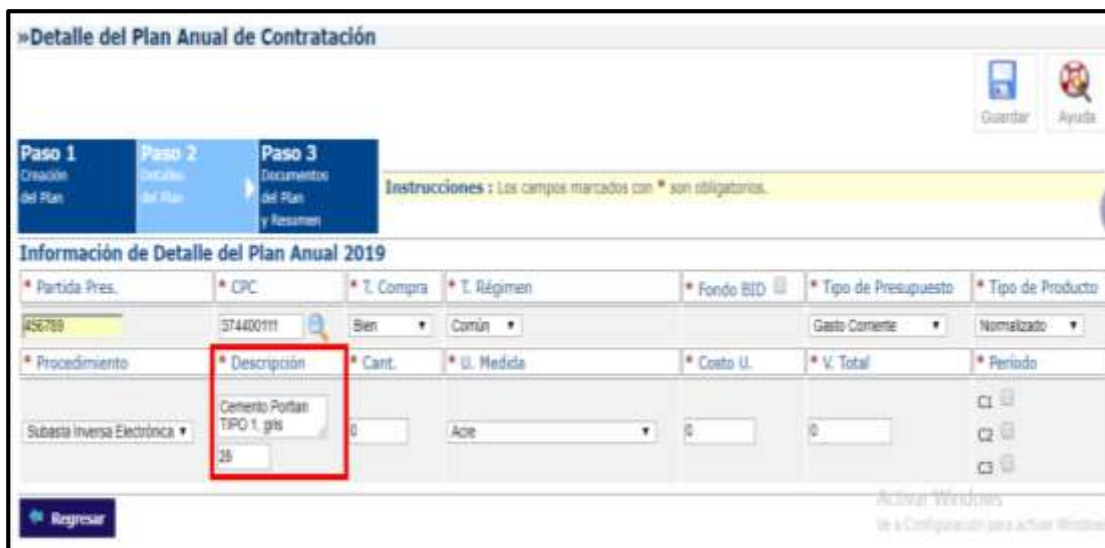
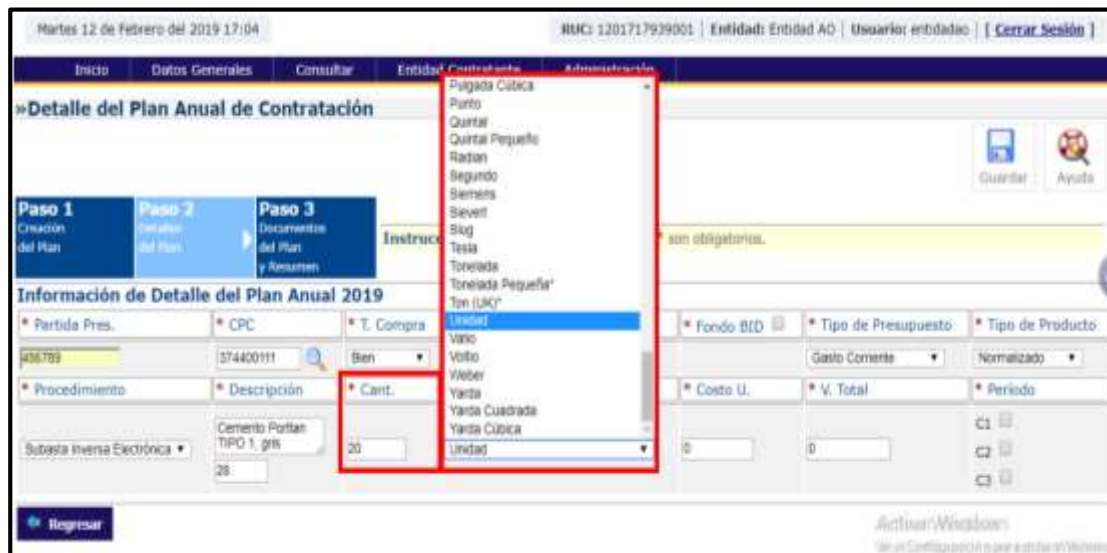


Imagen 7.2.11

j.- **Cantidad y Unidad de Medida:** Inscriba la cantidad del ítem a adquirir, en la Unidad de medida el sistema despliega las opciones de medida, escoja el que

se ajuste al ítem a adquirir. Imagen: 7.2.12



Martes 12 de Febrero del 2019 17:04 | RUC: 1201717939001 | Entidad: Entidad AD | Usuario: entidadad | [Cerrar Sesión]

Inicio | Datos Generales | Consultar | Entidad | Contratación | Administración

»Detalle del Plan Anual de Contratación

Paso 1 Creación del Plan | Paso 2 Detalles del Plan | Paso 3 Documentos del Plan y Resumen

Instrucciones: Los campos marcados con * son obligatorios.

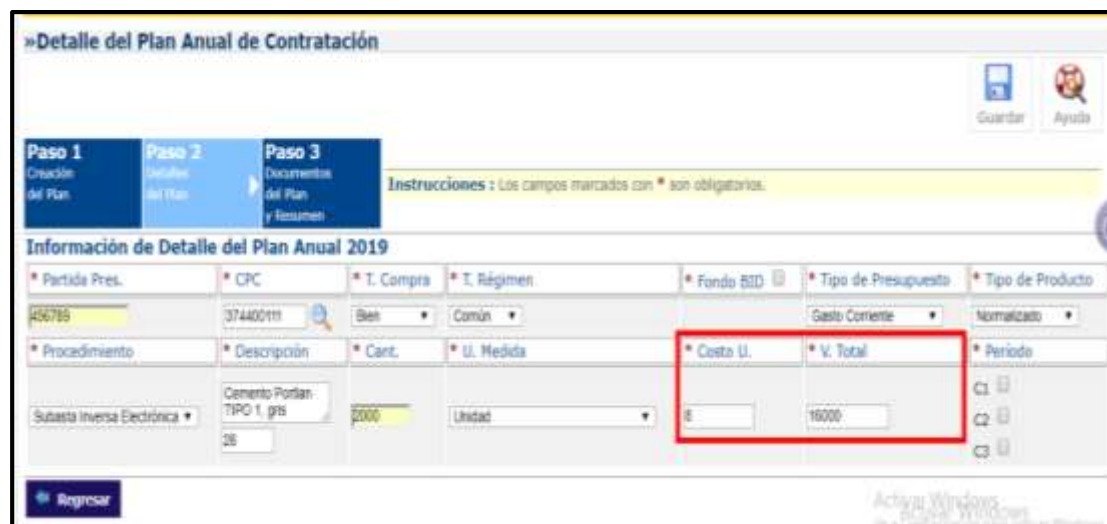
Información de Detalle del Plan Anual 2019

