

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

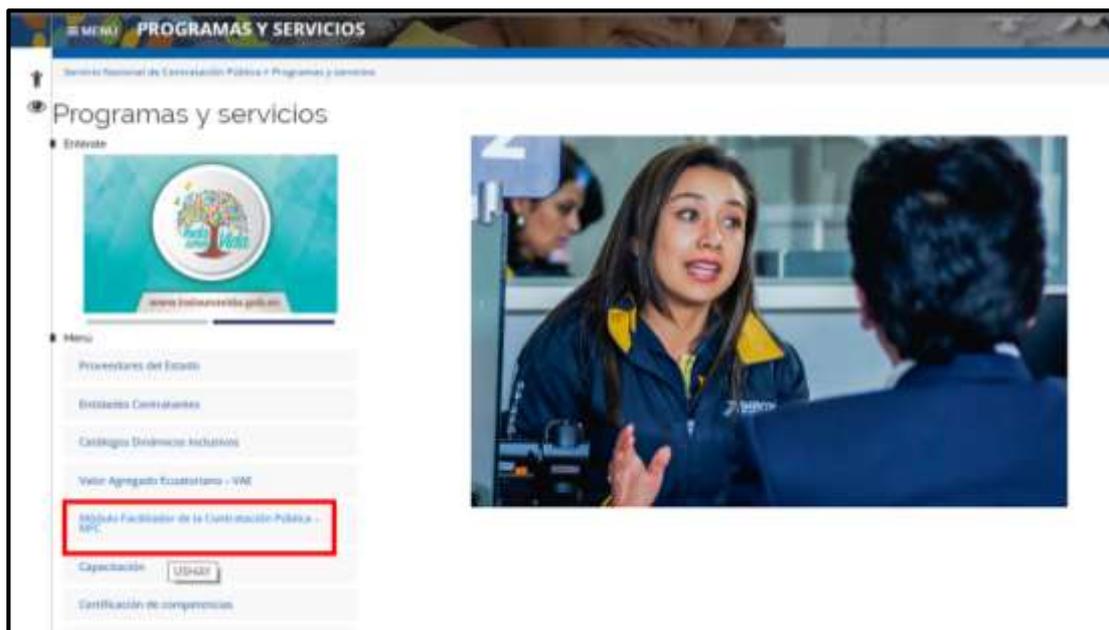


Imagen 3.4

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

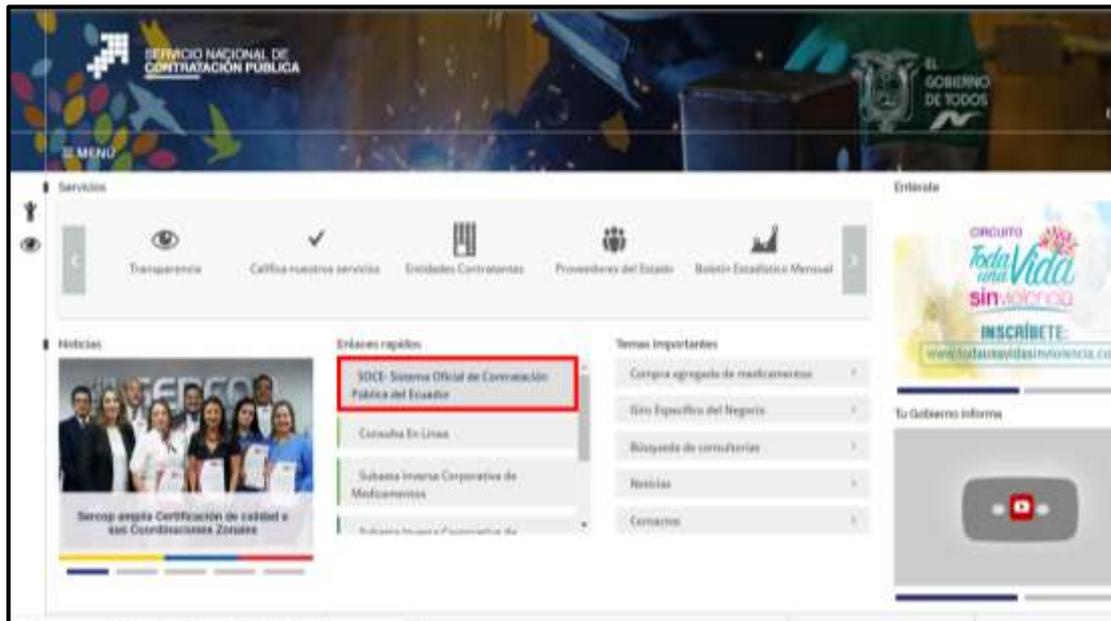


Imagen 3.5

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**

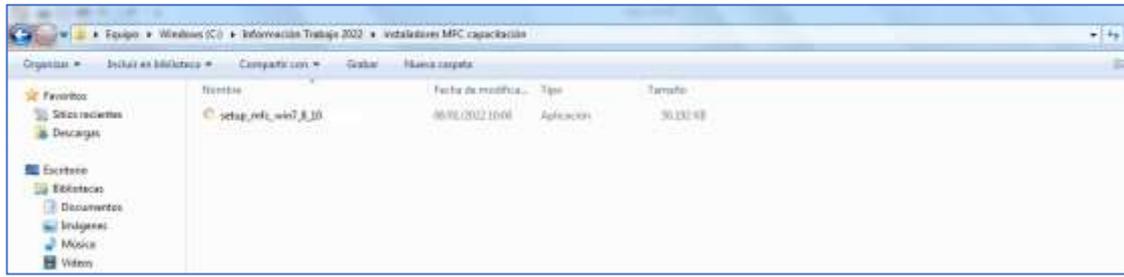


Imagen 3.10

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

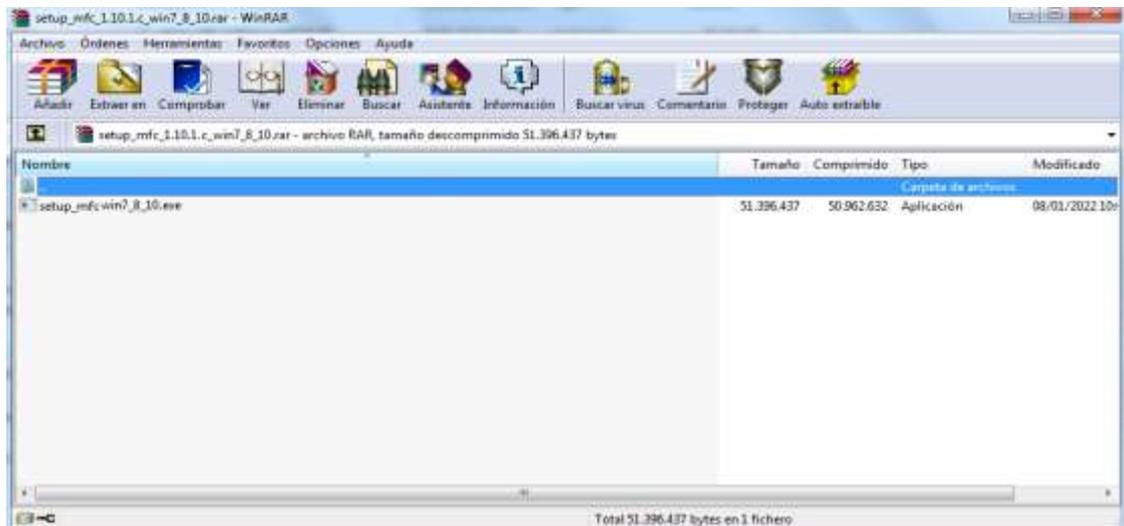


Imagen 3.11

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

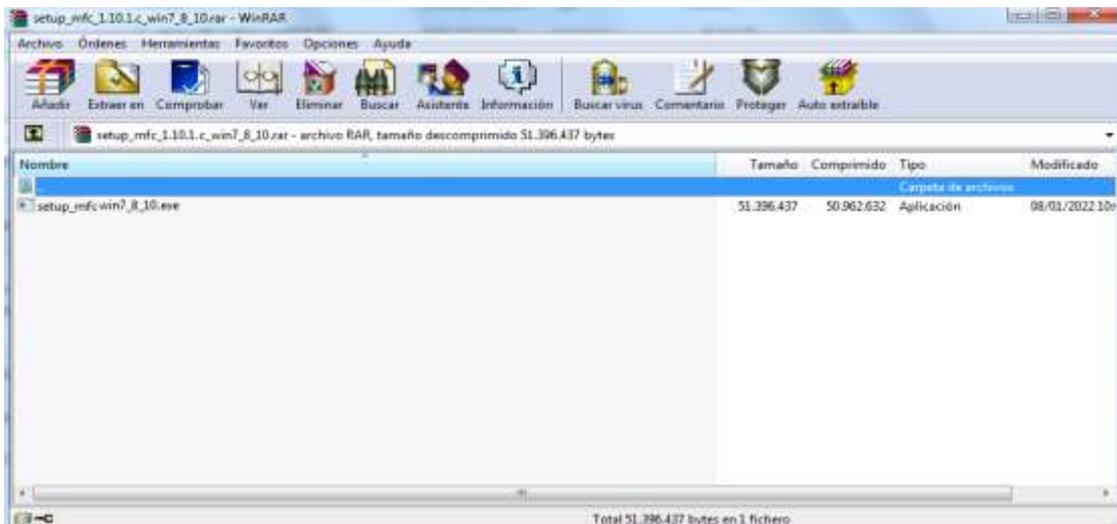


Imagen 3.12

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**

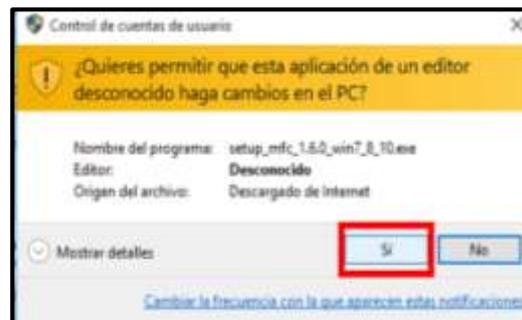


Imagen 3.13

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**

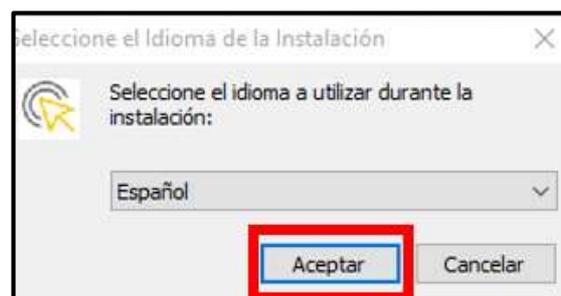
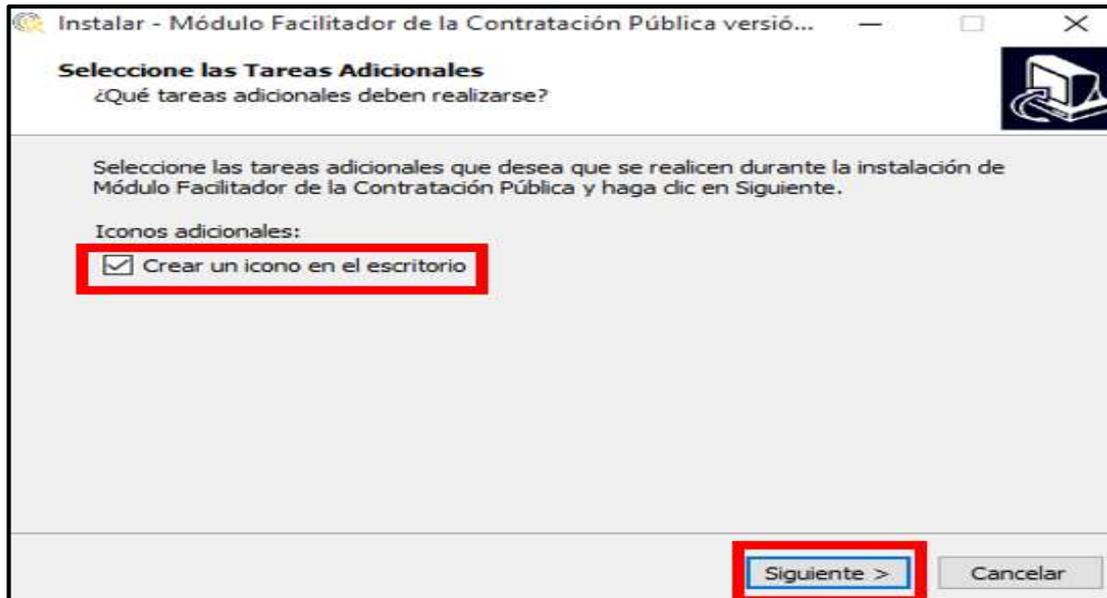


