

**SERCOP**  
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

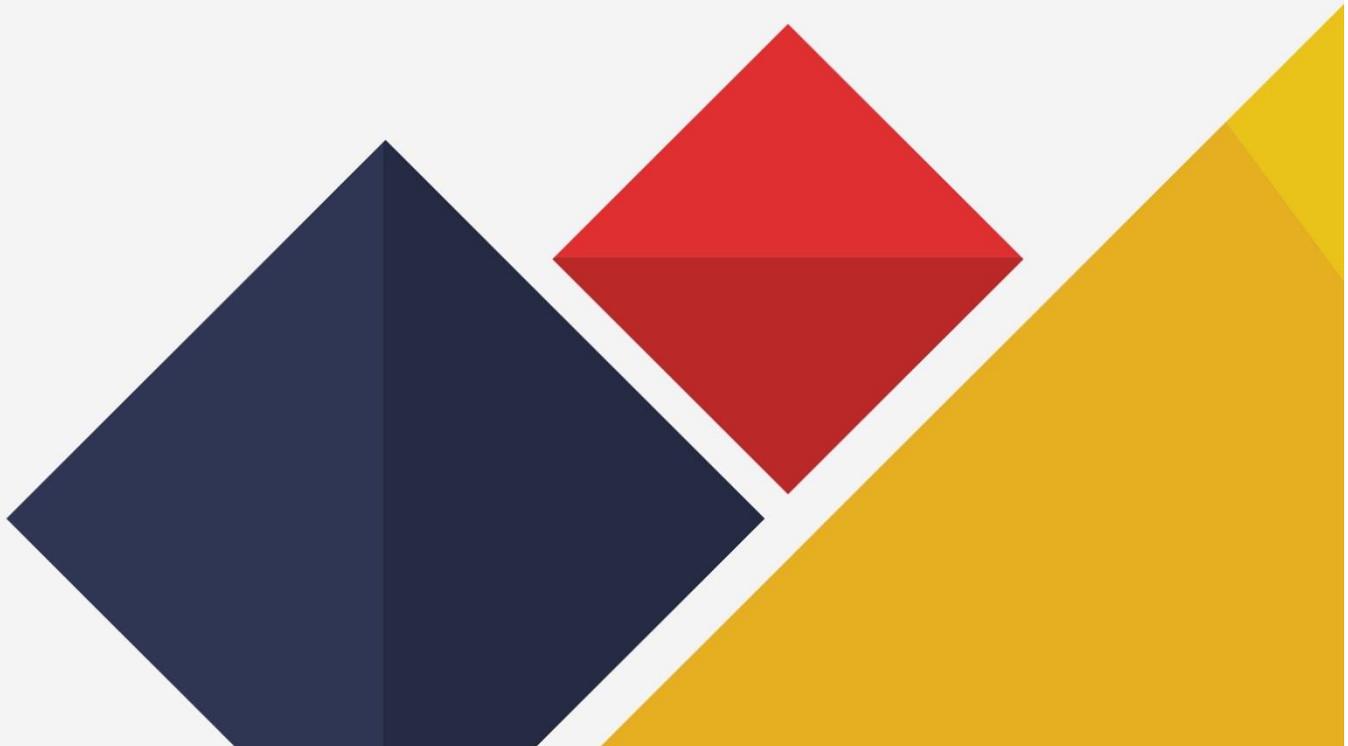


---

## **INSTRUCTIVO PARA OBTENER LA AUTORIZACIÓN DE USO DE CÓDIGO CPC RESTRINGIDO**

**DIRIGIDO A ENTIDADES  
CONTRATANTES**

**ENERO 2018**



## Contenido

<b>1. CONSIDERACIONES .....</b>	<b>2</b>
<b>1.1</b> Criterios de aprobación .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>1.2</b> Criterios de negación.....	¡Error! Marcador no definido.
<b>2. FUNCIONALIDADES.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1</b> Selección de partida presupuestaria en aplicativo Ushay.....	<b>4</b>
<b>2.2</b> Mensaje y Verificación de CPC en el SOCE .....	<b>5</b>
<b>2.3</b> Generación de solicitud para autorización de uso de código CPC restringido y/o de Catálogo Electrónico en otros procedimientos de contratación .....	<b>6</b>
<b>2.4</b> Revisión de estado de solicitudes.....	<b>10</b>

## **PRESENTACIÓN**

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, ha establecido los procedimientos de contratación que utilizarán las entidades contratantes para las adquisiciones de bienes y prestación de servicios, los mismos que se realizarán utilizando las herramientas electrónicas del Sistema Oficial de Contratación del Estado "SOCE".