* Partida Pres.	* CPC	* T. Compra	* T. Régimen	* Fondo BID	* Tipo de Presupuesto	* Tipo de Producto
436789	374400111	Ben	Común		Gasto Corriente	Normalizado
* Procedimiento	* Descripción	* Cant.	* U. Medida	* Costo U.	* V. Total	* Período
Subasta Inversa Electrónica	Cemento Portland TIPO 1, grs	20	Unidad	0	0	C1

Regresar

Imagen 7.2.12

k.- Costo Unitario y Valor total, coloque el costo unitario del ítem a adquirir y el Valor Total, lo calculará automáticamente el sistema, Imagen: 7.2.13



»Detalle del Plan Anual de Contratación

Paso 1 Creación del Plan | Paso 2 Detalles del Plan | Paso 3 Documentos del Plan y Resumen

Instrucciones: Los campos marcados con * son obligatorios.

Información de Detalle del Plan Anual 2019

* Partida Pres.	* CPC	* T. Compra	* T. Régimen	* Fondo BID	* Tipo de Presupuesto	* Tipo de Producto
436789	374400111	Ben	Común		Gasto Corriente	Normalizado
* Procedimiento	* Descripción	* Cant.	* U. Medida	* Costo U.	* V. Total	* Período
Subasta Inversa Electrónica	Cemento Portland TIPO 1, grs	2000	Unidad	0	16000	C1

Regresar

Imagen 7.2.13

l.- Período: Finalmente seleccione el Cuatrimestre en el que va a realizar la Contratación entre C1-C2 o C3, Imagen: 7.2.14

»Detalle del Plan Anual de Contratación

Paso 1
Creación
del Plan

Paso 2
Detalles
del Plan

Paso 3
Documentos
del Plan
y Resumen

Instrucciones : Los campos marcados con * son obligatorios.

Información de Detalle del Plan Anual 2019

* Partida Pres.	* CPC	* T. Compra	* T. Régimen	* Fondo BID	* Tipo de Presupuesto	* Tipo de Producto
406.700	374400111	Ben	Común		Gasto Corriente	Normalizado
* Procedimiento	* Descripción	* Cant.	* U. Medida	* Costo U.	* V. Total	* Período
Subasta Inversa Electrónica	Cemento Portland TIPO 1, gris	2000	Unidad	\$	16000	<input checked="" type="checkbox"/> C1 <input checked="" type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> C3

[Regresar](#)

Activar Windows

Imagen 7.2.14

Una vez que haya ingresado todos los datos de clic en **“Guardar”**. Imagen: 7.2.15

»Detalle del Plan Anual de Contratación

Paso 1
Creación
del Plan

Paso 2
Detalles
del Plan

Paso 3
Documentos
del Plan
y Resumen

Instrucciones : Los campos marcados con * son obligatorios.

Información de Detalle del Plan Anual 2019

* Partida Pres.	* CPC	* T. Compra	* T. Régimen	* Fondo BID	* Tipo de Presupuesto	* Tipo de Producto
406.700	374400111	Ben	Común		Gasto Corriente	Normalizado
* Procedimiento	* Descripción	* Cant.	* U. Medida	* Costo U.	* V. Total	* Período
Subasta Inversa Electrónica	Cemento Portland TIPO 1, gris	2000	Unidad	\$	16000	<input checked="" type="checkbox"/> C1 <input checked="" type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> C3

[Regresar](#)

Activar Windows

Imagen 7.2.15

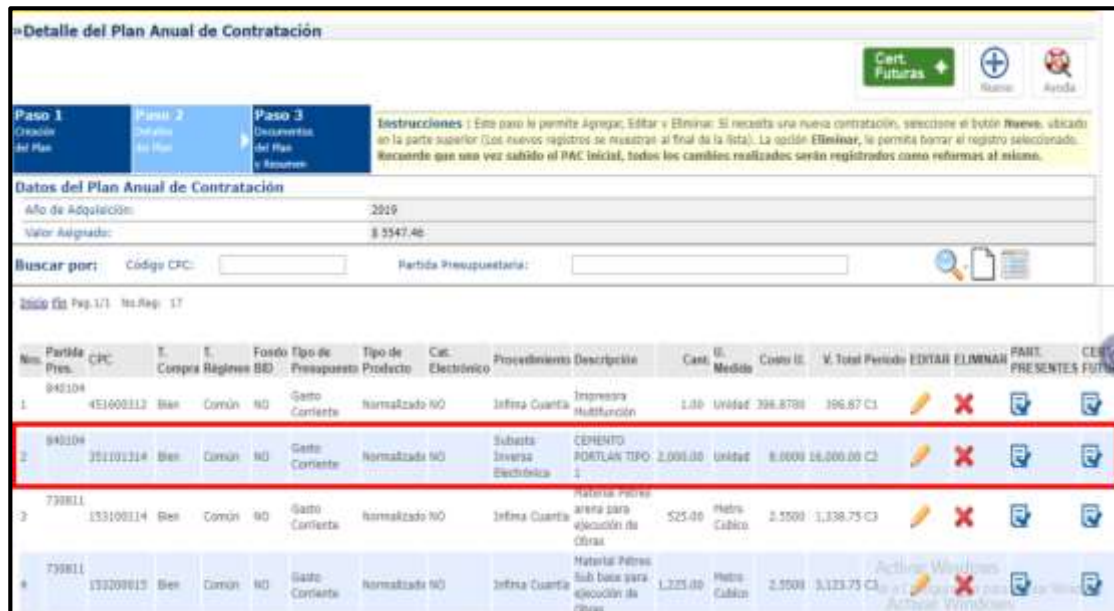
Revise el mensaje que aparece a continuación y de clic en el botón **“Aceptar”**. Imagen: 7.2.16



Imagen 7.2.16

En la pantalla que a continuación se indica, se podrá revisar que la contratación ha sido registrada, de requerir algún cambio se lo puede editar, eliminar.