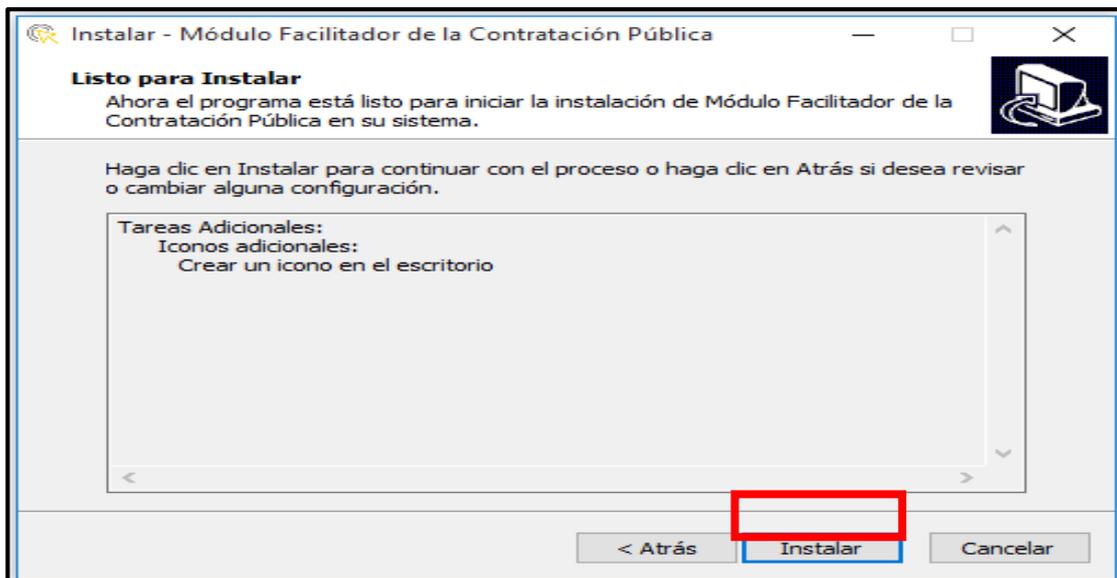
Imagen 3.14

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

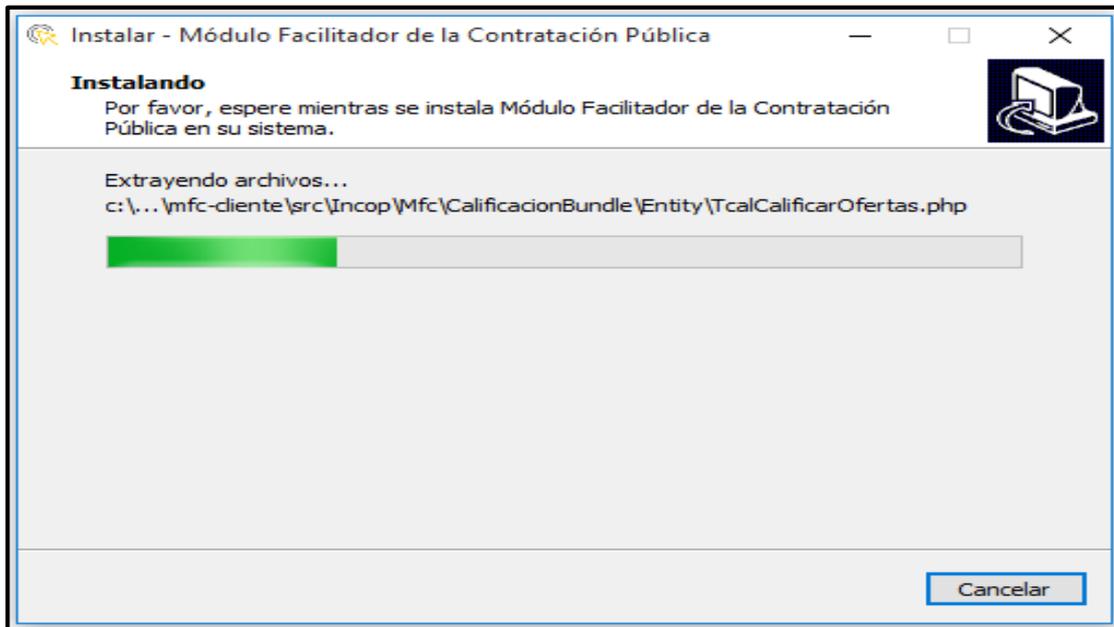


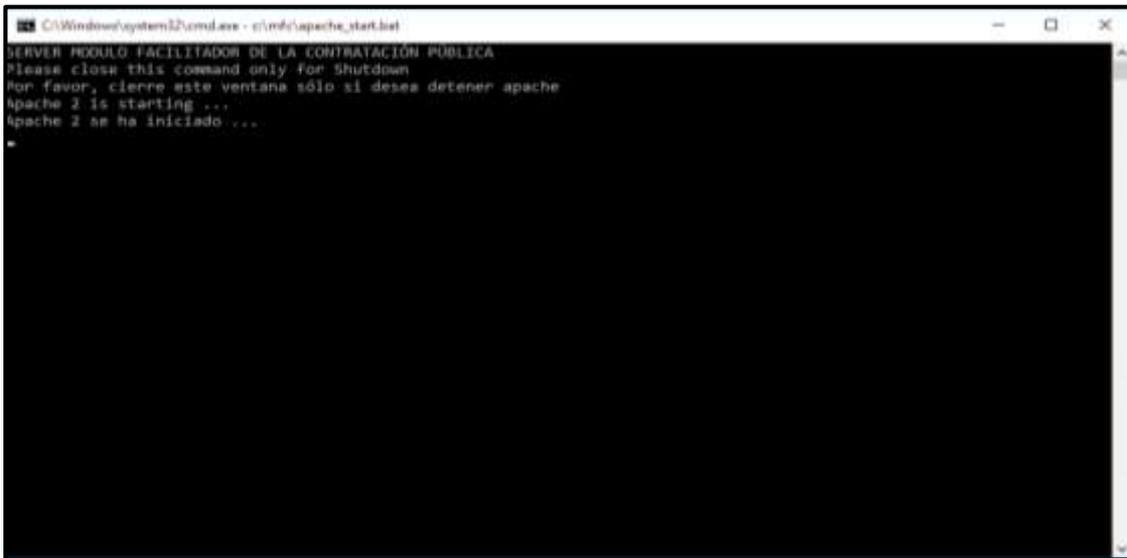
Imagen 3. 17

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



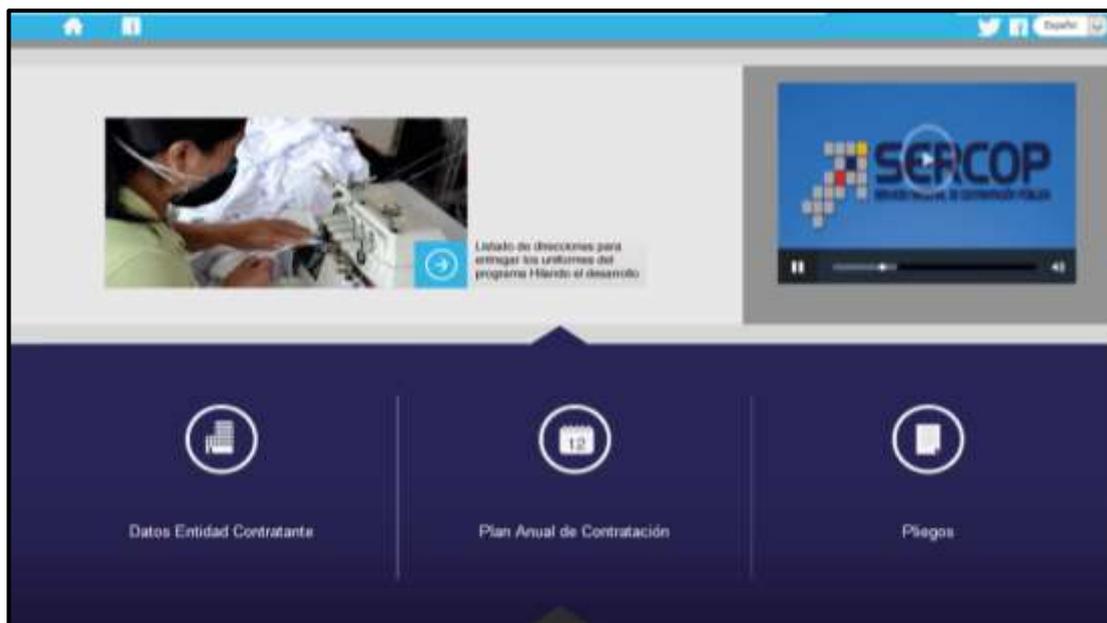
Imagen 3. 18

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**

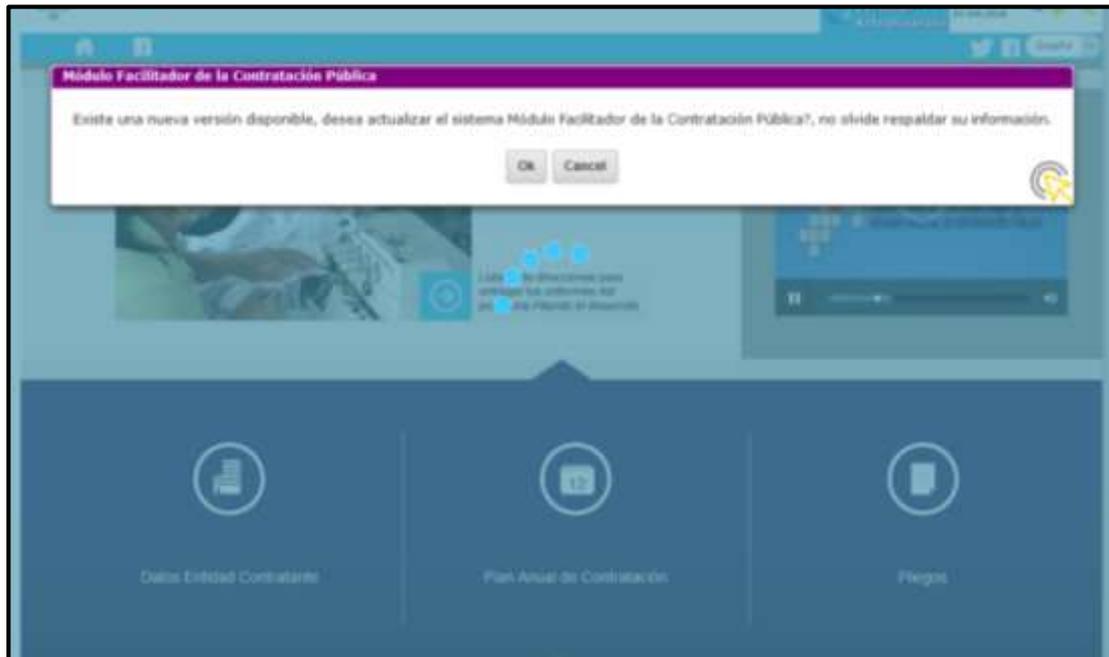


Imagen 3.22

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

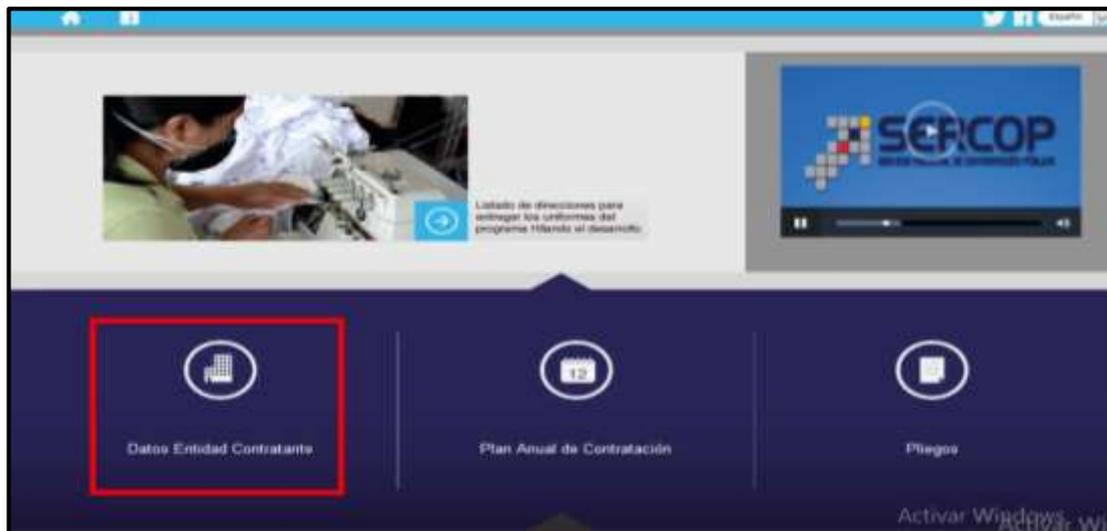


Imagen 4.1

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**



DATOS ENTIDAD CONTRATANTE

DATOS GENERALES

* RUC: 1060041100001

RUC Sucursal: RUC Sucursal

* Nombre de la Entidad Contratante: EMPRESA PUBLICA DE MOVILIDAD

Maneja ESIGEP:

Logo de la Institución: 

Examinar

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](#)



DATOS AUTORIDAD

* Nombre de la Máxima Autoridad: PAOLA HURTADO

* Cargo de la Máxima Autoridad: DIRECTORA

* Cédula de la Máxima Autoridad: 1710508191 Cédula: Pasaporte:

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**



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**



The screenshot displays a web form titled "DATOS ENTIDAD CONTRATANTE". In the top right corner, a green notification box states "DATOS REGISTRADOS CORRECTAMENTE". The form contains four sections: "DATOS GENERALES", "DIRECCIÓN", "DATOS AUTORIDAD", and "DATOS DELEGADO". A light blue banner at the bottom of the form reads "Los campos que tienen un * son de ingreso obligatorio." Below this banner is a blue "Guardar" button. Red boxes highlight the success message and the "Guardar" button.

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
12/04/2014

Home

DATOS ENTIDAD CONTRATANTE

DATOS GENERALES

DIRECCIÓN

DATOS AUTORIDAD

DATOS DELEGADO

Los campos que tienen un * son de ingreso obligatorio.

Guardar

SERCOP
Av. de los Shyris 38-28 y El Telégrafo / Teléfono: 593 2 244 0050 / @sercop Ecuador
Copyright © 2014 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

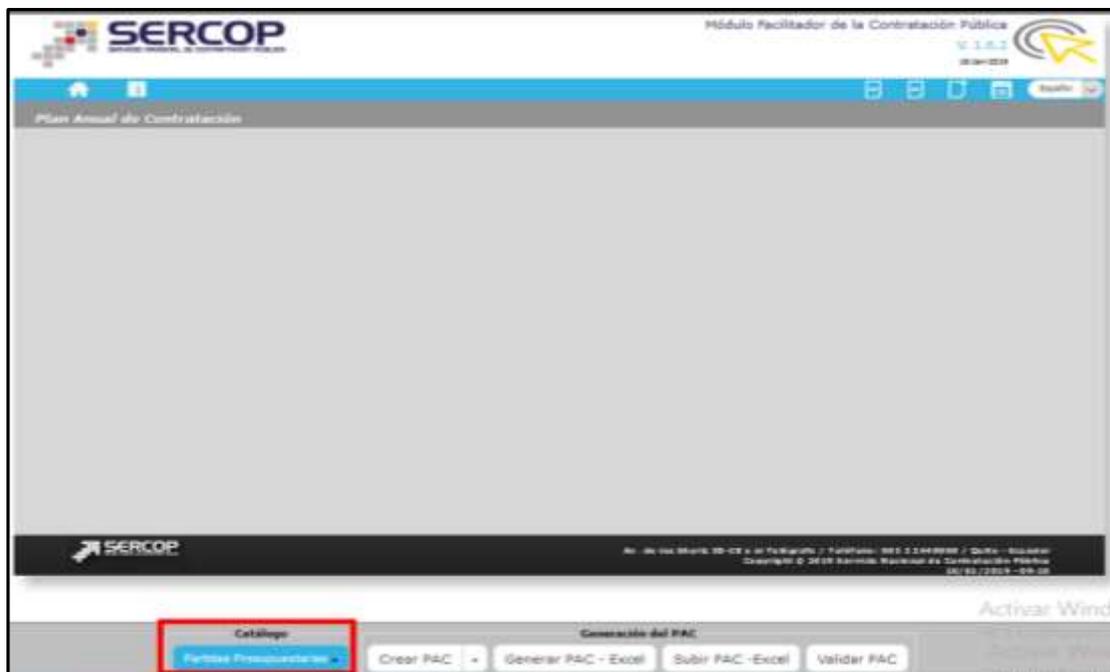


Imagen 5.1.1

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

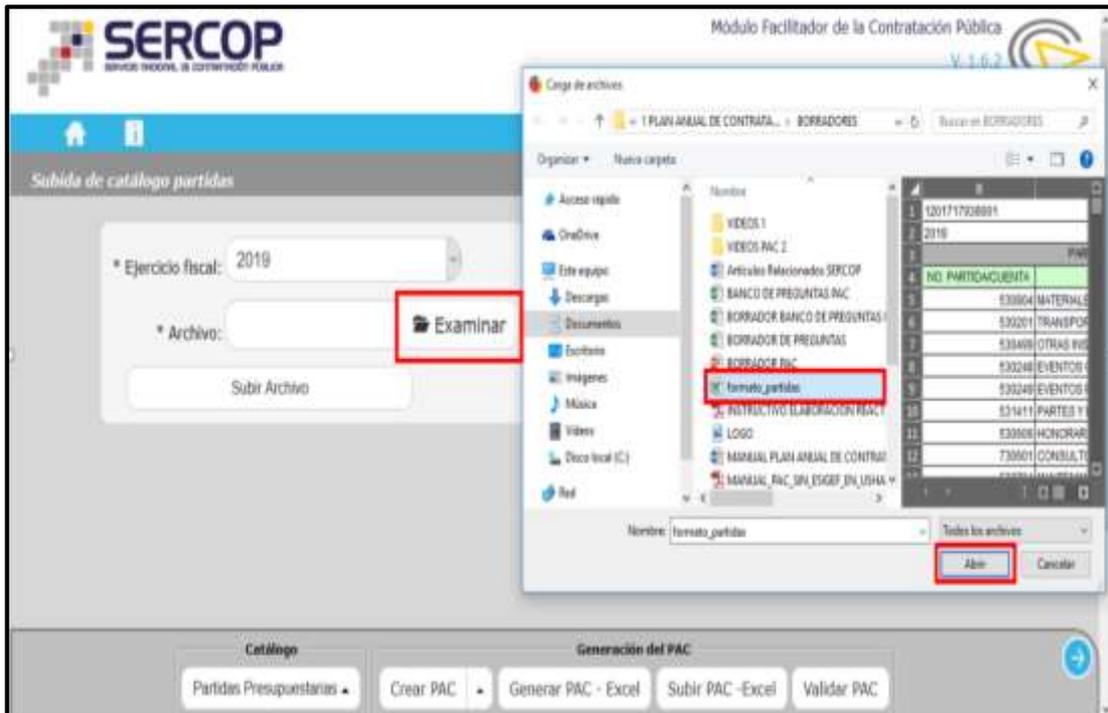


Imagen 5.1.3

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

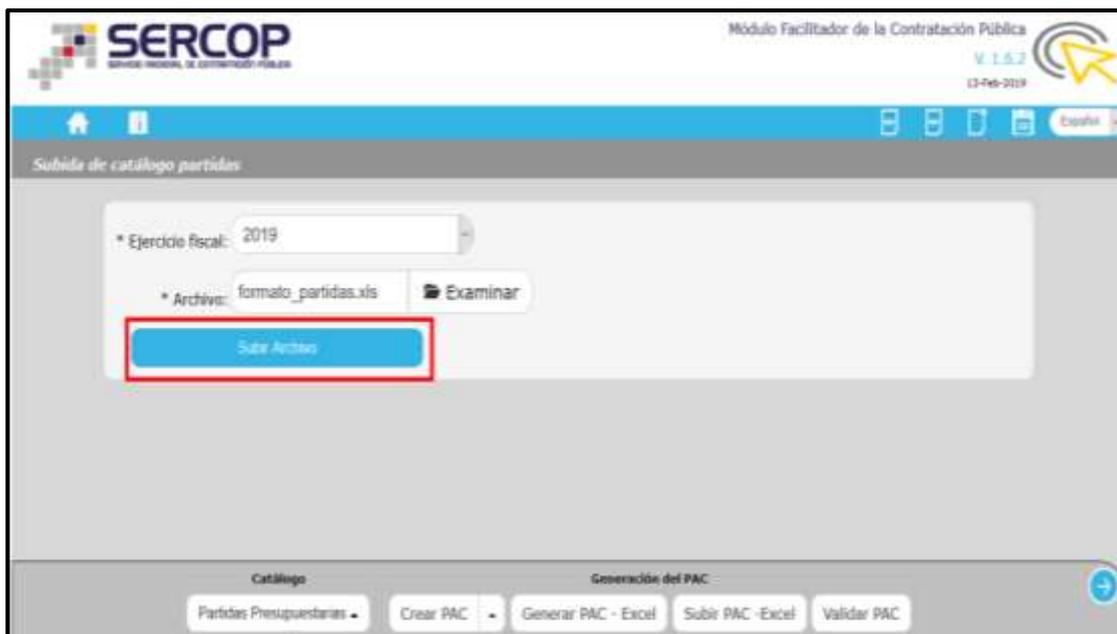


Imagen 5.1.4

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**

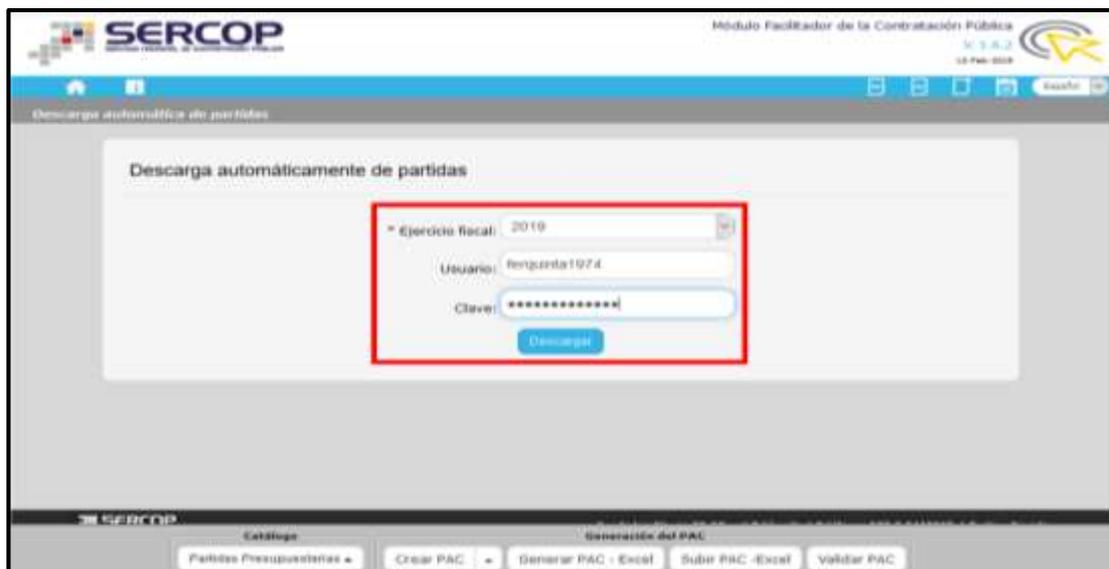


Imagen 5.1.6

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

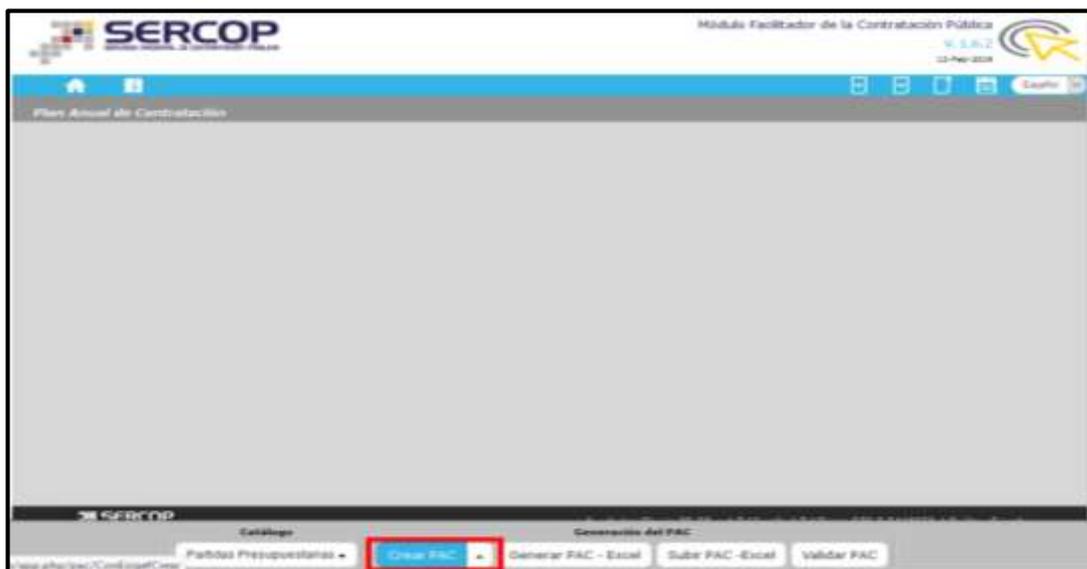
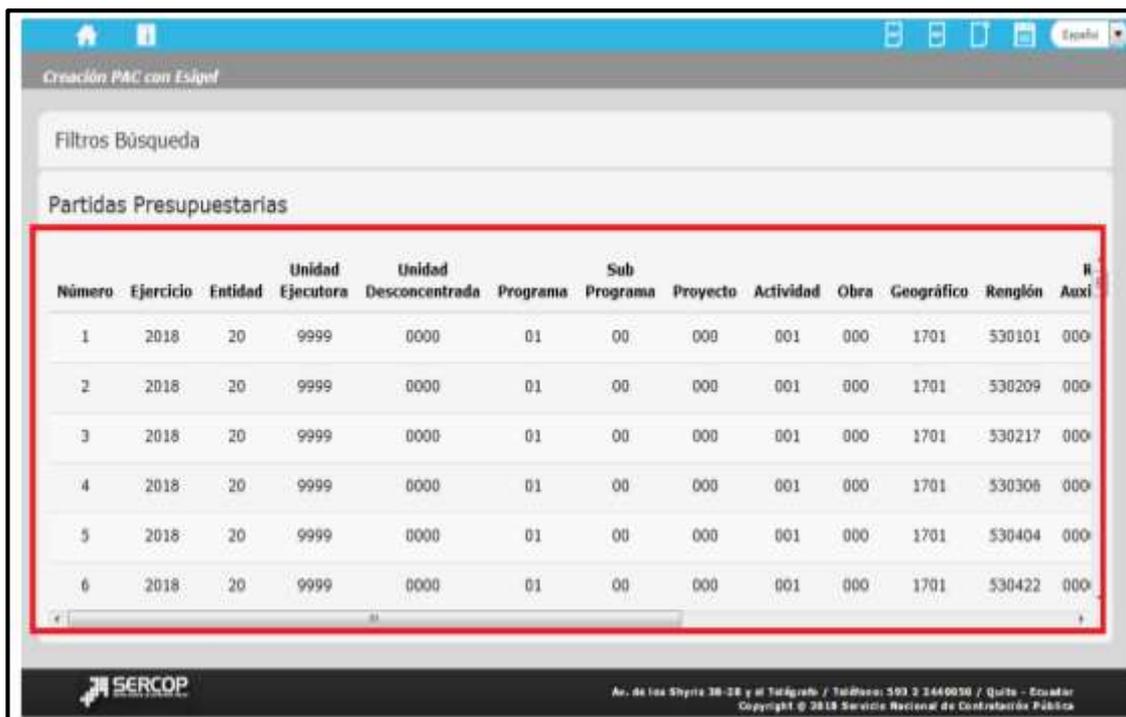


Imagen 5.2.1

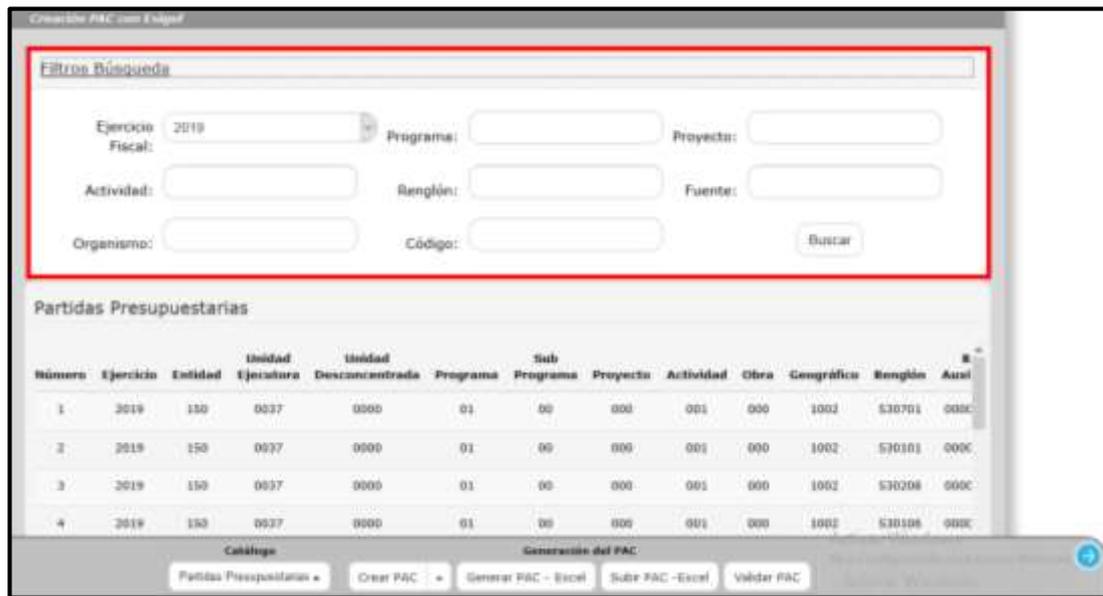
Una vez seleccionada la opción crear PAC se visualizará la ventana en la que se podrá observar las partidas presupuestarias que se subieron mediante la opción “Subir partidas desde un archivo Excel” o “Descargar Automáticamente las Partidas”. Imagen: 5.2.2