Así mismo, una de las atribuciones del SERCOP es establecer y administrar catálogos de bienes y servicios normalizados; así como, también el dictar normas administrativas, manuales e instructivos relacionados con la contratación pública.

El presente instructivo tiene por objeto dar a conocer a las entidades públicas el procedimiento que se debe realizar para las solicitudes de CPC restringido.

## FUNDAMENTO LEGAL

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su artículo 46 determina:  
*“Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento. (...)”*

Así mismo, en el artículo 25.2 de la LOSNCP se establece la preferencia a bienes, obras o servicios de origen ecuatoriano a los actores de la economía popular y solidaria y micro, pequeñas y medianas empresas en todos los procedimientos previstos.

Mediante Resolución Interna No. R.I.-SERCOP-2017-0000165-A, el Director General del SERCOP expide las disposiciones para la conformación del Comité de Procesamiento de Solicitudes de Catalogación.

## 1. CONSIDERACIONES

Un Código de CPC se restringe cuando:

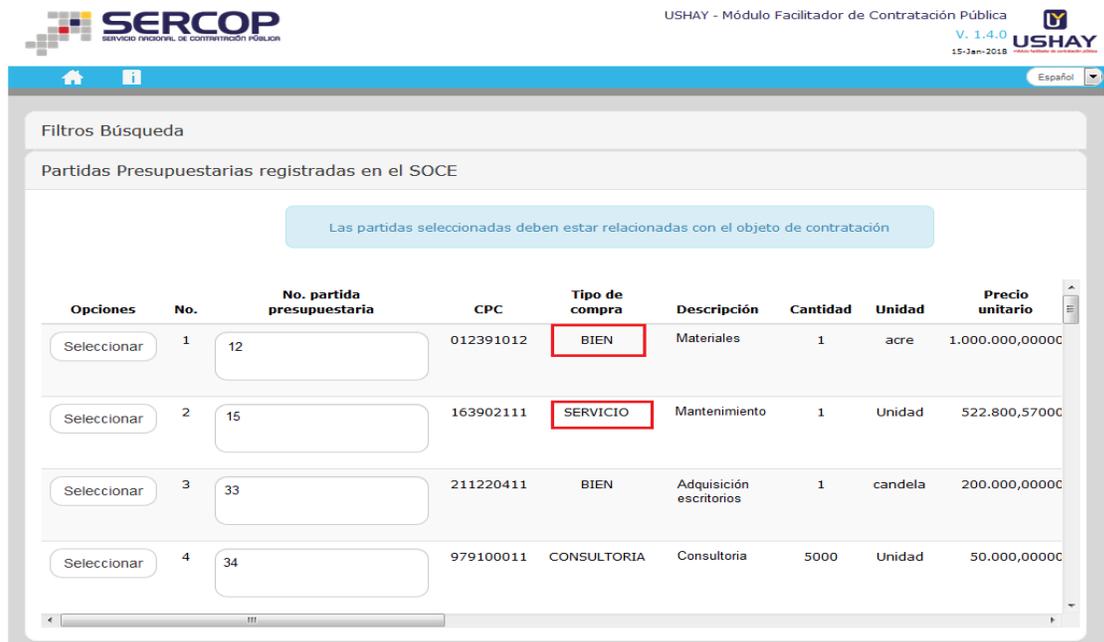
1. Se encuentra relacionado con productos disponibles en Catálogo Electrónico,
2. Se refiere a la contratación de servicios de encuestas, mediciones, estudios cuantitativos y cualitativos de cualquier naturaleza; de acuerdo a disposiciones remitidas por la Secretaria Nacional de la Administración Pública; y,
3. De conformidad con la normativa vigente, cuando se refiere a la contratación de Software.