Imagen: 7.2.17



No.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BOP	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total	Período	EDITAR	ELIMINAR	PART. PRESENTES FUT.	CERTIFICAR
1	940104	4E1008112	Ben	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infra Cuenta	Impresora Multifunción	1.00	Unidad	398.8700	398.87	C1				
2	940104	201101214	Ben	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	CEMENTO PORTLAND TIPO 1, g/b	2,000.00	Unidad	9,000.00	18,000.00	C2				
3	739811	133108114	Ben	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infra Cuenta	Materia prima arena para ejecución de obras	525.00	Metro Cubico	2,500.00	1,338.75	C3				
4	739811	133209015	Ben	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infra Cuenta	Materia prima Sub base para ejecución de obras	1,225.00	Metro Cubico	2,500.00	3,125.75	C3				

Imagen 7.2.17

Una vez que haya realizado todas las creaciones de los nuevos ítems, diríjase al final de la pantalla del PASO 2 y de clic en “Continuar”. Imagen: 7.2.18

Imagen 7.2.18

Imagen 7.2.19

En el paso 3, suba la Resolución Motivada de Modificación, Reforma o Creación de ítem PAC, y para concluir con el registro de la modificación, de clic en **“Finalizar”**. Imagen:7.2.20



Plan Anual de Contratación

Paso 1: Creación del Plan | Paso 2: Detalles del Plan | Paso 3: Documentación del Plan

Instrucciones: Para ingresar la resolución de aprobación seleccione el documento mediante el botón Examinar, ingrese un nombre identificativo para el archivo y haga clic en el botón Subir Archivo.

Datos Adquisición de la Empresa

Empresa: Entidad AD
RUC: 1201717890001
Responsable: entidades
Cargo: Analista de Sistemas
Año de Adquisición: 2019

Regresar Finalizar Exportar

NOTA: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, zip, rar, xml, txt, tiff, gif, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, bz2, dwg

El límite máximo para subir documentos anexos es de 5MB por archivo

Archivos del Plan de Contratación del año 2019

Nombre	Descripción	MDS	Eliminar
RESOLUCIONDEPUBLICACIONPAC2019.pdf	RESOLUCION DE PUBLICACION PAC	pdf	Eliminar

Imagen 7.2.20

Nota: Es importante recordar que estos pasos los realizará cada vez que ingrese al SOCE a realizar una modificación, reforma o creación de nuevos ítems. Estos pasos no se los realiza en el programa MFC, se lo hace directamente en el SOCE.

8. Consolidaciones y Certificaciones Futuras en el PAC

8.1 Creación y enlace de Certificaciones Futuras

Para el caso en el que la Entidad Contratante requiera realizar una contratación en la que cuenta con una certificación presupuestaria futura, deberá ingresar al SOCE, a continuación, a **“Ingresar / Actualizar PAC”**, y avanzar al paso 2, siguiendo las instrucciones que se han mencionado anteriormente en este manual.

Para registrar la certificación futura, de clic en la sección que se enmarca a continuación. Imagen:8.1.1

»Detalle del Plan Anual de Contratación

Paso 1 Creación del Plan | **Paso 2** Detalles del Plan | **Paso 3** Documentos del Plan y Resumen

Instrucciones: Este paso le permite Agregar, Editar y Eliminar. Si necesita una nueva contratación, presione el botón **Nuevo**, ubicado en la superior (Los nuevos registros se mostrarán al final de la lista). La opción **Eliminar**, le permite borrar el registro seleccionado. Recuerde que una vez subido el PAC inicial, todos los cambios realizados serán registrados como reformas al mismo.

Datos del Plan Anual de Contratación

Año de Adquisición: 2019
Valor Asignado: \$ 40297.71

Buscar por: Código CPC: Partida Presupuestaria:

Inicio Fin: Pág. 1/1 No. Reg: 47

Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Costo U. Medida	Costo U.	V. Total Periodo	EDITAR	ELIMINAR	PART. PRESENTES	CERT. FUTURA
1	340104	451400012	Ben	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infine Cuenta	Inversión Multifuncion	1.00	Unidad	296.8706	296.87	Ci	X	
2	770201	714000011	Service	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infine Cuenta	Seguro de Bombo del Gobierno Perpetual	1.00	Unidad	980.2800	980.28	Ci	X	
3	770201	713940018	Service	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infine Cuenta	Seguro de Hazaña JCB	1.00	Unidad	783.9000	783.89	Ci	X	
4	730013	491290017	Ben	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infine Cuenta	Adquisición de Repuestos para Maquinaria y Flotación	1.00	Unidad	795.1200	795.12	Ci	X	
5	730013	309400014	Ben	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infine Cuenta	Material eléctrico para operación de Bombo	3.00	Unidad	159.4000	478.26	Ci	X	

Imagen 8.1.1

Ahora el sistema le direccionará al PASO 2.1, en esta pantalla localice el botón “Nuevo” y de clic sobre él, ver Imagen: 8.1.2

Inicio | Datos Generales | Consultar | Entidad Contratante | Administración

»Detalle del Plan Anual de Contratación

Paso 1 Creación del Plan | **Paso 2** Detalles del Plan | **Paso 2.1** Detalles del Plan Futuro | **Paso 3** Documentos del Plan y Resumen

Instrucciones: Este paso le permite Agregar, Editar y Eliminar. Si necesita una certificación de existencia futura, seleccione el botón **Nuevo**, ubicado en la parte superior. La opción **Eliminar**, le permite borrar el registro seleccionado. Recuerde que una vez subido el PAC inicial, todos los cambios realizados serán registrados como reformas al mismo.

Certificaciones de Existencia futura de recursos:

Inicio Fin: Pág. 1/1 No. Reg: 2

Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Costo U. Medida	Costo U.	V. Total Periodo	EDITAR	ELIMINAR	
1	730107	342000011	Obra	Común	NO	Gasto Corriente	No Aplica	NO	Mayor Cuenta	OBRA	1.00	Unidad	76,000.0000	76,000.00	Ci	X
2	831401	420120011	Ben	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infine Cuenta	ASIS ACOMODACIONADO	1.00	Benif	3,304.3660	3,304.37	Ci	X
3	4037067	348000011	Service	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	Alquiler equipos	1.00	Unidad	3,886.0000	3,886.00	Ci	X

Inicio Fin: Pág. 1/1

Continuar

Imagen 8.1.2


En la pantalla siguiente, ingrese código, número o descripción de la certificación presupuestaria, e ingrese el resto de datos requeridos para

registrar la contratación. Imagen: 8.1.3



[Imagen 8.1.3](#)

Para continuar, lea el mensaje que se muestra a continuación y de clic en **“Aceptar”**. Imagen: 8.1.4



[Imagen 8.1.4](#)

Ahora de clic en **“Regresar”**. Imagen: 8.1.5

Imagen 8.1.5

En la siguiente pantalla podrá observar los datos registrados. Imagen: 8.1.6

Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Existencia	Procedimiento	Descripción	Costo U.	U. Medida	Costo U.	V. Total Periodo	EDITAR ELIMINAR
1	456789	94101006	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infinita Cuantía	TELÉFONO CELULAR		1.00	Unidad	5,000.0000	5,000.00 Cl.	