Número	Ejercicio	Entidad	Unidad Ejecutora	Unidad Desconcentrada	Programa	Sub Programa	Proyecto	Actividad	Obra	Geográfico	Renglón	R 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

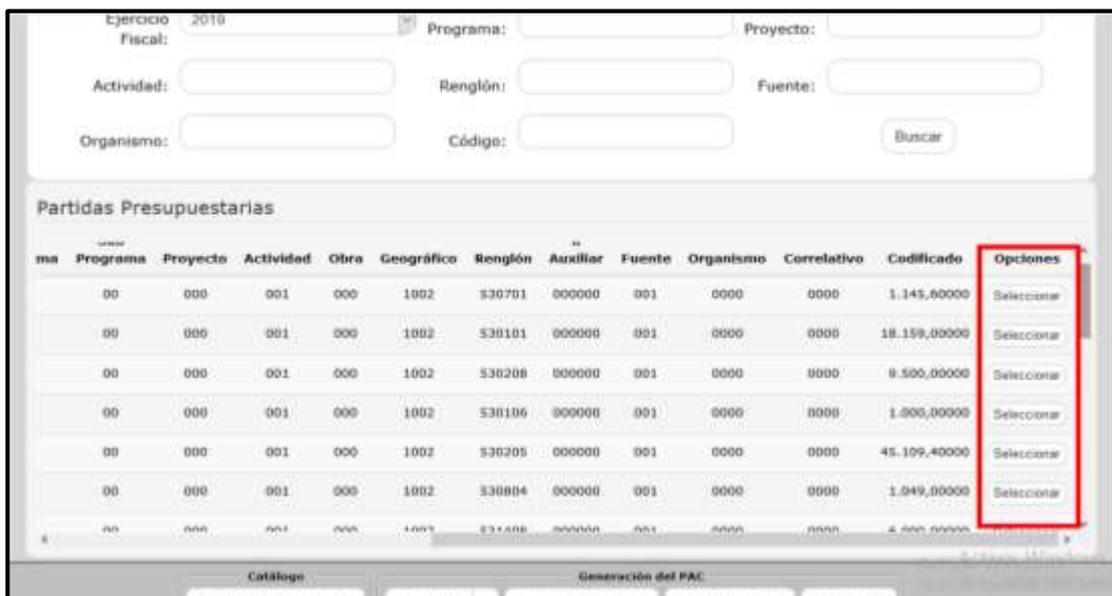
Imagen 5.2.2

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



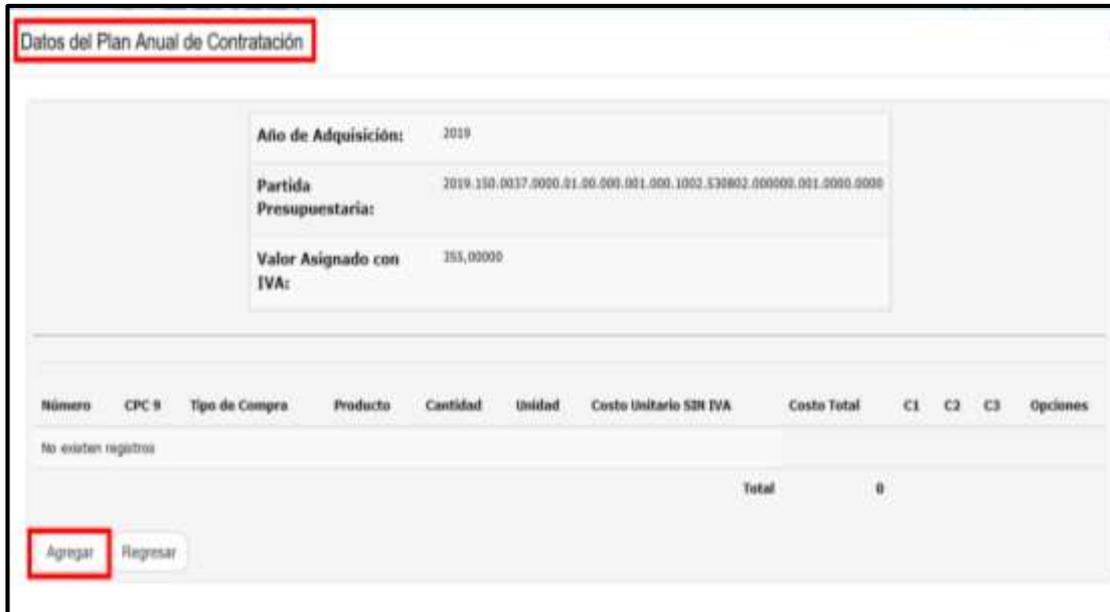
[Imagen 5.2.3](#)

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*



[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**



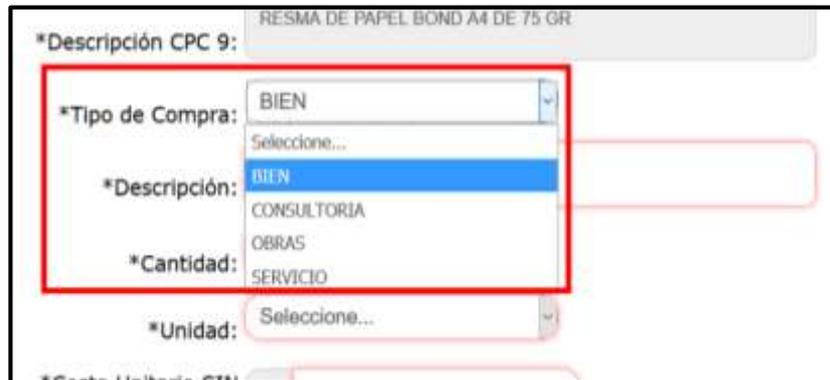
Imagen 5.2.7

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:

*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

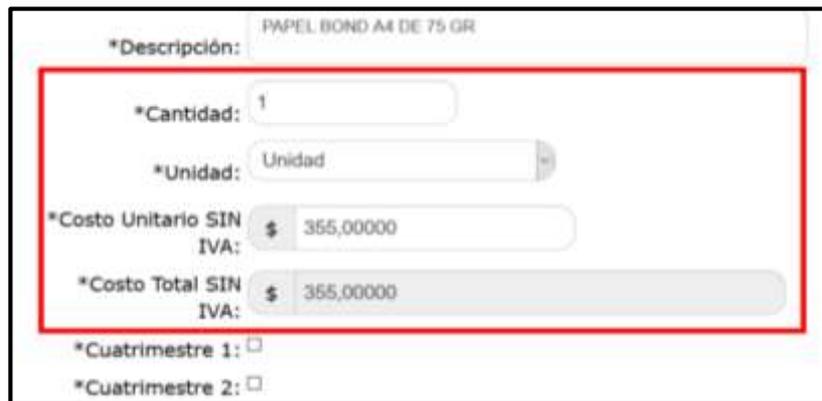
*Tipo de Compra: BIEN

*Descripción: PAPEL BOND A4 DE 75 GR

*Cantidad: 000.000

[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

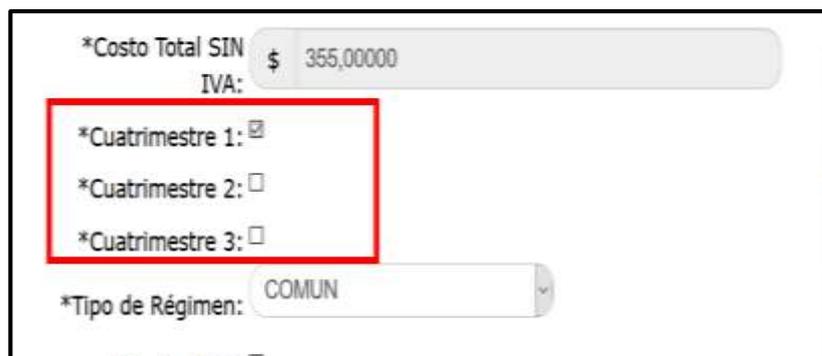
*Costo Total SIN IVA: \$ 355,00000

*Cuatrimestre 1:

*Cuatrimestre 2:

Imagen 5.2.11

e.- **Cuatrimstre**, 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:

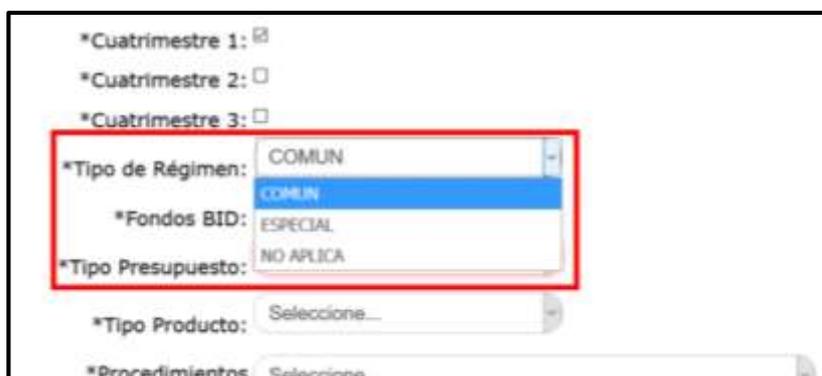
*Cuatrimestre 2:

*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: Escribir Texto

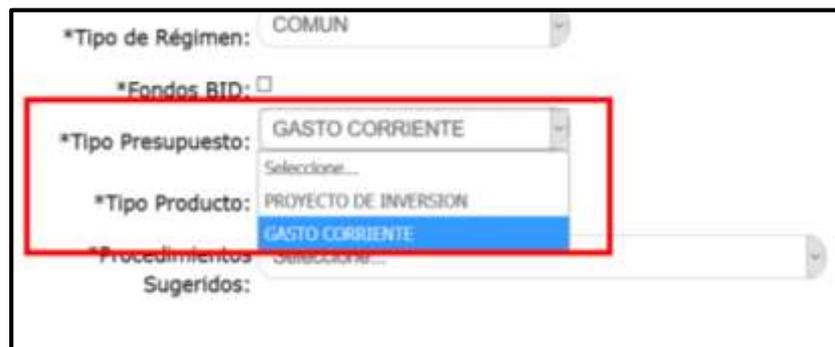
*Código de operación del Préstamo BID: Escribir Texto

*Tipo Presupuesto: Seleccione...

*Tipo Producto: Seleccione...

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: PROYECTO DE INVERSION

*Procedimientos Sugeridos: Seleccione...

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 bien a adquirir se encuentra en Catálogo Electrónico), Imagen: 5.2.16



*Fondos BID:

*Tipo Presupuesto: GASTO CORRIENTE

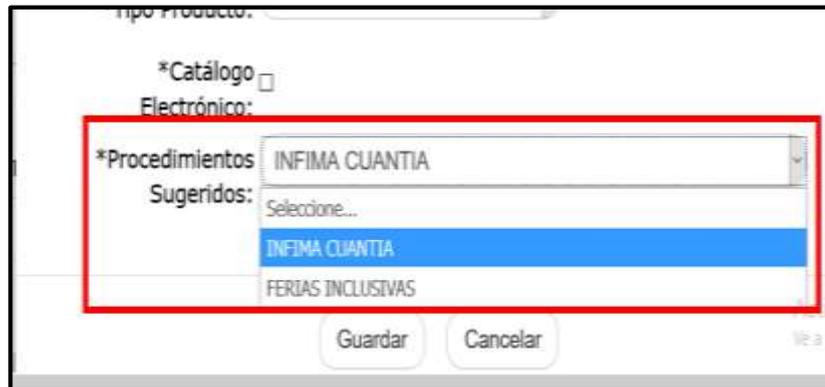
*Tipo Producto: NORMALIZADO

*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**



The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a label 'tipo Producto.' followed by a dropdown menu. Below this, there is a checkbox labeled '*Catálogo Electrónico:'. Underneath, there is a label '*Procedimientos Sugeridos:' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options: 'Selecione...', 'INFIMA CUANTIA' (which is highlighted in blue), and 'FERIAS INCLUSIVAS'. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.

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

*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

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:	2019.150.0037.0000.01.00.000.001.000.1002.530802.000000.001.0000.0000
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	20190418	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



[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

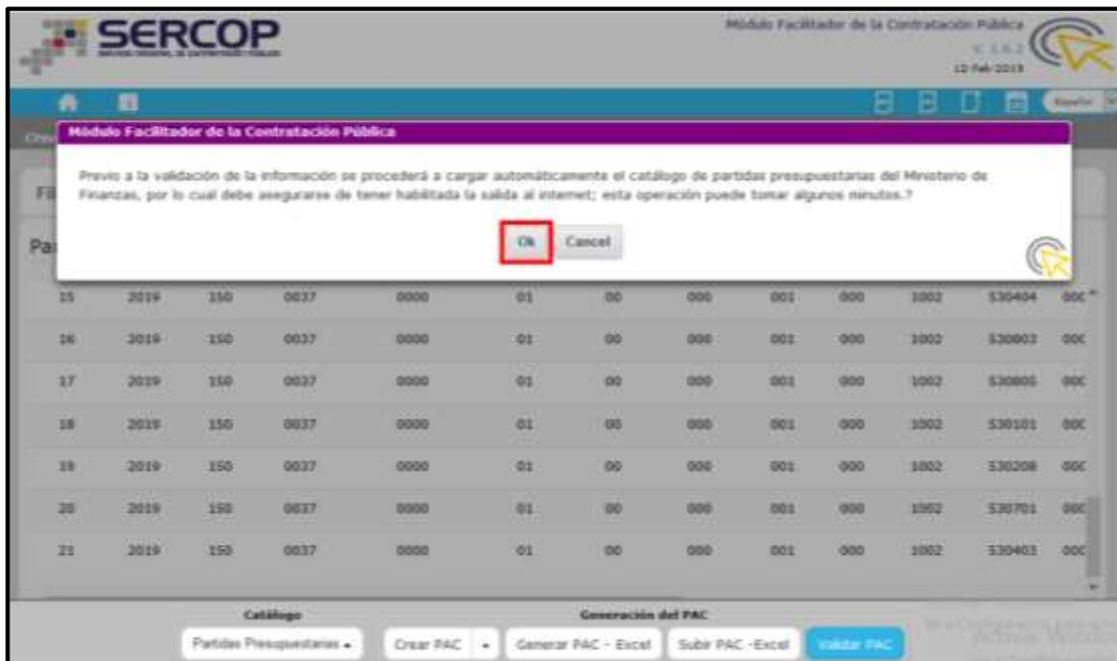


Imagen 5.3.2

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

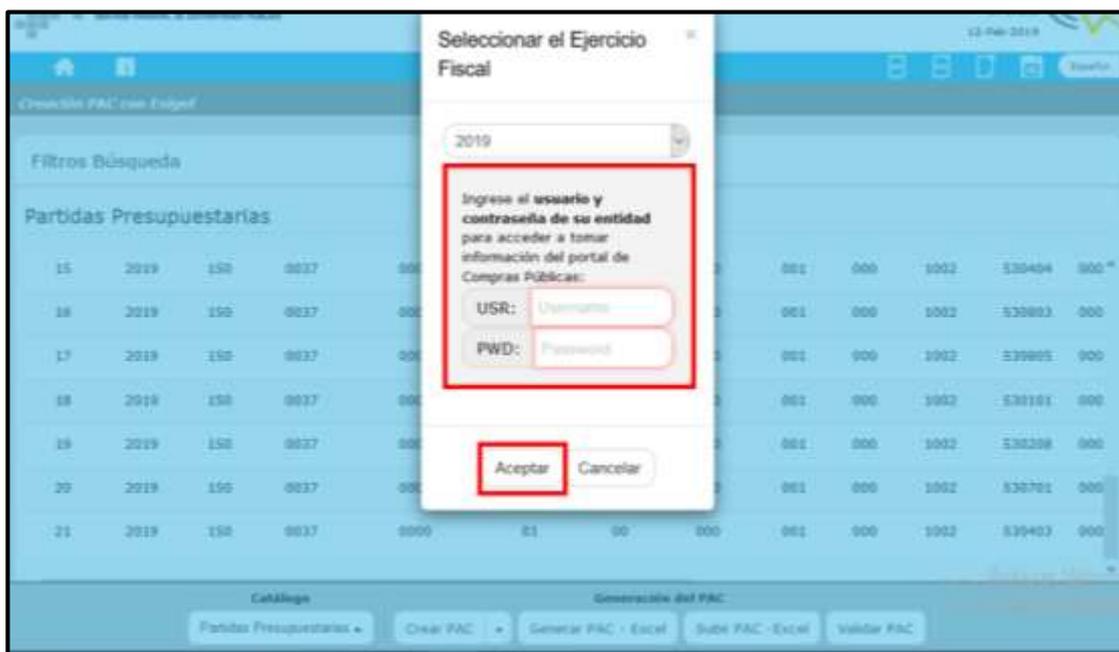


Imagen 5.3.3

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**

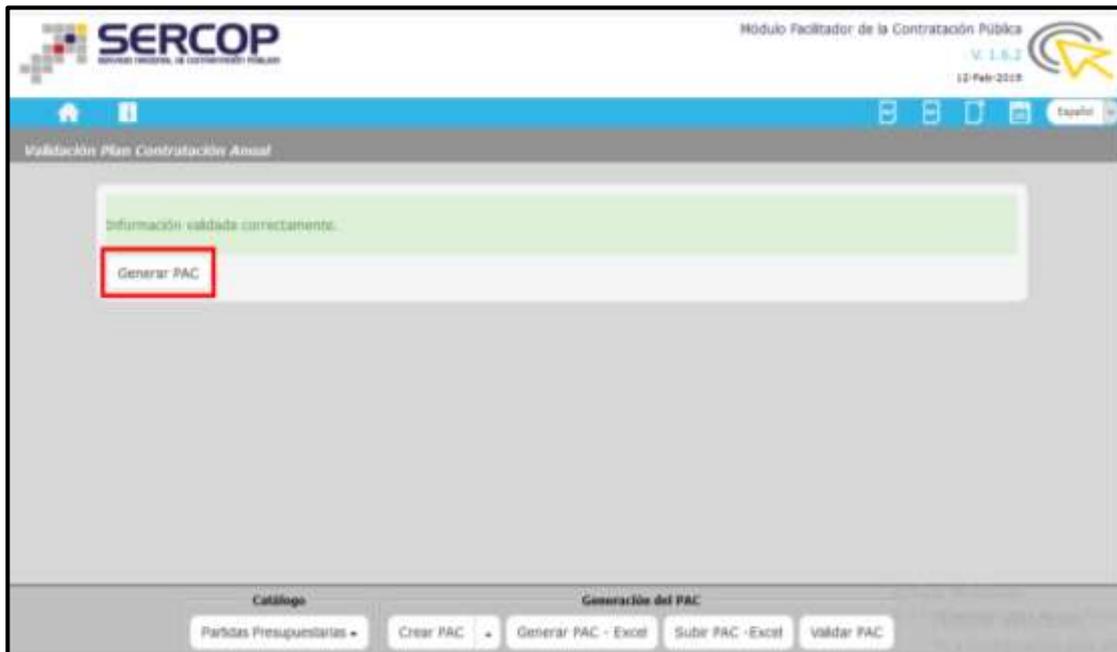


Imagen 5.3.4

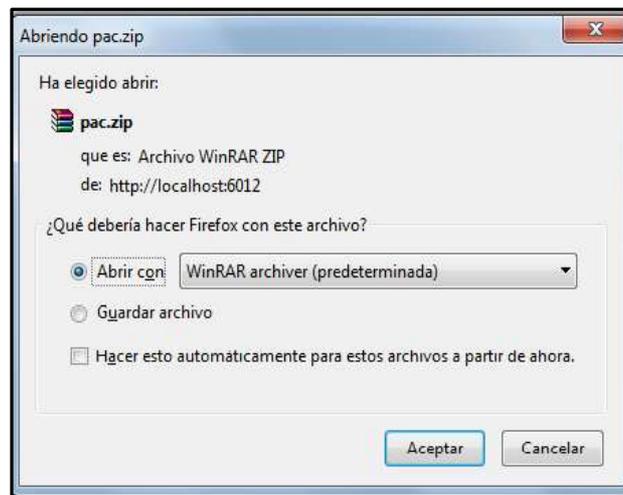


Imagen 5.3.5

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

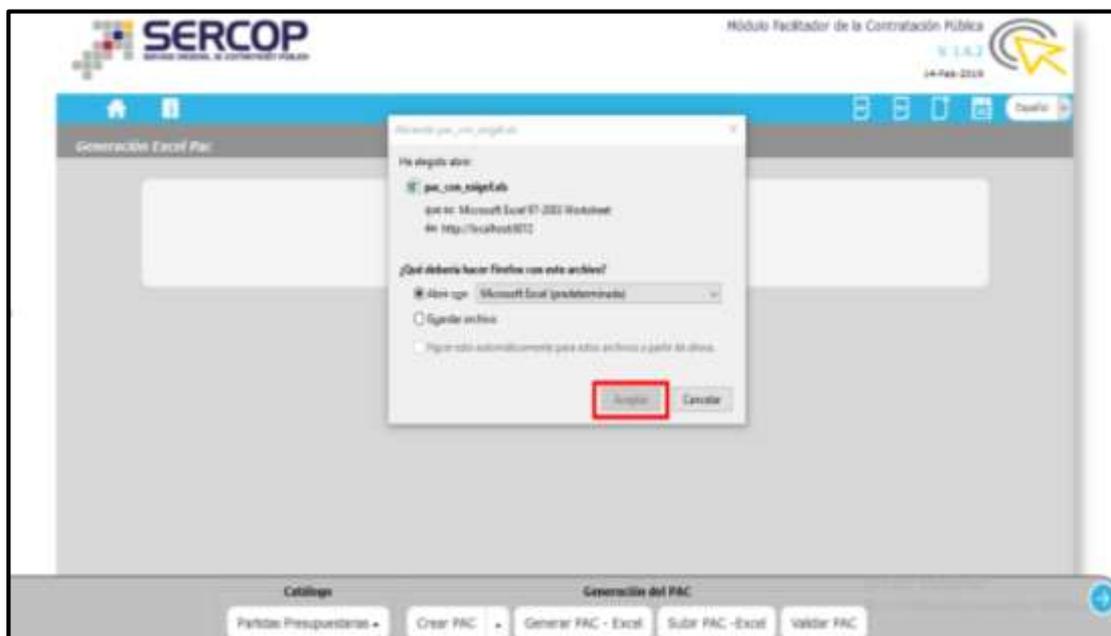


Imagen 5.4.3

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

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
1	BARRIL
0	
1	CENTÍMETRO CUADRADO
1	
1	CENTÍMETRO CÚBICO
2	
1	GRAMO
3	
1	CENTIGRAMO
4	
1	LIBRA
5	
1	MILIMETRO
6	
1	YARDA
7	
1	PULGADA
8	
1	MILIGRAMO
9	
2	PAR
0	
2	QUINTAL
1	
2	METRO
2	
2	CENTÍMETRO
3	
2	KILÓMETRO CUADRADO
4	