## 2. FUNCIONALIDADES

Toda Entidad Contratante que desee realizar un procedimiento de contratación utilizando códigos CPC restringido deberá realizar el procedimiento detallado a continuación:

### 2.1 Selección de partida presupuestaria en aplicativo Ushay

Al momento que el usuario selecciona una partida (bien o servicio):



USHAY - Módulo Facilitador de Contratación Pública  
V. 1.4.0  
15-Dic-2018

ESPAÑOL

Filtros Búsqueda

Partidas Presupuestarias registradas en el SOCE

Las partidas seleccionadas deben estar relacionadas con el objeto de contratación

Opciones	No.	No. partida presupuestaria	CPC	Tipo de compra	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario
Seleccionar	1	12	012391012	BIEN	Materiales	1	acre	1.000.000,00000
Seleccionar	2	15	163902111	SERVICIO	Mantenimiento	1	Unidad	522.800,57000
Seleccionar	3	33	211220411	BIEN	Adquisición escritorios	1	candela	200.000,00000
Seleccionar	4	34	979100011	CONSULTORIA	Consultoria	5000	Unidad	50.000,00000

## Pantalla 1. Selección de partida

### 2.2 Mensaje y Verificación de CPC en el SOCE

Al seleccionar una partida presupuestaria y en el caso que esta corresponda al tipo de compra bien o servicio se mostrará el mensaje de la Pantalla 2; al dar clic en "Verificar CPC" se mostrará la pantalla 3 en donde podrá verificar el CPC, que desea utilizar, en una base de códigos restringidos y de Catálogo Electrónico.



USHAY - Módulo Facilitador de Contratación Pública  
 V. 1.4.0  
 15-Jan-2018

Español

Filtros Búsqueda

Partidas Presupuestarias registradas en el SOCE

Las partidas seleccionadas deben estar relacionadas con el objeto de contratación

**USHAY**

Estimado usuario, previo a continuar con la generación del pliego debe verificar que él o los CPC asociados a las partidas que utilizará NO se encuentren restringidos y/o NO formen parte del Catálogo Electrónico, en el caso de que él o los CPC se encuentren restringidos y/o sean parte del Catálogo Electrónico, antes de la publicación del procedimiento deberá obtener una autorización del SERCOP. La verificación indicada puede realizarla en el siguiente link: [Verificar CPC](#)

Selección 14 44 171000112 SERVICIO ESTACIONES 1 Unidad 700.000,00000

Selección 15 45 979100011 CONSULTORIA ESCRITORIO 1 Unidad 100.000,00000

Pantalla 2. Mensaje alerta verificación de CPC



COMPRAS PÚBLICAS  
 SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Sistema Oficial de Contratación Pública

GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Lunes 15 de Enero de 2018 | 14:26

[Ingresar al Sistema]

»Códigos CPC de productos que se encuentran restringidos y/o son parte de Catálogo Electrónico

Digite el código CPC a buscar:

No.	CPC a nivel 9	Descripción
1	13100011	BANANO BOCADILLO
2	123939113	CANASTA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS-LEGUMBRES-VERDURAS-HORTALIZAS FRESCAS
3	134929123	CANASTA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS-FRUTAS FRESCAS
4	162002117	CANASTA DE ESPECIAS PURAS-PRODUCTOS PROCESADOS
5	229900911	OTROS PRODUCTOS A BASE DE CONSTITUYENTES NATURALES DE LA LECHE, INCLUSO AZUCARADOS O EDULCORADOS DE OTRO MODO N.C.P.:
6	232200411	OTROS ALMIDONES: ALMIDON DE ARROZ, DE ARRURRUZ, DE PALMA DE SÁGU, DE GRANOS DE OTROS CEREALES
7	266101111	TEJIDOS (TELAS) DE ALGODON TENIDO, CON UN CONTENIDO DE ALGODON, EN PESO DEL 85 PORCIENTO O MAS, QUE NO PESEN MAS DE 200GR/M2 (TELAS LIVIANAS Y SEMILIVIANAS).
8	266101211	TELA PARA LIMPIONES EN ALGODON 100 PORCIENTO DE 110 CENTIMETROS DE ANCHO
9	271200021	SABANAS
10	282100921	MEDIA NORMAL PARA UNIFORMES DEPORTIVOS
11	282100927	MEDIAS MILITARES
12	282210042	CHOMPAS
13	282211214	CHAQUETA DE PARADA HOMBRE
14	282211313	PANTALON EN GABARDINA
15	282211319	PANTALON CLASICO DE MONTAR
16	282231217	CHAQUETA DE PARADA MUJER
17	282231522	PANTALON DE PARADA MUJER
18	282231523	PANTALON TACTICO DE MUJER
19	282281931	BIVIDI MILITAR
20	282290314	CORBATIN PARA MUJER