Imagen 8.1.6

En caso de que requiera Editar o Eliminar, use los iconos que se muestran en pantalla. En caso de haya concluido con el registro, de clic en “Continuar”. Imagen: 8.1.7



Imagen 8.1.7

A continuación, el sistema le enviará automáticamente al PASO 2, ahora dirijase a la contratación en la que requiere enlazar la certificación presupuestaria creada, para ello de clic en “**Certificación Futura**”, Imagen: 8.1.8

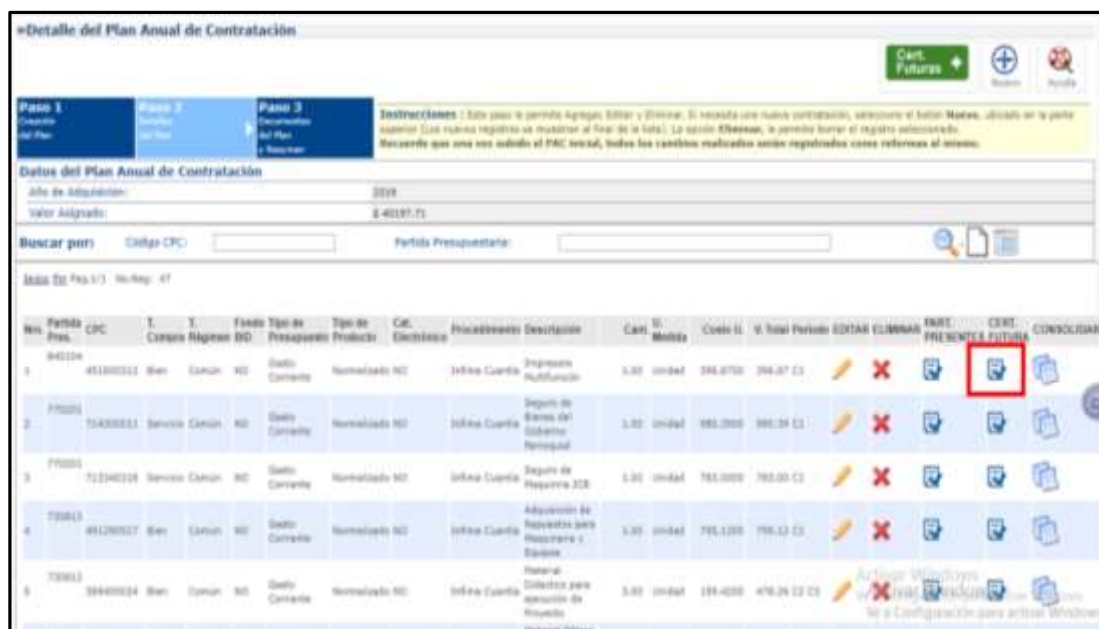
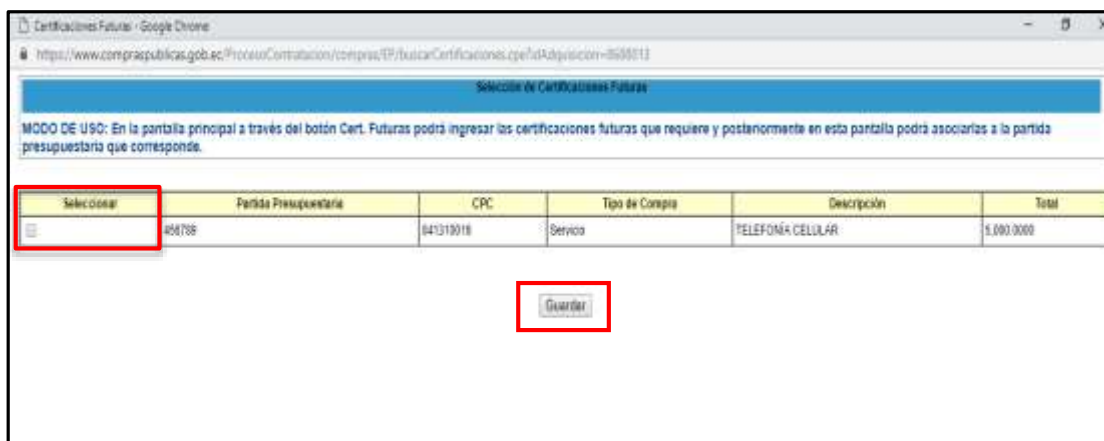


Imagen 8.1.8

En la pantalla siguiente podrá revisar la certificación o certificaciones registradas hasta ese momento. Para seleccionar la certificación requerida,

de clic sobre el “casillero seleccionar” y clic en “Guardar”. Imagen: 8.1.9



Selección de Certificaciones Futuras

MODO DE USO: En la pantalla principal a través del botón Cert. Futuras podrá ingresar las certificaciones futuras que requiere y posteriormente en esta pantalla podrá asociarlas a la partida presupuestaria que corresponde.

Seleccionar	Partida Presupuestaria	CPC	Tipo de Compra	Descripción	Total
<input checked="" type="checkbox"/>	458788	841319018	Servicio	TELEFONÍA CELULAR	5.000.0000

Guardar

Imagen 8.1.9

A continuación, el sistema mostrará un mensaje de Confirmación de la selección. Para salir cierre la ventana. Imagen: 8.1.10



Certificaciones Futuras - Google Chrome

capacitacion.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/EP/busc

Selección de Certificaciones Futuras

MODO DE USO: Para comenzar usted debe ingresar previamente sus certificaciones futuras en el menú para agregarlas, y en esta pantalla debe asociar las certificaciones futuras a la partida seleccionada.