- ✓ **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 él 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

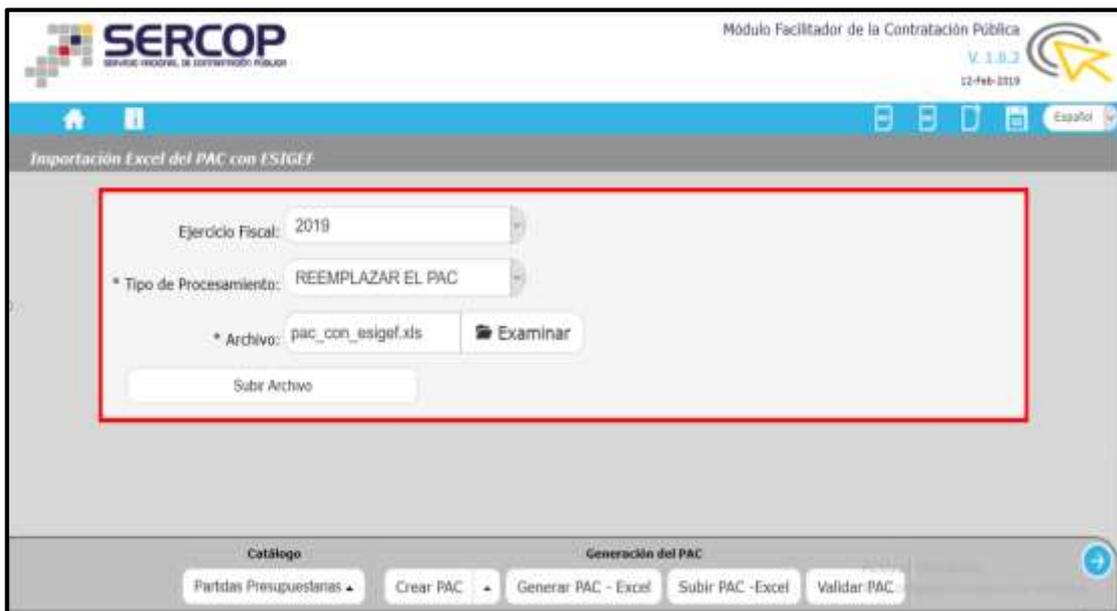


Imagen 5.4.7

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

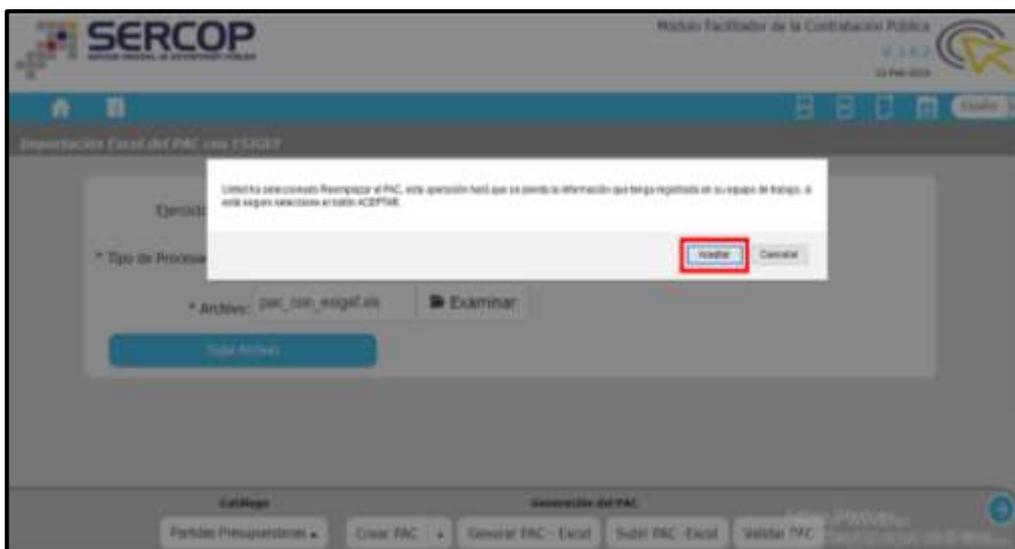


Imagen 5.4.8

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

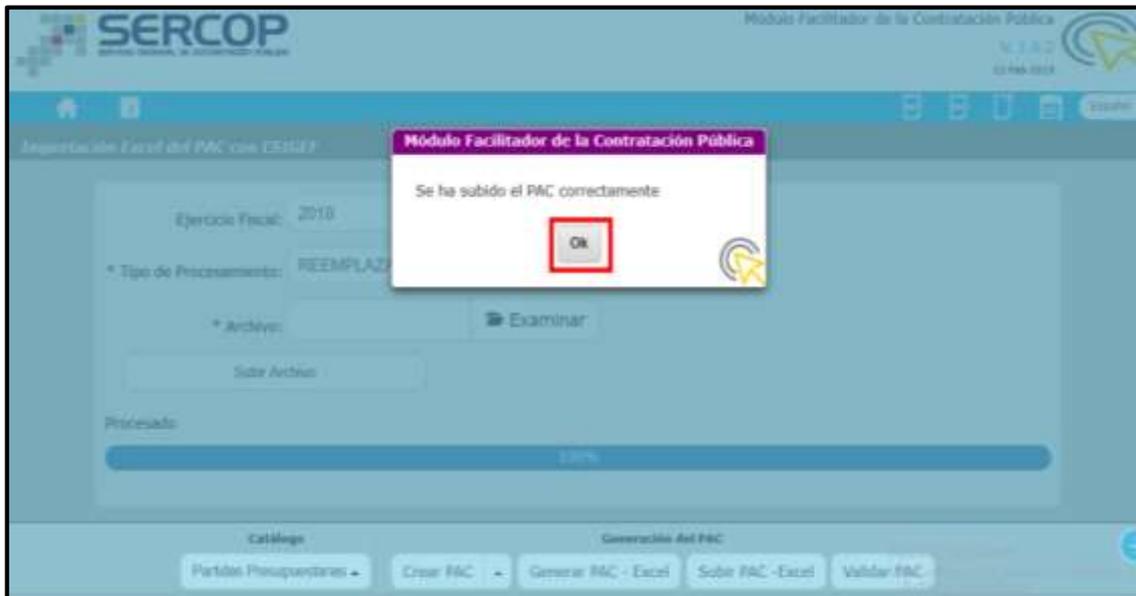


Imagen 5.4.9

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 Catálogo 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

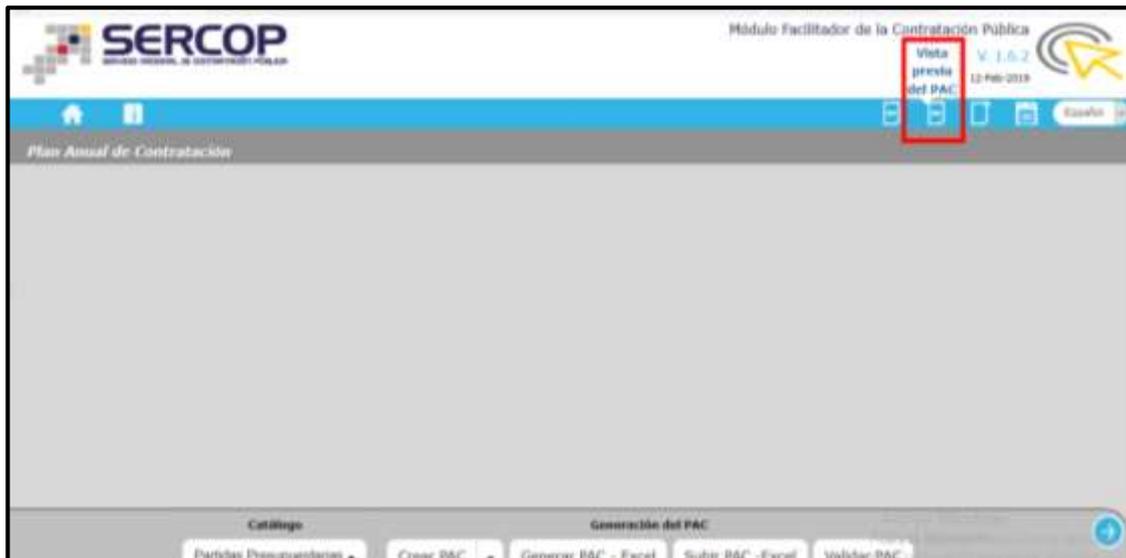


Imagen 5.5.2.1

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

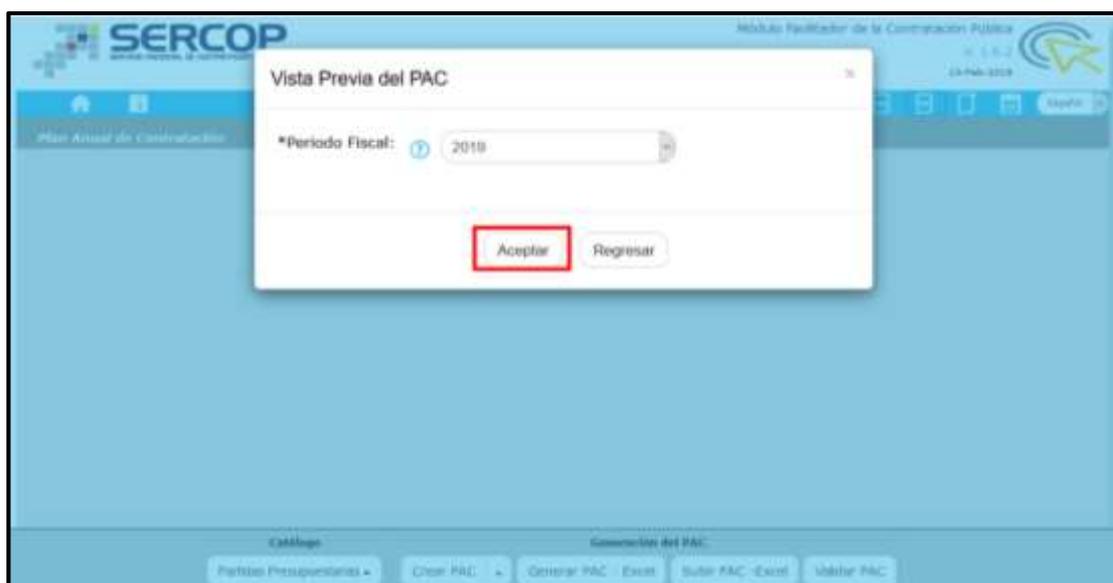


Imagen 5.5.2.1



[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**

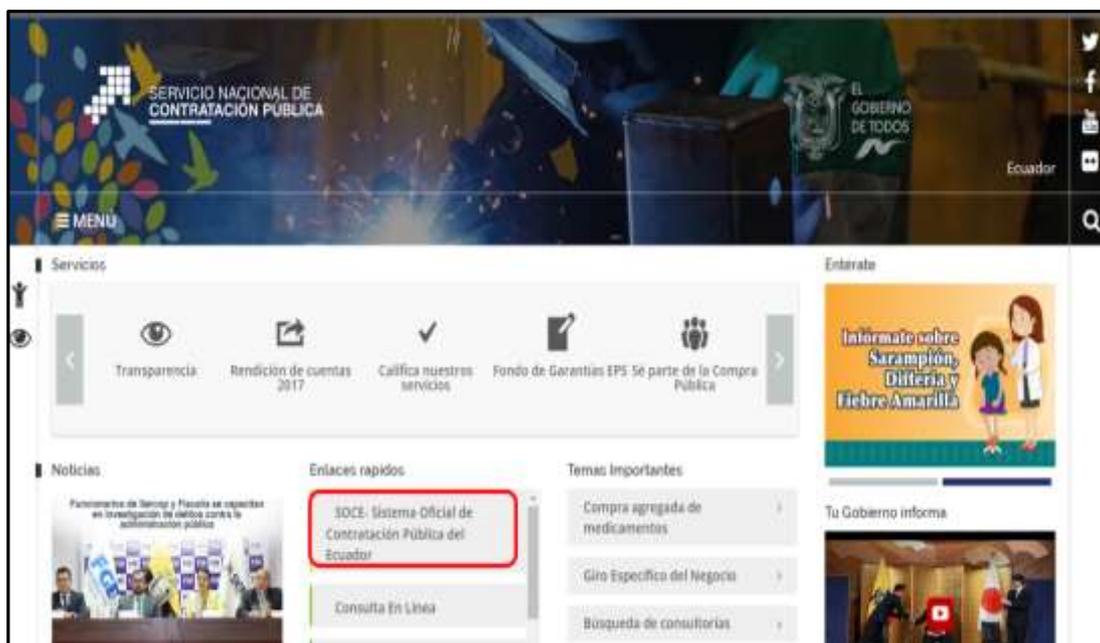


Imagen 6.1

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

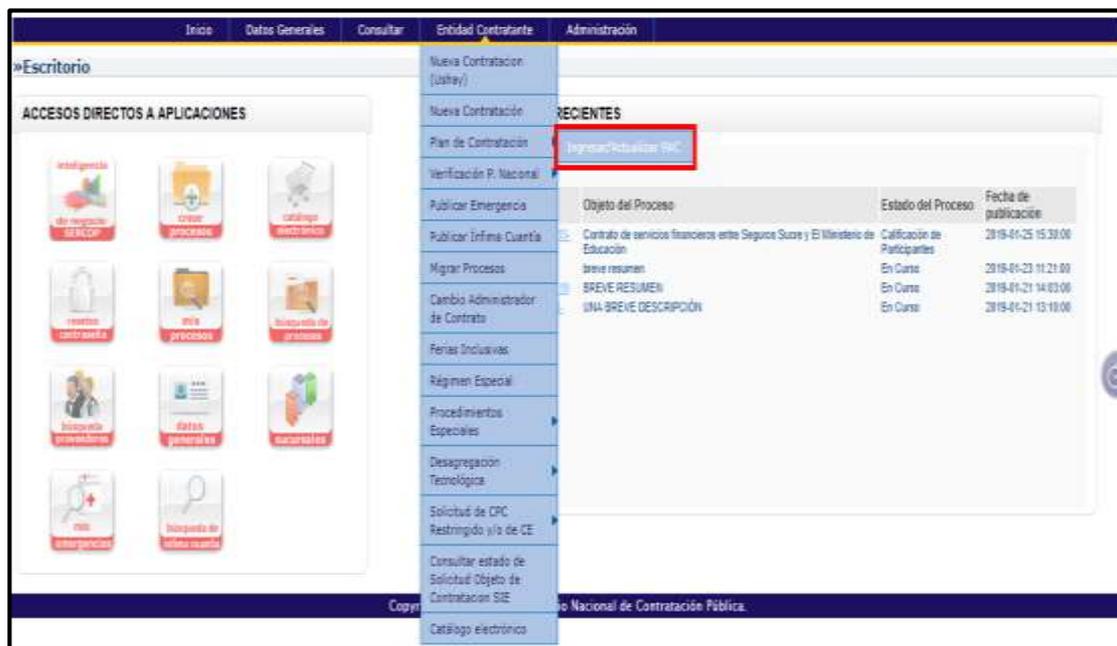


Imagen 6.3

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



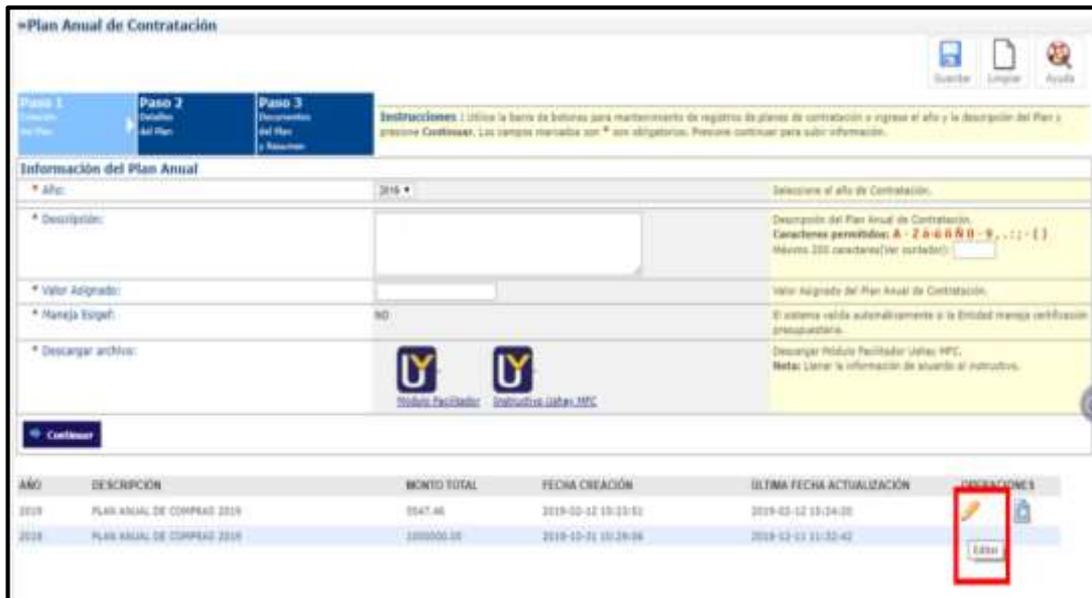
Imagen 6.4

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



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 y 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 (Selección de año de Contratación)

* Descripción: (Descripción del Plan Anual de Contratación. Caracteres permitidos: A-Z a-z 0-9 _ . - | { } | Mínimo 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 archivos: (Descargar Archivo Facilitador UJPAI MFC. Nota: Llevar la información de acuerdo al instructivo)

Continuar

AÑO	DESCRIPCIÓN	MONTO TOTAL	FECHA CREACIÓN	ULTIMA FECHA ACTUALIZACIÓN	OPERACIONES
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	300000.55	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 salir 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  Instrucciones Ushay MEC. **Nota:** 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.pcb.ec/doc

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

Aceptar Cancelar

Guardar Limpiar Ayuda

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.

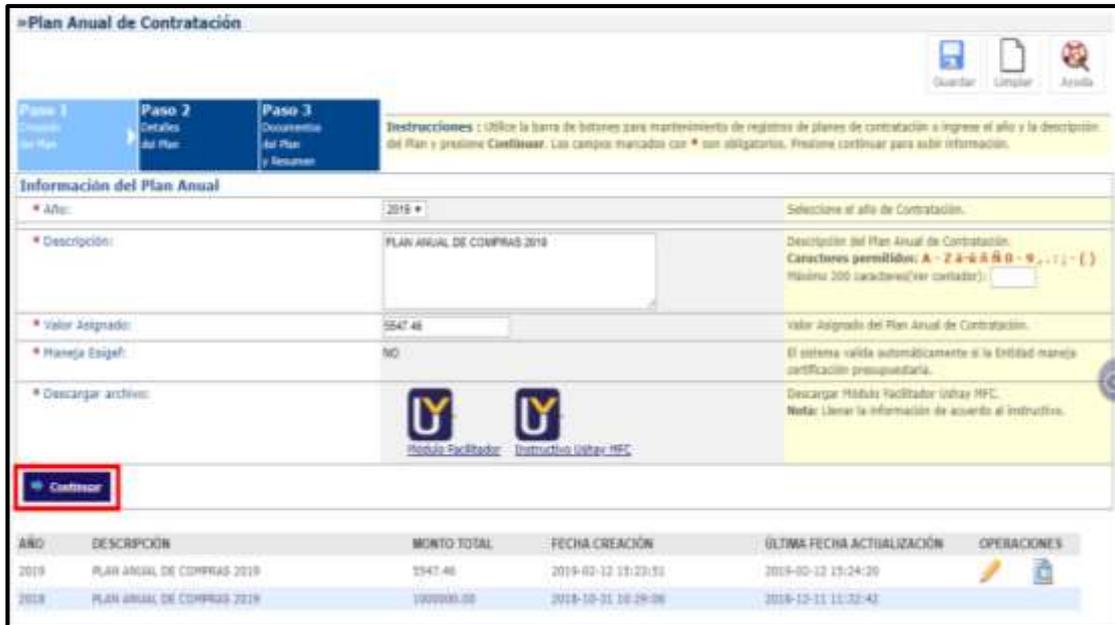
* Maneja Esigef: NO El sistema valida automáticamente si la Entidad maneja certificación presupuestaria.