Pantalla 3. Para verificación de CPC a utilizar

En esta pantalla el usuario deberá digitar el código CPC a utilizar y en el caso que este exista en dicha base deberá obtener la autorización del SERCOP, la misma que debe estar justificada técnicamente.

### 2.3 Generación de solicitud para autorización de uso de código CPC restringido y/o de Catálogo Electrónico en otros procedimientos de contratación

El usuario deberá ingresar en el Menú “Entidad Contratante” en el Sub Menú “Crear Nueva Solicitud” donde aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Sistema Oficial de Contratación Pública' interface. At the top, there are logos for 'COMPRAS PÚBLICAS' and 'GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA ECUATORIANA'. The date 'Lunes 15 de Enero del 2018 14:30' is displayed. Below the header, there are fields for 'RUC:', 'Entidad:', and 'Usuario:'. A navigation menu includes 'Inicio', 'Datos Generales', 'Consultar', 'Entidad Contratante', 'Administración', and 'Instituto'. The main content area is titled 'Solicitud de Autorización para uso de CPC Restringidos y/o de Catálogo Electrónico'. It contains instructions for users, a link to the methodology, and an important note: 'Importante: Estimado usuario tenga en consideración que debe realizar una solicitud de autorización de uso de CPC por cada procedimiento de contratación que vaya a realizar. Para generar la solicitud hacer click en el botón "Generar Solicitud" y a continuación agregar cada uno de los CPC a la solicitud que será enviada al SERCOP para su respectiva autorización.' A 'Generar Solicitud' button is located at the bottom of the form.

Pantalla 4. Generación de Solicitud

El usuario deberá leer las instrucciones dispuestas y revisar el link de la metodología correspondiente que se encuentra en la misma sección; además, deberá tener en cuenta el mensaje de alerta: **“Importante: Estimado usuario tenga en consideración que debe realizar una solicitud de autorización de uso de CPC por cada procedimiento de contratación que vaya a realizar.”**

Luego deberá dar clic en “Generar Solicitud” y visualizará lo siguiente:



Pantalla 5. Generación de Solicitud 2

En esta pantalla deberá ingresar la información sobre el CPC que desea que sea autorizado, de la siguiente manera:

Deberá dar clic en el botón BUSCAR (ícono de una lupa), en la pantalla que se muestra deberá ingresar el CPC sujeto de solicitud y seleccionar la casilla:



Pantalla 6. Selección del código CPC

Es importante que la entidad elija el CPC correcto que tenga relación con el bien o servicio.

Una vez que usted selecciona la casilla se cargará la información en la pantalla de generación de solicitud, así:



**Generando solicitud para autorización de uso de CPC**

**Código de Solicitud:** AUTCE-01-18-1003

**Agregar CPCs:** Ingrese el CPC: 432200071 Descripción del CPC: COMPUTADORAS PORTATIL

**CPCS SELECCIONADOS**

Pantalla 7. Generación de Solicitud 3

A continuación debe dar clic en el botón de agregar (ícono de +) y deberá ingresar la información correspondiente a su solicitud, así:



**Generando solicitud para autorización de uso de CPC**

**Código de Solicitud:** AUTCE-01-18-1003

**Agregar CPCs:** Ingrese el CPC: 432200071 Descripción del CPC: COMPUTADORAS PORTATIL

**CPCS SELECCIONADOS**

**CPC 1: 432200071 COMPUTADORAS PORTATILES ALTO**

No.	GUARDAR	MODIFICAR	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (USD)	PRECIO TOTAL (USD)
1	<input type="button" value="GUARDAR"/>	<input type="button" value="MODIFICAR"/>	Unidad	0	1500	9000.00

Pantalla 8. Registro de la información

Ingresar para cada CPC los datos sobre unidad (kilo, libra, unidad, litros, metro cuadrado, etc), la cantidad que va a adquirir y el precio unitario del bien o servicio, el sistema calculará automáticamente el precio total, esta información debe coincidir con la información económica que la entidad adjunte en los documentos

de justificación. En caso de que la entidad requiera un lote de bienes o servicios y los mismos no se identifican CPCs en el sistema, deberá elegir un CPC relacionado a cada producto.

Una vez ingresada la información, debe dar clic en el ícono  GUARDAR; la entidad podrá ingresar el número de CPCs que desee en una sola solicitud para un procedimiento de contratación. Sin embargo si uno de los CPC ingresados en la solicitud corresponde a un producto catalogado, la solicitud no será autorizada, independientemente del criterio de los CPCs restantes.

Posterior al ingreso de la información de/los CPCs ingresados deberá dar clic en el botón "GUARDAR" y su solicitud será guardada temporalmente, en este estado usted la podrá modificar las veces que considere necesarias.

Así mismo, se desplegará un campo para cargar los archivos que contengan los documentos obligatorios que justifiquen técnicamente la solicitud, los cuáles se detalla a continuación:

1. Ficha de Información general donde se incorpore: Nombre de la entidad, ciudad de procedencia del requerimiento, nombre del funcionario responsable, teléfonos, correo electrónico, fecha de terminación del contrato actual (si aplica), fecha tentativa de inicio de la ejecución del servicio o entrega de los bienes. (ver anexo 1)
2. Especificaciones técnicas del bien o TDRs del servicio con las correspondientes firmas de responsabilidad en donde se evidencie el presupuesto referencial **y el tipo de procedimiento de contratación que utilizará la entidad para adquirir los bienes y/o servicios**  
Cuando la entidad contratante genere varios CPC en una solicitud podrá cargar un documento por cada CPC donde contengan las especificaciones técnicas o términos de referencia de/los bienes o servicios requeridos, o en su caso podrá cargar un solo documento donde incorpore todas las especificaciones técnicas o términos de referencia de todos los CPC.
3. Cuadro comparativo por CPC de los productos catalogados versus la descripción del TDR del bien o servicio a ser adquirido por la entidad contratante. (ATRIBUTO DEL PRODUCTO CATALOGADO, ATRIBUTO DEL PRODUCTO REQUERIDO, JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO). (Ver anexo 2.)

- De ser el caso cargar documentos que evidencien autorizaciones emitidas por las entidades rectoras para la adquisición de bien o servicio.

NOTA.- Si la solicitud no cuenta con los documentos que se exigen como requisitos para su revisión, ésta no será autorizada y la entidad deberá generar una nueva solicitud adjuntando la documentación requerida.

En caso de que la entidad contratante utilice como procedimiento de contratación la Feria Inclusiva, el SERCOP procederá a la autorización de la solicitud de acuerdo a lo que señala el artículo 59.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, "Feria Inclusiva.- La Feria Inclusiva es un procedimiento que se utilizará preferentemente por toda entidad contratante, con el objeto de adquirir obras, bienes y servicios de producción nacional, catalogados o normalizados, no catalogados o no normalizados. En este procedimiento únicamente podrán participar, en calidad de proveedores los productores individuales, las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, las unidades económicas populares, los artesanos, las micro y pequeñas unidades productivas."

Una vez que su solicitud esté correctamente llena deberá dar clic en "Enviar Solicitud"

**Importante:** Estimado usuario tenga en consideración que debe realizar una solicitud de autorización de uso de CPC por cada procedimiento de contratación que vaya a realizar.  
Para generar la solicitud hacer clic en el botón "Generar Solicitud" y a continuación agregar cada uno de los CPC a la solicitud que será enviada al SERCOP para su respectiva autorización.

**Generando solicitud para autorización de uso de CPC**

**Código de Solicitud** AUTCE-03-16-1003

**Agregar CPCs** Ingrese el CPC:  Descripción del CPC:   

**CPCS SELECCIONADOS**

**CPC 1:** 4523000371 COMPUTADORAS DE ESCRITORIO MEDIO

No.	GUARDAR	MODIFICAR	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (USD)	PRECIO TOTAL (USD)
1			Unidad	0	100	800

**ARCHIVOS OBLIGATORIOS**

...DOCUMENTOS DE JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE USO DE CPC  
Extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xls,xlsx, odt, ods, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpeg, png, gif, gz, tar, bz2, dmg

Descripción:   Ningún archivo seleccionado

Ítem	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL ARCHIVO	FECHA REGISTRO	ELIMINAR
1	DOCUMENTOS DE JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE USO DE CPC - DOCUMENTO DE JUSTIFICACIÓN	COMPARO PARTICIPACIONE RELACIONADO BARRERA S. S. 2.2 Mb	2016-03-29 09:59:41	<a href="#">Eliminar</a>

Copyright © 2008 - 2016 Servicio Nacional de Contratación Pública

Pantalla 9. Pantalla carga de archivos

Esta acción remitirá la solicitud a un funcionario del SERCOP para que sea analizada, la misma que será revisada por el Comité de Procesamiento de Solicitudes de Catalogación para su posterior procesamiento en el SOCE.

## 2.4 Revisión de estado de solicitudes

Una vez que ha enviado su solicitud podrá revisar el estado de las mismas en el Menú "Entidad Contratante" en el Sub Menú "Revisar Solicitud" donde aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Sistema Oficial de Contratación Pública' interface. At the top, it displays the date 'Lunes 15 de Enero de 2018 | 15:42' and the user information 'RUC: 0200701619001 | Entidad: ENTIDAD MANTENIMIENTO | Usuario: entidadmantenimiento | [Cerrar Sesión]'. The main navigation bar includes 'Inicio', 'Datos Generales', 'Consultar', 'Entidad Contratante', 'Administración', and 'Instituto'. The 'Entidad Contratante' menu is open, showing options like 'Nueva Contratación (Ushay)', 'Nueva Contratación', 'Plan de Contratación', 'Verificación P. Nacional', 'Código del Proceso', 'Publicar Emergencia', 'Publicar Infirma Cuanta', 'Migrar Procesos', 'Cambio Administrador de Contratos', 'Fechas Inclusivas', 'Régimen Especial', 'Procedimientos Especiales', 'Desagregación Tecnológica', 'Solicitud de CPC Restringido y/o de CE', 'Consultar estado de Solicitud Objeto de Contratación SIE', 'Cargar Fichas SICM', 'Catálogo electrónico', and 'Registrar Coactivas'. The 'Revisar Solicitud' option is highlighted with a red box.

Pantalla 10. Revisión de la solicitud

Al dar clic en esta pantalla podrá revisar todas sus solicitudes en las pestañas de: Solicitudes Pendientes, Solicitudes Autorizadas y Solicitudes No Autorizadas, así:



The screenshot shows the 'Revisión de Solicitudes' screen. At the top, it displays the date 'Lunes 15 de Enero de 2018 | 15:44' and the user information 'RUC: 0200701619001 | Entidad: ENTIDAD MANTENIMIENTO | Usuario: entidadmantenimiento | [Cerrar Sesión]'. The main navigation bar includes 'Inicio', 'Datos Generales', 'Consultar', 'Entidad Contratante', 'Administración', and 'Instituto'. The 'Revisión de Solicitudes' menu is open, showing three tabs: 'Revisión de Solicitudes Pendientes', 'Revisión de Solicitudes Autorizadas', and 'Revisión de Solicitudes No Autorizadas'. The 'Revisión de Solicitudes Pendientes' tab is selected, showing a table of pending requests.

No.	Código Solicitud	Estado Solicitud	Fecha de creación	Fecha de envío	Usuario creación solicitud
1	AUTCE-01-18-1003	Borrador	2018-01-15 14:34:03.476131		entidadmantenimiento
2	AUTCE-01-18-1001	Borrador	2018-01-03 11:20:50.251646		entidadmantenimiento
3	AUTCE-01-18-1000	Borrador	2018-01-03 11:19:05.024642		entidadmantenimiento
4	AUTCE-11-17-1026	Borrador	2017-11-16 16:00:27.887955		entidadmantenimiento
5	AUTCE-11-17-1018	Borrador	2017-11-09 16:03:42.763049		entidadmantenimiento
6	AUTCE-11-17-1017	Borrador	2017-11-09 12:34:53.878305		entidadmantenimiento
7	AUTCE-11-17-1016	Borrador	2017-11-09 09:58:48.563418		entidadmantenimiento
8	AUTCE-11-17-1011	Borrador	2017-11-08 10:38:48.862183		entidadmantenimiento
9	AUTCE-11-17-1009	Borrador	2017-11-01 16:16:49.582335		entidadmantenimiento
10	AUTCE-10-17-1014	Borrador	2017-10-27 12:30:45.998885		entidadmantenimiento
11	AUTCE-10-17-1013	Borrador	2017-10-26 16:05:37.749683		entidadmantenimiento
12	AUTCE-10-17-1008	Borrador	2017-10-25 15:44:44.052276		entidadmantenimiento
13	AUTCE-10-17-1008	Enviada a revisión	2017-10-25 15:43:32.266591	2017-10-25 15:44:27.35096	entidadmantenimiento
14	AUTCE-10-17-1007	Enviada a revisión	2017-10-25 15:36:13.457815	2017-10-25 15:40:51.775631	entidadmantenimiento
15	AUTCE-10-17-1006	Enviada a revisión	2017-10-25 15:06:18.681596	2017-10-25 15:08:42.094227	entidadmantenimiento
16	AUTCE-10-17-1004	Borrador	2017-10-19 11:46:22.529553		entidadmantenimiento
17	AUTCE-10-17-1003	Borrador	2017-10-19 11:13:30.044983		entidadmantenimiento
18	AUTCE-10-17-1002	Enviada a revisión	2017-10-19 09:02:35.943062	2017-10-19 09:04:00.82245	entidadmantenimiento
19	AUTCE-10-17-1001	Enviada a revisión	2017-10-18 15:37:06.58641	2017-10-18 15:38:45.574345	entidadmantenimiento
20	AUTCE-10-17-1000	Borrador	2017-10-16 14:35:48.943734		entidadmantenimiento

Solicitudes del 1 al 20 de 216

Pantalla 11. Estado de las solicitudes

## 2.5. Tiempo de atención

El tiempo estimado para dar respuesta a la solicitud de CPC restringido (AUTCE) es de 20 días a partir del envío por parte de la entidad contratante. EL SERCOP

procederá a AUTORIZAR o NO AUTORIZAR adjuntando el documento que justifica el estado final de la solicitud.

De existir una autorización vigente la misma será aplicable únicamente al proceso de contratación sobre el cual verso dicha autorización por una sola vez.

**(Anexo 1)**  
**FICHA DE INFORMACIÓN GENERAL.**

<b>Nombre de la entidad:</b>	
<b>Ciudad de Procedencia:</b>	
<b>Nombre del funcionario responsable:</b>	
<b>Teléfonos:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Fecha de terminación del contrato actual:</b>	

<p><b>Fecha tentativa de inicio de la ejecución del servicio o entrega de bienes.</b></p>	
---	--

(Anexo 2)

Ciudad, fecha

**Nombre de la Entidad:**

**Fecha de elaboración:**

**Producto/Servicio requerido 1:**

ATRIBUTO DEL PRODUCTO CATALOGADO	ATRIBUTO DEL PRODUCTO REQUERIDO	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DEL REQUERIMIENTO

Nota: se deberán llenar tantos cuadros como productos o servicios se requiera justificar, únicamente aplica para productos catalogados.

Elaborado por:

Aprobado por

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Cargo

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Cargo