Seleccionar	Partida Presupuestaria	CPC	Tipo de Compra	Descripción	Total
<input checked="" type="checkbox"/>	cert-0098-2015	853400012	Servicio	mantenimiento preventivo	12800

Se actualizó la selección de las certificaciones futuras para la partida seleccionada

Guardar

Imagen 8.1.10

Ahora, diríjase al final de la pantalla del PASO 2, y de clic en el botón “Continuar”. Imagen: 8.1.11

8	00000000000000000000	Bar	Común	NO	Barrio Comuna	Normalizado NO	Infoma Cuenta Certificados para Impresión	4.00	unidad	11.0000	44.04 C2				
9	00000000000000000000	Bar	Común	NO	Barrio Comuna	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	5.00	unidad	17.0000	17.00 C2				
9	00000000000000000000	Bar	Común	NO	Barrio Comuna	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	5.00	unidad	2.6500	13.25 C2				
9	00000000000000000000	Bar	Común	NO	Barrio Comuna	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	5.00	unidad	3.0000	15.00 C2				
10	00000000000000000000	Bar	Común	NO	Barrio Comuna	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	5.00	unidad	4.2500	21.25 C2				
11	00000000000000000000	Bar	Común	NO	Barrio Comuna	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	13.00	unidad	1.4000	18.20 C2				
12	00000000000000000000	Bar	Común	NO	Barrio Comuna	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	6.00	unidad	3.5500	21.30 C2				
12	00000000000000000000	Bar	Común	NO	Barrio Comuna	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	10.00	unidad	1.2500	12.50 C2				
14	00000000000000000000	Bar	Común	NO	Barrio Comuna	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	30.00	unidad	3.5500	106.50 C2				
15	00000000000000000000	Bar	Común	NO	Barrio Comuna	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	14.00	unidad	1.2500	17.50 C2				
16	00000000000000000000	Servicio Común	NO	Barrio Comuna	Normalizado NO	Infoma Cuenta	3.00	unidad	44.8400	134.52 C2					
17	00000000000000000000	Servicio Común	NO	Barrio Comuna	Normalizado NO	Infoma Cuenta	10.00	unidad	22.1000	221.00 C2 C2					
Total												121,347.0000			

Go Pág. 1/1

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

Copyright © 2008 - 2014 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Imagen 8.1.11

En el paso 3, adjunte el documento físico de la Certificación Presupuestaria Futura. Para adjuntar el documento se le recomienda escanearlo y adjuntarlo en formato PDF. Imagen. 8.1.12

Plan Anual de Contratación

Paso 1 Creación del Plan **Paso 2** Validación del Plan **Paso 3** Subscripción del Plan

Instrucciones: Para ingresar la resolución de suscripción seleccione el documento mediante el botón **Examinar**, ingrese un nombre identificativo para el archivo y haga clic en el botón **Subir Archivo**.

Datos Adquisición de la Empresa

Empresa: Entidad AD
 RUC: 120175793001
 Responsable: Andrés
 Cargo: Analista de Sistemas
 Año de Adquisición: 2019

[Regresar](#) [Finalizar](#) [Exportar](#)

NOTA: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, zip, rar, xml, txt, ttf, htf, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, tar2, diag

El límite máximo para subir documentos anexos es de 1MB por archivo

Archivos del Plan de Contratación del año 2019

Descripción: Seleccionar archivo

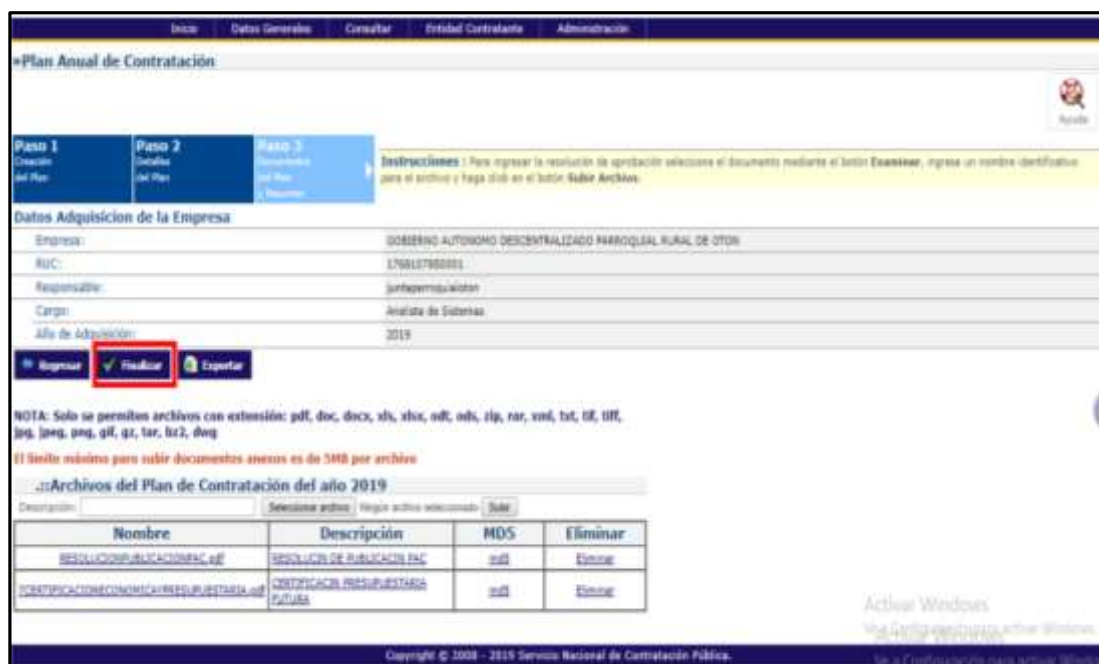
Nombre	Descripción	MD5	Eliminar
RESOLUCION DE PUBLICACION PNC	RESOLUCION DE PUBLICACION PNC	md5	Eliminar
CERTIFICACION ECONOMICA PRESUPUESTARIA	CERTIFICACION PRESUPUESTARIA	md5	Eliminar

Copyright © 2008 - 2014 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Imagen 8.1.12

Para concluir con el registro de la certificación futura de clic en **“Finalizar”**.

Imagen: 8.1.13



Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

Plan Anual de Contratación

Paso 1 Crear el Plan Paso 2 Cargar el Plan Paso 3 Documentos del Plan

Instrucciones: 1 Para ingresar la resolución de aprobación seleccione el documento mediante el botón Examinar, ingrese un nombre identificador para el archivo y haga click en el botón Subir Archivos.