* Descargar archivo:  Módulo Facilitador  Instrucciones Ushay MEC. **Nota:** Llenar la información de acuerdo al instructivo.

Continuar

Imagen 6.8

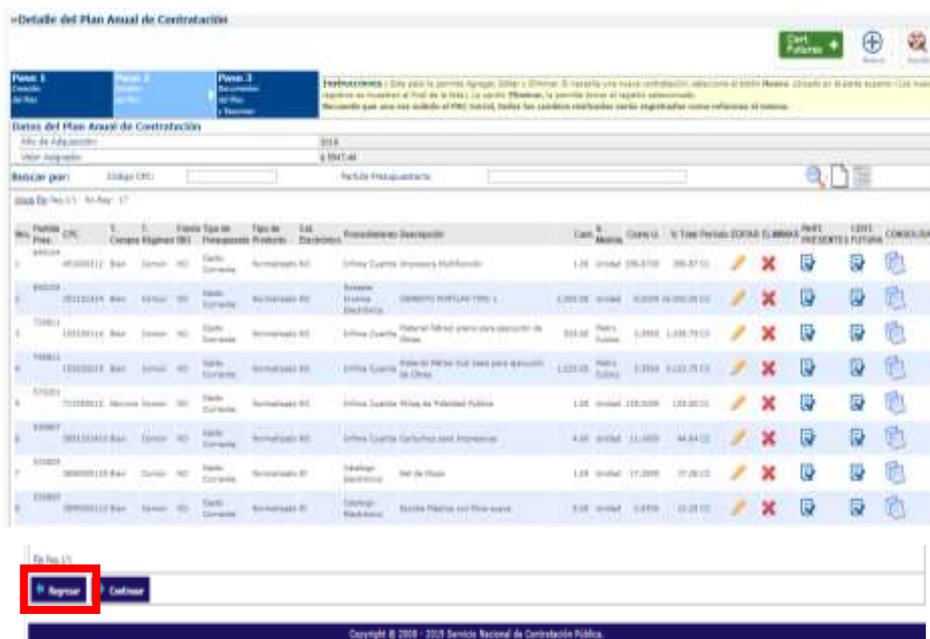
Para ir al *Paso 2* de clic en el botón “Continuar”. Imagen: 6.9



AÑO	DESCRIPCIÓN	MONTO TOTAL	FECHA CREACIÓN	ÚLTIMA FECHA ACTUALIZACIÓN	OPERACIONES
2019	PLAN ANUAL DE COMPRAS 2019	5547.46	2019-02-12 15:23:53	2019-02-12 13:24:20	 
2018	PLAN ANUAL DE COMPRAS 2018	100000.00	2018-10-31 10:29:06	2018-12-11 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



No. Plan	C/P	S	S	Fondo Tipo de Proceso	Tipo de Proceso	Est. Electrónico	Proceso/Descripción	Cant. Mens	Cant. U.	% Tipo Proceso	ESTADO	CANCELADO	PENDIENTES FUTURA	CONSULTAR
44004	01000111	04a	04a	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04
44005	01000111	04a	04a	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04
44006	01000111	04a	04a	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04
44007	01000111	04a	04a	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04
44008	01000111	04a	04a	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04
44009	01000111	04a	04a	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04
44010	01000111	04a	04a	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04

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

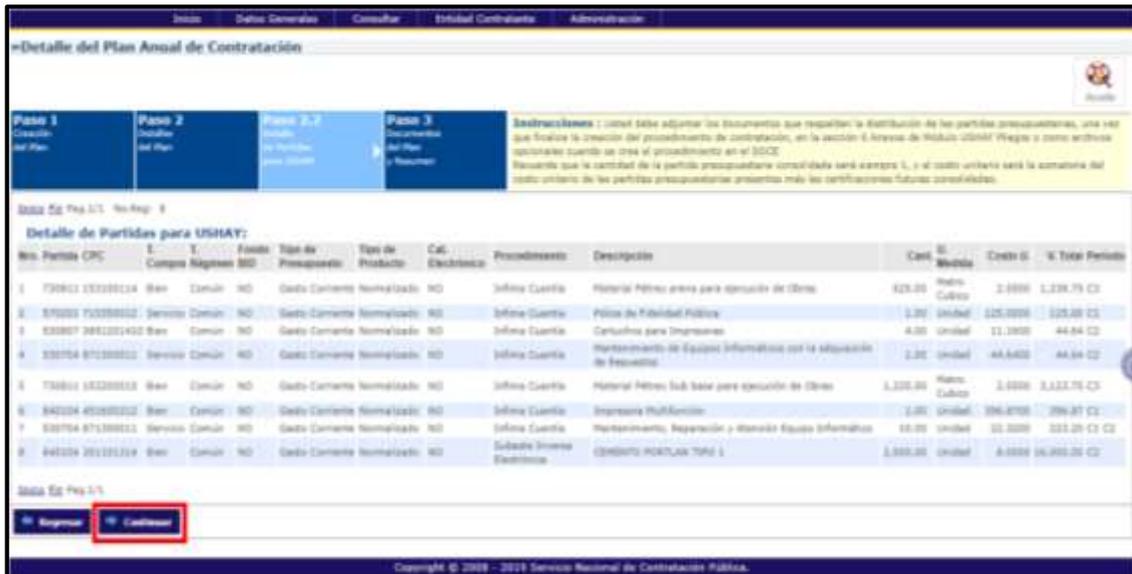


Imagen 6.11

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**



Imagen 6.12

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

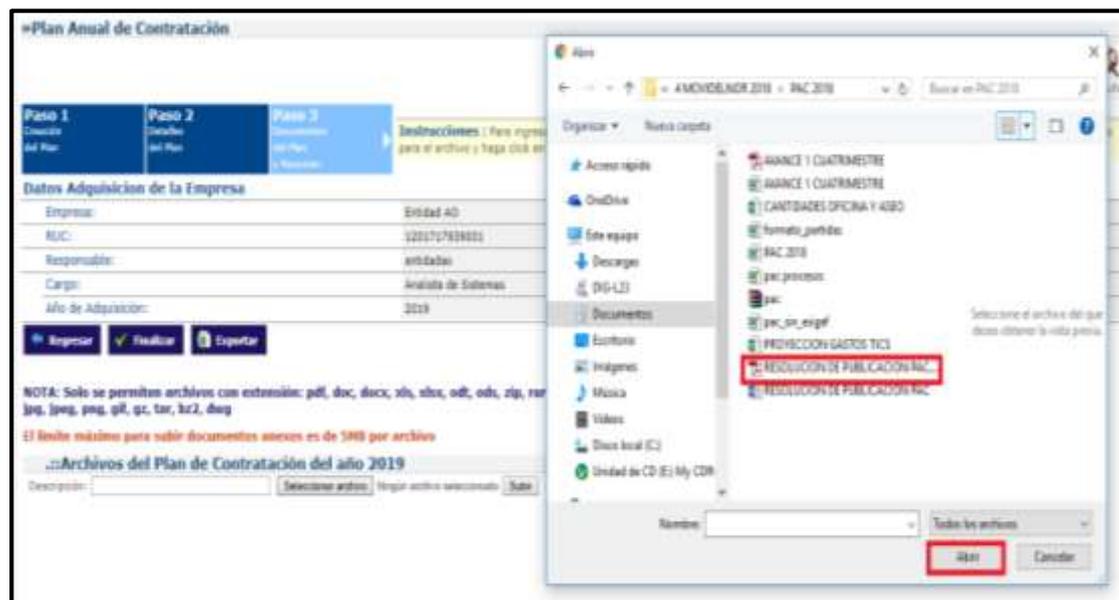


Imagen 6.13

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



Imagen 6.14

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

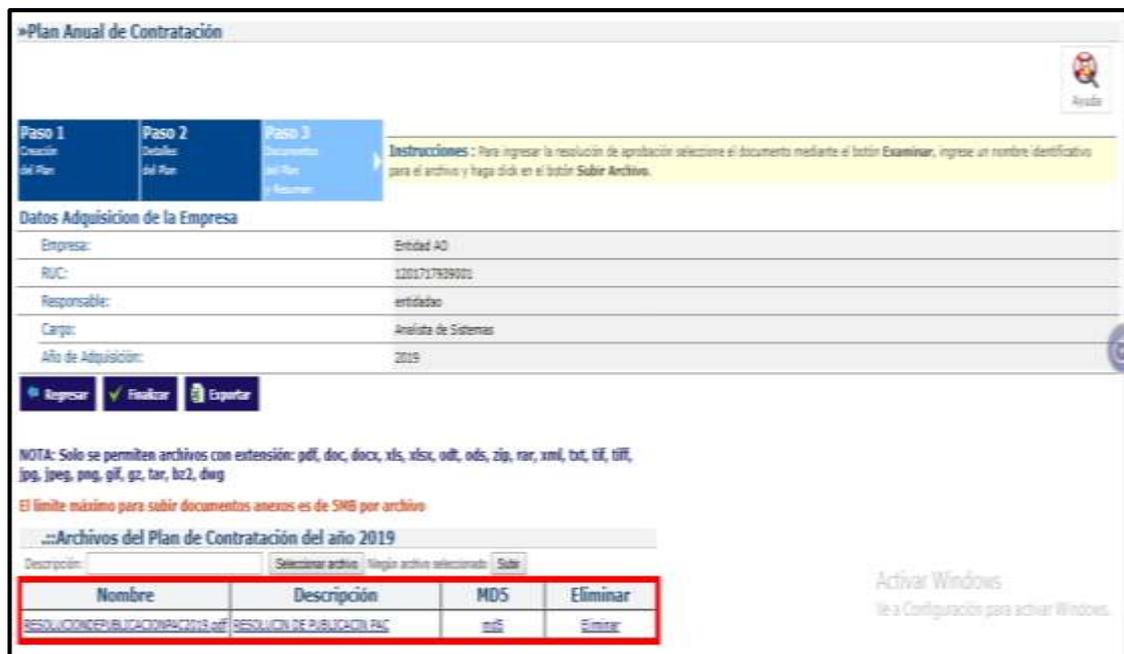


Imagen 6.15

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

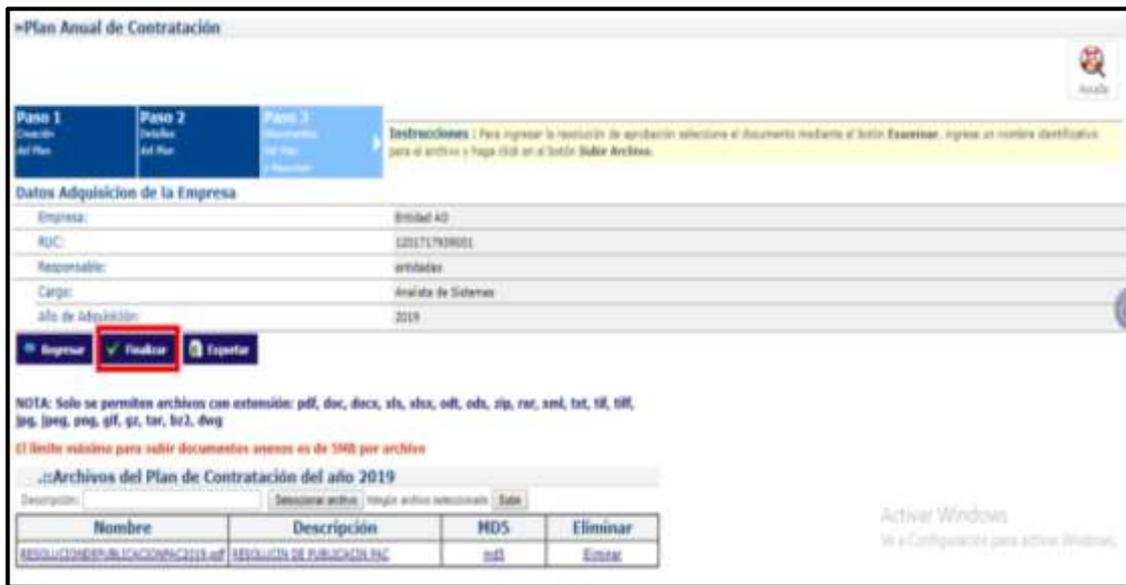


Imagen 6.16

Con esto se completa los pasos de publicación del PAC en el SOCE

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

En el caso en que la Entidad Contratante luego del 15 de enero, requiera realizar algún tipo de modificación, reforma o creación de un nuevo ítem en el PAC lo deberá realizar directamente desde el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador-SOCE no utilizará el MFC para las modificaciones, reformas o nuevos ítems al PAC.

7.1 Modificación y Reformas al PAC

Para realizar modificaciones o reformas al PAC, ingrese al SOCE, con el número del RUC, usuario y contraseña asignados al operador del sistema por parte de la máxima autoridad, Imagen: 7.1.1



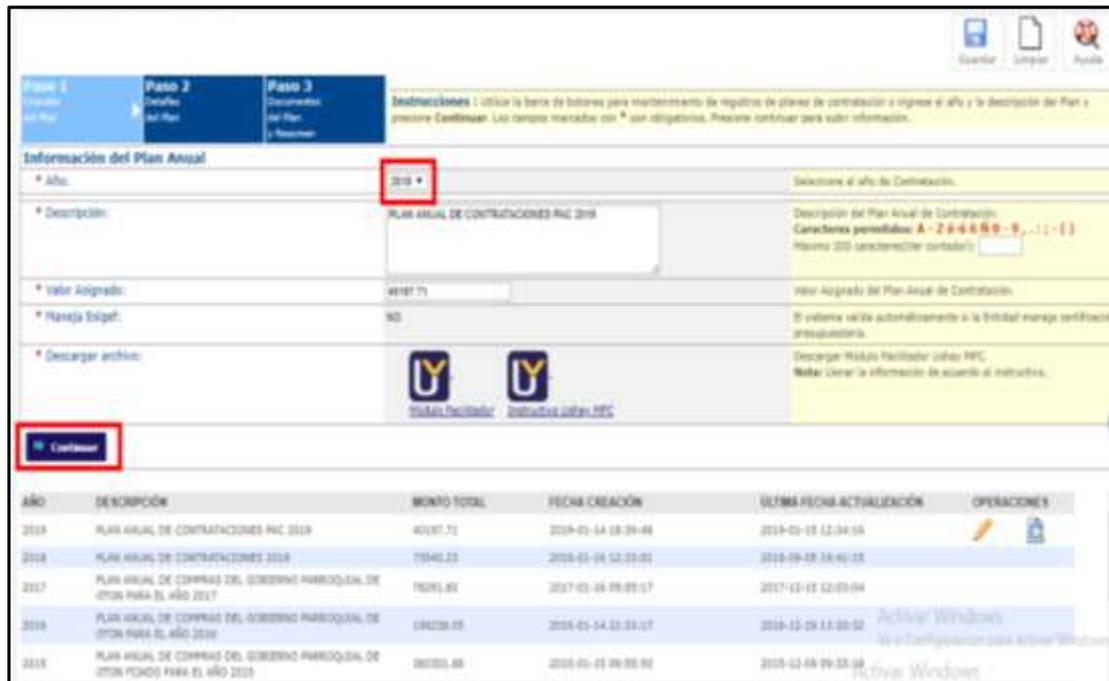
Imagen 7.1.1

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



Información del Plan Anual

Año: 2018

Descripción: PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES PAC 2018

Valor Asignado: 40187.71

Manejo Edict: NO

AÑO	DESCRIPCIÓN	MONTO TOTAL	FECHA CREACIÓN	ÚLTIMA FECHA ACTUALIZACIÓN	OPERACIONES
2018	PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES PAC 2018	40187.71	2018-01-14 18:39:48	2018-01-03 12:34:58	 
2018	PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 2018	77040.23	2018-01-04 12:33:01	2018-09-28 16:40:33	
2017	PLAN ANUAL DE COMPRAS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE OTON PARA EL AÑO 2017	16291.83	2017-03-28 09:00:17	2017-03-02 12:00:04	
2016	PLAN ANUAL DE COMPRAS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE OTON PARA EL AÑO 2016	194238.00	2016-01-14 12:33:07	2016-12-28 13:30:02	Active Windows
2015	PLAN ANUAL DE COMPRAS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE OTON POTOSI PARA EL AÑO 2015	38330.88	2015-01-21 09:00:00	2015-12-08 09:38:08	Active Windows

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

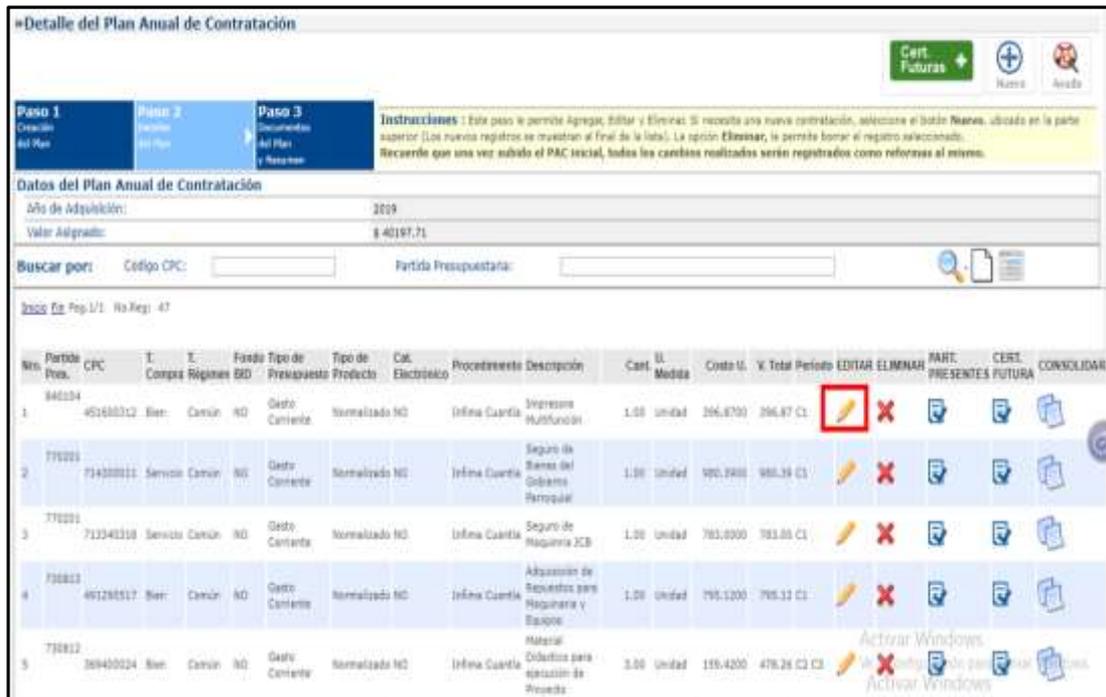


Imagen 7.1.5

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



Imagen 7.1.6

Con la acción anterior queda modificado o reformado el ítem, el cual se lo puede verificar en los ítems que contiene el PAC, realizada esta acción de un clic en “Continuar”, Imagen: 7.1.7



ID	Código	Ben	Comun	NO	Estado	Normalizado	SI	Catálogo	Detalle	Plant. Base	Unidad	Costo U.	Costo Total	Acciones
40	52229940	Ben	Comun	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catálogo	Electrónico	Plant. Base de 75 gramos	unidad	5.5000	119.40 C2	[Pencil] [X] [Print] [Refresh] [Delete]
41	52229920	Ben	Comun	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catálogo	Electrónico	Activadores Como Ben	unidad	5.5000	13.50 C2	[Pencil] [X] [Print] [Refresh] [Delete]
42	500754	Servicio	Comun	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Ínfima Cuenta	Mantenimiento, Reparación y Recolección Equipo Informático		unidad	22.3200	223.20 C1 C2	[Pencil] [X] [Print] [Refresh] [Delete]
43	500754	Servicio	Comun	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Ínfima Cuenta	Mantenimiento de Equipos Informáticos con la adquisición de Repuestos		unidad	44.6400	446.4 C2	[Pencil] [X] [Print] [Refresh] [Delete]
44	500752	Servicio	Comun	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Ínfima Cuenta	Control de Uso Programa Contable		unidad	150.0000	150.00 C2	[Pencil] [X] [Print] [Refresh] [Delete]
45	500752	Servicio	Comun	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Ínfima Cuenta	Control de Uso Archivo		unidad	20.7200	207.20 C2 C2	[Pencil] [X] [Print] [Refresh] [Delete]
46	500754	Servicio	Comun	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Ínfima Cuenta	Adquisición de Documentos con Formatos electrónicos		unidad	40.0000	40.00 C2	[Pencil] [X] [Print] [Refresh] [Delete]
47	500754	Servicio	Comun	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Ínfima Cuenta	Equipamiento Inapropiable de Información		unidad	20.0000	60.00 C1	[Pencil] [X] [Print] [Refresh] [Delete]
Total:												840,197,7111		

Pag 1/1

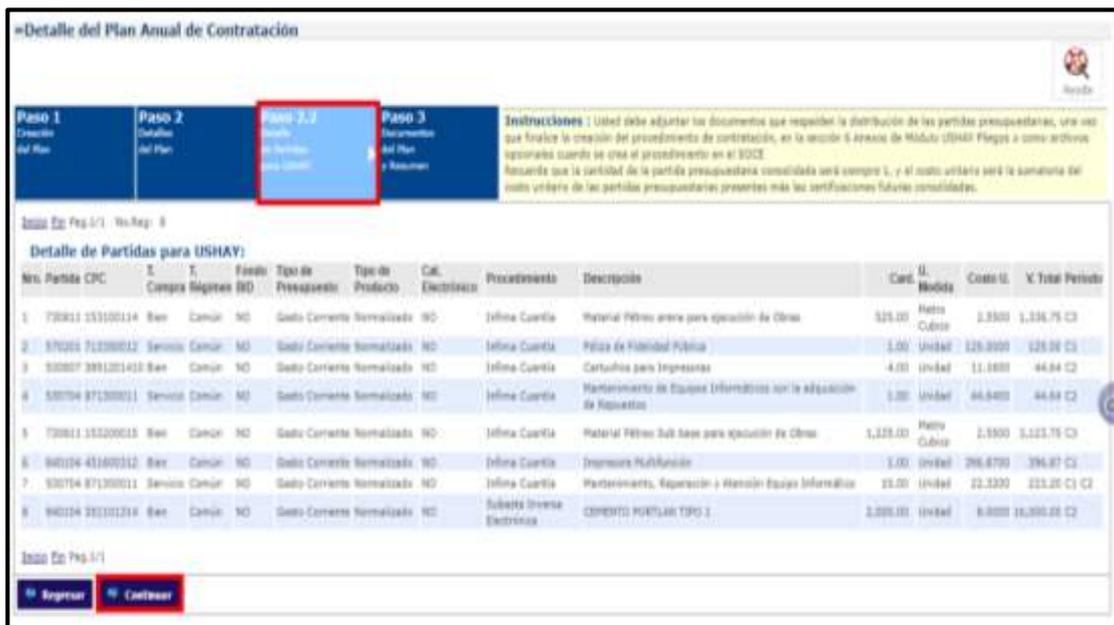
[Regresar] [Continuar]

Detalle de Adquisiciones actualizado exitosamente.

Copyright © 2008 - 2015 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Imagen 7.1.7

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



Detalle del Plan Anual de Contratación

Paso 1: Dirección del Plan
Paso 2: Detalles del Plan
Paso 2.2: Detalle de Partidas para USHAY
Paso 3: Documentos del Plan y Resumen

Instrucciones: Usted debe adjuntar los documentos que respalden la distribución de las partidas presupuestarias, una vez que finalice la creación del procedimiento de contratación, en la sección Área de Manejo USHAY Pliegos a como archivos ignorados cuando se crea el procedimiento en el SOCE. Recuerde que la cantidad de la partida presupuestaria consolidada será siempre 1, y el costo unitario será la sumatoria del costo unitario de las partidas presupuestarias presentes más las certificaciones futuras consolidadas.

Inicio En: Pas 1/1 - Vuelta: 0

Detalle de Partidas para USHAY:

Nro. Partida	CPC	T. Compra	T. Régimen	NO	Estado	Normalizado	NO	Cal. Electrónica	Procesamiento	Descripción	Costo U.	Unidad	Costo Total	Y. Total Periodo
1	720011 253100114	Ben	Comun	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Ínfima Cuenta	Material Pólvo arena para ejecución de Obras		525.00	Metro Cubos	2.5500	1,336.75 C2
2	570201 71200012	Servicio	Comun	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Ínfima Cuenta	Pólvo de Fidelidad Pública		1.00	Unidad	125.0000	125.00 C1
3	500007 2051201410	Ben	Comun	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Ínfima Cuenta	Cartuchos para Impresoras		4.00	unidad	11.0800	44.64 C2
4	500754 571300011	Servicio	Comun	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Ínfima Cuenta	Mantenimiento de Equipos Informáticos con la adquisición de Repuestos		1.00	unidad	44.6400	44.64 C2
5	720011 152200010	Ben	Comun	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Ínfima Cuenta	Material Pólvo Sub base para ejecución de Obras		1,125.00	Metro Cubos	2.5500	3,121.75 C2
6	940204 431600312	Ben	Comun	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Ínfima Cuenta	Impresora Multifunción		1.00	unidad	296.6700	296.67 C1
7	500754 571300011	Servicio	Comun	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Ínfima Cuenta	Mantenimiento, Reparación y Recolección Equipo Informático		19.00	unidad	22.3200	223.20 C1 C2
8	940204 202102314	Ben	Comun	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subcategoría Electrónica	COMPROBANTE PORTABLE TIPO 1		1,000.00	unidad	6.0000	16,000.00 C2

Inicio En: Pas 1/1

[Regresar] [Continuar]

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

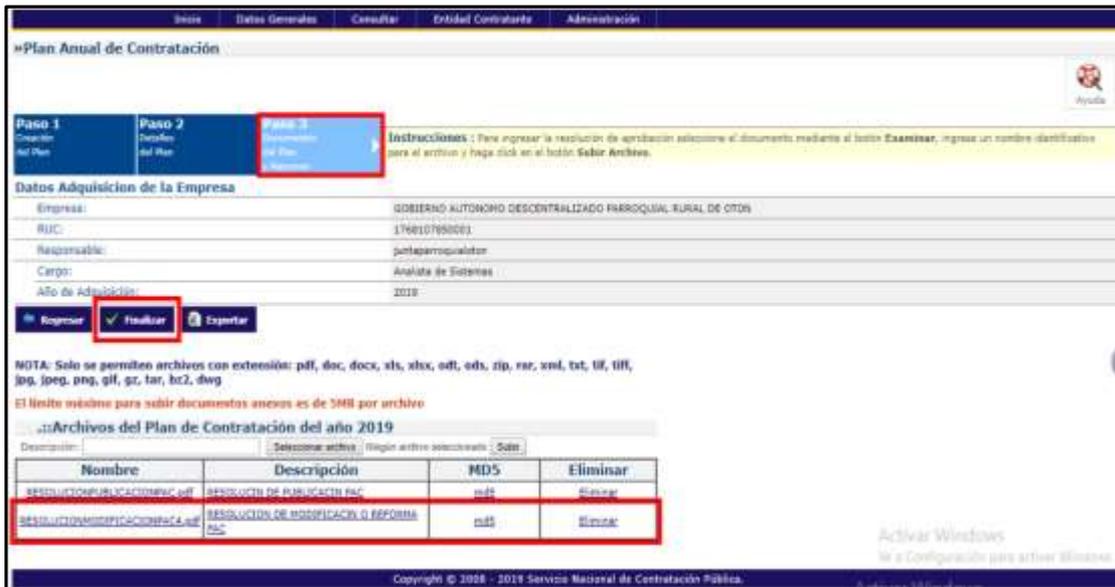


Imagen 7.1.9

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

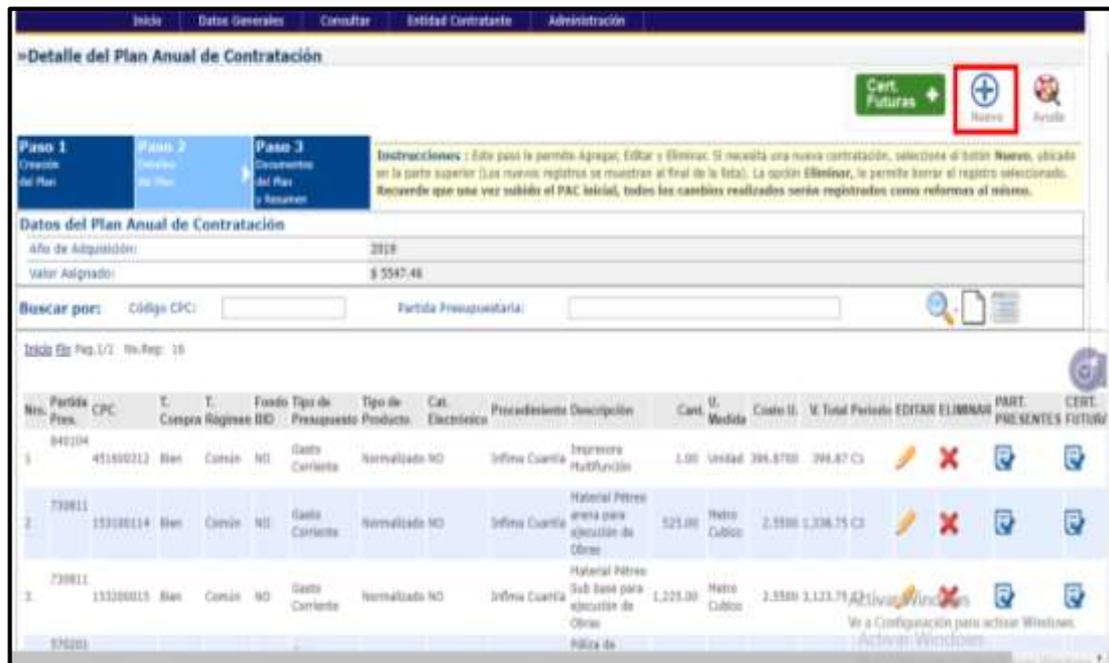


Imagen 7.2.1

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



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

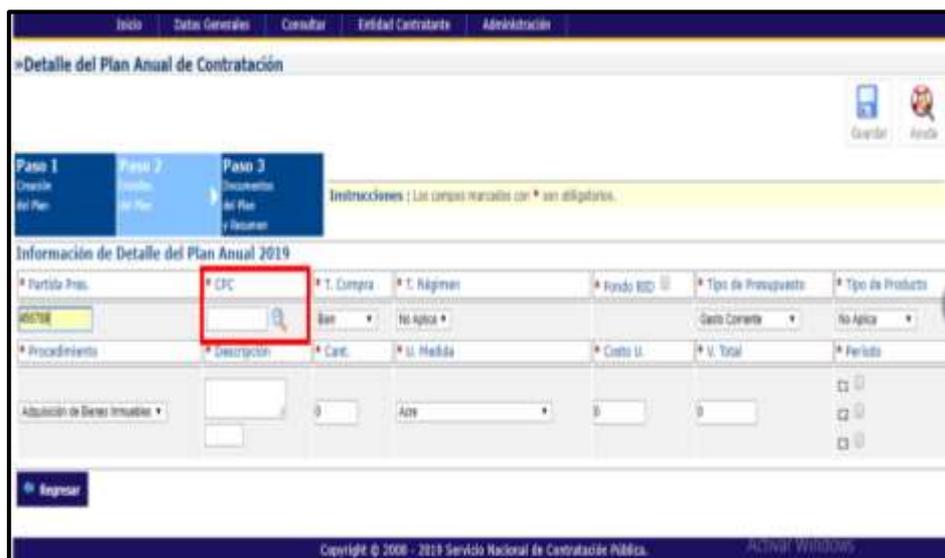


Imagen 7.2.3

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

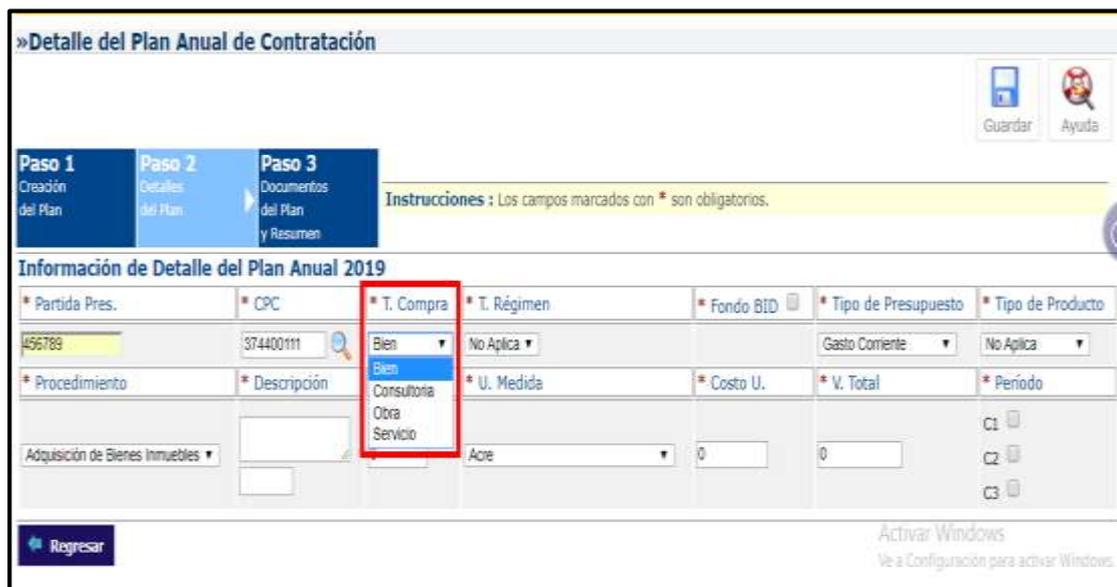
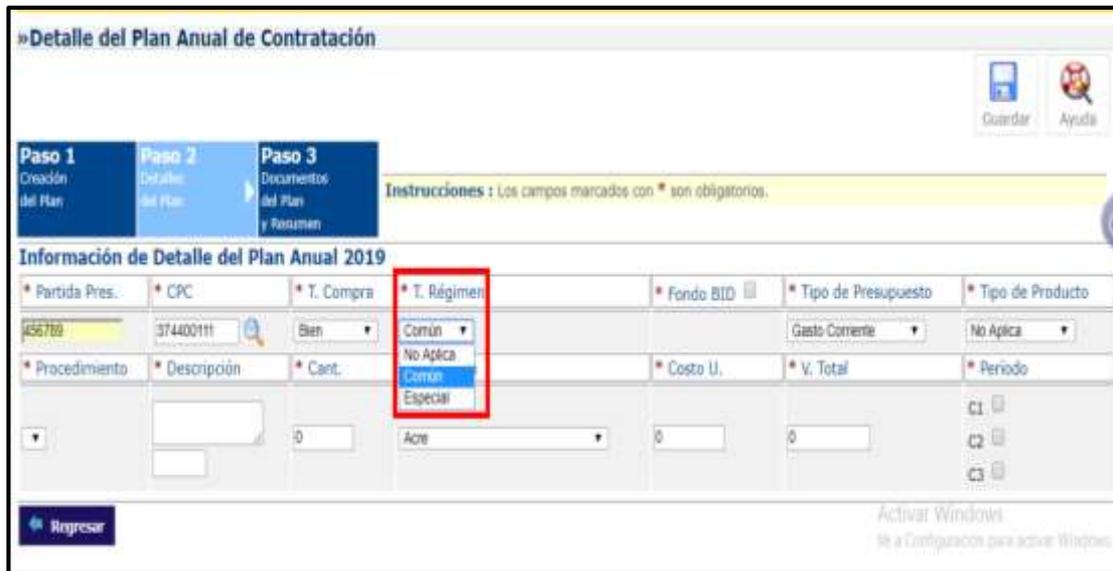


Imagen 7.2.5

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

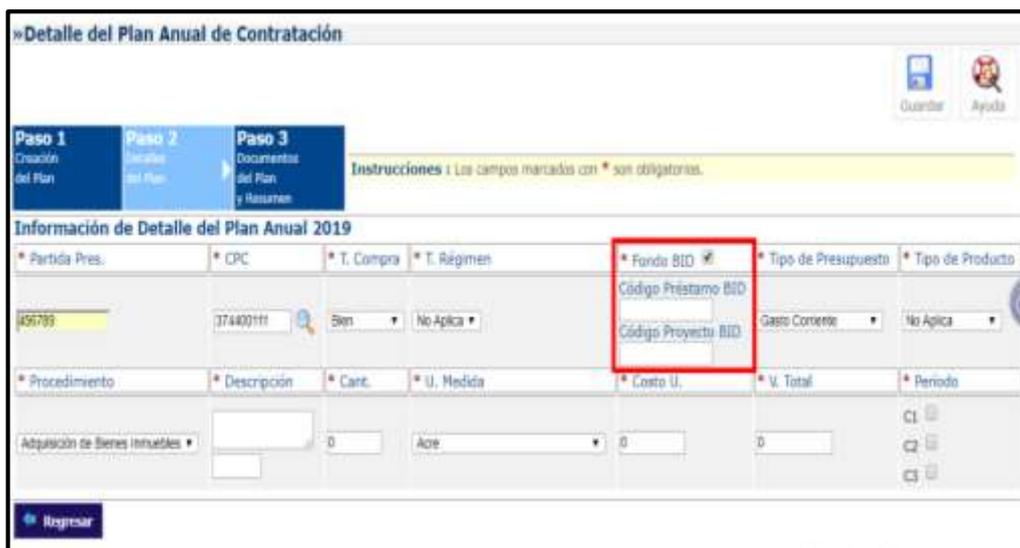
* Partida Pres.	* CPC	* T. Compra	* T. Régimen	* Fondo BID	* Tipo de Presupuesto	* Tipo de Producto
456789	374400111	Bien	Común		Gasto Corriente	No Aplica
* Procedimiento	* Descripción	* Cant.	* U. Medida	* Costo U.	* V. Total	* Período
		0	Ace	0	0	C1 C2 C3

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
				Código Préstamo BID		Código Proyecto BID
* 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



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

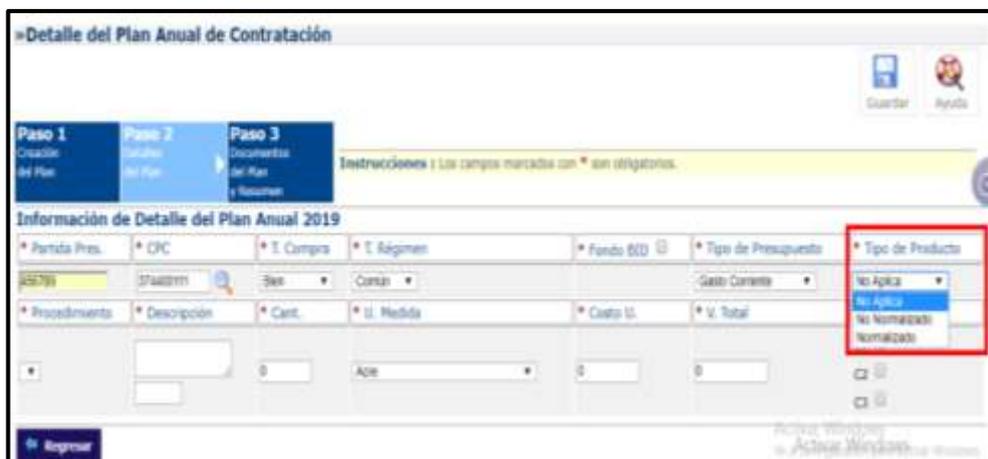
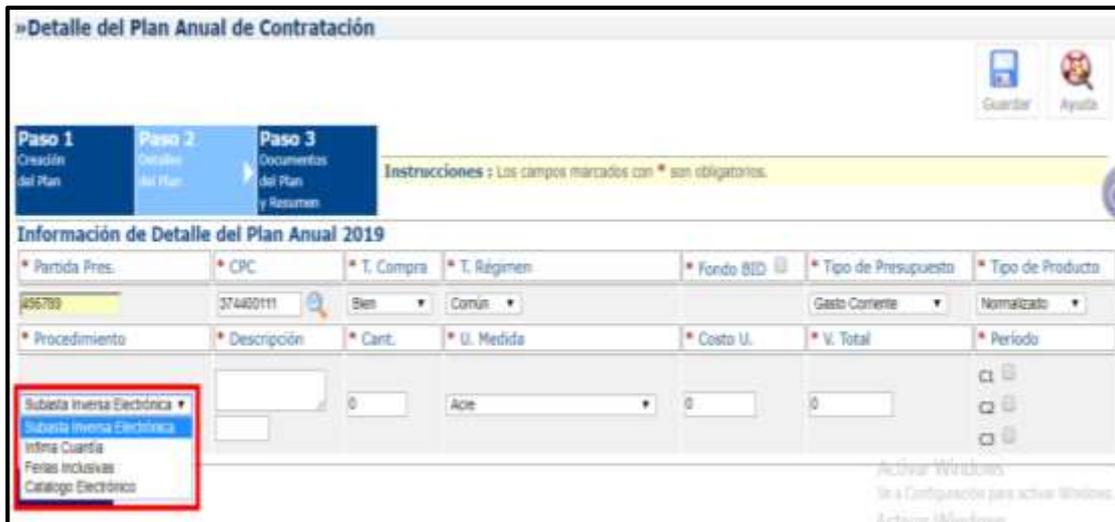


Imagen 7.2.9

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



»Detalle del Plan Anual de Contratación

Paso 1: Creación del Plan | Paso 2: Detalle del Plan | Paso 3: Documentos del Plan y Resumen

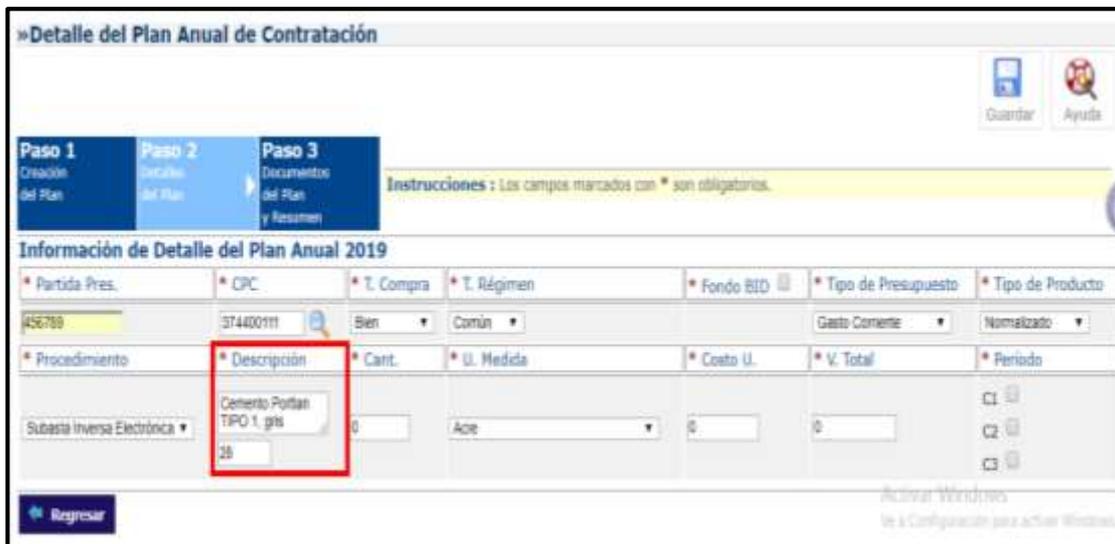
Instrucciones: Los campos marcados con * son obligatorios.

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	Normalizado
* Procedimiento	* Descripción	* Cant.	* U. Medida	* Costo U.	* V. Total	* Período
Subasta Inversa Electrónica		0	Ace	0	0	

Imagen 7.2.10

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



»Detalle del Plan Anual de Contratación

Paso 1: Creación del Plan | Paso 2: Detalle del Plan | Paso 3: Documentos del Plan y Resumen

Instrucciones: Los campos marcados con * son obligatorios.

Información de Detalle del Plan Anual 2019

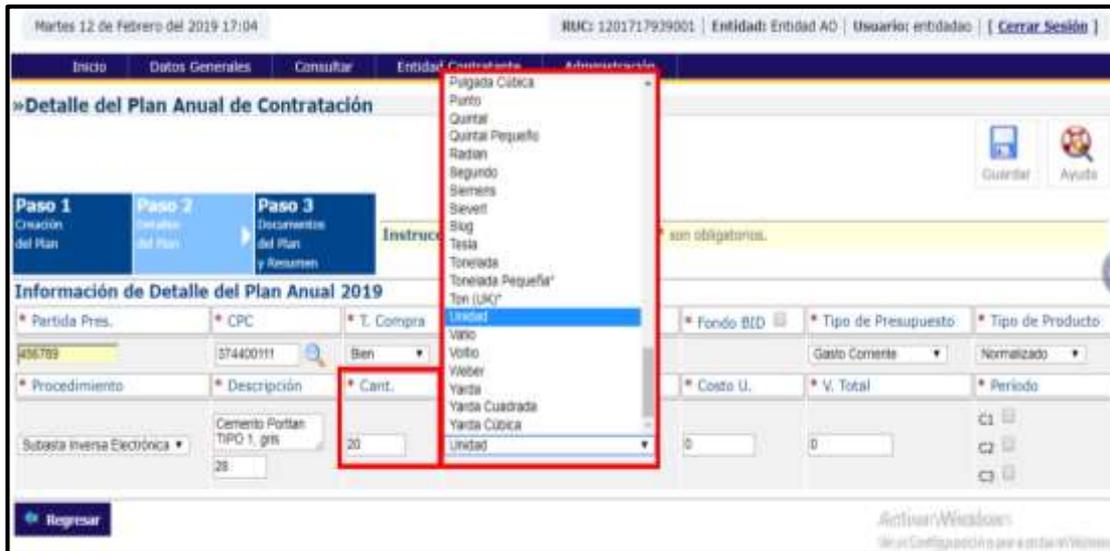
* Partida Pres.	* CPC	* T. Compra	* T. Régimen	* Fondo BID	* Tipo de Presupuesto	* Tipo de Producto
456789	374400111	Bien	Común		Gasto Corriente	Normalizado
* Procedimiento	* Descripción	* Cant.	* U. Medida	* Costo U.	* V. Total	* Período
Subasta Inversa Electrónica	Cemento Portland TIPO 1, grs	38	Ace	0	0	

Regresar

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 | NUC: 1201717929001 | 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.

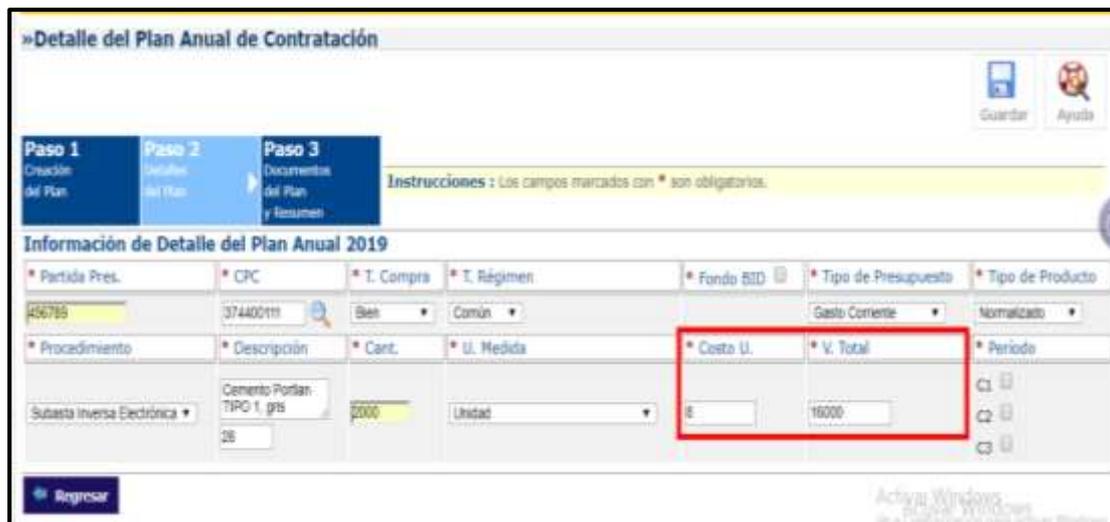
Información de Detalle del Plan Anual 2019

* Partida Pres.	* CPC	* T. Compra	* T. Régimen	* Fondo B/D	* 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 Portlan TIPO 1, gris	20	Unidad	0	0	

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.

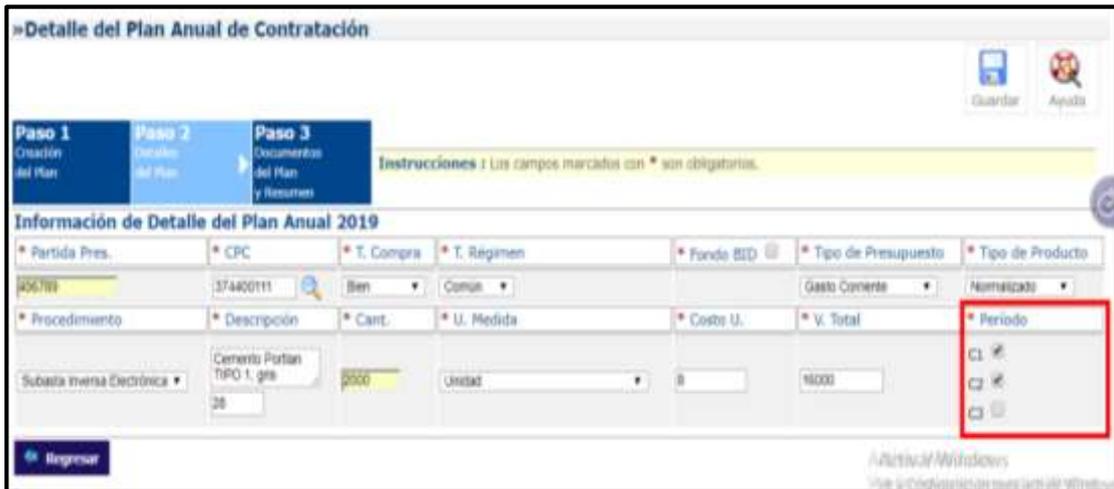
Información de Detalle del Plan Anual 2019

* Partida Pres.	* CPC	* T. Compra	* T. Régimen	* Fondo B/D	* 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 Portlan TIPO 1, gris	2000	Unidad	8	16000	

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

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.

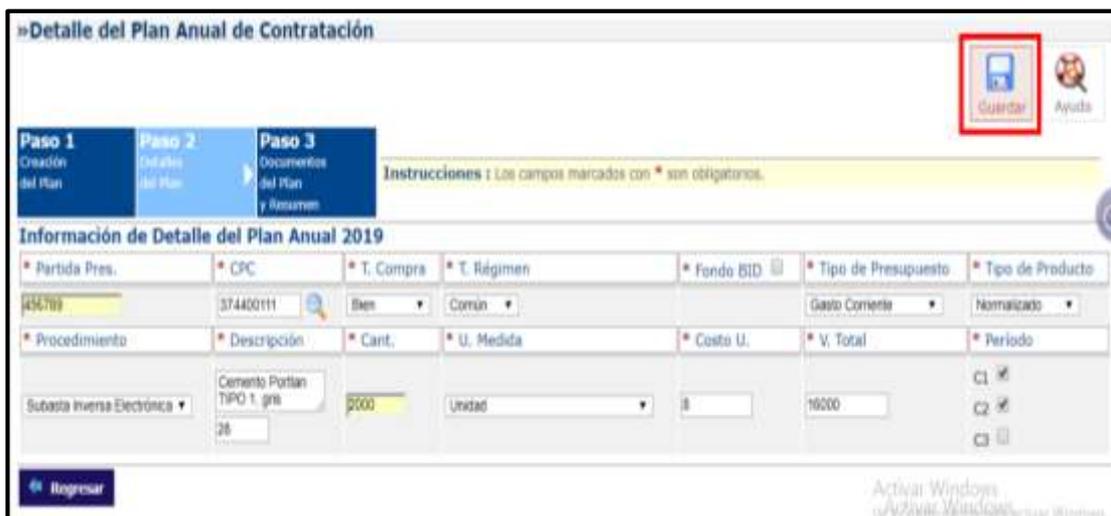
Información de Detalle del Plan Anual 2019

* Partida Pres.	* CPC	* T. Compra	* T. Régimen	* Fondo BID	* Tipo de Presupuesto	* Tipo de Producto
456789	374400111	Ben	Común		Gasto Corriente	Normalizado
* Procedimiento	* Descripción	* Cant.	* U. Medida	* Costo U.	* V. Total	* Período
Subasta Inversa Electrónica	Cemento Portlan TIPO 1, gris	2000	Unidad	8	16000	<input checked="" type="checkbox"/> C1 <input checked="" type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> C3

Regresar

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

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	Ben	Común		Gasto Corriente	Normalizado
* Procedimiento	* Descripción	* Cant.	* U. Medida	* Costo U.	* V. Total	* Período
Subasta Inversa Electrónica	Cemento Portlan TIPO 1, gris	2000	Unidad	8	16000	<input checked="" type="checkbox"/> C1 <input checked="" type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> C3

Regresar

Imagen 7.2.15

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

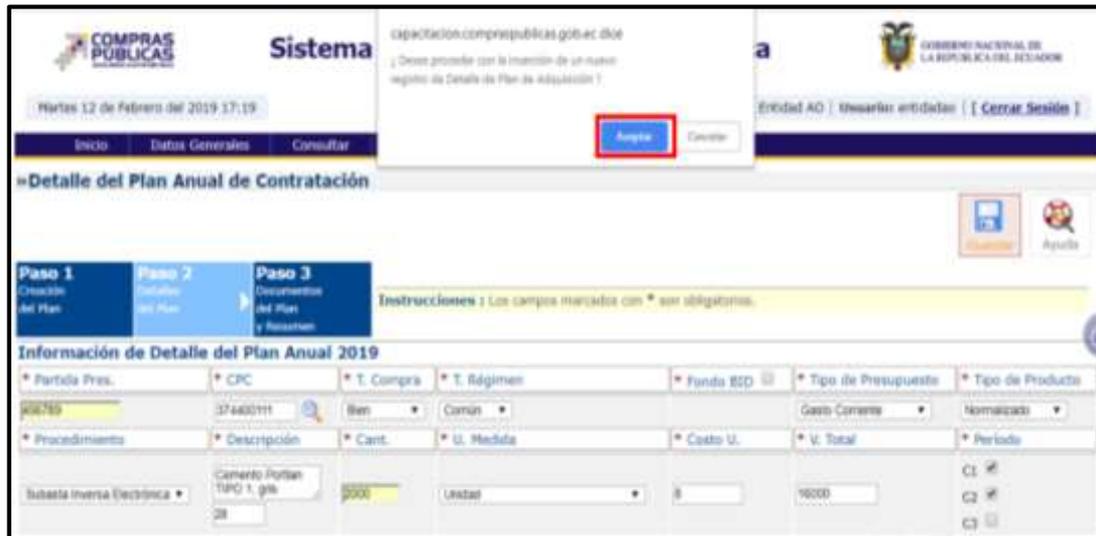


Imagen 7.2.16

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

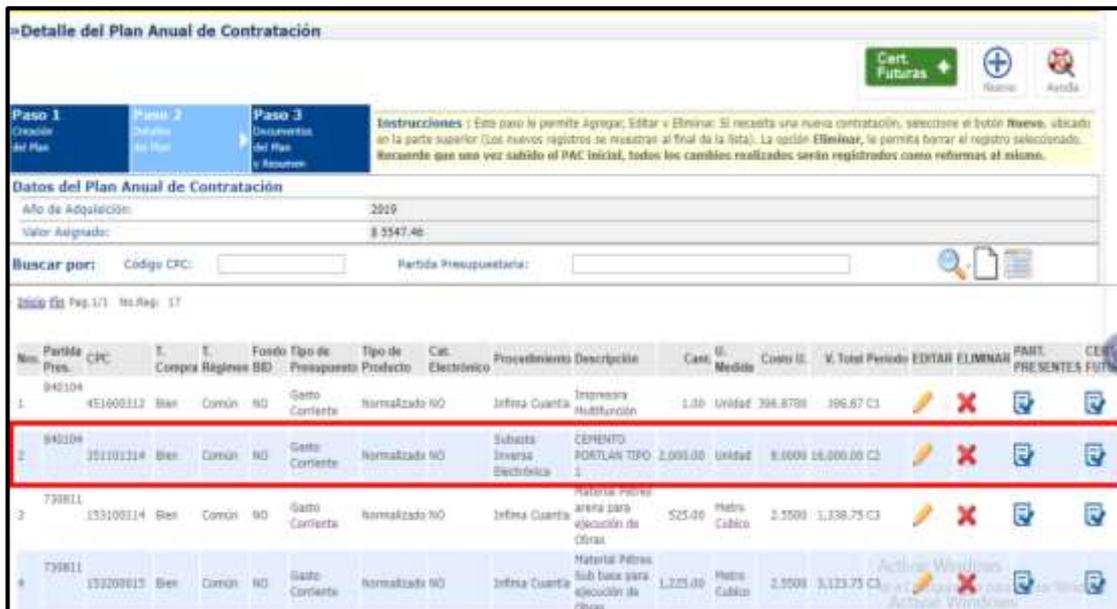


Imagen 7.2.17

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



Nº	Código	Descripción	Estado	Valor
4	33000000000000000000	Impresión de Documentos para Impresión	Normalizado	44.84 C2
7	33000000000000000000	Impresión de Documentos para Impresión	Normalizado	17.28 C2
8	33000000000000000000	Impresión de Documentos para Impresión	Normalizado	12.28 C2
9	33000000000000000000	Impresión de Documentos para Impresión	Normalizado	25.44 C2
10	33000000000000000000	Impresión de Documentos para Impresión	Normalizado	6.76 C2
11	33000000000000000000	Impresión de Documentos para Impresión	Normalizado	16.88 C2
12	33000000000000000000	Impresión de Documentos para Impresión	Normalizado	25.76 C2
13	33000000000000000000	Impresión de Documentos para Impresión	Normalizado	12.28 C2
14	33000000000000000000	Impresión de Documentos para Impresión	Normalizado	119.44 C2
15	33000000000000000000	Impresión de Documentos para Impresión	Normalizado	15.76 C2
16	33000000000000000000	Impresión de Documentos para Impresión	Normalizado	44.84 C2
17	33000000000000000000	Impresión de Documentos para Impresión	Normalizado	225.28 C2
Total:				324.547.408

Imagen 7.2.18

En el paso 2.2, se encuentra registradas las partidas para la aplicación de los procesos de contratación que se realizarán en el MFC, una vez revisada esta información, de clic en “Continuar”. Imagen:7.2.19



Detalle de Partidas para USHAY:

Nº. Partida CPC	L. Compra	Régimen	BD	Fuente Presupuestal	Tipo de Producto	Cl. Electro	Procedimiento	Descripción	Car. U. Medida	Costo U.	V. Total Periodo
1	738811	152200134	Bien	Común	NO	Gasto Corriente Normalizado	NO	Infima Cuantía	Material Pírex arena para aplicación de fibras	525.00	Partida Cubico 2.5000 1.238.75 C1
2	370001	71200012	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente Normalizado	NO	Infima Cuantía	Plata de Fidelidad Pública	1.00	Unidad 125.0000 125.00 C1
3	330007	386120410	Bien	Común	NO	Gasto Corriente Normalizado	NO	Infima Cuantía	Cartuchos para Impresión	4.00	Unidad 11.1800 44.84 C2
4	330704	87120011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente Normalizado	NO	Infima Cuantía	Mantenimiento de Equipos Informáticos con la adquisición de Repuestos	1.00	Unidad 44.8400 44.84 C2
5	738811	152200135	Bien	Común	NO	Gasto Corriente Normalizado	NO	Infima Cuantía	Material Pírex Sub base para aplicación de fibras	1.225.00	Partida Cubico 2.5000 5.123.75 C1
6	840204	40200011	Bien	Común	NO	Gasto Corriente Normalizado	NO	Infima Cuantía	Impresora Multifunción	1.00	Unidad 296.8700 296.87 C1
7	330704	87120011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente Normalizado	NO	Infima Cuantía	Mantenimiento, Reparación y Atención Equipos Informáticos	10.00	Unidad 22.2200 222.20 C1 C2
8	840204	801201304	Bien	Común	NO	Gasto Corriente Normalizado	NO	Subasta 104843	Electrónico. CEMENTO PORTLAN TPO 1	2.068.00	Unidad 8.3000 16.800.00 C2

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: Detalle del Plan | Paso 3: Documentación del Plan

Instrucciones: Para ingresar la resolución de aprobación adjunte 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: 120171789001
 Responsable: entidad
 Cargo: Analista de Sistemas
 Año de Admisión: 2018

Regresar Finalizar Exportar

NOTA: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls,xlsx, odt, ods, zip, rar, xml, bit, 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

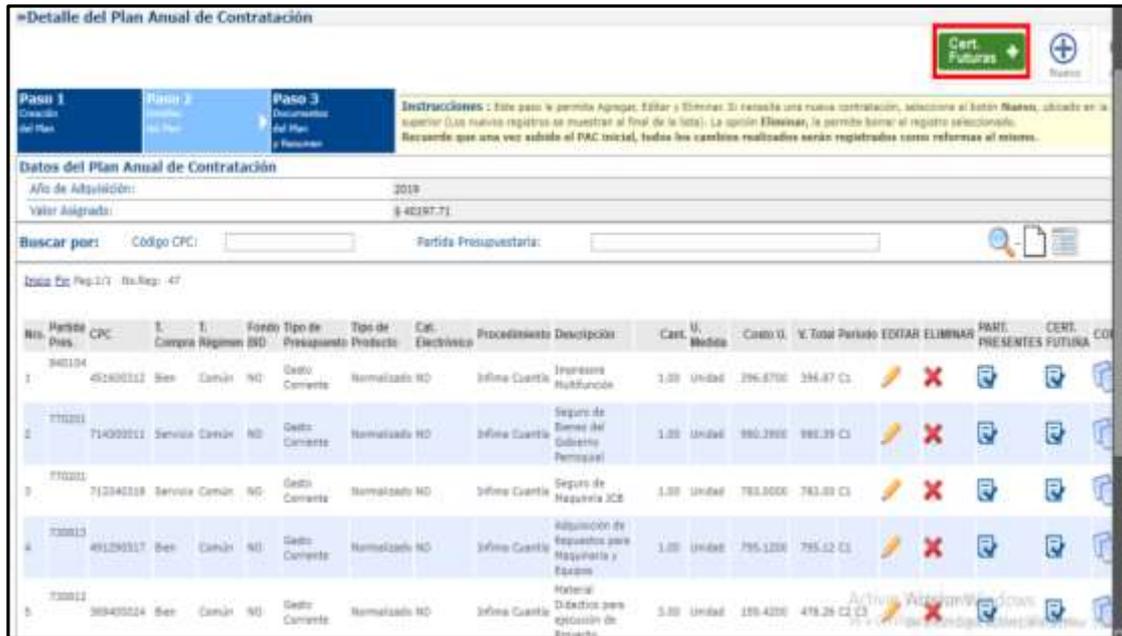


Imagen 8.1.1

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

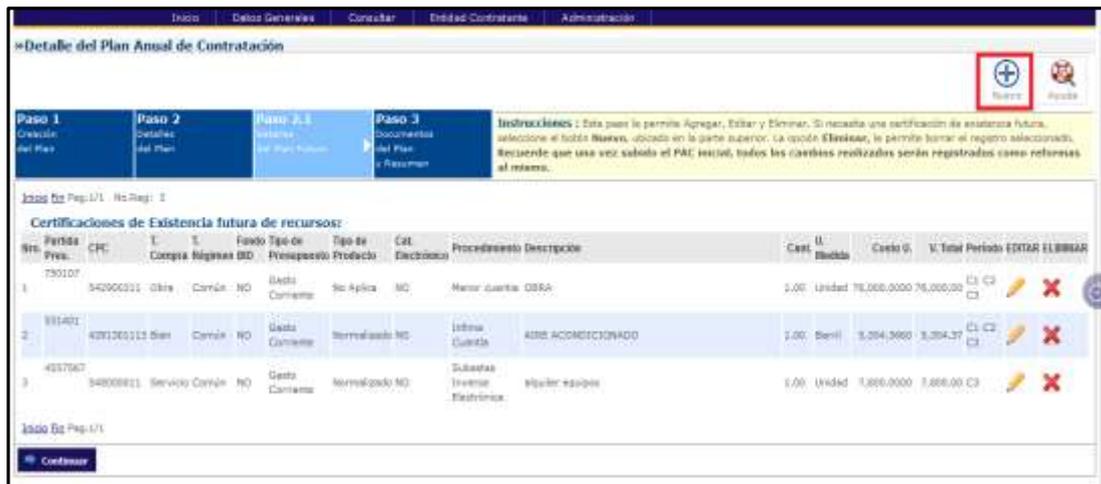


Imagen 8.1.2

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



Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

»Detalle del Plan Anual de Contratación

Guardar Ayuda

Paso 1 Creación del Plan Paso 2 Detalles del Plan Paso 2.1 Detalles del Plan Futuro Paso 3 Documentación del Plan y Resúmenes

Instrucciones: Los campos marcados con * son obligatorios.

* Cert. existencia futura. * CPC * T. Compra * T. Régimen * Fondo BID * Tipo de Presupuesto * Tipo de Producto

45678 84121018 Servicio Compra Compra Datos Generales Itemización

* Procedimiento * Descripción * Cant. * U. Medida * Costo U. * V. Total * Período

Infra Cuenta TELEFONÍA CELULAR 1 Unidad 3000 3000 C1 C2 C3

Registrar

Copyright © 2008 - 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Imagen 8.1.5

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



Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

»Detalle del Plan Anual de Contratación

Nuevo Ayuda

Paso 1 Creación del Plan Paso 2 Detalles del Plan Paso 2.1 Detalles del Plan Futuro Paso 3 Documentación del Plan y Resúmenes

Instrucciones: Este paso le permite Agregar, Editar y Eliminar. Si necesita una certificación de existencia futura, presione 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.

Inicio En Proceso No Reg. 1

Certificaciones de Existencia futura de recursos:

Nro.	Partida Pres.	CPC	T.	U.	Fondo	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. (Electrónico)	Procedimiento	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total	Período	EDITAR	ELIMINAR
1	456789	84121018	Servicio	Compra	NO	Servicio	Comercio	NO	Infra Cuenta	TELEFONÍA CELULAR	1.00	Unidad	3,000.0000	1,000.00	C1		

Inicio En Proceso No Reg. 1

Continuar

Copyright © 2008 - 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública.

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

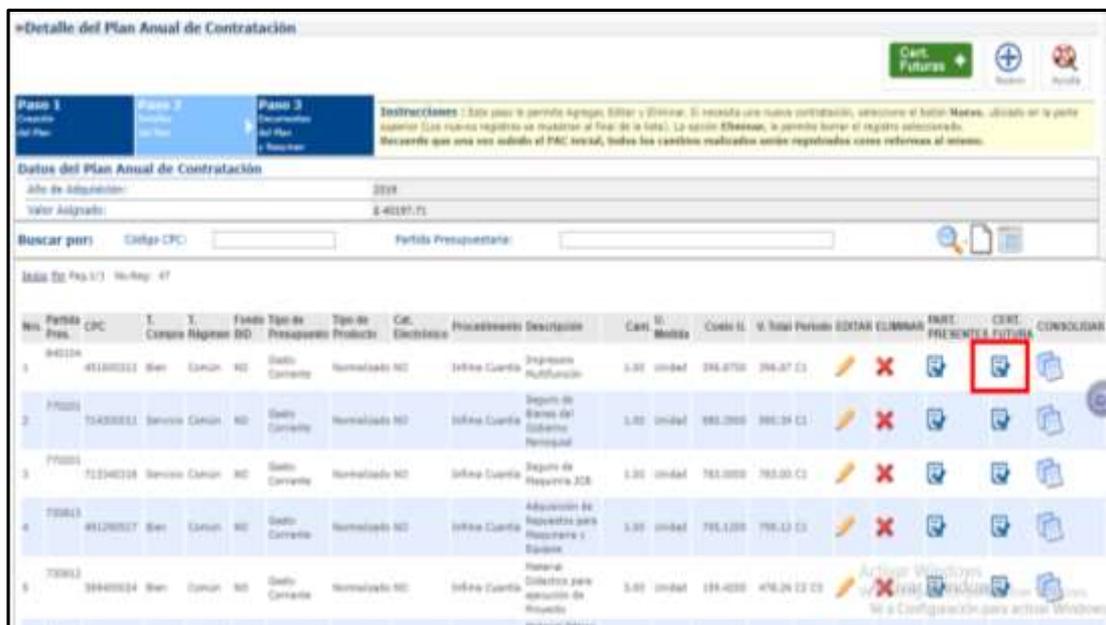


Imagen 8.1.8

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

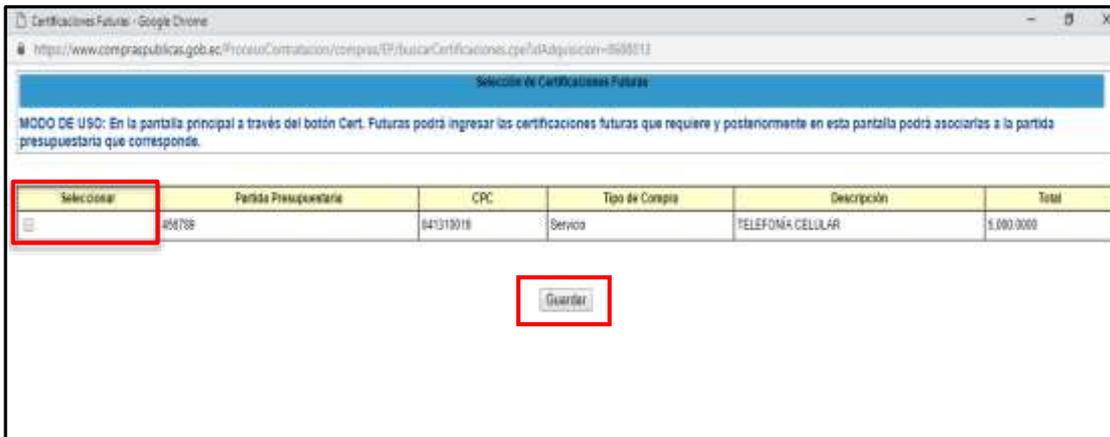


Imagen 8.1.9

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



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

ID	Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Valor Unitario	Valor Total	Estado	Acciones										
000001	000100100	Bien	Común	NO	Bien	Normalizado	NO	Infoma Cuarta	Cerchitos para transcode	4.00	Unidad	11,100.00	44.44 C2					
000002	000100110	Bien	Común	NO	Bien	Normalizado	SI	Cableado	Se de Mosa	5.00	Unidad	17,000.00	17.00 C2					
000003	000100112	Bien	Común	NO	Bien	Normalizado	SI	Cableado	Escoba Plástica con fibra sintética	6.00	Unidad	2,400.00	15.29 C2					
000004	000100113	Bien	Común	NO	Bien	Normalizado	SI	Cableado	Ambiental en Spray Lentes Fajones 400 ml	6.00	Unidad	3,000.00	24.48 C2					
000005	000100114	Bien	Común	NO	Bien	Normalizado	SI	Cableado	Motor Usado para carga	5.00	Unidad	4,250.00	6.70 C2					
000006	000100115	Bien	Común	NO	Bien	Normalizado	SI	Cableado	Baquet de Cuatro 9, 7 y medio	12.00	Unidad	1,400.00	18.89 C2					
000007	000100116	Bien	Común	NO	Bien	Normalizado	SI	Cableado	Delantales en Polio 2kg.	6.00	Unidad	3,500.00	25.75 C2					
000008	000100117	Bien	Común	NO	Bien	Normalizado	SI	Cableado	Antimoles Leno 2m	10.00	Unidad	1,200.00	12.00 C2					
000009	000100118	Bien	Común	NO	Bien	Normalizado	SI	Cableado	Paes Bond 44 de 70 gramos	30.00	Unidad	3,300.00	11.00 C2					
000010	000100119	Bien	Común	NO	Bien	Normalizado	SI	Cableado	Antimoles Leno 4m	14.00	Unidad	1,200.00	11.50 C2					
000011	000100120	Bien	Común	NO	Bien	Normalizado	NO	Infoma Cuarta	Mantenimiento de Equipo Informático con la adquisición de Repuestos	1.00	Unidad	44,440.00	44.44 C2					
000012	000100121	Bien	Común	NO	Bien	Normalizado	NO	Infoma Cuarta	Mantenimiento, Reparación y Atención Técnica Informático	10.00	Unidad	22,220.00	222.20 C2 C3					
												Total		221,347.000				

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 Completado del Plan | **Paso 2** Subido del Plan | **Paso 3** Adjuntar el Plan

Instrucciones: Para ingresar la resolución de suscripción seleccione el documento mediante el botón **Consultar**, 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: arch.dallas
 Cargo: Analista de Sistemas
 Año de Adquisición: 2019

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

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

Archivos del Plan de Contratación del año 2019

Nombre	Descripción	MD5	Eliminar
RESOLUCION DE PUBLICACION 2019.pdf	RESOLUCION DE PUBLICACION 2019	md5	Eliminar
CERTIFICACION ECONOMICA PRESUPUESTARIA.pdf	CERTIFICACION PRESUPUESTARIA 2019	md5	Eliminar

Imagen 8.1.12

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

Imagen: 8.1.13

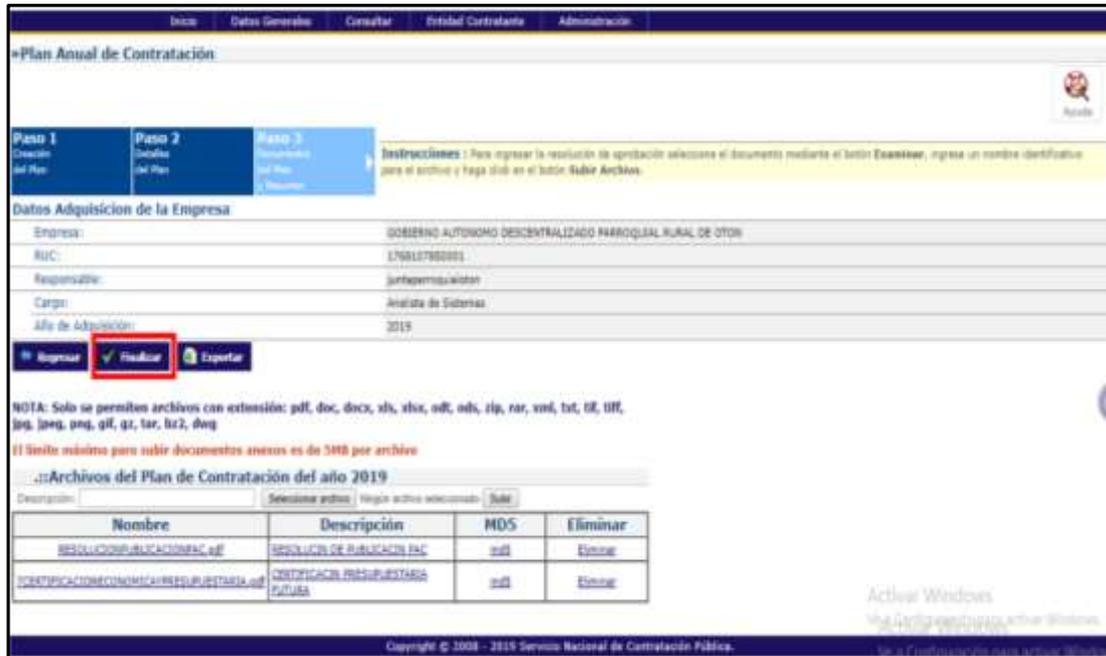
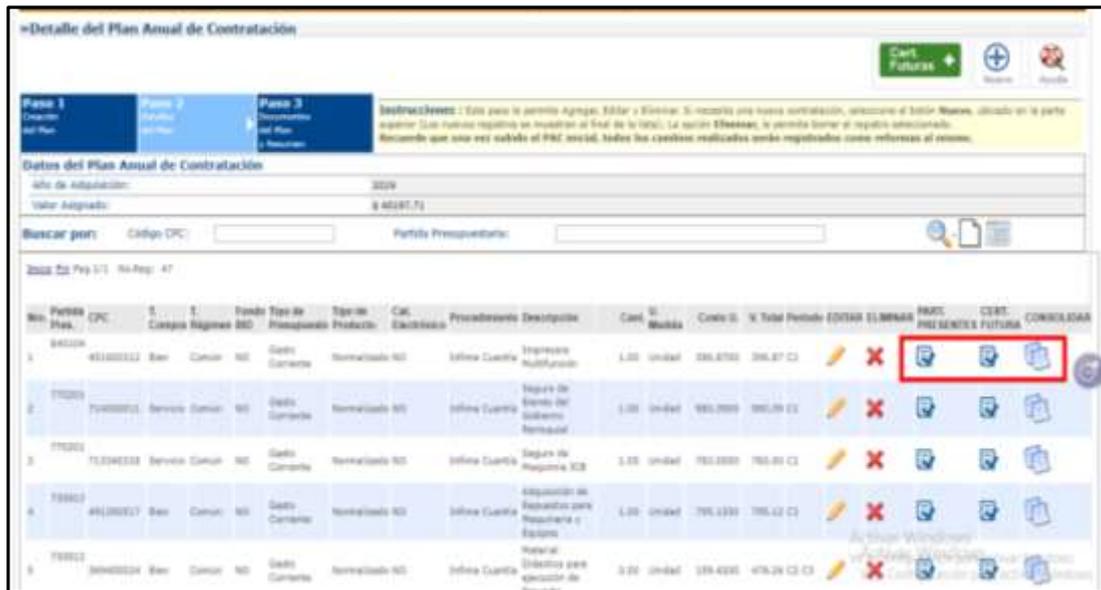


Imagen 8.1.13

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



Nro. Plan	CPC	Cuenta	Regimen	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	CAL	Descripción	Cantidad	Unidad	Costo U.	N. Total Periodo	EDITAR	ELIMINAR	MFC PRESENTE/FUTURA	CERT. PRESENTE/FUTURA	CONSOLIDAR
84000	401000112	Bas	Comun	NO	Cuentas Contables	Normalizado NO	Tránsito Multimedios	1,00	Unidad	296.870	296,87 C3					
77000	770000010	Servicio	Comun	NO	Cuentas Contables	Normalizado NO	Seguro de Salud del Gobierno Nacional	1,00	Unidad	990.000	990,00 C3					
77000	770000100	Servicio	Comun	NO	Cuentas Contables	Normalizado NO	Seguro de Salud para el Personal	1,00	Unidad	760.000	760,00 C3					
78000	401000117	Bas	Comun	NO	Cuentas Contables	Normalizado NO	Adquisición de Equipos para Recursos Humanos	1,00	Unidad	795.130	795,13 C3					
78000	300000024	Bas	Comun	NO	Cuentas Contables	Normalizado NO	Materiales de Consumo para el Personal	1,00	Unidad	100.000	100,00 C3 C3					

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»

Contr. Futuras +
+
+

Paso 1 Creación del Plan |
 Paso 2 Selección del Plan |
 Paso 3 Desempeño 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 social, todos los cambios realizados serán registrados como reformas al mismo.

Datos del Plan Anual de Contratación

Año de Adquisición: 2019
 Valor Adjudicado: \$ 40287.71

Buscar por: Código CPC: Partida Presupuestaria:

Lista de Reg. 1/1 No. Reg. 47

Nº. Partida Pres.	CPC	E.	C.	Fondo	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cal. Electrónica	Procedimiento	Descripción	Costo U.	Medida	Costo S.	% Total Periodo	EDITAR	ELIMINAR	PREL. PRESENTES	CERT. FUTURA	CONSOLIDAR
1	40100002	Ben	Comun	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infine Cuenta	Impresora Multifuncion	Impresora Multifuncion	1.00	Unidad	396.8700	396.87 C1					
2	71430001	Servicio	Comun	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infine Cuenta	Seguro de Saneamiento Submarino Normal	Seguro de Saneamiento Submarino Normal	1.00	Unidad	980.3300	980.33 C1					
3	71240001	Servicio	Comun	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infine Cuenta	Seguro de Responsabilidad	Seguro de Responsabilidad	1.00	Unidad	780.0000	780.00 C1					
4	46200017	Ben	Comun	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infine Cuenta	Alquiler de Repuestos para Reparamiento y Mantenimiento	Alquiler de Repuestos para Reparamiento y Mantenimiento	1.00	Unidad	790.2200	790.22 C1					
5	38940004	Ben	Comun	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infine Cuenta	Materiales para ejecución de Obras	Materiales para ejecución de Obras	1.00	Unidad	478.26 C1	478.26 C1					

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»

Contr. Futuras +
+
+

Paso 1 Creación del Plan |
 Paso 2 Selección del Plan |
 Paso 3 Desempeño 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 social, todos los cambios realizados serán registrados como reformas al mismo.

Datos del Plan Anual de Contratación

Año de Adquisición: 2019
 Valor Adjudicado: \$ 22947.46

Buscar por: Código CPC: Partida Presupuestaria:

Lista de Reg. 1/1 No. Reg. 18

Nº. Partida Pres.	CPC	E.	C.	Fondo	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cal. Electrónica	Procedimiento	Descripción	Costo U.	Medida	Costo S.	% Total Periodo	EDITAR	ELIMINAR	PREL. PRESENTES	CERT. FUTURA	CONSOLIDAR
1	40100002	Ben	Comun	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infine Cuenta	Impresora Multifuncion	Impresora Multifuncion	1.00	Unidad	396.8700	396.87 C1					
2	05030004	Ben	Comun	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Subvención Electrónica	OPORTUNIDAD SOCIAL TIPO I	OPORTUNIDAD SOCIAL TIPO I	2.0000	Unidad	16.0000	16.0000 C1					
3	54110001	Obr	Comun	NO	Proyecto de Inversión	De Aplicar	NO	Licitación	Construcción de Edificio	1.00	Unidad	2,340,870.0000	2,340,870.00 C1					
4	02100014	Ben	Comun	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infine Cuenta	Materiales para ejecución de Obras	Materiales para ejecución de Obras	025.00	Metro Cubico	1.336.79 C1	1,336.79 C1					
5	02200013	Ben	Comun	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infine Cuenta	Materiales para ejecución de Obras	Materiales para ejecución de Obras	1.225.00	Metro Cubico	1.225.00 C1	1,225.00 C1					

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
 capacitación.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

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: 2019
Valor Adjudicado: 8.402.977,71

Buscar por: Código CPC: Partida Presupuestaria:

Mostrando: Pág. 1/1 No. Reg. 47

Nº	Partida Pres.	CPC	I	C	Fondo	Tipo de Compra	Regimen	BD	Tipo de Proveedor	Cal. Electrónica	Procedimiento	Descripción	Costo U.	Unidad	Costo G.	V. Total Partida	EDITAR	ELIMINAR	PAQUETES PRESENTES	FUTURA	CONSOLIDAR
1	840104	435400012	Bien	Demón	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infínita Cuenta	Impresora Multifuncion	1.00	Unidad	396.8700	396.87 C1							
2	770001	734200011	Servicio	Demón	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infínita Cuenta	Seguro de Bienes del Gobierno Nacional	1.00	Unidad	985.3800	985.38 C1							
3	770001	733400018	Servicio	Demón	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infínita Cuenta	Seguro de Responsa ICB	1.00	Unidad	783.0000	783.00 C1							
4	730001	461200017	Bien	Demón	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infínita Cuenta	Adquisición de Repuestos para Reparamento y Revisión	1.00	Unidad	795.2200	795.22 C1							
5	730001	389400014	Bien	Demón	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infínita Cuenta	Materiales Diéctricos para ejecución de trabajos	1.00	Unidad	139.4000	478.26 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	Costo U.	V. Total	Periodo
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
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		
<input type="button" value="Consolidar"/>														

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

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	Costo U.	V. Total	Periodo
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
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	Costo U.	V. Total	Periodo
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
<input type="button" value="Desconsolidar"/> <input type="button" value="Imprimir"/>														

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 Proyecto	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	730404	435489212	Blan	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	Adquisición de Ascensores	Unidad	10	10.000.0000	100.000.0000	C2
3	140388	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 Proyecto	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	2,345,879.0000	2,345,879.0000	C2
												TOTAL PARTIDAS CONSOLIDADAS: \$3,145,879.0000			

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 Proyecto	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	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 ING. JESSICA MUÑOZ ESPECIALISTA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE HERRAMIENTAS DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	04 DE ENERO DEL 2020 11 DE ENERO DEL 2021
APROBADO POR	LIC. ANDRÉS HERNÁNDEZ / DIRECTOR DE CAPACITACIÓN ING. LUIS RUBIO/ DIRECTOR DE HERRAMIENTAS ING. CHRISTIAN JARRÍN/ COORDINADOR TÉCNICO DE OPERACIONES	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DIRECCIÓN DE HERRAMIENTAS COORDINACIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES	12 DE ENERO DEL 2021