Datos Adquisición de la Empresa

Empresa: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE OTON

RUC: 170812780001

Responsable: Jungeperma Wilson

Cargo: Analista de Sistemas

Año de Adquisición: 2019

Registrar Finalizar Exportar

NOTA: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls,.xlsx, odt, ods, zip, rar, smd, txt, ttf, ttf, jpg, jpeg, png, gif, qt, tar, bz2, docx

El límite máximo para subir documentos anexas es de 5MB por archivo

Archivos del Plan de Contratación del año 2019

Nombre	Descripción	MD5	Eliminar
RESOLUCIONPUBLICACIONPAC.pdf	RESOLUCION DE PUBLICACION PAC	md5	Eliminar
CERTIFICACIONECONOMIAPRESUPUESTARIA FUTURA	CERTIFICACION PRESUPUESTARIA FUTURA	md5	Eliminar

Copyright © 2008 - 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Imagen 8.1.13

8.2 Consolidación de partidas presentes y certificaciones futuras

Con la finalidad de que las entidades contratantes puedan utilizar varias partidas presupuestarias/cuentas contables para realizar determinado procedimiento de contratación, el SERCOP ha desarrollado una funcionalidad que le permite al usuario agrupar o consolidar varias partidas para la ejecución de determinado objeto de contratación. Para ello el sistema le presenta las opciones en las que podrá realizar estas acciones, con estas indicaciones deberá ingresar al SOCE, a continuación, a “Ingresar / Actualizar PAC”, y avanzar al paso 2, siguiendo las instrucciones que se han mencionado anteriormente en este manual. Imagen: 8.2.1

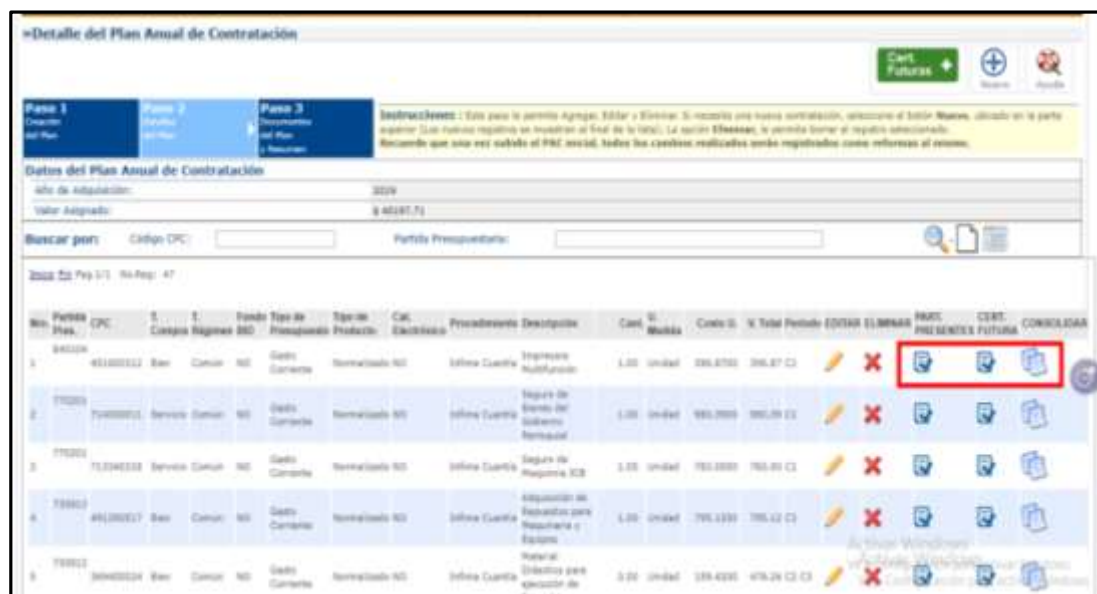


Imagen 8.2.1

8.2.1 Instrucciones y Consideraciones para la Consolidación de varias partidas o cuentas contables

Para el caso en que las Entidades Contratantes requieren usar más de una partida presupuestaria o cuenta contable para la ejecución del procedimiento de contratación, utilizará la funcionalidad de CONSOLIDACIÓN de partidas presupuestarias y cuentas contables.

Es importante indicar que el procedimiento de Consolidación se realiza en el SOCE y es el paso previo a realizar el registro del pliego en MFC.

A continuación, se detallan algunas instrucciones y recomendaciones previas a realizar la consolidación de las partidas presupuestarias o cuentas contables:

- **Consolidación de partidas de la misma naturaleza:** La consolidación

de partidas presupuestarias o cuentas contables, aplica únicamente cuando son de la misma naturaleza; es decir:

- **Igual Tipo de Régimen:** Las partidas presupuestarias o cuentas contables a consolidar deben ser del mismo tipo de Régimen. Se permite consolidar sólo partidas del Régimen Común.
 - **Fondos BID:** En caso de que la contratación se realice con fondos BID, las partidas presupuestarias o cuentas contables a consolidar deben estar seleccionadas con esta especificación.
 - **Tipo de Compra:** Se pueden consolidar partidas presupuestarias o cuentas contables de cualquier tipo de compra (bien, obra, servicio); excepto para el caso de consultoría que solamente se pueden consolidar o agrupar partidas presupuestarias/cuentas contables cuyo tipo de compra sea consultoría.
- **Partida Presupuestaria o Cuenta Contable mandataria:** La partida o cuenta mandataria, es la partida principal que corresponde al objeto de contratación a ejecutar, se la selecciona inicialmente para realizar la consolidación con el resto de partidas o cuentas contables.

A continuación, se detalla el procedimiento para consolidar las partidas o cuentas contables en el sistema.

- Diríjase al PASO 2 del PAC en el SOCE, busque la partida o cuenta contable en la que requiere hacer la consolidación.
- Ubíquese en la sección PARTIDAS PRESENTES, ícono que se habilita en todas las contrataciones registradas en el PAC. Para seleccionar las partidas presupuestarias o cuentas contables a consolidar, de clic en la sección que se enmarca a continuación. **Imagen: 8.2.1.1**

Detalle del Plan Anual de Contratación

Paso 1 Creación del Plan | **Paso 2** Edición del Plan | **Paso 3** Eliminación del Plan y Resumen

Instrucciones: Este paso le permite Agregar, Editar y Eliminar. Si necesita una nueva contratación, seleccione el botón Nuevo, ubicado en la parte superior (Los nuevos registros se muestran al final de la lista). La opción Eliminar, le permite borrar el registro seleccionado. Recuerde que una vez subido el PAC inicial, todos los cambios realizados serán registrados como reformas al mismo.

Datos del Plan Anual de Contratación

Año de Adquisición: 2019
Valor Asignado: \$ 40297.71

Buscar por: Código CPC: Partida Presupuestaria:

Inicio Paq. 1/1 No Reg. 47

Nº	Partida Pres.	CPC	E. Compra	E. Registro	Fondo	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cal. Electrónica	Procedimiento	Descripción	Can.	U. Medida	Costo S.	V. Total Periodo	EDITAR	ELIMINAR	PAEL PRESENTES	CERT. FUTURA	CONSOLIDAR
1	940004	401000012	Man	Comun	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infine Cuenta	Impresora Multifuncion	1.00	Unidad	296.8700	296.87 C3						
2	770003	734300011	Servicio	Comun	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infine Cuenta	Seguro de Saneamiento del Sistema Pluvial	1.00	Unidad	980.3900	980.39 C3						
3	770003	712340018	Servicio	Comun	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infine Cuenta	Seguro de Responsabilidad	1.00	Unidad	780.0000	780.00 C3						
4	730013	460200017	Man	Comun	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infine Cuenta	Alquiler de Repuestos para Reparamiento y Reparación	1.00	Unidad	790.0000	790.00 C3						
5	730013	389400014	Man	Comun	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infine Cuenta	Materiales Diversos para ejecución de Obras	1.00	Unidad	104.4200	104.42 C3						

Imagen 8.2.1.1

- Al dar clic en esta opción, el sistema mostrará el listado de partidas o cuentas contables de la misma naturaleza. Imagen: 8.2.1.2

Detalle del Plan Anual de Contratación

Paso 1 Creación del Plan | **Paso 2** Edición del Plan | **Paso 3** Eliminación del Plan y Resumen

Instrucciones: Este paso le permite Agregar, Editar y Eliminar. Si necesita una nueva contratación, seleccione el botón Nuevo, ubicado en la parte superior (Los nuevos registros se muestran al final de la lista). La opción Eliminar, le permite borrar el registro seleccionado. Recuerde que una vez subido el PAC inicial, todos los cambios realizados serán registrados como reformas al mismo.

Datos del Plan Anual de Contratación

Año de Adquisición: 2019
Valor Asignado: \$ 22947.46

Buscar por: Código CPC: Partida Presupuestaria:

Inicio Paq. 1/1 No Reg. 18

Nº	Partida Pres.	CPC	E. Compra	E. Registro	Fondo	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cal. Electrónica	Procedimiento	Descripción	Can.	U. Medida	Costo S.	V. Total Periodo	EDITAR	ELIMINAR	PAEL PRESENTES	CERT. FUTURA	CONSOL.
1	940004	401000012	Man	Comun	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infine Cuenta	Impresora Multifuncion	1.00	Unidad	296.8700	296.87 C3						
2	940004	051000014	Man	Comun	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infine Cuenta	Subasta Inversa Electrónica	OPORTUNIDAD PARA EL TIPO	2.0000	Unidad	6.0000	16.0000 C3					
3	790007	541100011	Obras	Comun	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Licitación	Construcción de Edificio	1.00	Unidad	2,340,670.0000	2,340,670.00 C3					
4	730013	031000014	Man	Comun	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infine Cuenta	Materiales Peleros para ejecución de Obras	525.00	Petro Cubico	2.0000	1,336.75 C3						
5	730013	031000013	Man	Comun	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infine Cuenta	Materiales Peleros Sub base para ejecución de Obras	1,125.00	Petro Cubico	2.0000	0,125.75 C3						

Imagen 8.2.1.2

A continuación, se tomó como ejemplo la contratación de una obra,

“Construcción de Edificio”, la contratación es de aproximadamente tres millones de dólares (\$ 3.000.000), para que la Entidad Contratante pueda levantar el pliego le hace falta ligar otras partidas o cuentas contables, ya que al momento con la partida seleccionada solo cuenta con dos millones trescientos cuarenta y cinco mil ochocientos cuarenta y nueve dólares (\$ 2.345.849), y necesita ligar las partidas referentes a servicios de instalación eléctrica y otras referentes a bienes para la contratación que realizará. En la siguiente imagen puede observar un ejemplo de la selección de las partidas o cuentas contables. **Imagen: 8.2.1.3**



Partidas Consolidadas - Mozilla Firefox

capacitacion.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/EP/buscarConsolidadas.cpe?idAdquisicion=5765702

Consolidación de Partidas Presentes

MODO DE USO: En esta pantalla podrá asociar las partidas presupuestarias presentes que requiere su procedimiento de contratación.

Seleccionar	Partida Presupuestaria	CPC	Tipo de Compra	Descripción	Total
<input type="checkbox"/>	730404	435400012	Bien	Adquisición de Ascensores	100,000.0000
<input type="checkbox"/>	530603	9290000123	Servicio	Capacitacion en Técnicas de Negociacion	12,000.0000
<input type="checkbox"/>	530499	4529000121	Servicio	mantenimiento correctivo y preventivo	65,000.0000
<input type="checkbox"/>	530405	871410011	Servicio	mantenimiento de vehiculos	92,500.0000
<input type="checkbox"/>	140399	546110011	Servicio	Instalación electrica	700,000.0000

Guardar

Imagen 8.2.1.3

Seleccione las partidas o cuentas contables que necesita ligar, luego haga clic en el botón **“Guardar”** tal como se muestra en la siguiente imagen. **Imagen: 8.2.1.4**

Consolidación de Partidas Presentes

MODO DE USO: En esta pantalla podrá asociar las partidas presupuestarias presentes que requiere su procedimiento de contratación.

Seleccionar	Partida Presupuestaria	CPC	Tipo de Compra	Descripción	Total
<input checked="" type="checkbox"/>	730404	435400012	Bien	Adquisición de Ascensores	100,000.0000
<input type="checkbox"/>	530603	9290000123	Servicio	Capacitacion en Técnicas de Negociacion	12,000.0000
<input type="checkbox"/>	530499	4529000121	Servicio	mantenimiento correctivo y preventivo	65,000.0000
<input type="checkbox"/>	530405	871410011	Servicio	mantenimiento de vehiculos	92,500.0000
<input checked="" type="checkbox"/>	140399	546110011	Servicio	Instalación electrica	700,000.0000

Imagen 8.2.1.4

El siguiente paso es la consolidación de las partidas seleccionadas en la contratación. Para ello de clic en el siguiente ícono. **Imagen: 8.2.1.5**

Datos del Plan Anual de Contratación

Año de Adquisición: 2015
Valor Asignado: \$ 40297.71

Buscar por: Código CPC: Partida Presupuestaria:

Mostrar: 10 Reg. 1/1 No. Reg: 47

Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Registro	Fondo	Tipo de Proveedor	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Costo U.	Unidad	Costo U.	V. Total Partida	EDITAR	ELIMINAR	PARTE PRESENTES FUTURA	CERTIFICAR	CONSOLIDAR
1	730404	435400012	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infirma Cuenta	Impresora Multifuncion	1.00	Unidad	296.8700	296.87 C1					
2	770001	754300011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infirma Cuenta	Seguro de Bienes del Gobierno Nacional	1.00	Unidad	985.9800	985.98 C1					
3	770001	753400010	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infirma Cuenta	Seguro de Responsa XE	1.00	Unidad	781.0000	781.00 C1					
4	730603	461200017	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infirma Cuenta	Adquisición de Repuestos para Repuestos y Repuestos	1.00	Unidad	795.1200	795.12 C1					
5	730603	389400014	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infirma Cuenta	Material Directo para ejecución de Obra	1.00	Unidad	139.4000	139.40 C2 C3					

Imagen 8.2.1.5

En la siguiente pantalla podrá observar la consolidación de las dos partidas adicionales requeridas para la contratación. Para el ejemplo descrito en este manual en la contratación registrada en el PAC “construcción del edificio”, aparecen ya registradas las otras partidas o cuentas contables que se requerían para la contratación, por lo que a continuación debe hacer clic en

el botón “Consolidar” Imagen: 8.2.1.6

DESCRIPCIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS PRESENTES Y CERTIFICACIONES FUTURAS PARA UN OBJETO DE CONTRATACIÓN														
Nombre Comercial:		ENTIDAD R												
Entidad Contratante:		ENTIDAD R												
RUC:		1723545644001												
Partidas Presupuestarias Presentes														
Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	U. Medida	Cant.	Costo U.	V. Total Período
1	750107	531290014	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Licitación	construcción de edificios	Unidad	1	2,345,879.0000	2,345,879.0000 C2
2	730404	435400012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	Adquisición de Ascensores	Unidad	10	10,000.0000	100,000.0000 C2
3	140399	546110011	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Normalizado	NO	Licitación	Instalación eléctrica	Barril	1	700,000.0000	700,000.0000 C2
													TOTAL PARTIDAS CONSOLIDADAS: \$3,145,879.0000	
<div>Consolidar</div>														

Imagen 8.2.1.6

En la siguiente pantalla proceda a imprimir la Consolidación de las partidas o cuentas contables, documento que deberá adjuntarlo en la sección ANEXOS al publicar el proceso de contratación en el SOCE. Proceda a dar clic en el botón “Imprimir”. Imagen: 8.2.1.7

DESCRIPCION DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS PRESENTES Y CERTIFICACIONES FUTURAS PARA UN OBJETO DE CONTRATACION															
Nombre Comercial:		ENTIDAD R													
Entidad Contratante:		ENTIDAD R													
RUC:		1723545644001													
Partidas Presupuestarias Presentes															
Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	U. Medida	Cant.	Costo U.	V. Total	Periodo
1	750107	531290014	Obra	Común	NO	Proyecto de inversión	No Aplica	NO	Licitación	construccion de edificios	Unidad	1	2,345,879.0000	2,345,879.0000	C2
2	730404	435400012	Bien	Común	NO	Proyecto de inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	Adquisición de Ascensores	Unidad	10	10,000.0000	100,000.0000	C2
3	140399	546110011	Servicio	Común	NO	Proyecto de inversión	No Normalizado	NO	Licitación	Instalación eléctrica	Barril	1	700,000.0000	700,000.0000	C2
TOTAL PARTIDAS CONSOLIDADAS:														\$3,145,879.0000	
Partida Consolidada															
Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	U. Medida	Cant.	Costo U.	V. Total	Periodo
1	750107	531290014	Obra	Común	NO	Proyecto de inversión	No Aplica	NO	Licitación	construccion de edificios	Unidad	1	2,345,879.0000	2,345,879.0000	C2
<div>Desconsolidar</div> <div>Imprimir</div>															

Imagen 8.2.1.7

Ahora, en el caso de que la Entidad Contratante antes de Imprimir decida no consolidar las partidas, podrá utilizar la opción “Desconsolidar”, para ello de clic en el botón con dicha descripción. **Imagen: 8.2.1.8**

DESCRIPCIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS PRESENTES Y CERTIFICACIONES FUTURAS PARA UN OBJETO DE CONTRATACIÓN														
Nombre Comercial:		ENTIDAD R												
Entidad Contratante:		ENTIDAD R												
RUC:		1723545644001												
Partidas Presupuestarias Presentes														
Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BD	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	U. Medida	Costo U.	Costo U.	V. Total Período
1	750107	531289914	Otra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Licitación	construcción de edificios	Unidad	1	2,345,879.0000	2,345,879.0000 C2
2	750404	435400212	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	Adquisición de Ascensores	Unidad	10	10,000.0000	100,000.0000 C2
3	540388	546110011	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Normalizado	NO	Licitación	instalación eléctrica	SerVI	1	700,000.0000	700,000.0000 C2
													TOTAL PARTIDAS CONSOLIDADAS: \$3,145,879.0000	
Partida Consolidada														
Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BD	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	U. Medida	Costo U.	Costo U.	V. Total Período
1	750107	531290014	Otra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Licitación	construcción de edificios	Unidad	1	3,145,879.0000	3,145,879.0000 C2
													Desconsolidar Imprimir	

Imagen 8.2.1.8

Al realizar esta acción se borrarán las partidas o cuentas seleccionadas en la consolidación, aparecerá únicamente los datos iniciales del registro de la contratación. **Imagen: 8.2.1.9**

DESCRIPCIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS PRESENTES Y CERTIFICACIONES FUTURAS PARA UN OBJETO DE CONTRATACIÓN															
Nombre Comercial:		ENTIDAD R													
Entidad Contratante:		ENTIDAD R													
RUC:		1723545644001													
Partidas Presupuestarias Presentes															
Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BD	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	U. Medida	Costo U.	V. Total	Período	
1	750107	531290014	Otra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Licitación	construcción de edificios	Unidad	1	2,345,879.0000	2,345,879.0000	C2
TOTAL PARTIDAS CONSOLIDADAS:													\$2,345,879.0000		

Imagen 8.2.1.9

ACCIÓN	RESPONSABLES	AREA	FECHA
ACTUALIZADO POR	ALEXANDRA VALLADARES ESPECIALISTA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	25 DE MARZO DEL 2020
REVISIONES Y CAMBIOS	ING. DIEGO YANEZ ESPECIALISTA DE HERRAMIENTAS	DIRECCIÓN DE HERRAMIENTAS	04 DE ENERO DEL 2020
	ING. JESSICA MUÑOZ ESPECIALISTA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	11 DE ENERO DEL 2021
APROBADO POR	LIC. ANDRÉS HERNÁNDEZ / DIRECTOR DE CAPACITACIÓN	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	12 DE ENERO DEL 2021
	ING. LUIS RUBIO/ DIRECTOR DE HERRAMIENTAS	DIRECCIÓN DE HERRAMIENTAS	
	ING. CHRISTIAN JARRÍN/ COORDINADOR TÉCNICO DE OPERACIONES	COORDINACIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES	