MANUAL DE USUARIO

COMPRA POR CATÁLOGO DINÁMICO INCLUSIVO

DIRIGIDO A ENTIDADES CONTRATANTES

SERVICIO NACIONAL DE **CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Contenido

1. Presentación 2
2. Catálogo Dinámico Inclusivo (CDI) 2
3. Definiciones 3
4. Ingreso a la tienda de Catálogo Electrónico 5
4.1. Tienda virtual de Catálogo Electrónico 9
Secciones horizontales 10
Menú de Categorías 11
Herramientas de la Barra del Título 12
4.2. Buscar un producto en Catálogo Dinámico Inclusivo 14
Búsqueda paso a paso 15
Búsqueda de productos utilizando palabras clave 18
5. Información del producto 20
5.1. Cobertura 21
5.2. Proveedores 24
5.3. Especificaciones 27
5.4. Convenio 29
6. Generar una orden de compra 30
6.1. Orden de compra con productos vinculados 33
6.2. Fases de la orden de compra 40
Fase Lista de compras ( ) 41
Fase Datos ( ) 44
Fase Pre visualización ( ) 46
Fase Finalizada ( ) 49
7. Lista de Órdenes de Compra 49
8. Imprimir Orden de Compra 60
9. Liquidar Orden 63
10.1 Liquidación parcial 68

11. Encuesta de satisfacción 72

1. Presentación

El Servicio Nacional de Contratación Pública "SERCOP", pone a disposición de las Entidades Contratantes el presente manual, cuyo objetivo es dar a conocer la herramienta de compra directa de Catálogo Dinámico Inclusivo en el Sistema Oficial de Contratación del Estado, SOCE.

Conforme lo indica el **literal 5 del art. 16 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública** la herramienta CDI fue creada como un mecanismo de "i*nclusión, en el catálogo electrónico, de bienes o servicios provenientes de MIPYMES, artesanos o actores de la economía popular y solidaria para que sean adquiridos preferentemente por las entidades contratantes. El procedimiento de selección a emplearse por parte del SERCOP para esta catalogación será la feria inclusiva."*

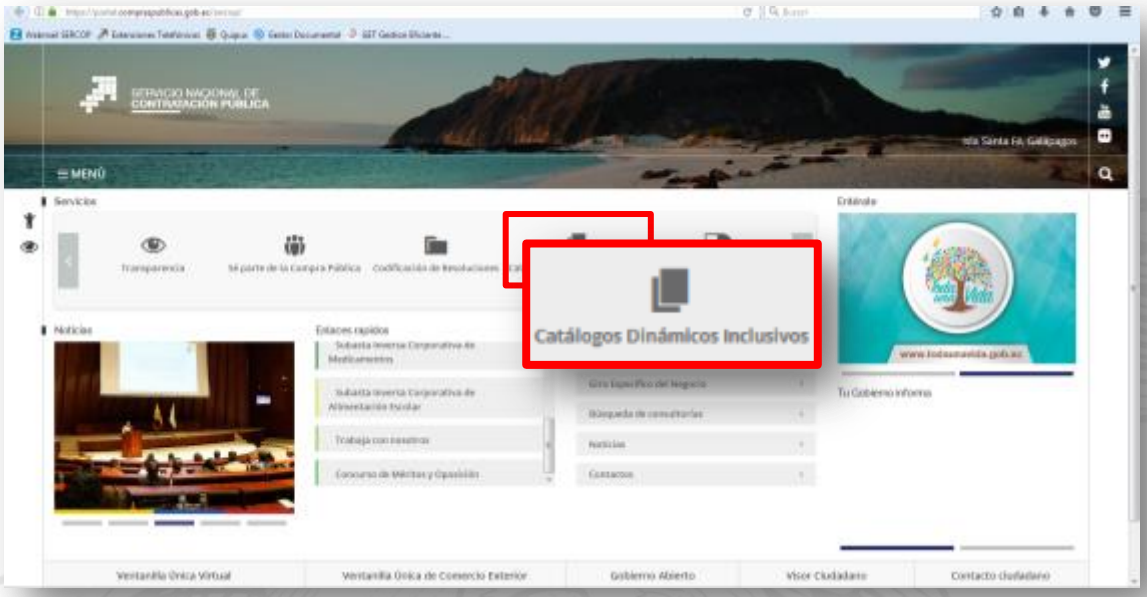
2. Catálogo Dinámico Inclusivo (CDI)

La herramienta Catálogo Dinámico Inclusivo, CDI, según lo define el **numeral 7 del art. 2 de la Resolución N° RE-SERCOP-2016-0000072 que resuelve Expedir la Codificación y Actualización de las Resoluciones Emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública:** "*es un sistema de compra directa que garantiza la participación incluyente y exclusiva de actores de la economía popular y solidaria; micro y pequeños proveedores, proveedores pertenecientes a grupos vulnerables; o grupos de atención prioritaria, que permite a las entidades contratantes agilizar, simplificar y transparentar sus adquisiciones de bienes y/o servicios normalizados, exclusivamente."*

En la en la página web del Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP: https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/; se encuentran enlistados los catálogos dinámicos inclusivos, categorías, subcategorías y fichas técnicas de cada uno de estos productos; para la revisión tanto de entidades contratantes como de proveedores interesados. La herramienta CDI se encuentra en barra del menú de la página principal. (Imagen N°1)

Imagen N° 1

Portal compras públicas



Fuente: https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/

3. Definiciones

En el **art. 3** de la Resolución N° RE-SERCOP-2015-000025 que resuelve Expedir el Reglamento de Ferias Inclusivas y de Catálogo Dinámico Inclusivo define los conceptos básicos relacionados a CDI entre los cuales están:

Feria Inclusiva.- Procedimiento de contratación destinado exclusivamente a la participación inclusiva de actores de la economía popular y solidaria AEPYS, micro y pequeñas empresas MYPES que ofrecen bienes y servicios de producción nacional, normalizados o no normalizados.

Ficha Técnica.- Descripción genérica de las características físicas, materiales, propiedades distintas o especificaciones técnicas del bien o servicio normalizado que se publica en el Catálogo Dinámico Inclusivo, para cada procedimiento.
Las fichas técnicas serán elaboradas y actualizadas por el SERCOP con el objetivo de normalizar los bienes y servicios que demanda el Estado.

Acuerdo de compromiso (Convenio Marco de FI).- Es el Convenio Marco de Ferias Inclusivas, instrumento mediante el cual un proveedor se compromete con el SERCOP a proveer de manera permanente y hasta su capacidad máxima de producción, un determinado bien o servicio a través del Catálogo Dinámico Inclusivo, adhiriéndose a las especificaciones técnicas y condiciones económicas establecidas para el mismo.

Orden de Compra.- Es el acuerdo de voluntades por el cual se formaliza la adquisición de bienes o servicios normalizados a través de Catálogo Dinámico Inclusivo, mediante la cual la entidad contratante establece los bienes o servicios objeto de la contratación y su entrega; y, el proveedor seleccionado se obliga a su cumplimiento conforme el precio, plazo, forma y condiciones previstas en el Acuerdo de compromiso.

Pliegos de Feria Inclusiva.- Es el documento precontractual sumarísimo en el que las entidades contratantes establecen las condiciones de participación de los

AEPYS, MYPES, grupos vulnerables o grupos de atención prioritaria en Ferias Inclusivas.

4. Ingreso a la tienda de Catálogo Electrónico

Las entidades contratantes, pueden encontrar los productos catalogados en la herramienta Catálogo Dinámico Inclusivo, CDI, a través del Sistema Oficial de Contratación Pública, SOCE. El link para acceder a este sistema se encuentra en el menú de *Enlaces rápidos*, ubicado en la página web de la institución: https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/. (Imagen N° 2)

Imagen N° 2

Sistema Oficial de Contratación Pública, SOCE

Fuente: https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/

Al hacer *"clic"* en este enlace, se accede a la siguiente pantalla, Imagen N° 3, en donde puede encontrar en el cuadro central el espacio para ingresar la información como entidad: *Ruc, Usuario y Contraseña*. Una vez que se ha completado esta información haga *"clic"* en el botón Entrar.

Imagen N° 3

Sistema Oficial de Contratación Pública, SOCE (Inicio/Home)

Fuente: https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/

A continuación se visualiza la pantalla de inicio de sesión donde se encuentra el espacio de *Escritorio*, que contiene dos secciones: a la izquierda la cuadrícula de *Accesos Directos a Aplicaciones* y a la derecha un listado de los *Procesos Recientes* (Código, Objeto del Proceso, Estado del Proceso, Fecha de Publicación). En la barra superior de identificación se pueden verificar los datos de la entidad contratante: *RUC, Entidad y Usuario.* (Imagen N° 4)

Imagen N° 4

Escritorio del Sistema Oficial de Contratación Pública, SOCE

Fuente: https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/

El acceso a la tienda de Catálogo Electrónico se puede encontrar en el ícono,

de la cuadrícula de *Accesos Directos a Aplicaciones* y en el menú desplegable de la Entidad Contratante en la barra de menús, ubicada en la parte superior de la pantalla. El acceso a Catálogo electrónico se encuentra al final de la lista de herramientas que contiene este menú. (Imagen N° 5)

Imagen N° 5

Pantalla de acceso al Catálogo Electrónico

Fuente: https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/

Al hacer "*clic*" en cualquiera de los accesos indicados se abre una nueva pantalla donde el sistema solicita nuevamente que ingrese los datos de la entidad contratante: *RUC, Usuario y Contraseña* (estos datos son los mismos que utiliza para ingresar al Sistema Oficial de Contratación Pública, SOCE). *"Clic"* en el botón Entrar y se acede al entorno virtual de Catálogo Electrónico. (Imagen N° 6)

Otra forma de ingresar directamente a la tienda virtual de *Catálogo electrónico* es el siguiente enlace:

https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/entrar

Imagen N° 6

Pantalla de acceso al Catálogo Electrónico

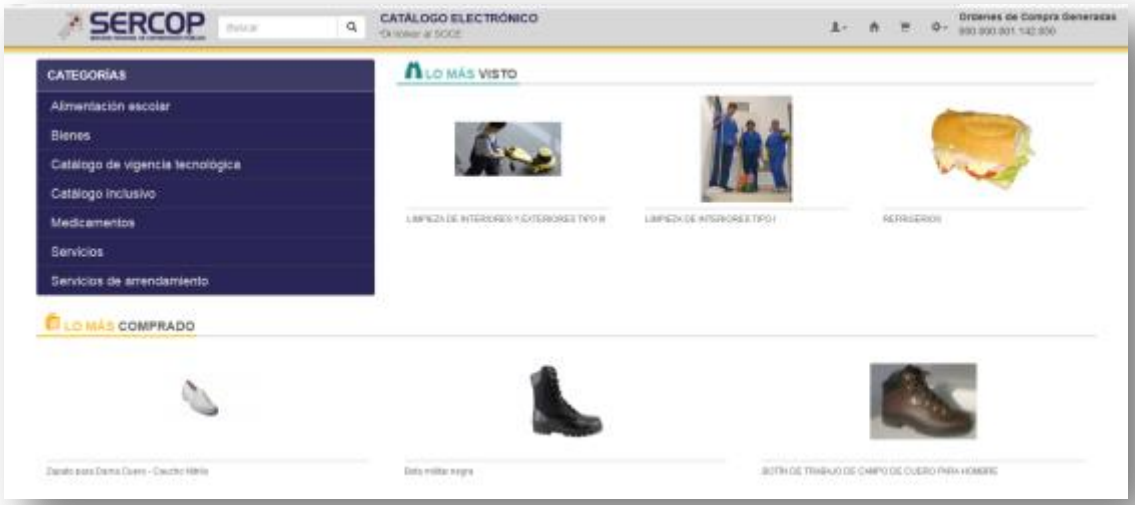
Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/entrar

4.1. Tienda virtual de Catálogo Electrónico

En la tienda virtual de Catálogo Electrónico, (Imagen N° 7), se muestran las siguientes secciones:

Imagen N° 7

Entorno virtual de Catálogo Electrónico



Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

Secciones horizontales

- *Lo más visto*.- permite visualizar que productos son los más buscados por las entidades contratantes.
- *Lo más comprado*.- esta sección muestra los productos más demandados por las entidades contratantes.
- *Tus últimas visitas*.- en esta sección se pueden ver los productos que cada entidad ha buscado en el último semestre.
- *Tus últimos comprados*.- en esta parte del entorno se visualizan los productos comprados recientemente por la correspondiente entidad.

Cada uno de estas secciones se reproduce automáticamente; sin embargo al hacer *"clic"* sobre alguna de las imágenes, aparecen en los extremos las flechas guías para adelantar o retroceder, Imagen N° 8.

Imagen N° 8

Menú horizontal

Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

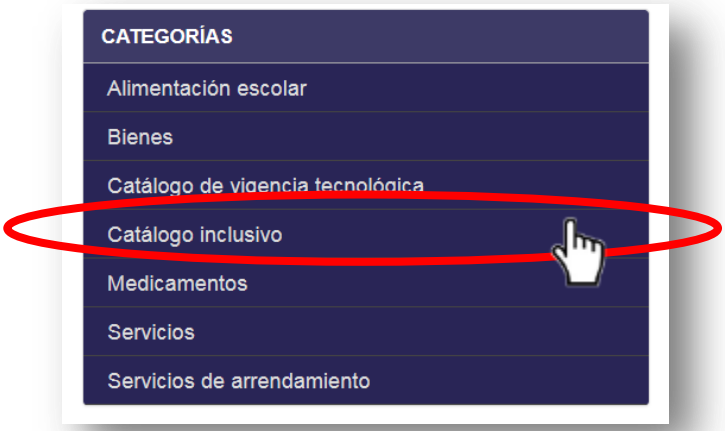
Menú de Categorías

En la parte izquierda del entorno virtual se encuentra el menú de *Categorías,* Imagen N° 9), que enlista las diferentes categorías con las que cuenta el catálogo:

- Alimentación escolar
- Bienes
- Catálogo de vigencia tecnológica
- Catálogo Dinámico Inclusivo
- Medicamentos
- Servicios
- Servicios de arrendamiento

Imagen N° 9

Menú Categorías

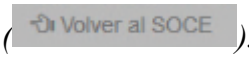


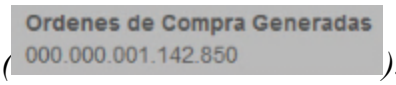
Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

Herramientas de la Barra del Título

La barra del título del entorno virtual le permite a la entidad contratante acceder rápidamente a información relacionada con las órdenes de compra generadas (Imagen N° 10). Las herramientas que se pueden encontrar son las siguientes:

- *Herramienta Buscar (* *).-* esta herramienta le permite explorar directamente el producto deseado utilizando las palabras claves que se refieran al mismo.
- *Herramienta Perfil de Usuario (* *).-* esta opción permite visualizar los datos del usuario registrado. En este ícono también encuentra la opción *Salir,* que le permite cerrar la sesión.
- *Herramienta Inicio/Home (* *).-* permite regresar a la pantalla principal del Catálogo Electrónico.

- *Herramienta Carro de Compras (* *).-* este acceso le permite visualizar los productos previamente seleccionados, por un periodo de 24 horas desde la última vez que se ha guardado la información; permitiéndole acceder hasta el punto previo a ingresar el porcentaje de IVA.
- *Herramienta Opciones (* *).-* en este ícono le permite administrar las órdenes de compra generadas, los mantenimientos y pujas. En el caso de Catálogo Dinámico Inclusivo, por tener precios fijos en cada uno de sus productos; estas dos últimas opciones no se aplican.
- *Herramienta Volver al SOCE (* 

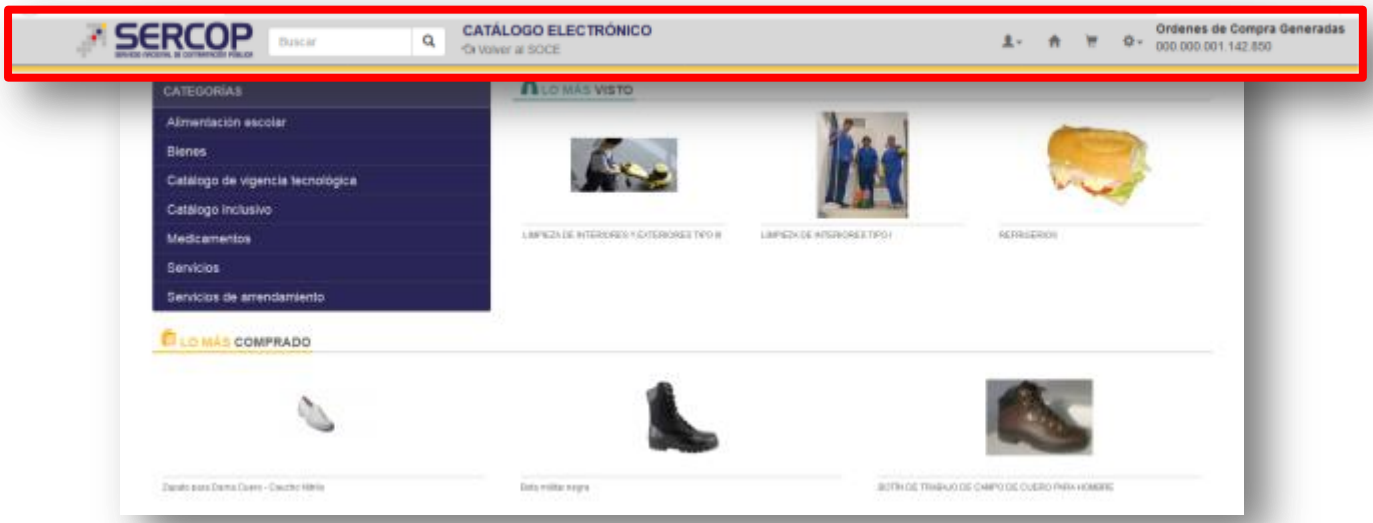
).- este ícono le permite acceder directamente a la pantalla de inicio del SOCE.
- *Órdenes de compra generadas (* 

).- bajo esta denominación se encuentra un contador que registra el número de órdenes generadas por todas las entidades contratantes a nivel nacional.

Dirección: Av. de los Shyris 38-28 y El Telégrafo • **Código Postal:** 170506 / Quito - Ecuador • **Teléfono:** 593-2 244 0050
www.sercop.gob.ec

Imagen N° 10

Entorno virtual de Catálogo Electrónico



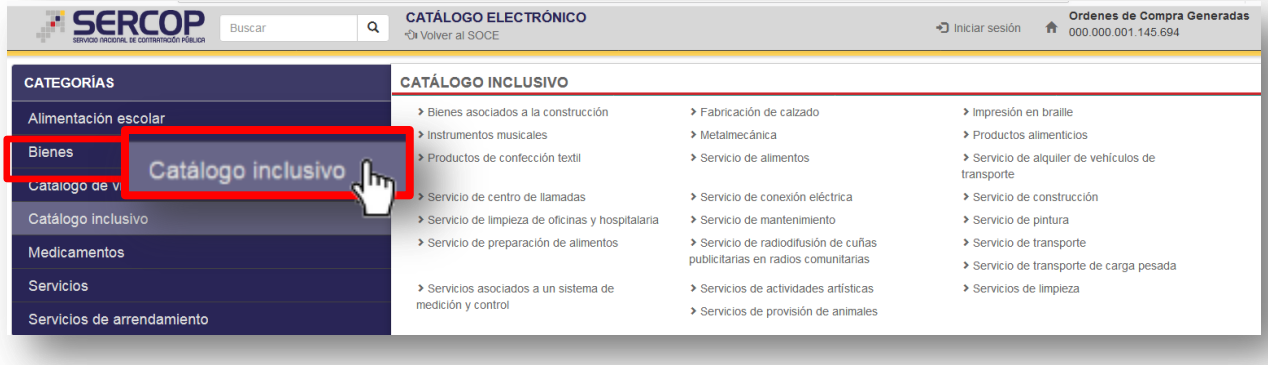
Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

4.2. Buscar un producto en Catálogo Dinámico Inclusivo

En la categoría Catálogo Dinámico Inclusivo se encuentran las subcategorías tipos de bienes y servicios de producción Nacional, realizados por los productores individuales, las organizaciones de la economía popular y solidaria, las unidades económicas populares, los artesanos, las micro, medianas y pequeñas unidades productivas. (Imagen N° 11)

Imagen N° 11

Menú Categoría



Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

Búsqueda paso a paso

Al hacer *"clic"* en Catálogo Dinámico Inclusivo se accede a las distintas subcategorías de bienes y servicios con las que cuenta el catálogo; las cuales se enlistan a continuación:

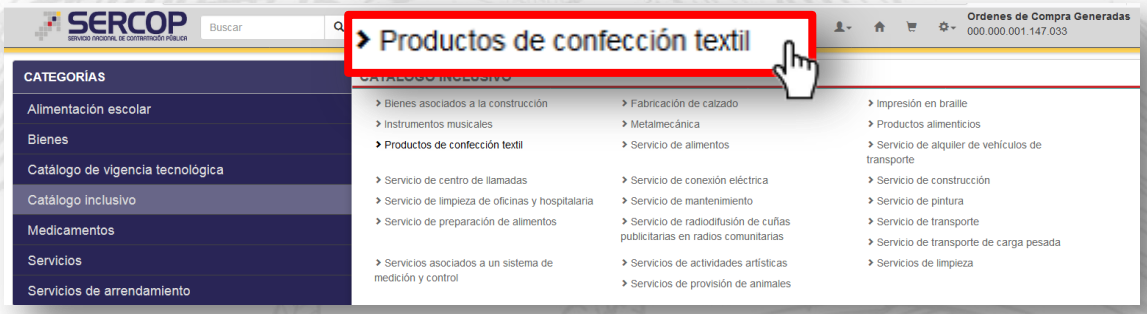
- Bienes asociados a la construcción
- Productos alimenticios
- Servicio de centro de llamadas
- Servicio de limpieza de oficinas y hospitalaria
- Servicio de radiodifusión de cuñas publicitarias en radios comunitarias
- Servicios de provisión de animales
- Fabricación de calzado
- Instrumentos musicales
- Productos de confección textil
- Servicio de conexión eléctrica
- Servicio de mantenimiento

- Servicio de transporte
- Servicios asociados a un sistema de medición y control
- Impresión en braille
- Metalmecánica
- Servicio de alimentos
- Servicio de alquiler de vehículos de transporte
- Servicio de construcción
- Servicio de pintura
- Servicio de preparación de alimentos
- Servicio de transporte de carga pesada
- Servicio de actividades artísticas
- Servicios de limpieza

En función de su requerimiento ingrese a la subcategoría que contiene el producto, por ejemplo si requiere contratar ropa de trabajo, señala la subcategoría de *Productos de confección textil,* como se ve en la Imagen N° 12.

Imagen N° 12

Categoría Catálogo Dinámico Inclusivo

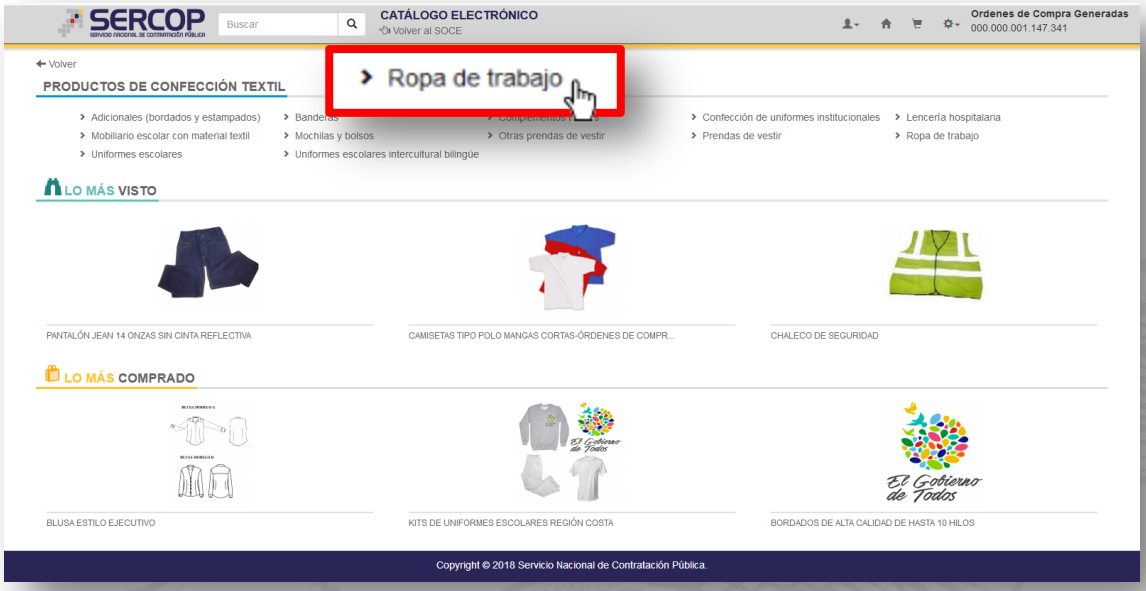


Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

La nueva pantalla a la que accede le permite observar cuáles son las distintas clasificaciones que tiene esta subcategoría y en cuál se ubica el producto que su entidad requiere. De igual forma en esta pantalla también se pueden ver dos secciones horizontales: *Lo más visto* y *Lo más comprado.* (Imagen N° 13)

Imagen N° 13

Sub categorías de *Productos de confección textil*

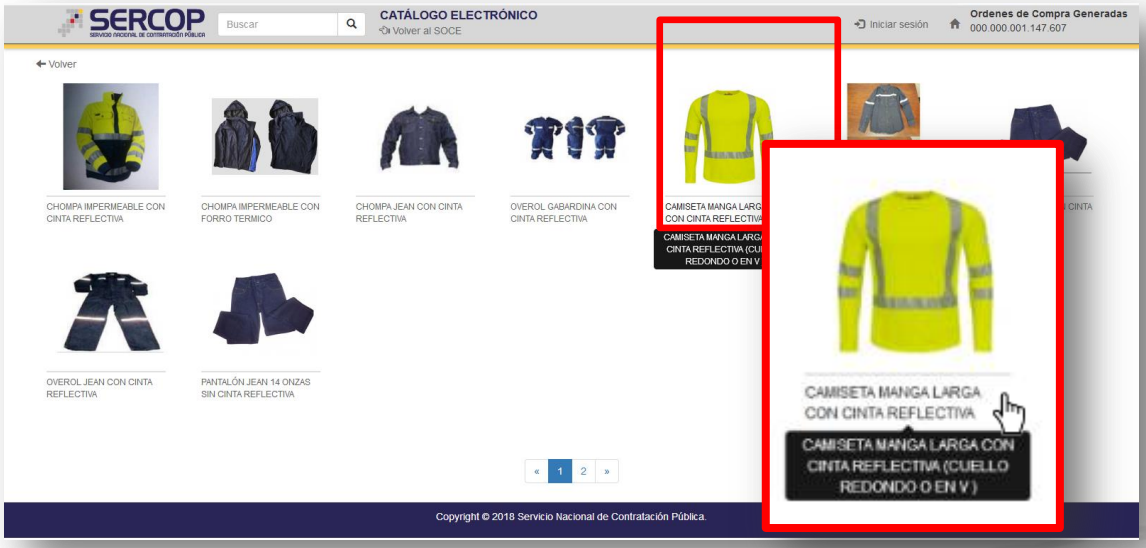


Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

Para continuar con la selección de productos que la entidad desea comprar, hace *"clic"* en la clasificación que contiene el producto. Para continuar con el ejemplo anterior, escoge la clasificación *Ropa de trabajo,* (Imagen N° 13), la cual le permite acceder a la pantalla donde se encuentran todos los productos catalogados bajo esta denominación. (Imagen N° 14)

Imagen N° 14

Productos de la clasificación *Ropa de trabajo*



Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

En esta nueva pantalla la entidad contratante puede escoger los productos que necesita e ingresar a su información haciendo *"clic"* en la imagen o en el logo de *"Sin imagen disponible."* (Imagen N° 14)

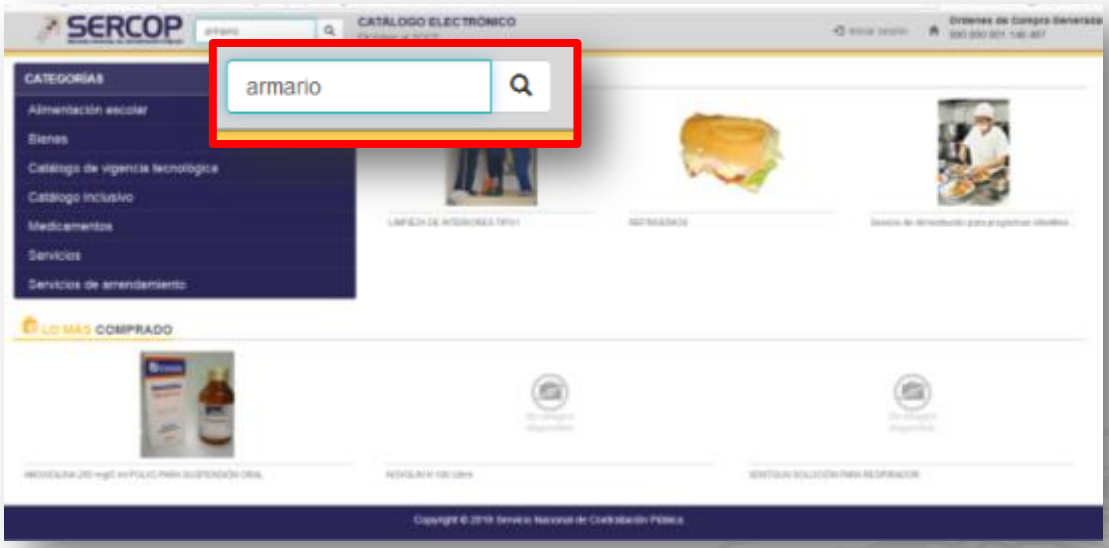
Búsqueda de productos utilizando palabras clave

Otra opción de búsqueda es escribir la palabra clave del producto en la barra de búsqueda, Buscar, ubicada en la barra del título de la pantalla, hacer *"clic"*

en el ícono de búsqueda o pulsar la tecla *Enter (Intro);* la siguiente pantalla muestra los productos relacionados con el objeto de búsqueda. (Imagen N° 15)

Imagen N° 15

Búsqueda de productos utilizando palabras clave

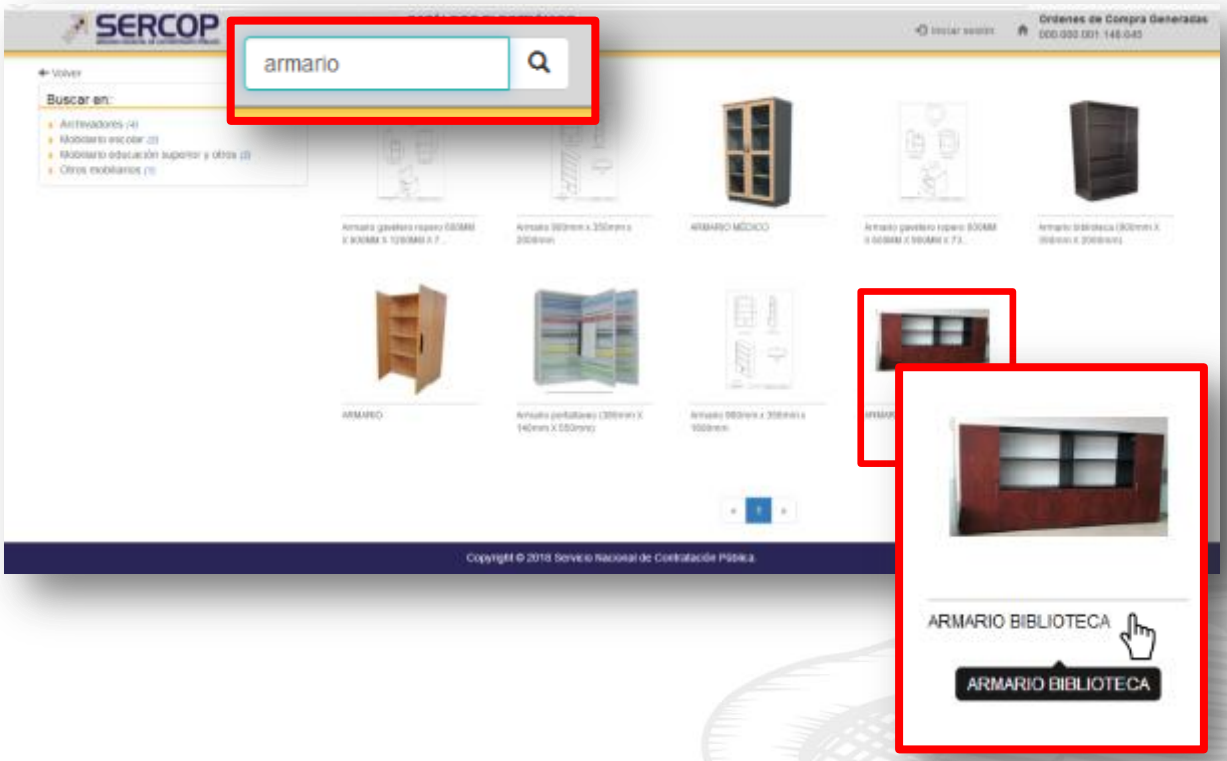


Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

Por ejemplo si requiere armarios, escribe la palabra armario, y en la pantalla aparecen todos los productos que concuerdan con esta descripción. (Imagen N° 16)

Imagen N° 16

Productos relacionados al objeto de búsqueda



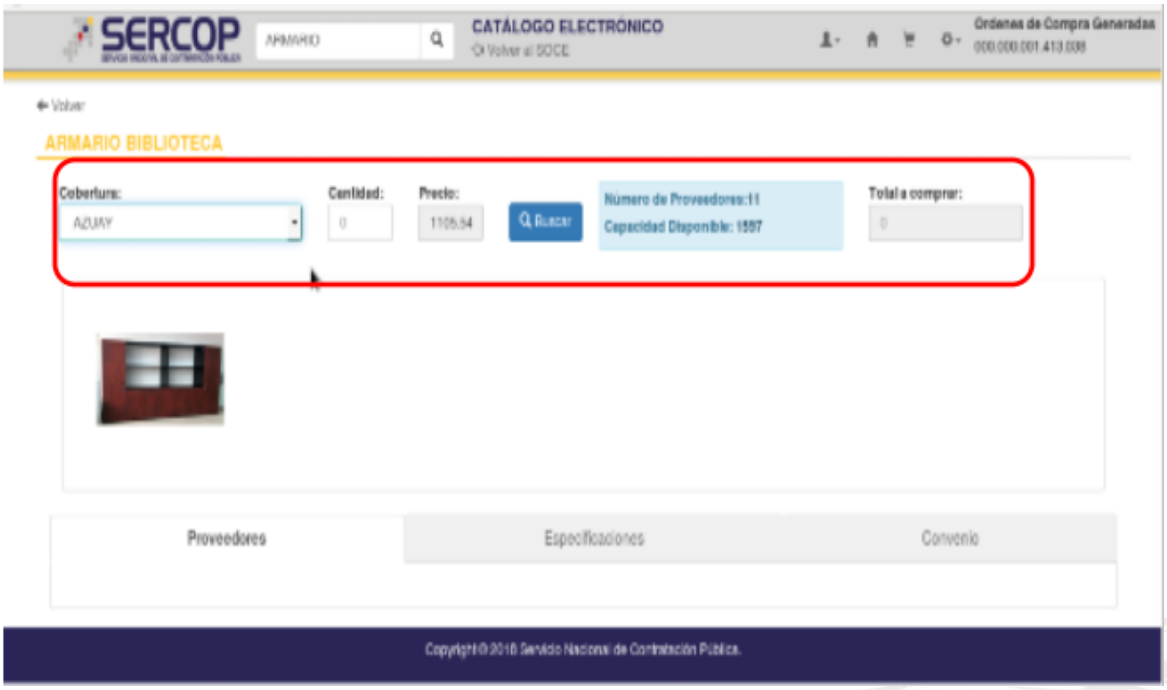
5. Información del producto

La entidad contratante debe conocer las especificaciones técnicas y condiciones de compra que tiene el producto deseado antes de proceder con la adquisición.

Por ejemplo, la entidad contratante requiere conseguir uno o varios armarios biblioteca por lo que al hacer *"clic"* en la imagen del producto, le permite acceder a una nueva pantalla con la siguiente información: cobertura, cantidad, precio fijo del bien o servicio seleccionado, número de proveedores según la provincia seleccionada, capacidad disponible al momento de la selección, valor total de la compra, especificaciones técnicas y detalles del Convenio. (Imagen N° 17)

Imagen N° 17

Información del producto



Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

5.1. Cobertura

Los productos exhibidos en el Catálogo Dinámico Inclusivo cuentan con proveedores catalogados en todo el país, por lo tanto es importante que la entidad contratante indique la provincia en la que se producen los bienes o servicios a adquirir.

Por ejemplo la entidad contratante requiere comprar armarios biblioteca para la provincia de Esmeraldas, para esto debe seguir los siguientes pasos:

- *"Clic"* en el ícono de flecha inferior ( ) del campo *Cobertura,* este permite que se despliegue un menú con todas las provincias en las que los proveedores de este tipo de bien se han catalogado. (Imagen N° 18)

Imagen N° 18

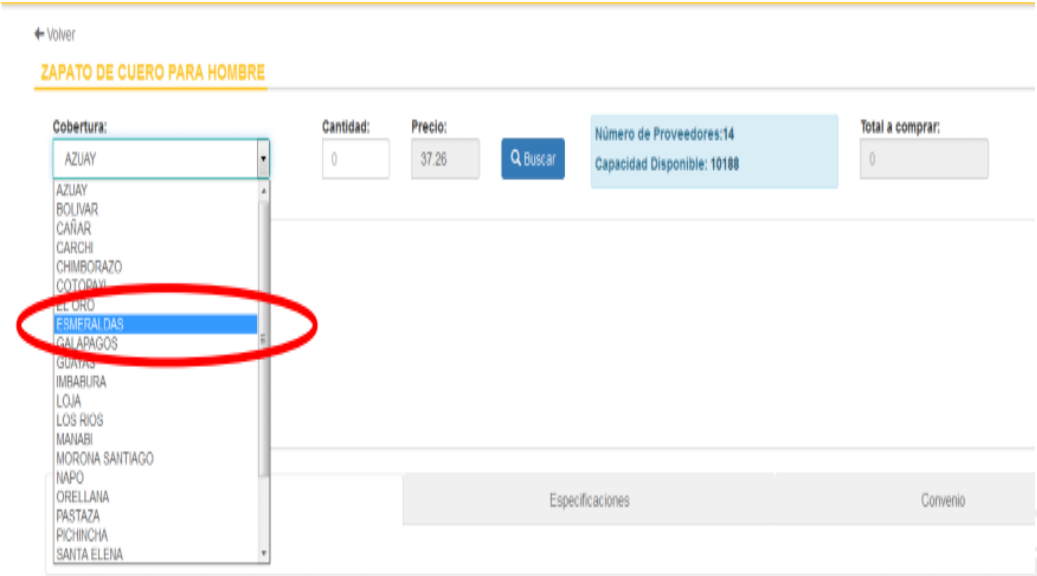
Cobertura

Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

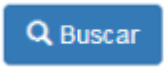
- Seleccionar la provincia de su interés, en el presente ejemplo correspondería a la provincia de Esmeraldas. (Imagen N° 19)

Imagen N° 19

Selección de la provincia



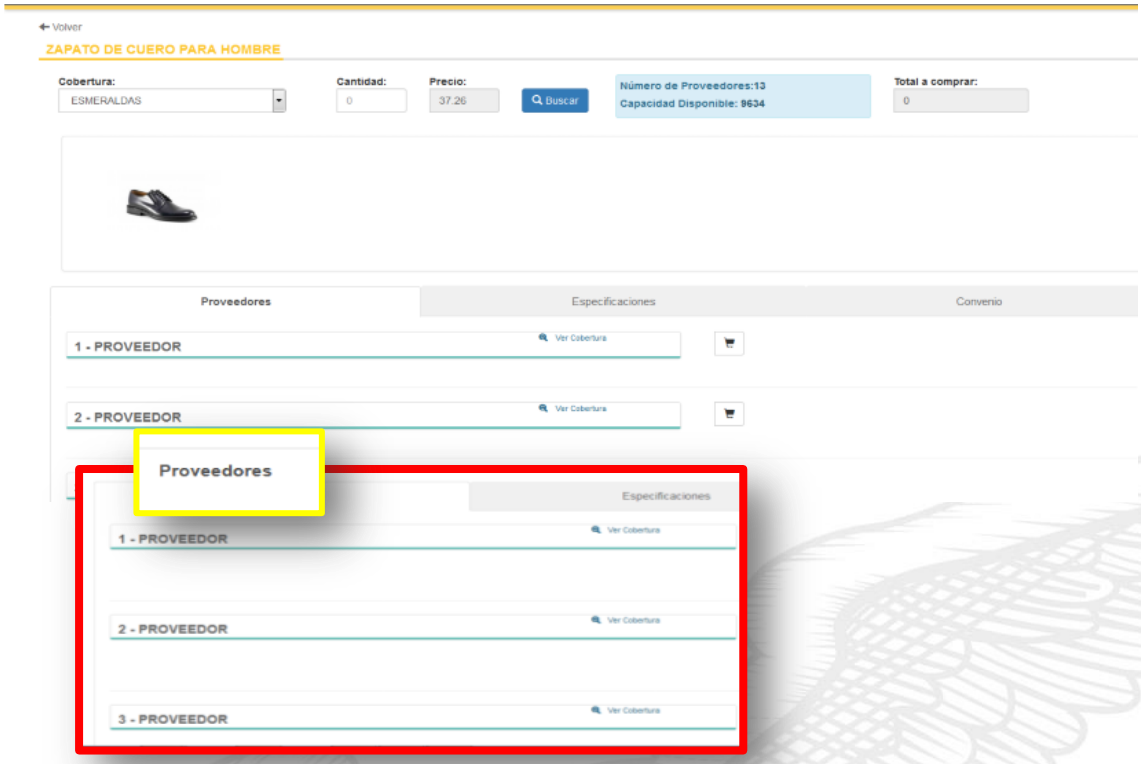
Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

- *U*na vez que la entidad contratante selecciona la provincia hace *"Clic"* en el botón 

, y a continuación se enlistan los proveedores que registrados en la provincia seleccionada . (Imagen N° 20)

Imagen N° 20

Proveedores de la zona seleccionada



5.2. Proveedores

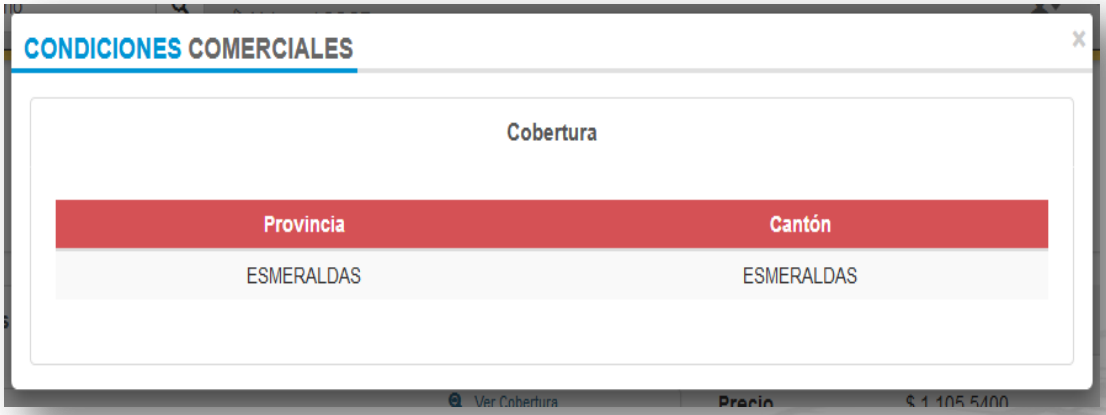
En función de la cobertura seleccionada se enumeran los proveedores adscritos, sin presentar sus nombres ni capacidad productiva, con la finalidad que el proceso de selección de compra sea transparente y no dirigido a algún proveedor catalogado. Cada pantalla contiene la siguiente información:

Área de cobertura: Se refiere al sitio donde el proveedor reside y puede suministrar los productos (bienes o servicios) a las entidades que se encuentren en la misma localidad.

En caso que la entidad quisiera revisar este aspecto debe hacer *"clic"* en el botón Ver Cobertura, el cual le permitirá el acceso a la pantalla que se muestra en la Imagen N° 21.

Imagen N° 21

Área de cobertura de los proveedores



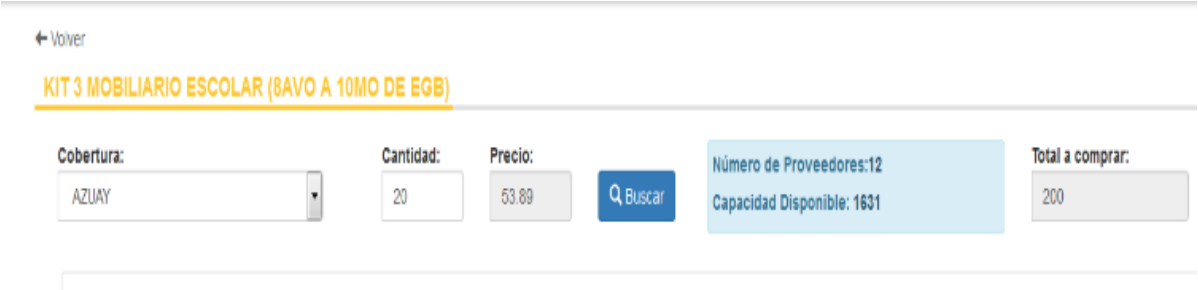
Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

- **Precio:** Es el valor fijo que consta en la ficha técnica publicada, al cual el proveedor se adhiere. (Imagen N° 22).
- **Número de Proveedores**: Se refiere al número total de proveedores catalogados según la provincia seleccionada. (Imagen N° 22).
- **Capacidad productiva**: Se refiere a la capacidad disponible del bien o servicio seleccionado al momento de la compra. Esta capacidad será actualizada automáticamente en la herramienta descontando la cantidad adquirida por las entidades contratantes a través de las órdenes de compra. (Imagen N° 22).

- **Total a Comprar**: Se refiere al valor total de la compra realizada por la entidad contratante. (Imagen N° 22).

Imagen N° 22

Cantidad, Precio de adhesión indicado en la ficha técnica, y capacidad disponible, total de compra



Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

La entidad contratante debe verificar la capacidad productiva disponible el momento de la compra del bien o servicio que requiere, previamente al completar el campo ***Cantidad*** puesto que el sistema no permite ingresar valores superiores a la capacidad productiva registrada por los proveedores.

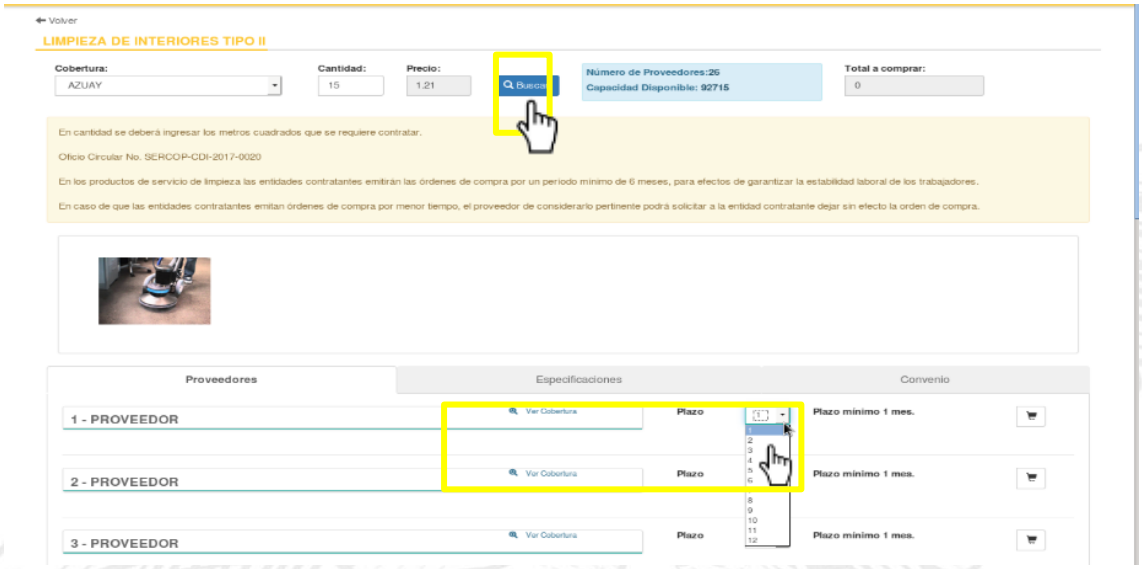
En el campo cantidad la entidad contratante ingresa el valor requerido, conforme su necesidad, y procede dar "click" en Buscar y seleccionará al proveedor.

De requerirlo la entidad contratante podrá realizar la compra a varios proveedores, ingresando la cantidad, misma que podrá ser distribuida entre varios proveedores, hasta completar la cantidad requerida.

Cuando el producto que se requiere contratar es un ***servicio*** se debe completar también el campo de *Plazo* (Imagen N° 23) indicando el tiempo estimado para la ejecución del mismo. Este campo se visualiza únicamente para los productos que describen la realización de un servicio, por ejemplo: Servicio de Limpieza y se ubica bajo los ítems mencionados anteriormente permitiendo identificar el tiempo del servicio en meses

Imagen N° 23

Selección de proveedor en el proceso de compra y plazo de ejecución



Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

5.3. Especificaciones

La segunda pestaña de la pantalla de información del producto, presenta las especificaciones técnicas del bien o los términos de referencia del servicio; las cuales deben estar acorde con la ficha técnica publicada en el portal de compras públicas en el

link de Catálogos Inclusivos, https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/catalogos-dinamicos-inclusivos-2/. En este link se encuentran las mismas categorías descritas en el numeral 3.2: Búsqueda paso a paso, de este manual, dentro de cada una de estas se lista los productos catalogados. (Imagen N° 24)

Imagen N° 24

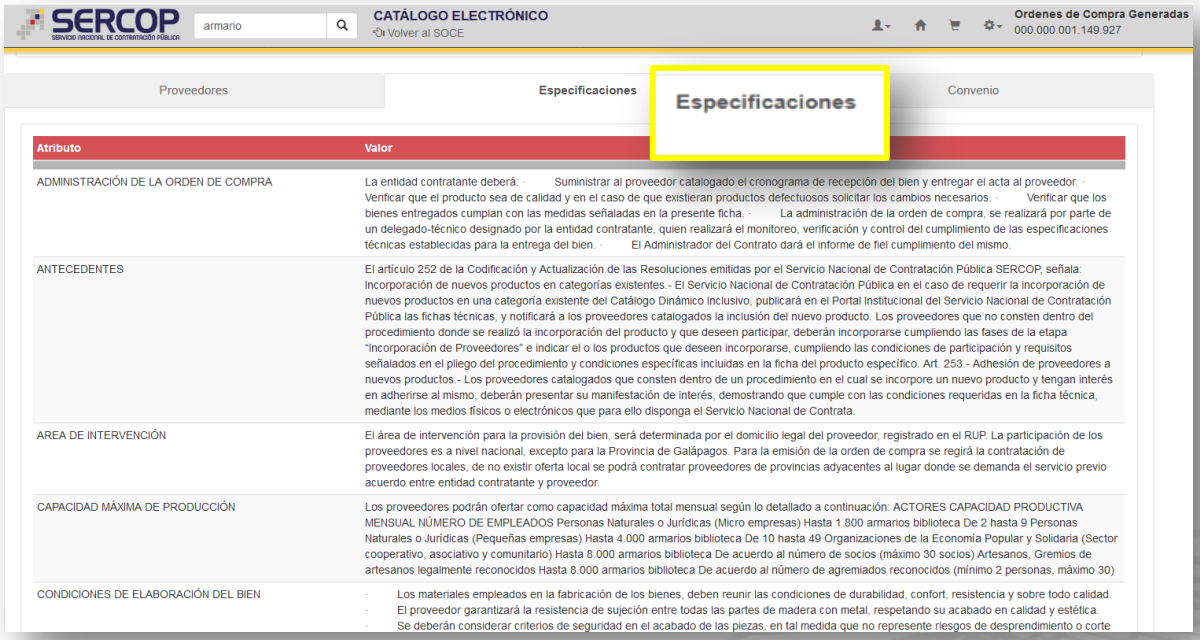
Catálogo Dinámico Inclusivo en el portal de compras públicas

Fuente: https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/catalogos-dinamicos-inclusivos-2/

La información que contiene esta pantalla se divide en dos columnas: *Atributo* y *Valor*. En la primera se indica la característica que se va a describir bajo la columna *Valor*; y en la segunda se detalla ampliamente cada atributo nombrado. (Imagen N° 25)

Imagen N° 25

Pestaña Especificaciones



Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

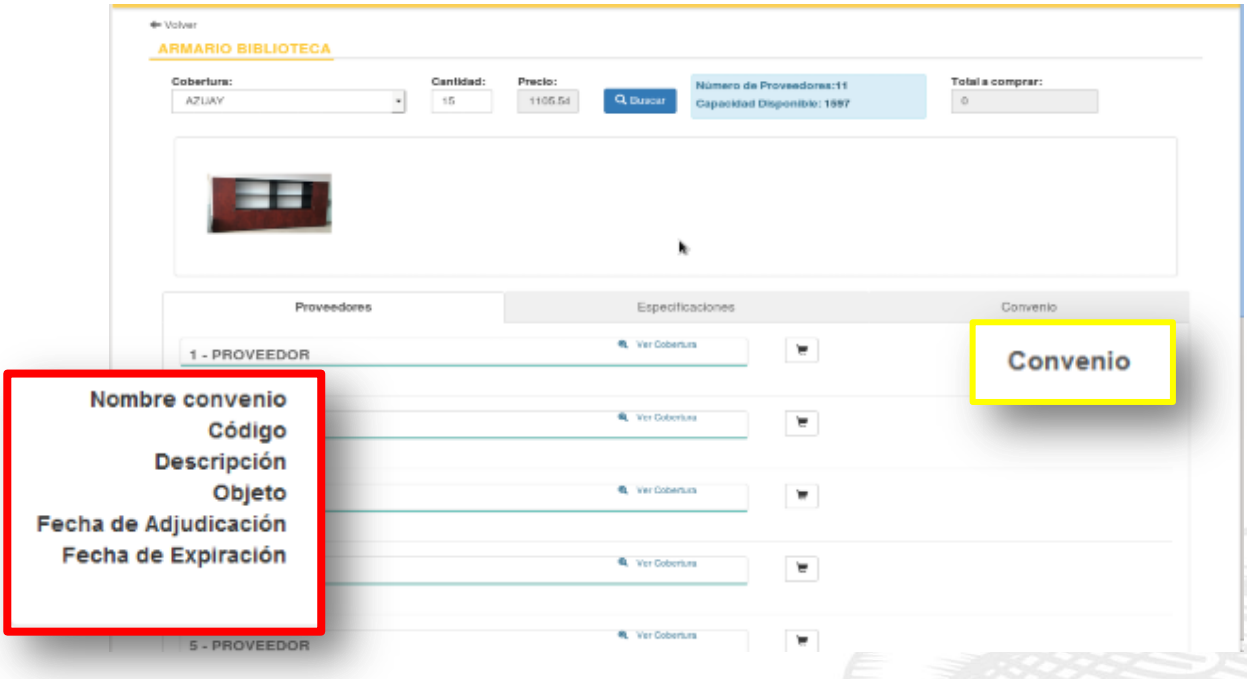
5.4. Convenio

Esta pestaña presenta información útil para la entidad contratante referente al proceso de contratación, (Imagen N° 26), realizado por el SERCOP, es decir, puede ver:

- Nombre convenio
- Código
- Descripción
- Objeto
- Fecha de adjudicación
- Fecha de expiración

Imagen N° 26

Pestaña Convenio



Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

La información del *Código* y la *Fecha de Adjudicación* le permite a la entidad buscar en el SOCE los convenios marcos subscritos respecto al producto que desea adquirir.

6. Generar una orden de compra

A través de la herramienta de Catálogo Dinámico Inclusivo, la entidad contratante puede generar un proceso de compra directa; para ello debe generar una orden de compra siguiendo los pasos descritos a continuación:

- Una vez que se ha seleccionado el producto requerido, por ejemplo: Camiseta manga larga con cinta reflectiva; se deberá indicar las unidades solicitadas del

bien o servicio en la barra de *Cantidad*,

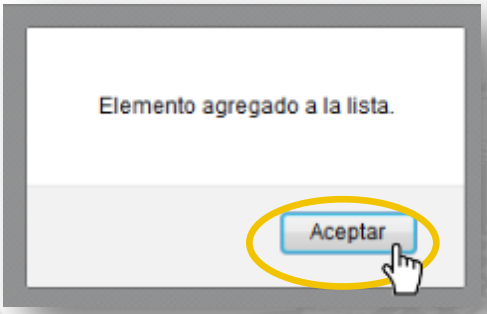
; en el caso de estar contratando un servicio debe señalar el plazo de ejecución en meses, que encuentra en la flecha inferior del ítem *Plazo* (

)

- Hacer *"clic"* en el ícono del carrito de compras, .
- El sistema muestra un mensaje que el producto ha sido agregado satisfactoriamente a la lista de compras. (Imagen N° 27).

Imagen N° 27

Mensaje de elemento agregado a la lista



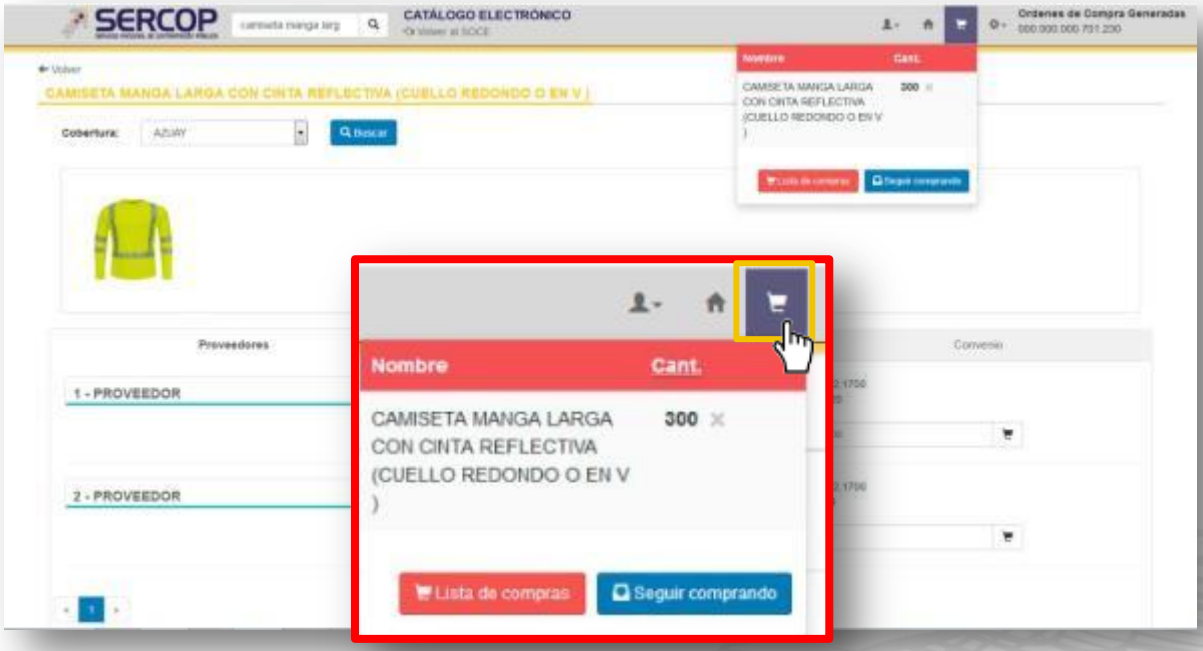
Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

- Para continuar con el proceso haga *"clic"* en el botón

. (Imagen N° 27).
- El producto agregado se puede visualizar en la lista de compras que despliega el ícono del carrito de compras en la barra del título, . (Imagen N° 28)

Imagen N° 28

Productos seleccionados

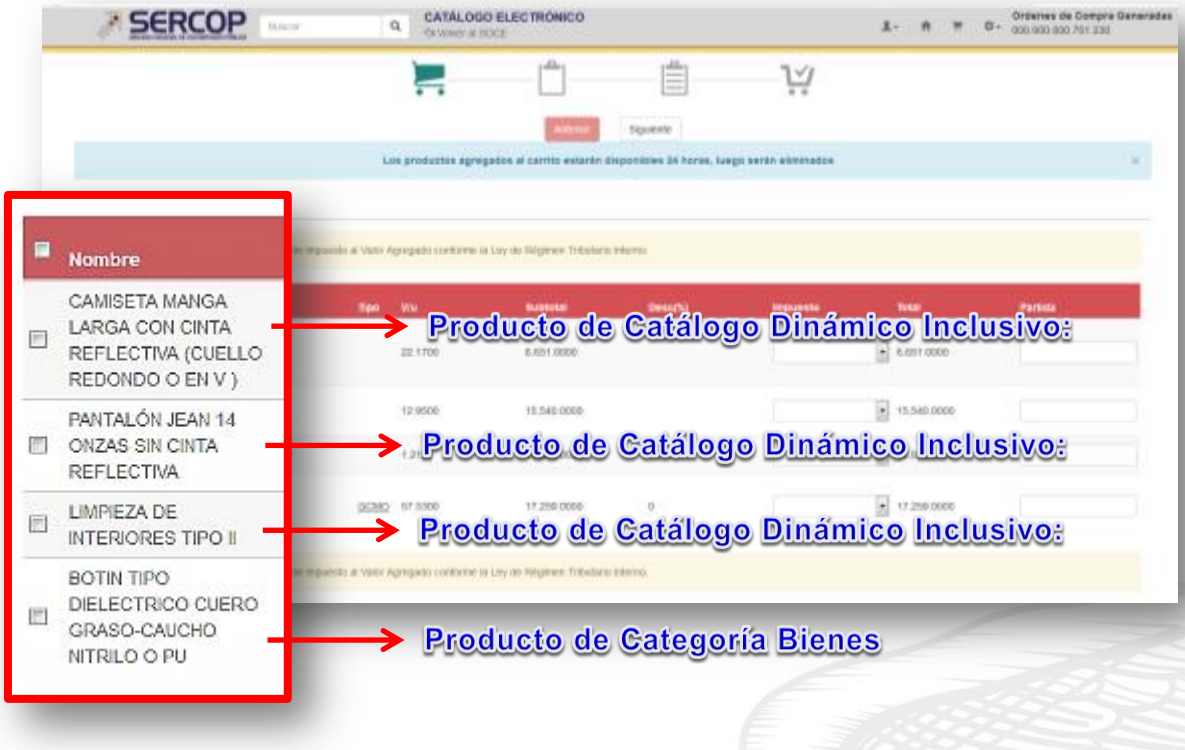


Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

El menú que abre el carrito de compras presenta dos botones, el primero que es la *Lista de compras, (* Lista de compras *)* que guarda el listado de los productos seleccionados; y el segundo es el botón *Seguir comprando, (* Seguir comprando *)* que permite regresar al último producto que se ha revisado y continuar seleccionando más productos. (Imagen N° 28). En caso que la entidad contratante requiera adquirir otros productos adicionales, bienes o servicios, la herramienta tiene la facultad de generar una orden de compra por producto, sean estos escogidos desde el Catálogo Dinámico Inclusivo o desde las otras categorías de Catálogo Electrónico, como se puede ver en la Imagen N° 29.

Imagen N° 29

Pantalla de Lista de compras



Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

6.1. Orden de compra con productos vinculados

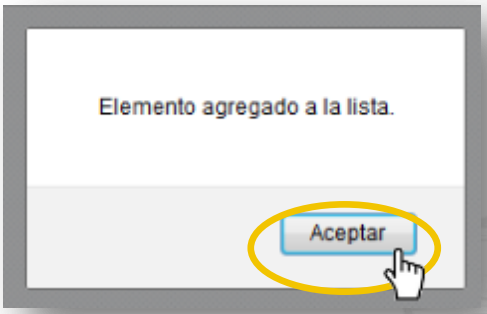
La categoría de Catálogo Dinámico Inclusivo ha implementado la herramienta que permite la compra de productos vinculados (bienes o servicios). Un producto vinculado es aquel que mantiene relación en su funcionalidad con otro y por tal motivo debe ser adquirido a un mismo proveedor.

Para generar una orden de compra con productos vinculados la entidad debe seguir los pasos que se detallan a continuación:

1. El proceso inicia igual que si buscase generar cualquier orden de compra: selecciona el producto deseado e indica la cantidad requerida.
2. Para agregar el producto a la lista de compras se hace *"clic"* en el ícono del carrito de compras (____).
3. *"Clic"* en el botón Aceptar del mensaje "*Elemento agregado a la lista*". (Imagen N° 30)

Imagen N° 30

Mensaje de elemento agregado a la lista

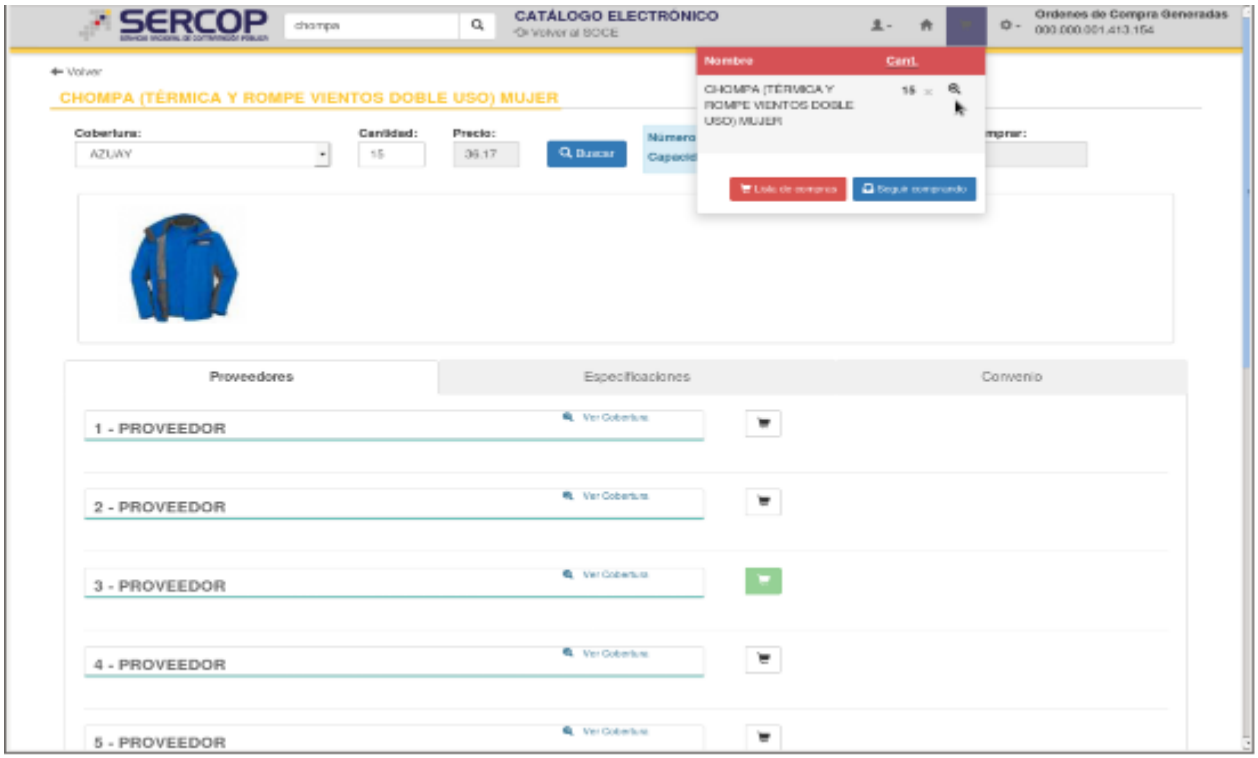


Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

4. Al hacer *"clic"* en el ícono del carrito de compras, , de la barra del título se despliega el menú indicando los productos seleccionados. Los productos cuya elaboración puede vincularse con otros tienen el ícono de una lupa ( ); como se puede ver en el siguiente ejemplo:

Imagen N° 31

Producto que presenta relación con otros productos

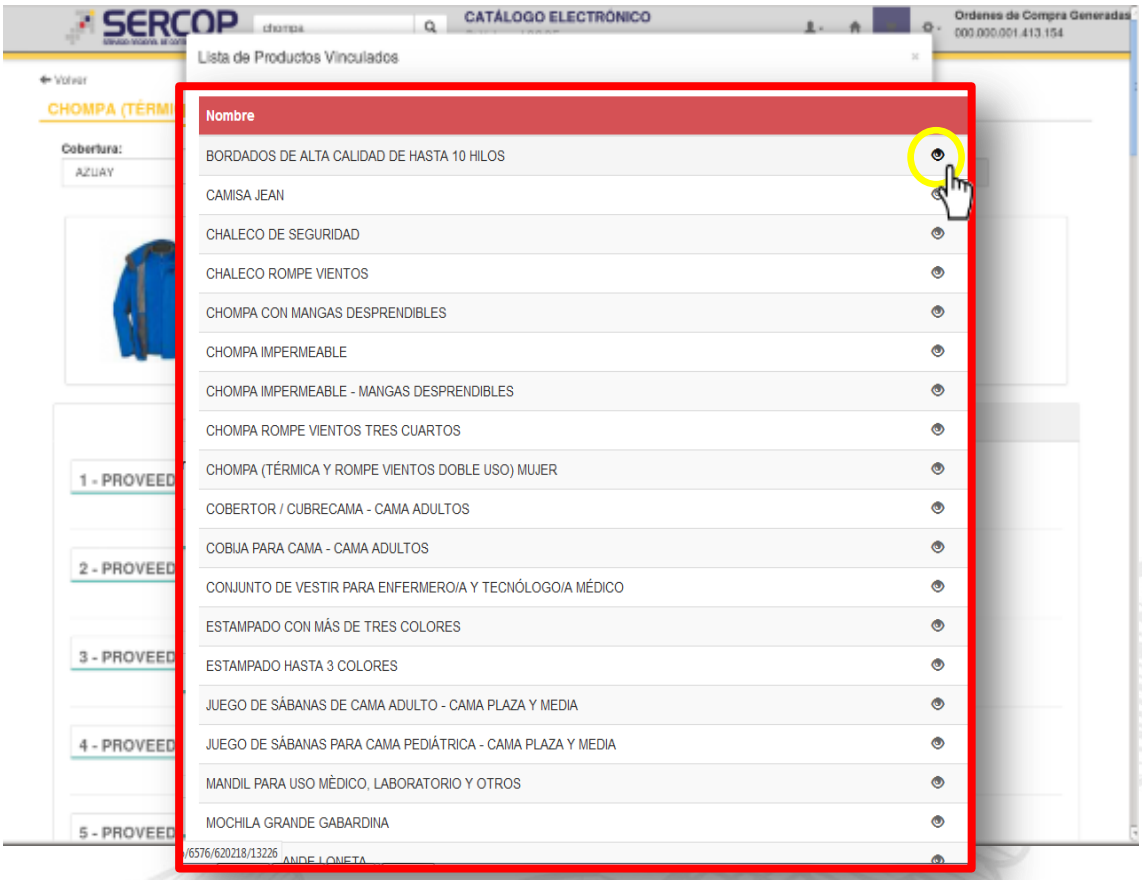


Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

5. Al hacer *"clic"* en el ícono de la lupa se despliega el listado de productos que puede fabricar el mismo proveedor y que se encuentran vinculados al producto seleccionado inicialmente. (Imagen N° 32)

Imagen N° 32

Selección de productos vinculados



Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

Por ejemplo la entidad requiere comprar *Chompa (Térmica y rompevientos doble uso) Mujer* y también desea que el bien tenga bordado un logotipo de la institución.

6. La nueva pantalla presenta todos los productos que puede ofrecer el mismo proveedor a quién se le ha comprado la *Chompa (Térmica y rompevientos doble uso) Mujer;* para ello se selecciona el bien o servicio complementario que requiere con un "*clic*" en el ícono ; siguiendo con el ejemplo anterior se selecciona *Bordados de alta calidad de hasta 10 hilos.* (Imagen N°32)
7. Esta acción abre una nueva pantalla, en la que puede indicar el número de unidades que necesite del bien o servicio adicional y hacer *"clic"* en el ícono del carrito de compras (____) para agregarlo a la lista de compras. (Imagen N° 33)

Imagen N° 33

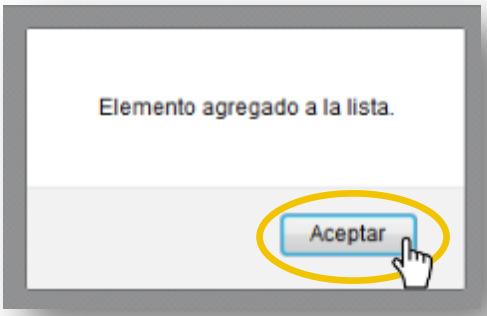
Pantalla del producto vinculado seleccionado

Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

8. Para verificar que el producto ha sido agregado, el sistema proyecta el mensaje de *Elemento agregado a la lista*, en el que debe hacer *"clic"* en el botón Aceptar. (Imagen N° 34)

Imagen N° 34

Mensaje de confirmación

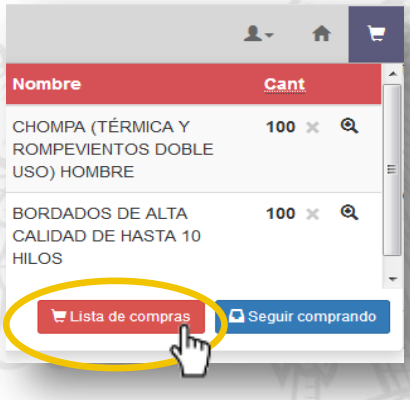


Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

9. Al hacer *"clic"* nuevamente en el ícono del carrito de compras de la barra del título se puede ver que se han agregado los dos productos vinculados. (Imagen N° 35)

Imagen N° 35

Productos vinculados seleccionados



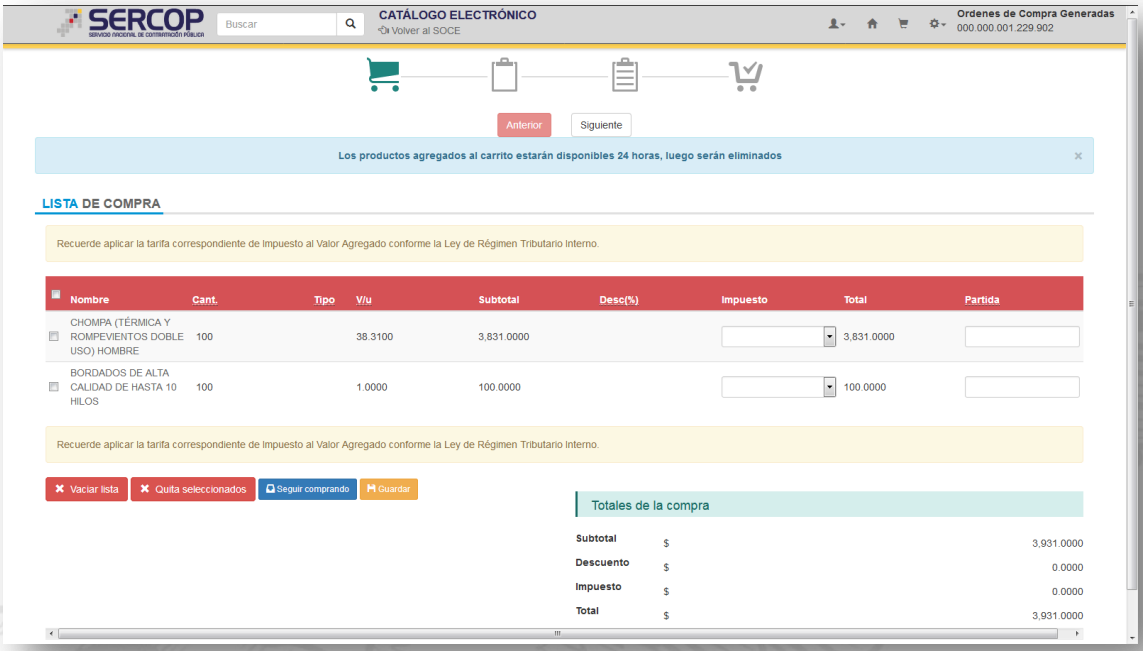
Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

10. Al hacer *"clic"* en el botón

se accede a la pantalla *Lista de Compra* con lo cual puede continuar completando las fases de la generación de una orden de compra, como se indica en el numeral 6.1: Fases de la orden de compra, del presente manual. (Imagen N° 36)

Imagen N° 36

Pantalla *Lista de Compra*



Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

Nota: Para mayor información con respecto a la generación de órdenes de compra con productos vinculados, puede remitirse al ***Instructivo de compra por Catálogo Electrónico de productos vinculados en Catálogo Dinámico Inclusivo***, que se publicará en la página web del Servicio Nacional de Compras Públicas.

6.2. Fases de la orden de compra

En la parte superior de la pantalla de la *Lista de compras* se pueden ver las cuatro fases que debe cumplir la Entidad Contratante para generar exitosamente la orden de compra, las cuales se pueden apreciar en la Imagen N° 37:

Imagen N° 37

Fases para generar la orden de compra

Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

- *Lista de compras,* , donde se ve el listado de productos previamente seleccionados.
- *Datos,* , en esta fase se debe completar la información necesaria para recepción y aprobación de los productos.
- *Pre visualización,* , permite hacer una revisión de los datos registrados, y proporciona la opción de corregirlos en caso de ser necesario.
- *Finalizada,* , en esta fase se presenta la orden de compra terminada.

- Bajo los íconos de las fases se encuentran los botones de *Anterior (* Anterior *)* y *Siguiente (* Siguiente *)* que le permiten acceder a cada una de las fases una vez que estas hayan sido previamente completadas.

Fase Lista de compras ( )

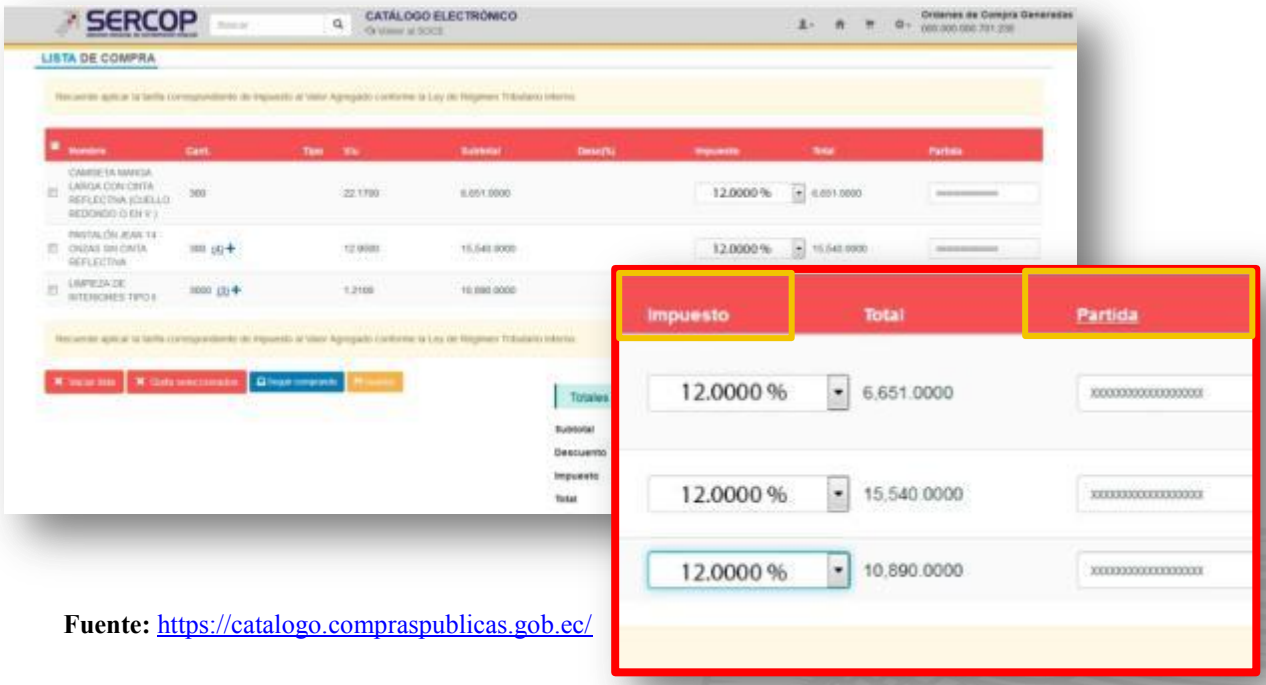
Esta pantalla muestra la tabla resumen de las órdenes de compra, donde se indican las características de adquisición de cada uno de los productos seleccionados, bajo el título de cada una de las siguientes columnas:

- Nombre.- se refiere a la definición del producto seleccionado, bien o servicio.
- Cantidad.- indica el número de unidades requeridas del producto.
- Tipo de compra.- señala la forma como será comprado el producto: Mejor Oferta, Puja, Compra Directa, etc. En el caso de los productos de Catálogo Dinámico Inclusivo el tipo de compra será únicamente *Compra Directa.*
- Valor Unitario.- se refiere al precio individual del producto seleccionado, bien o servicio.
- Subtotal.- se refiere al total de la compra sin haber incluido el IVA.
- Impuesto.- esta opción permite escoger entre 0,0% y 12% de IVA.
- Total.- es el monto a pagar una vez incluido el impuesto al valor agregado.
- Partida presupuestaria.- se refiere al código con que se asignaron los recursos destinados por la entidad para la compra del producto seleccionado.
- Descuento.- este campo no aplica para Catálogo Dinámico Inclusivo; puesto que se trabaja con precios fijos.

La entidad contratante debe completar únicamente los campos que se refieren a *Impuesto* y a *Partida presupuestaria,* como se puede apreciar en la siguiente imagen.

Imagen N° 38

Campos completados por la entidad contratante

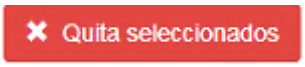


Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

Una vez que se han completado los datos indicados para la generación de la orden de compra, la herramienta proporciona la opción de *Guardar,* mediante la utilización del botón Guardar, que se encuentra al final del listado de productos.

Junto al botón *Guardar,* Imagen N° 39, se ubican otras tres herramientas, que cumplen las siguientes funciones:

- *Vaciar lista,* Vaciar lista, este ícono permite limpiar el listado de productos y empezar nuevamente la selección.

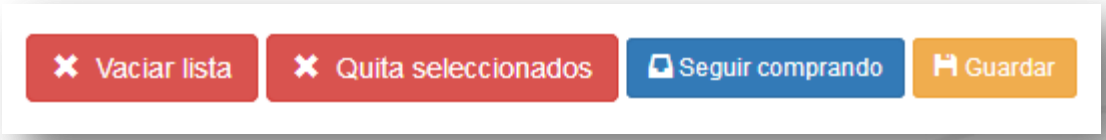
- *Quitar seleccionados,* 

, esta herramienta permite eliminar los productos marcados en la casilla de selección, , que se encuentra ubicada a la izquierda de cada uno de los productos enlistados.
- *Seguir comprando,*

, este ícono permite regresar a la pantalla del último producto seleccionado, y continuar buscando más bienes o servicios que la entidad requiera adquirir.

Imagen N° 39

Herramientas de la lista de compras



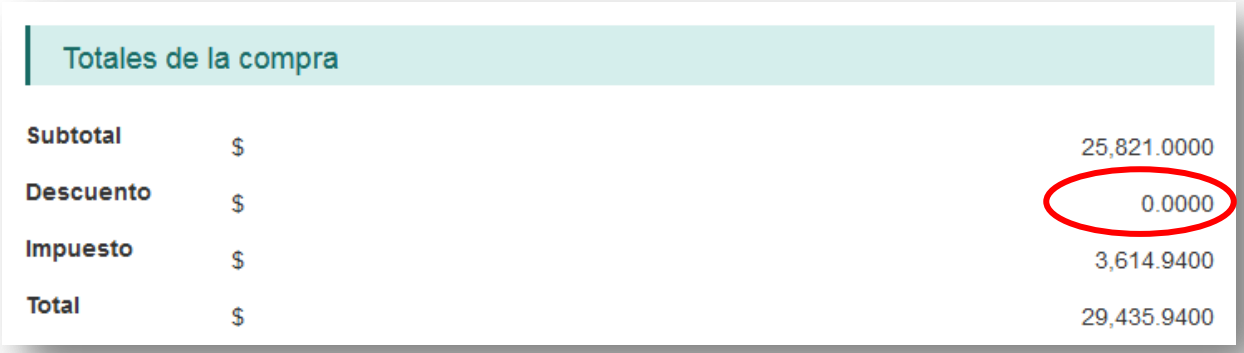
Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

En esta fase se puede revisar el valor total invertido para ejecutar estas órdenes de compra, como se puede ver en la siguiente imagen.

Dirección: Av. de los Shyris 38-28 y El Telégrafo • **Código Postal:** 170506 / Quito - Ecuador • **Teléfono:** 593-2 244 0050
www.sercop.gob.ec

Imagen N° 40

Total de las órdenes de compra



Totales de la compra

Subtotal	$	25,821.0000
Descuento	$	0.0000
Impuesto	$	3,614.9400
Total	$	29,435.9400

Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

Una vez que se han completado todos los campos, se habilita el botón Siguiente, que permite acceder a la *Fase de Datos* y continuar con el proceso de compra.

Fase Datos ( )

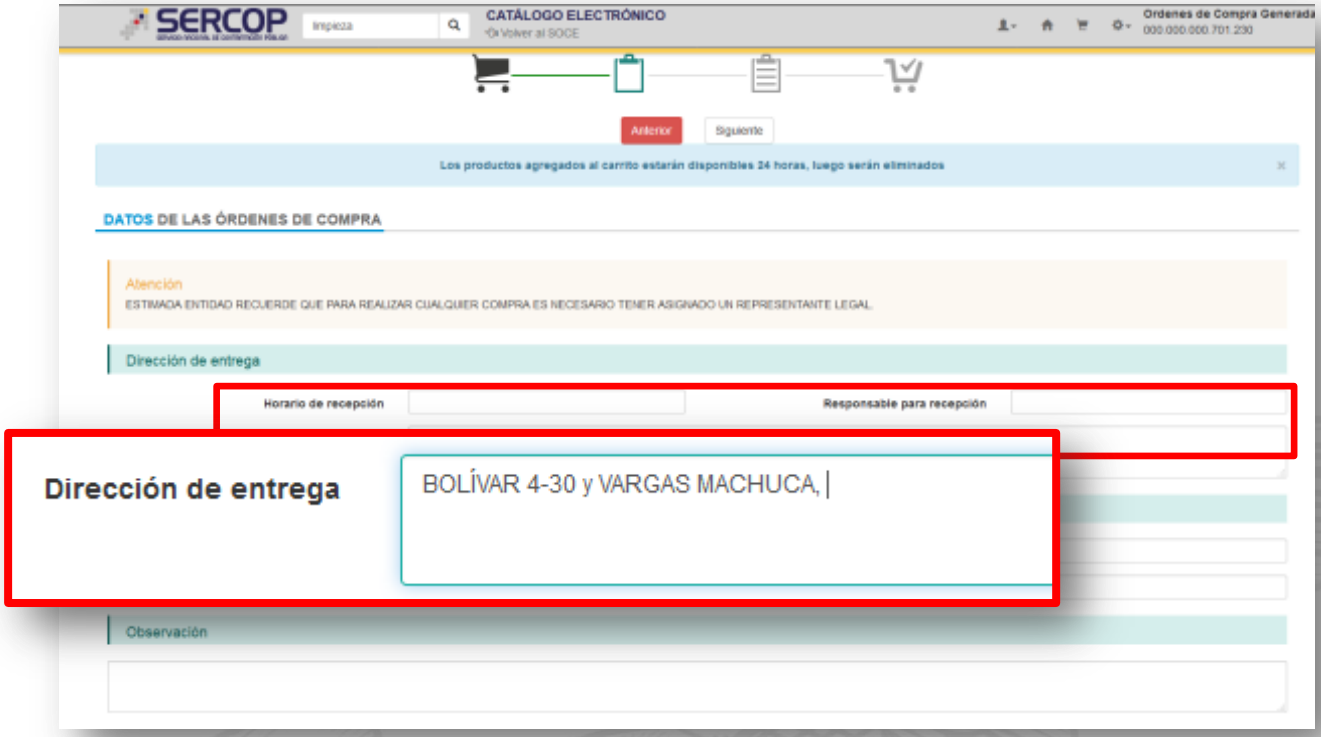
En esta fase se indica la información necesaria para la recepción y aprobación de cada uno de los productos, sean estos bienes o servicios. (Imagen N° 41). Los campos de información que debe ingresar la entidad contratante son los siguientes:

- ***Horario de Recepción**:* este campo le permite indicar en qué periodo de tiempo deberá entregarse el bien o ejecutarse el servicio, por ejemplo: 10:00 – 13:00. En caso de ser necesario detallar ampliamente el horario de recepción puede hacerlo en la sección *Observaciones.*

- ***Responsable para la Recepción**:* Debe indicarse el nombre de la persona responsable de recibir los productos: bienes o servicios.
- ***Dirección de entrega**:* Este campo se completa automáticamente con la información que tiene el sistema sobre cada entidad contratante, en el Registro Único de Proveedores, RUP. (Imagen N° 41).
- ***Persona que autoriza**:* en este campo se indica el nombre de la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado.
- ***Correo electrónico:*** Se refiere al correo electrónico de la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado.
- ***Cargo**:* Se indica el cargo de la persona que autoriza la compra: la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado.
- ***Numero de resolución**:* este campo permite indicar el código de resolución con la que la máxima autoridad resuelve proceder con la compra a través de catálogo.
- ***Observaciones**:* *E*n este campo la entidad contratante debe incluir obligatoriamente lo siguientes aspectos: Plazo de entrega, forma de pago, cantidad, color, tallas, tipo de garantía y demás condiciones particulares requeridas por la entidad, con la finalidad de que el proveedor cumpla con lo establecido en la orden de compra, observando el principio de transparencia de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Imagen N° 41

Fase Datos



Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

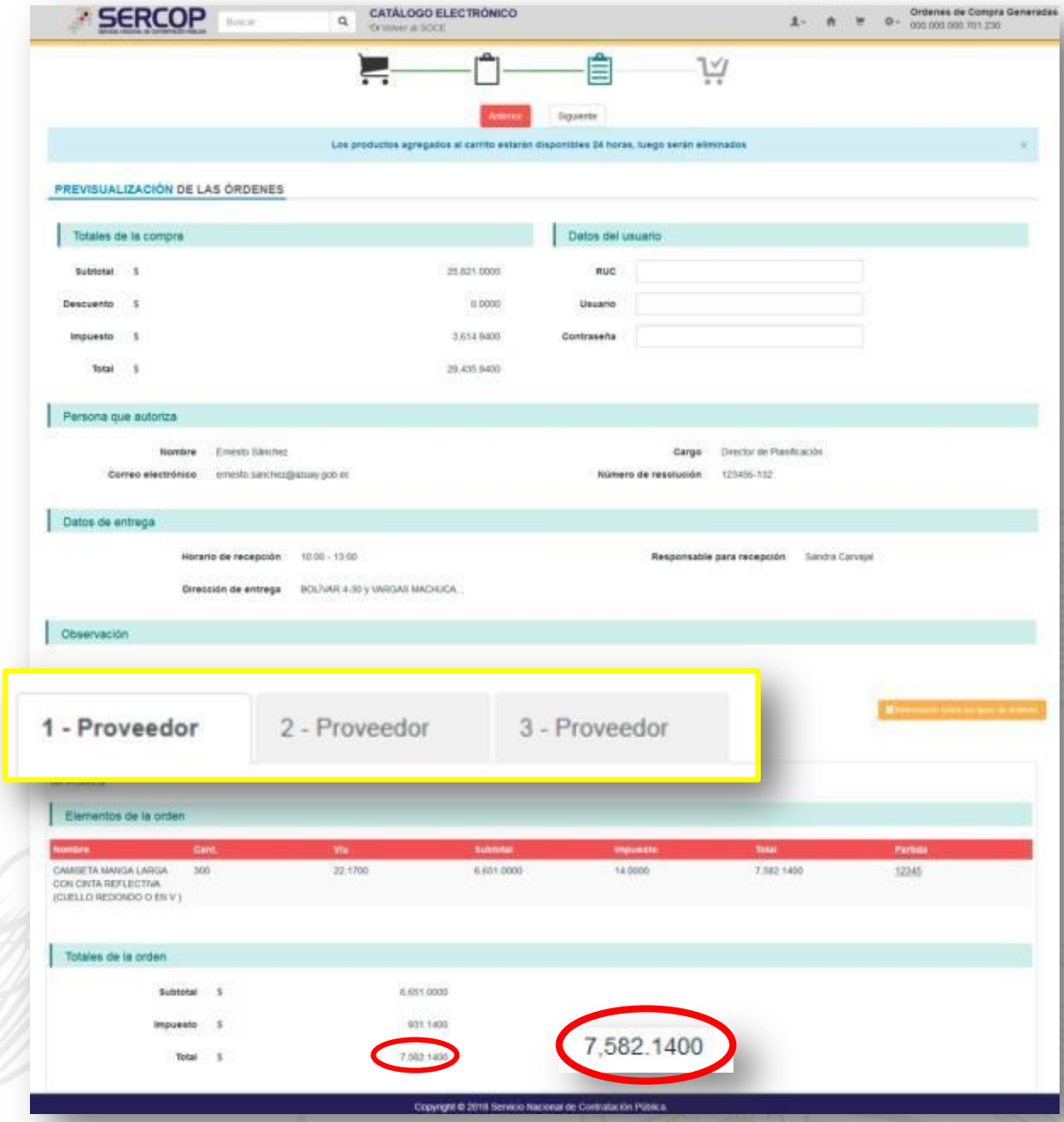
Una vez que se han completado todos los campos se habilita el botón Siguiente, que permite continuar a la fase *Pre visualización.*

Fase Pre visualización ( )

Esta fase permite hacer una última revisión de los datos registrados antes de generar la orden de compra. (Imagen N° 42)

Imagen N° 42

Fase Pre visualización



Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

El sistema permite que cada proveedor reciba una orden de compra personalizada con respecto a los productos que puede proveer al Estado. Para revisar cada una de estas órdenes de compra se puede remitir a las pestañas individuales: *1 – Proveedor, 2 - Proveedor, 3 – Proveedor,* que se ubican al final de la pantalla, como se puede ver en la Imagen N° 42, y hacer *"clic"* en la orden de compra que desee analizar.

Cada una de las órdenes de compra generadas indica el monto total a pagar a cada uno de los proveedores conforme a los productos seleccionados. (Imagen N° 42)

Para finalizar el proceso de compra es necesario ingresar nuevamente los datos de la entidad contratante: *Ruc, Usuario y Contraseña,* en los campos requeridos como lo indica la siguiente imagen.

Imagen N° 43

Datos de la entidad contratante

Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

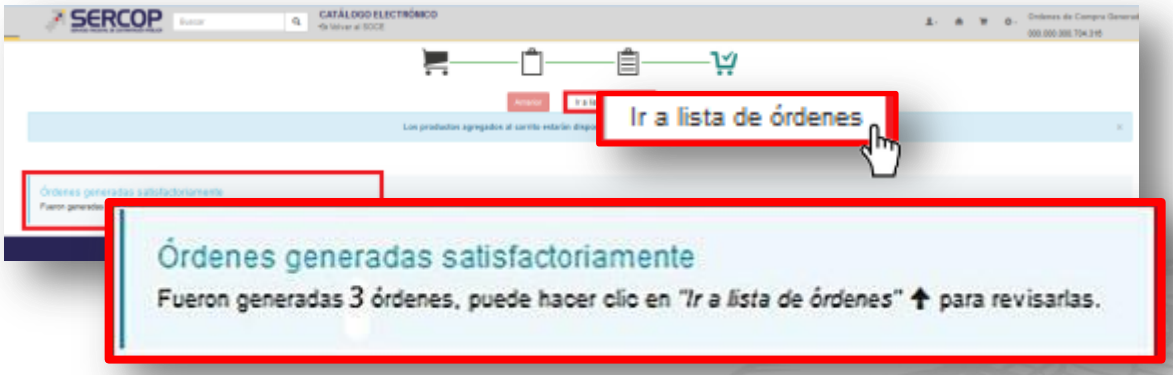
Al completar estos campos se activa el botón Siguiente, que activa la última fase denominada *Finalizada.*

Fase Finalizada ( )

En esta fase, el sistema indica el número de órdenes de compra generadas y habilita el botón *Ir a la lista de órdenes,* Ir a lista de órdenes, que permite el acceso directo a la lista de todas las órdenes de compra generadas por la entidad. Imagen N° 44.

Imagen N° 44

Fase Finalizada



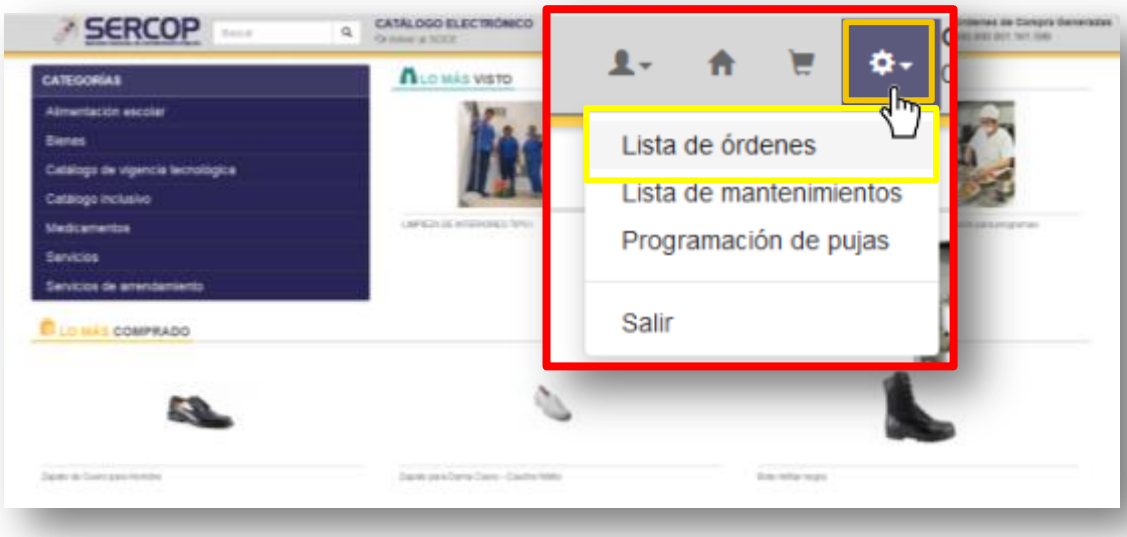
Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

7. Lista de Órdenes de Compra

Al listado de órdenes de compra puede ingresar directamente desde la barra del título mediante el ícono de *Opciones,* , como se puede ver en la siguiente imagen.

Imagen N° 45

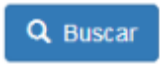
Ícono Opciones – Lista de órdenes



Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

La nueva pantalla presenta dos secciones, que se pueden apreciar en la Imagen N° 46: la primera que permite establecer criterios de búsqueda con respecto a:

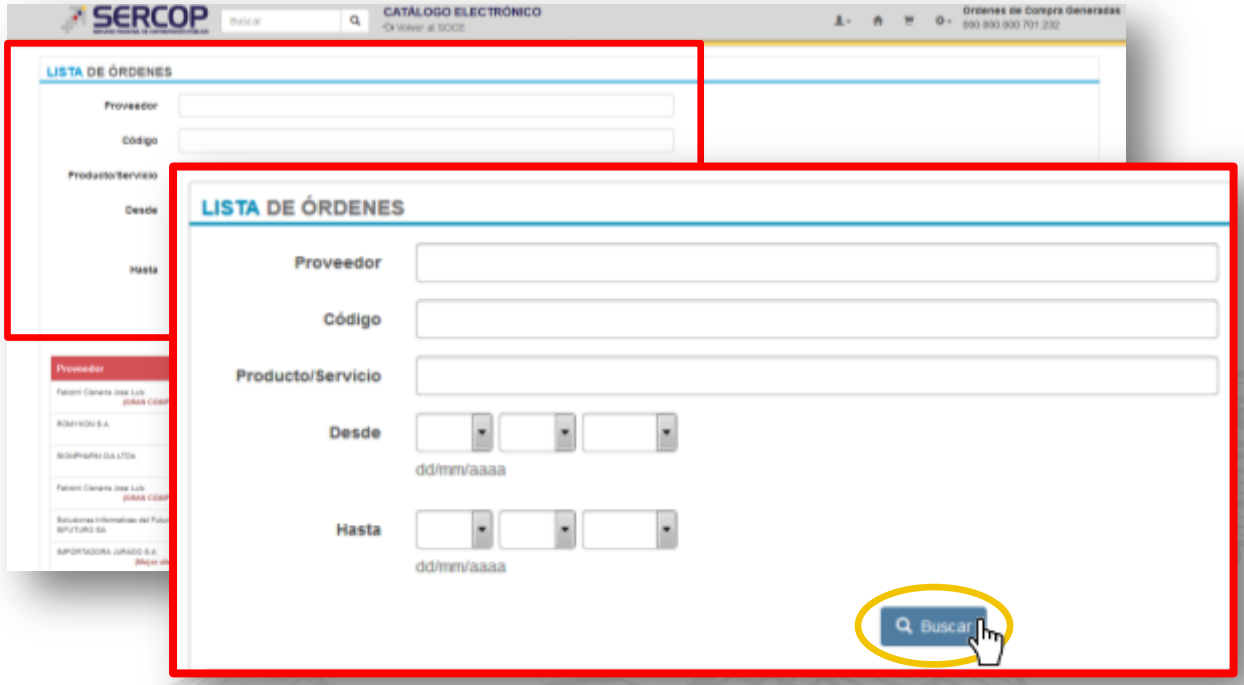
- Proveedor.- en este campo se escribe el nombre de quien desea revisar las órdenes de compra generadas a su favor.
- Código.- este campo le permite ingresar el código de la orden de compra que requiere analizar.
- Producto / Servicio.- este filtro de búsqueda le permite ingresar un producto o servicio determinado sobre el que desee conocer las órdenes de compra generadas.
- Desde.- con este campo determina una fecha de inicio para la búsqueda.
- Hasta.- con esta opción se delimita una fecha de fin para la búsqueda; el sistema generalmente proporciona periodos de búsqueda de seis meses.

Cada uno de estos campos se ejecuta al pulsar *"Enter"* o *"Intro"* o al hacer *"clic"* en el botón 

.

Imagen N° 46

Lista de Ordenes – Criterios de búsqueda

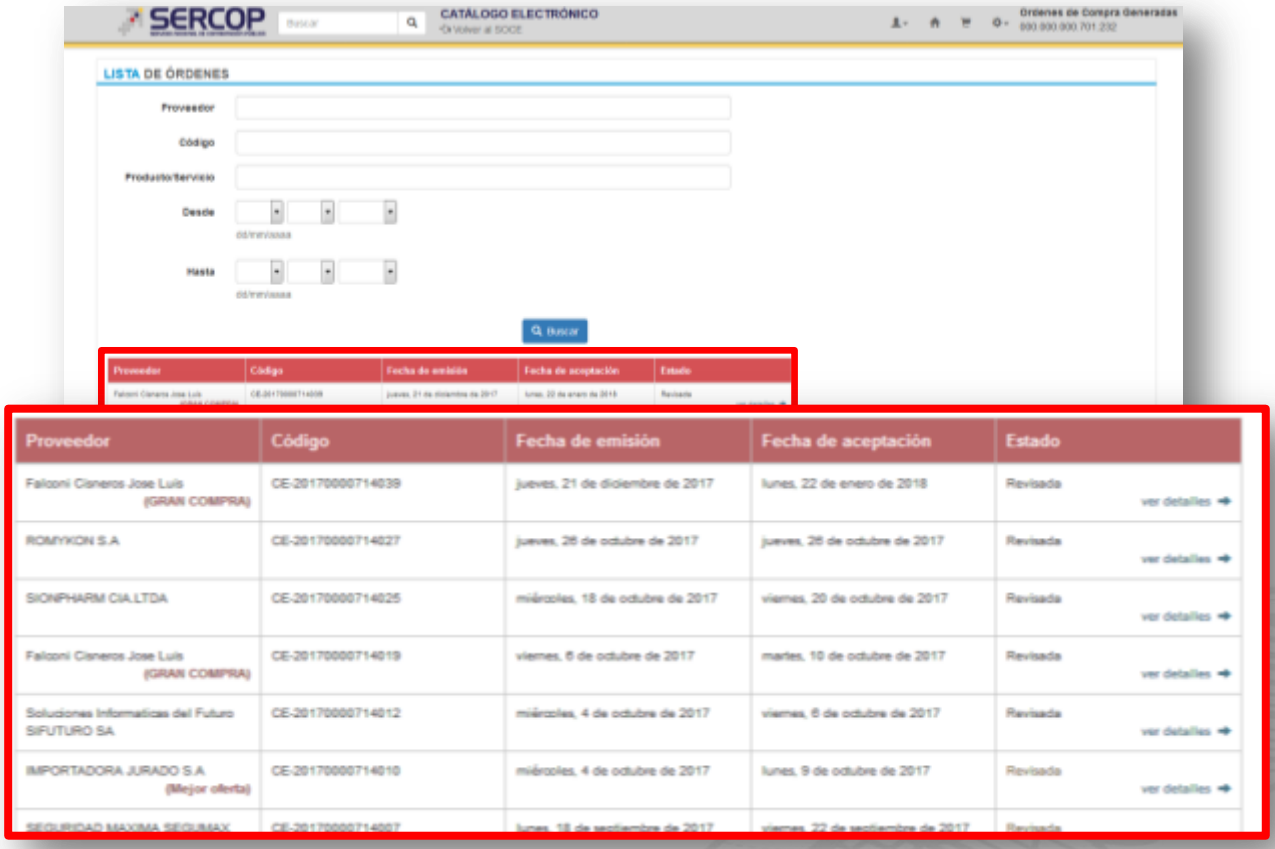


Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

La segunda parte de la pantalla enlista las órdenes de compra señalando la siguiente información: *Proveedor, Código de la orden de compra, Fecha de emisión, Fecha de aceptación y Estado.* (Imagen N° 47)

Imagen N° 47

Lista de órdenes – Listado de órdenes generadas



Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

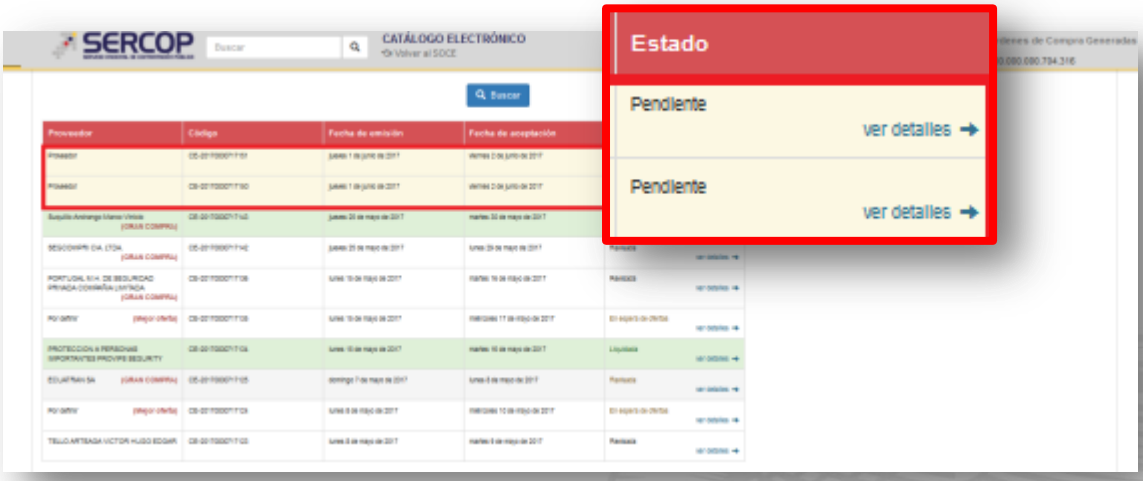
El campo *Estado* describe la etapa del proceso de contratación en el que se encuentra la orden de compra; las cuales pueden ser las siguientes:

- *Pendiente:* en este estado se encuentran las órdenes de compra inmediatamente después de haberse generado y permanecen bajo esta descripción durante 24 horas. Este periodo de transición permite que la entidad contratante deje sin efecto la orden de compra, es decir, sin haber realizado ningún acuerdo con el proveedor. Durante esta etapa la entidad contratante puede *Dejar sin efecto* la

orden en caso de haberse cometido algún error o de no requerirse el producto seleccionado, sea este bien o servicio. Cabe mencionar que durante este estado no puede visualizarse el nombre del proveedor a quien se ha generado la orden de compra. (Imagen N° 48)

Imagen N° 48

Orden de compra pendiente



Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

- *Revisado:* pasadas las 24 horas del estado *Pendiente,* automáticamente la orden de compra cambia a esta etapa. Durante las primeras 24 horas de esta, el proveedor puede aceptar o no la orden; en caso de no aceptarla debe llegar a un convenio con la entidad contratante mediante el cual se establezca la terminación por mutuo acuerdo; permitiendo que la entidad contratante deje sin efecto la orden de compra y genere una nueva; para ello la entidad debe notificar al SERCOP sobre su acción y presentar los documentos que respalden la resolución de terminación por mutuo acuerdo.

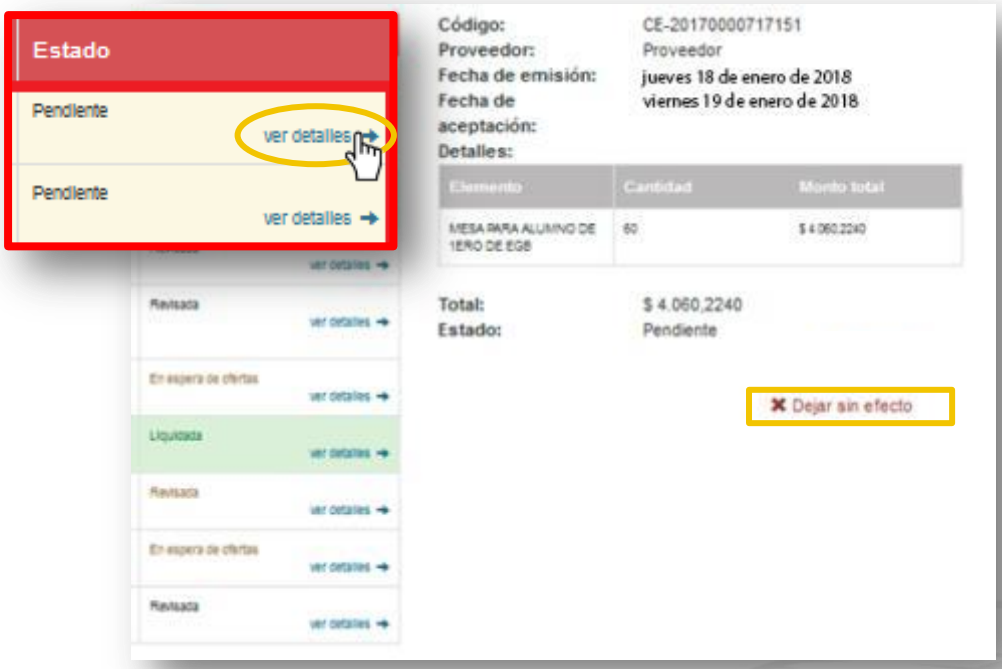
- *Liquidación parcial:* este estado aparece cuando el pago de la orden de compra se ha planificado en varios periodos de tiempo conforme con las entregas que se realicen del producto, sea bien o servicio.
- *Liquidada:* este estado se habilita cuando la entidad contratante ha liquidado la totalidad del monto por el que se generó el documento.
- *Sin efecto:* este estado aparece cuando la entidad contratante ha dejado sin efecto la orden de compra. Para ejecutar esta acción se deben seguir los siguientes pasos:

1. En cada una de las órdenes de compra se puede visualizar el enlace

, en el cual debe hacer *"clic"* para acceder a la información económica de la orden de compra. (Imagen N°49)

Imagen N° 49

Detalle de la orden de compra

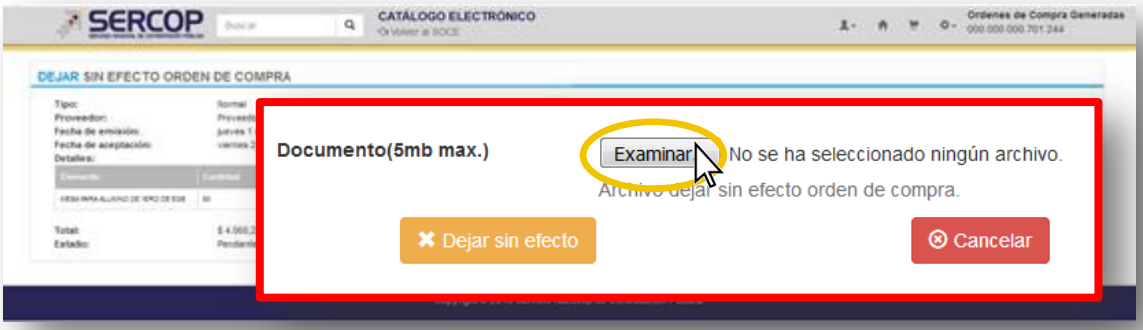


Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

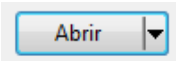
2. Al final de esta ventana se puede observar la opción *Dejar sin efecto* que permite suspender el proceso de compra. (Imagen N° 49)
3. En la pantalla: *Dejar sin efecto orden de compra,* se debe cargar el documento legal que valide esta acción: *Acta para dejar sin efecto;* este documento explica cuál es la razón para tomar esta acción por ejemplo hubo un error en: la cantidad del producto, la selección del bien o servicio, etc. Para cargar el documento hace *"clic"* en el botón Examinar... . (Imagen N° 50)

Imagen N° 50

Pantalla *Dejar sin efecto orden de compra*



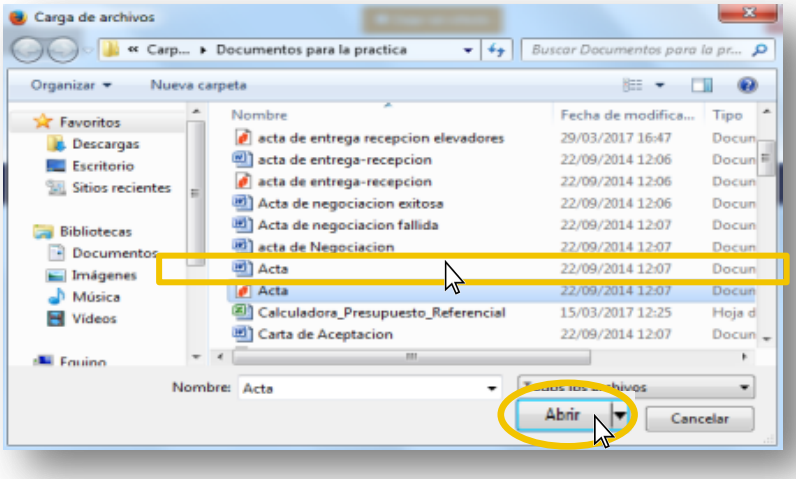
Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

4. Este botón abre una nueva pantalla: *Carga de archivos,* donde se debe buscar la ubicación del documento, señalarlo y hacer *"clic"* en el botón 

; o hacer doble *"clic"* en el nombre del archivo. Para cargar este documento en el sistema, el archivo debe ser formato PDF. (Imagen N° 51)

Imagen N° 51

Pantalla *Carga de archivos*

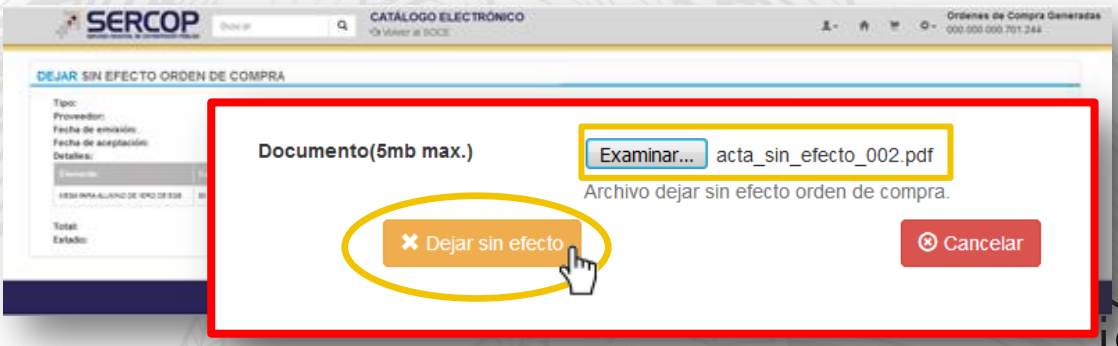


Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

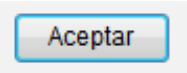
5. Una vez que se visualiza el nombre del archivo, puede hacer *"clic"* en el botón ✖ Dejar sin efecto. (Imagen N° 52).

Imagen N° 52

Dejar sin efecto



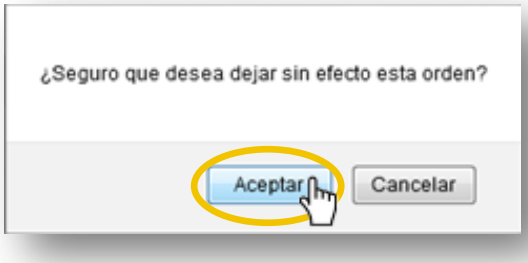
Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

6. Finalmente, aparece un mensaje de confirmación de la acción, en el que debe hacer *"clic"* en el botón 

. (Imagen N° 53)

Imagen N° 53

Mensaje de confirmación

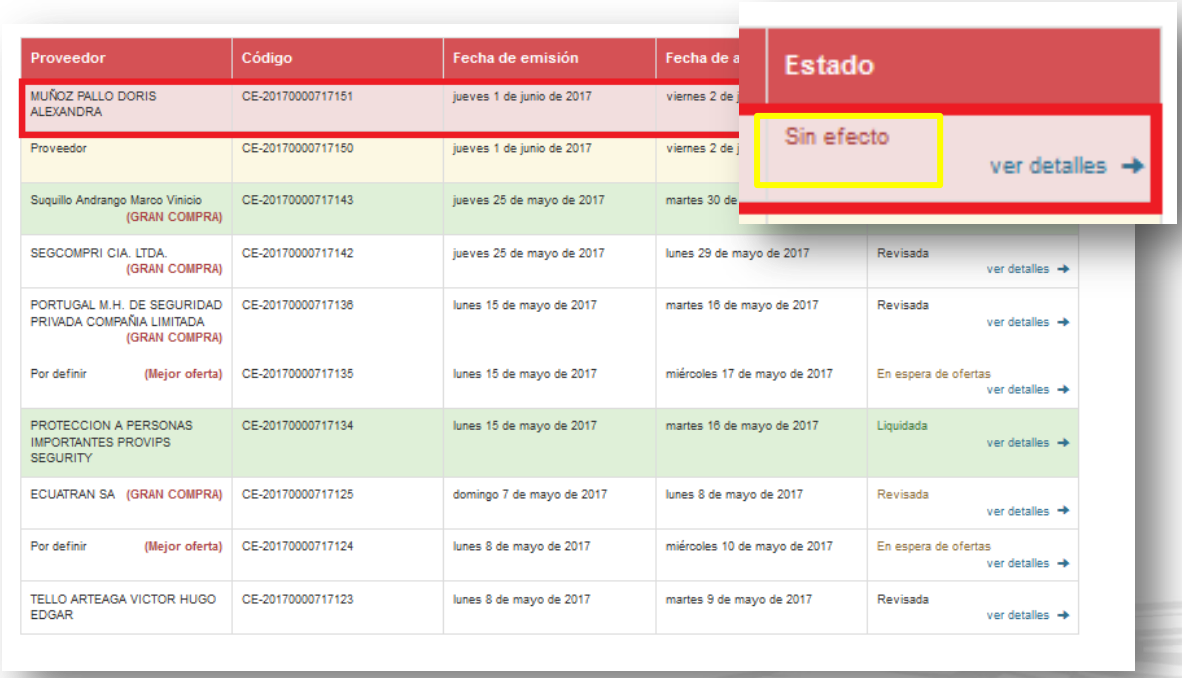


Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

7. Una vez que acepte el mensaje de confirmación el sistema mostrará en el listado de órdenes de compra que el estado de la orden ha cambiado a *Sin Efecto*. (Imagen N° 54)

Imagen N° 54

Orden de compra en estado Sin efecto



Proveedor	Código	Fecha de emisión	Fecha de a	
MUÑOZ PALLO DORIS ALEXANDRA	CE-20170000717151	jueves 1 de junio de 2017	viernes 2 de	
Proveedor	CE-20170000717150	jueves 1 de junio de 2017	viernes 2 de	
Suquillo Andrango Marco Vinicio (GRAN COMPRA)	CE-20170000717143	jueves 25 de mayo de 2017	martes 30 de	
SEGCOMPRI CIA. LTDA. (GRAN COMPRA)	CE-20170000717142	jueves 25 de mayo de 2017	lunes 29 de mayo de 2017	Revisada ver detalles
PORTUGAL M.H. DE SEGURIDAD PRIVADA COMPAÑIA LIMITADA (GRAN COMPRA)	CE-20170000717136	lunes 15 de mayo de 2017	martes 16 de mayo de 2017	Revisada ver detalles
Por definir (Mejor oferta)	CE-20170000717135	lunes 15 de mayo de 2017	miércoles 17 de mayo de 2017	En espera de ofertas ver detalles
PROTECCION A PERSONAS IMPORTANTES PROVIPS SEGURITY	CE-20170000717134	lunes 15 de mayo de 2017	martes 16 de mayo de 2017	Liquidada ver detalles
ECUATRAN SA (GRAN COMPRA)	CE-20170000717125	domingo 7 de mayo de 2017	lunes 8 de mayo de 2017	Revisada ver detalles
Por definir (Mejor oferta)	CE-20170000717124	lunes 8 de mayo de 2017	miércoles 10 de mayo de 2017	En espera de ofertas ver detalles
TELLO ARTEAGA VICTOR HUGO EDGAR	CE-20170000717123	lunes 8 de mayo de 2017	martes 9 de mayo de 2017	Revisada ver detalles

Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

Una vez que la orden de compra ha cambiado al estado *Revisada,* se puede ver en la pantalla *Ver detalles* el nombre del proveedor y se habilitan las opciones: *Imprimir y Liquidar orden.* La primera opción genera un documento que puede imprimirse; la segunda accede a la pantalla: *Liquidar Orden,* con la finalidad de efectuar el pago correspondiente al término de la entrega del producto (bienes o servicios). (Imagen N° 55)

Imagen N° 55

Pantalla *Ver detalles* de un orden de compra en estado *Revisada*

Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

8. Imprimir Orden de Compra

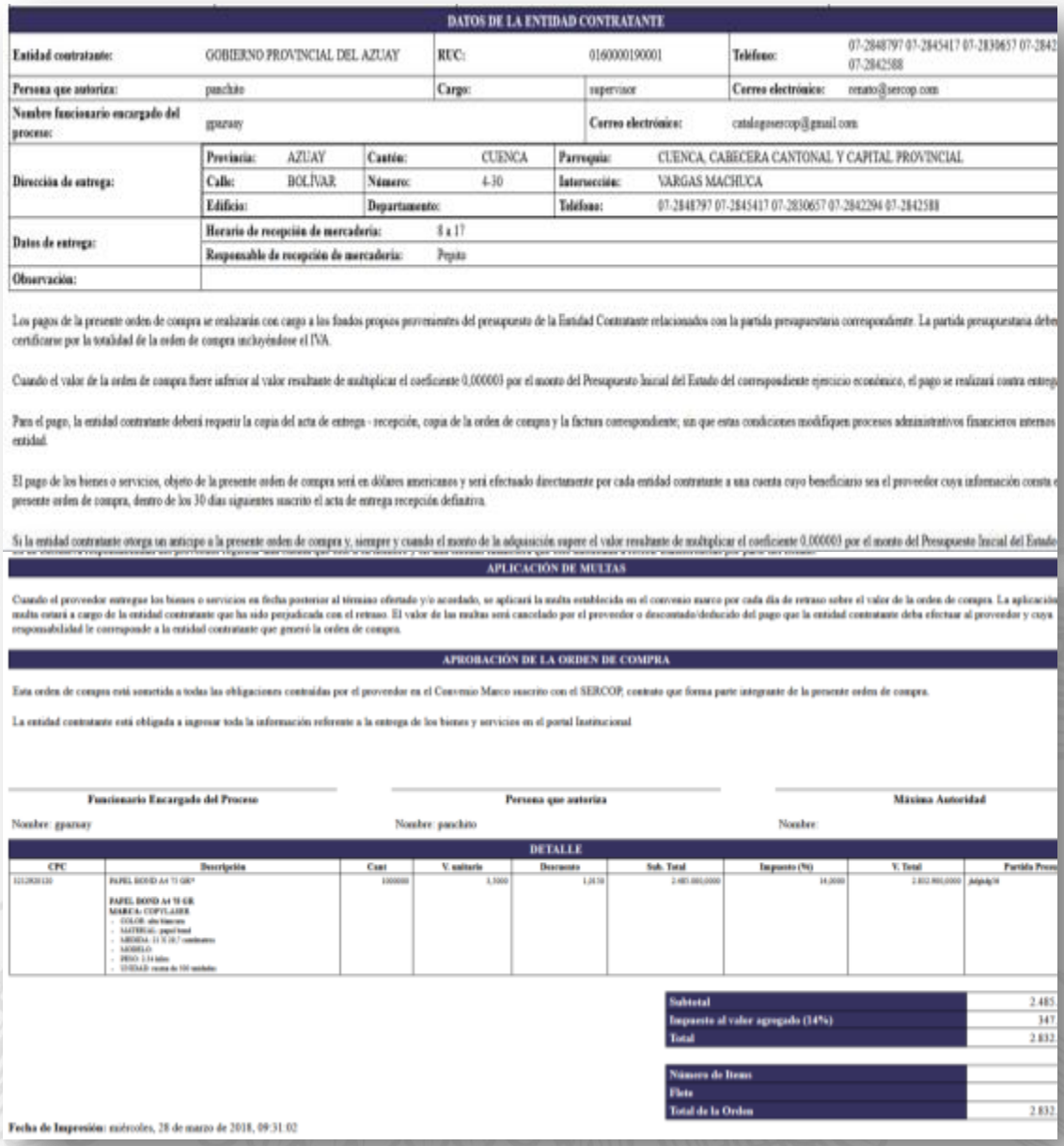
Como se había mencionado para realizar esta acción la orden de compra debe estar en estado *Revisada,* de modo que pueda hacer *"clic"* en el acceso Imprimir ,

accediendo a una nueva pantalla, Imagen N° 56, donde se puede visualizar la información que consta en la orden, que es la siguiente:

- *Orden de compra por catálogo.*- en esta sección se puede ver el número de la orden de compra, las fechas de emisión y aceptación y el estado en el que se encuentra la orden.
- *Datos del proveedor.*- en esta sección se encuentran los datos de contacto con el proveedor: nombre comercial, razón social, RUC, nombre del representante legal, correo electrónico del representante legal, correo electrónico de la empresa, teléfono de la empresa. En esta sección también se visualizan los campos para la información financiera del proveedor: tipo de cuenta, número de cuenta, código de la entidad financiera e institución financiera.
- *Datos de la entidad contratante.*- este apartado refleja los datos de la entidad contratante: entidad contratante, RUC, teléfono, persona que autoriza, cargo, correo electrónico, nombre funcionario encargado del proceso, correo electrónico, dirección de entrega, datos de entrega, observación y multa.
- *Aplicación de multa.*- en este apartado se visualizan los valores que se han aplicado como sanciones en caso de haberlos, además de la información acerca de cómo se utilizarán los porcentajes de multas que correspondan a la orden de compra.
- *Aprobación de la orden de compra.*- en esta sección se registran las firmas de las personas que autorizaron la generación de la orden de compra.
- *Detalle.*- en esta sección se puede ver la información detallada de los productos adquiridos: CPC, descripción, cantidad, valor unitario, descuento, subtotal, impuesto (IVA), valor total y partida presupuestaria.

Imagen N° 56

Orden de compra para imprimir



DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

Entidad contratante:	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	RUC:	0160000190001	Teléfono:	07-2848797 07-2845417 07-2830657 07-2842 07-2842588
Persona que autoriza:	panchito	Cargo:	supervisor	Correo electrónico:	renato@sercop.com
Nombre funcionario encargado del proceso:	gparsay			Correo electrónico:	catalogosercop@gmail.com

Dirección de entrega:	Provincia: AZUAY	Cantón: CUENCA	Parroquia: CUENCA, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL		
	Calle: BOLÍVAR	Número: 4-30	Intersección: VARGAS MACHUCA		
	Edificio:	Departamento:	Teléfono: 07-2848797 07-2845417 07-2830657 07-2842294 07-2842588		
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería: 8 a 17				
	Responsable de recepción de mercadería: Pepito				
Observación:					

Los pagos de la presente orden de compra se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la Entidad Contratante relacionados con la partida presupuestaria correspondiente. La partida presupuestaria debe certificarse por la totalidad de la orden de compra incluyéndose el IVA.

Cuando el valor de la orden de compra fuere inferior al valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el pago se realizará contra entrega

Para el pago, la entidad contratante deberá requerir la copia del acta de entrega - recepción, copia de la orden de compra y la factura correspondiente; sin que estas condiciones modifiquen procesos administrativos financieros internos entidad.

El pago de los bienes o servicios, objeto de la presente orden de compra será en dólares americanos y será efectuado directamente por cada entidad contratante a una cuenta cuyo beneficiario sea el proveedor cuya información consta e presente orden de compra, dentro de los 30 días siguientes suscrito el acta de entrega recepción definitiva.

Si la entidad contratante otorga un anticipo a la presente orden de compra y, siempre y cuando el monto de la adquisición supere el valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado

APLICACIÓN DE MULTAS

Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa establecida en el convenio marco por cada día de retraso sobre el valor de la orden de compra. La aplicación multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso. El valor de las multas será cancelado por el proveedor o descontado/deducido del pago que la entidad contratante deba efectuar al proveedor y cuya responsabilidad le corresponde a la entidad contratante que generó la orden de compra.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Esta orden de compra está sometida a todas las obligaciones contraídas por el proveedor en el Convenio Marco suscrito con el SERCOP, contrato que forma parte integrante de la presente orden de compra.

La entidad contratante está obligada a ingresar toda la información referente a la entrega de los bienes y servicios en el portal Institucional

Funcionario Encargado del Proceso	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: gparsay	Nombre: panchito	Nombre:

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Pres
[illegible]	PAPEL BOND A4 75 GR* PAPEL BOND A4 75 GR MARCA: COPYLASER - COLOR: [illegible] - MATERIAL: papel bond - MEDIDA: [illegible] - MODELO - PESO: [illegible] - UNIDAD: resma de 500 unidades	1000000	3,5000	1,0150	2.485.000,0000	14,0000	2.832.900,0000	[illegible]

Subtotal	2.485.
Impuesto al valor agregado (14%)	347.
Total	2.832.

Número de Ítems	
Flete	
Total de la Orden	2.832.

Fecha de Impresión: miércoles, 28 de marzo de 2018, 09:31:02

Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

9. Liquidar Orden

Una vez que la entidad contratante ha recibido el producto, bien o servicio, se procede con el registro de los datos para la liquidación de la orden de compra, para ello se hace *"clic"* en el acceso Liquidar orden de la pantalla *Ver detalles,* que da acceso a una nueva pantalla. (Imagen N° 57)

Imagen N° 57

Orden de compra para imprimir

Código: CE-20170000717150
Proveedor: COMPAÑIA DE TRANSPORTE PESADO TRANSBEATERIO S.A.
Fecha de emisión: jueves 1 de junio de 2017
Fecha de aceptación: viernes 2 de junio de 2017
Detalles:

Elemento	Cantidad	Monto total
SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA PESADA POR CARRETERA, CON CONDUCTOR (NO INCLUYE ESTIBAJE) – MODALIDAD 3 (TRANSPORTE DE COMBUSTIBLE Y/O SUSTANCIAS INFLAMABLES O PELIGROSAS EN CAMIONES CISTERNA CAP. 6000 GALONES) ÓRDENES DE COMPRA SUPERIORES A 70 KM	2 (12 meses) +	$ 88,3728

Total: $ 88,3728
Estado: Revisada

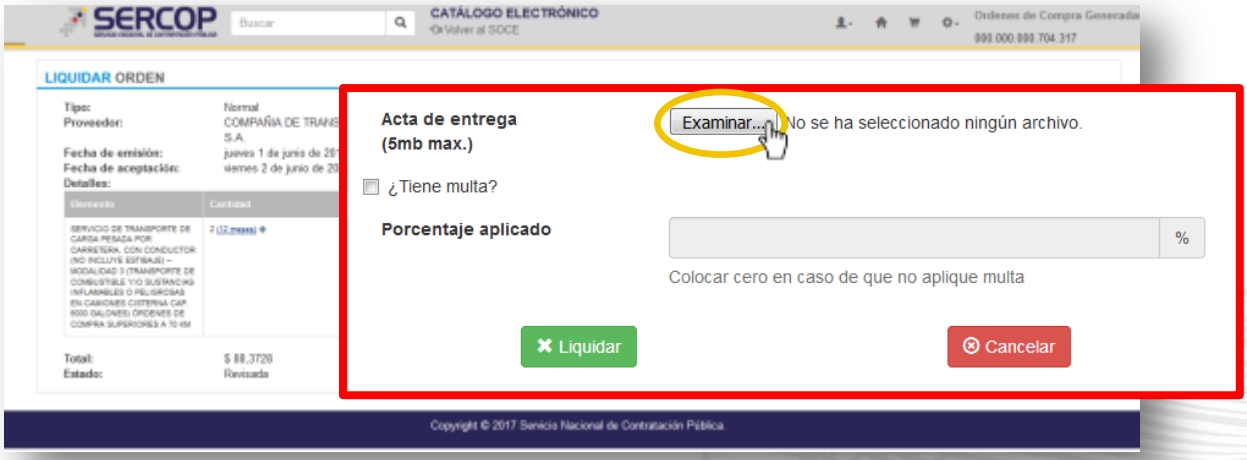
Imprimir
Liquidar orden
Dejar sin efecto

Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

En la pantalla *Liquidar orden* se debe adjuntar el acta de entrega recepción, para ello se hace *"clic"* en el botón Examinar..., Imagen N° 58, el cual permite el acceso a la pantalla *Carga de archivos,* donde se debe buscar la ubicación del documento. (Imagen N° 52).

Imagen N° 58

Liquidar Orden

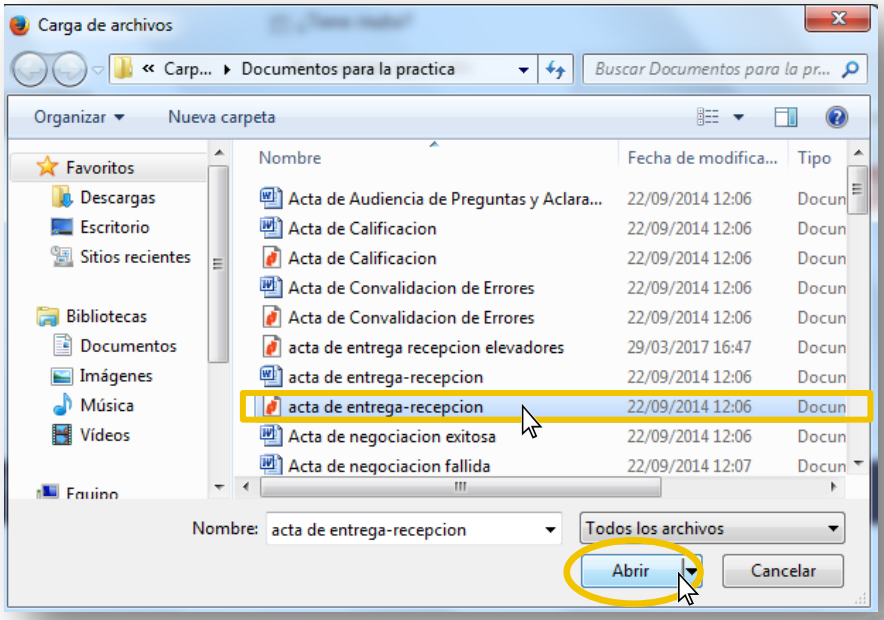


Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

Una vez que se ha ubicado el archivo PDF del acta de entrega – recepción, se hace *"clic"* en el botón Abrir o puede pulsar la tecla *"Enter"* o *"Intro"*. (Imagen N° 59).

Imagen N° 59

Pantalla *Carga de archivos*

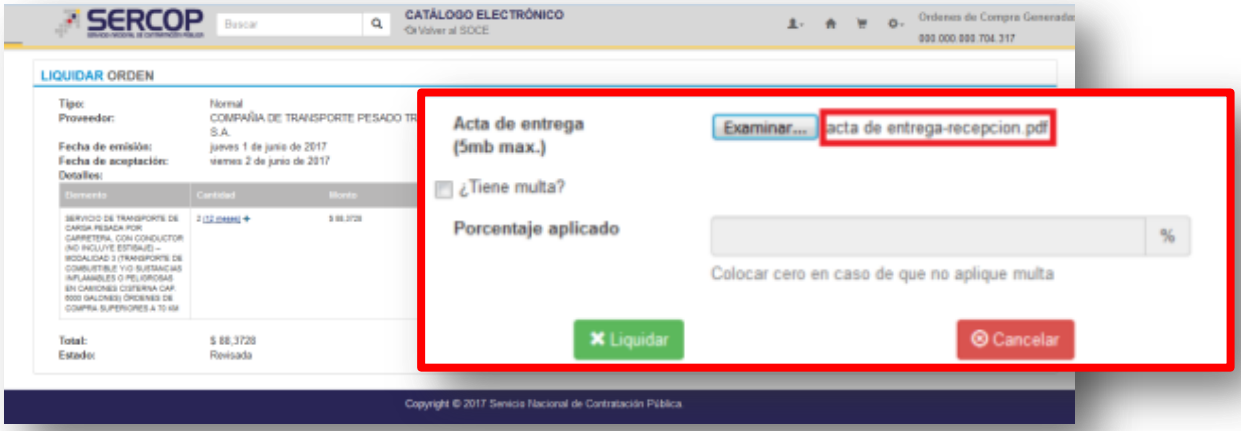


Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

De esta manera el documento ha quedado cargado en el sistema como se muestra en la imagen siguiente.

Imagen N° 60

Documento cargado en el sistema

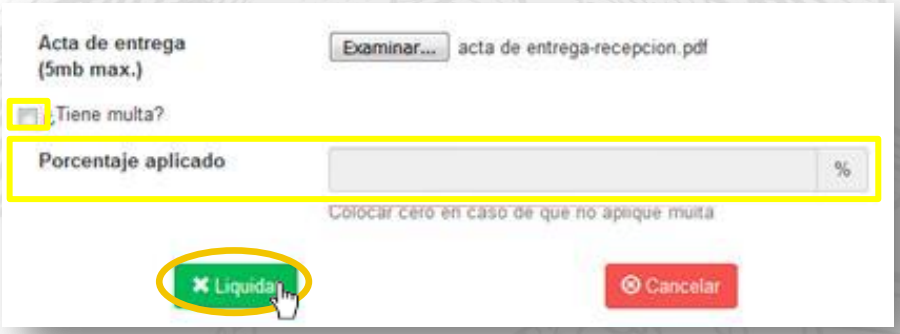


Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

Finalmente se debe indicar si se ha impuesto alguna multa al proveedor y el porcentaje que ha sido aplicado; para lo cual debe *"clicar"* la casilla de la pregunta *¿Tiene multa?*, y completar el campo habilitado. (Imagen N° 61)

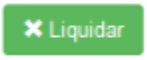
Imagen N° 61

Aplicación de multa



Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

Para terminar con la liquidación de la orden de compra, se hace *"clic"* en el botón

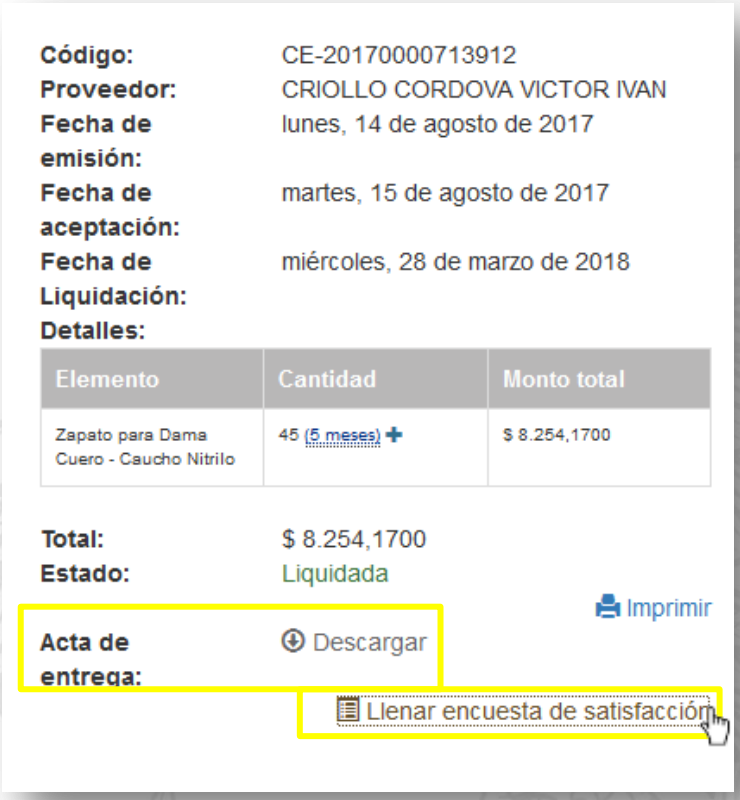


. (Imagen N° 61).

Una vez que el estado de la orden ha cambiado a *Liquidada* se puede apreciar en la pantalla *Ver detalles* los documentos agregados, así como también se habilita la opción *Llenar encuesta de satisfacción* (Imagen N° 62). Esta encuesta es de carácter obligatorio para la entidad y el SERCOP podrá requerirla en cualquier momento.

Imagen N° 62

Pantalla *Ver detalles* – Acta de entrega - recepción



Código: CE-20170000713912
Proveedor: CRIOLLO CORDOVA VICTOR IVAN
Fecha de emisión: lunes, 14 de agosto de 2017
Fecha de aceptación: martes, 15 de agosto de 2017
Fecha de Liquidación: miércoles, 28 de marzo de 2018
Detalles:

Elemento	Cantidad	Monto total
Zapato para Dama Cuero - Caucho Nitrilo	45 (5 meses)	$ 8.254,1700

Total: $ 8.254,1700
Estado: Liquidada
Imprimir
Acta de entrega: Descargar
Llenar encuesta de satisfacción

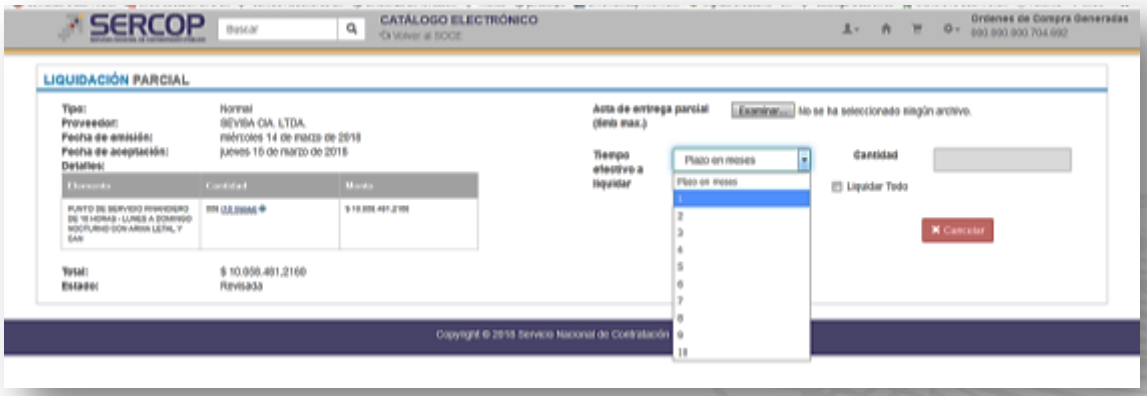
Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

10.1 Liquidación parcial

La pantalla *Liquidación parcial,* Imagen N° 63, es una herramienta definida para el pago de órdenes de compra cuyo objeto de contratación pueda adquirirse en función de un plazo determinado de tiempo, sea un mes o 12 meses; para ello en la pantalla *Ver detalles* se hace *"clic"* en el acceso Liquidar orden .

Imagen N° 63

Pantalla *Liquidación parcial*



Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

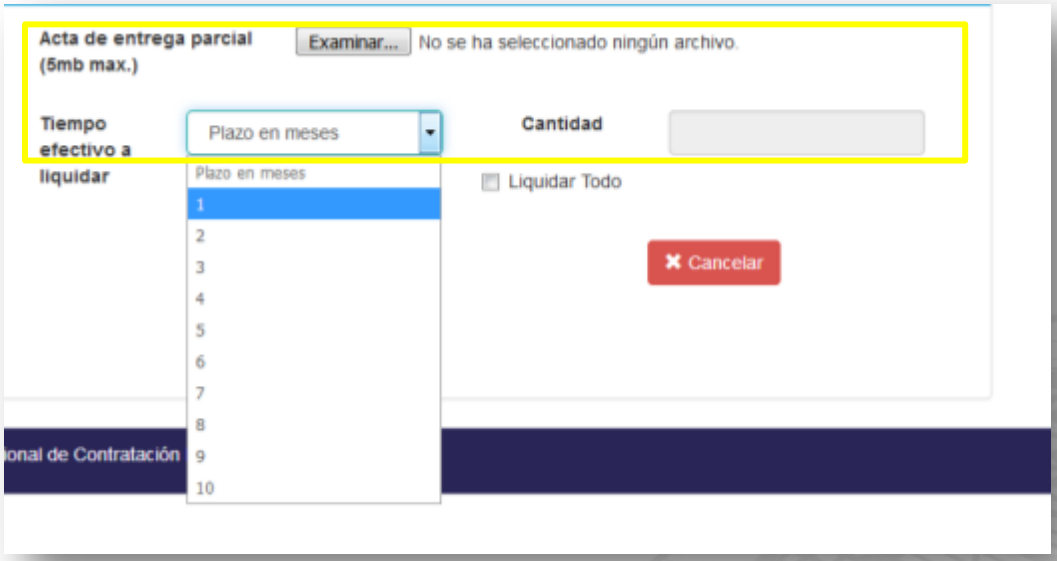
En esta pantalla se habilitan los siguientes campos:

- *Acta de entrega parcial.*- en este campo se puede cargar el archivo PDF del acta de entrega parcial. Para ello se debe hacer *"clic"* en el botón Examinar... , que permite acceder a la pantalla *Carga de archivos* y buscar la ubicación del documento para subirlo al sistema.
- *Tiempo efectivo a liquidar.*- permite indicar el número de meses que será cancelado conforme a lo programado. (Imagen N° 64)

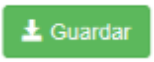
- *Cantidad*.- se debe indicar la cantidad del producto, bien o servicio, entregado con respecto al periodo de tiempo señalado. (Imagen N° 64)
- *Liquidar todo*.- al habilitar esta casilla se le permite hacer el pago por el valor total de la orden de compra. (Imagen N° 64)

Imagen N° 64

Campos habilitados para la *Liquidación parcial*



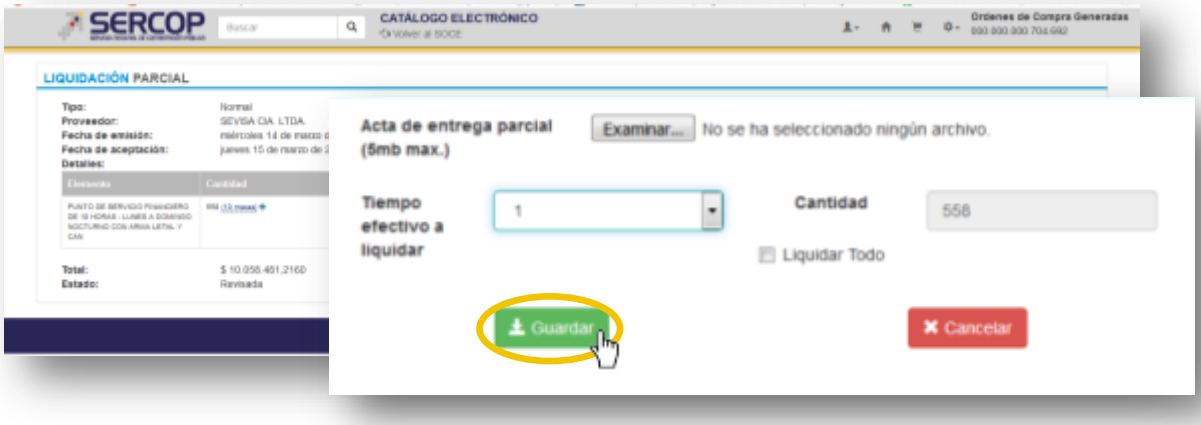
Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

Una vez que se han completado estos campos se hace *"clic"* en el botón 

. (Imagen N° 65).

Imagen N° 65

Guardar *Liquidación parcial*

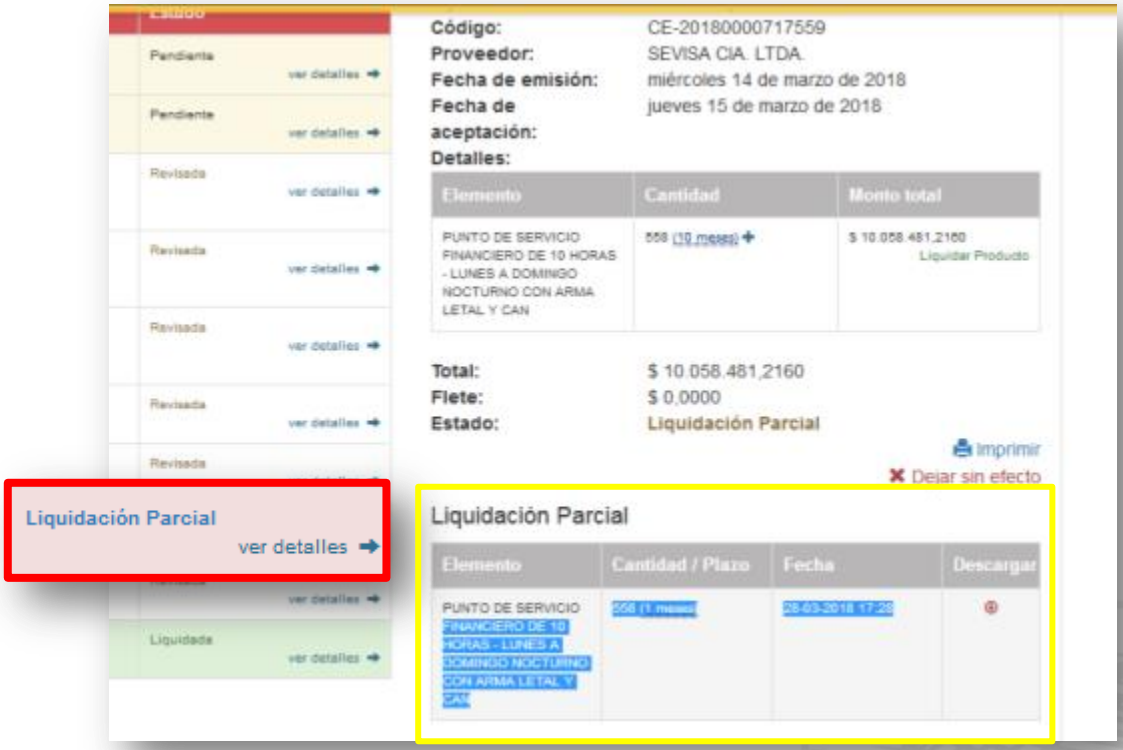


Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

Mediante esta acción se puede apreciar que la orden de compra ha cambiado su estado a *Liquidación parcial,* y en la pantalla *Ver detalles* se puede ver el listado de liquidaciones parciales que se han realizado, las cantidades, las fechas y los documentos correspondientes a cada liquidación. (Imagen N° 66)

Imagen N° 66

Pantalla *Ver detalles - Liquidación parcial*

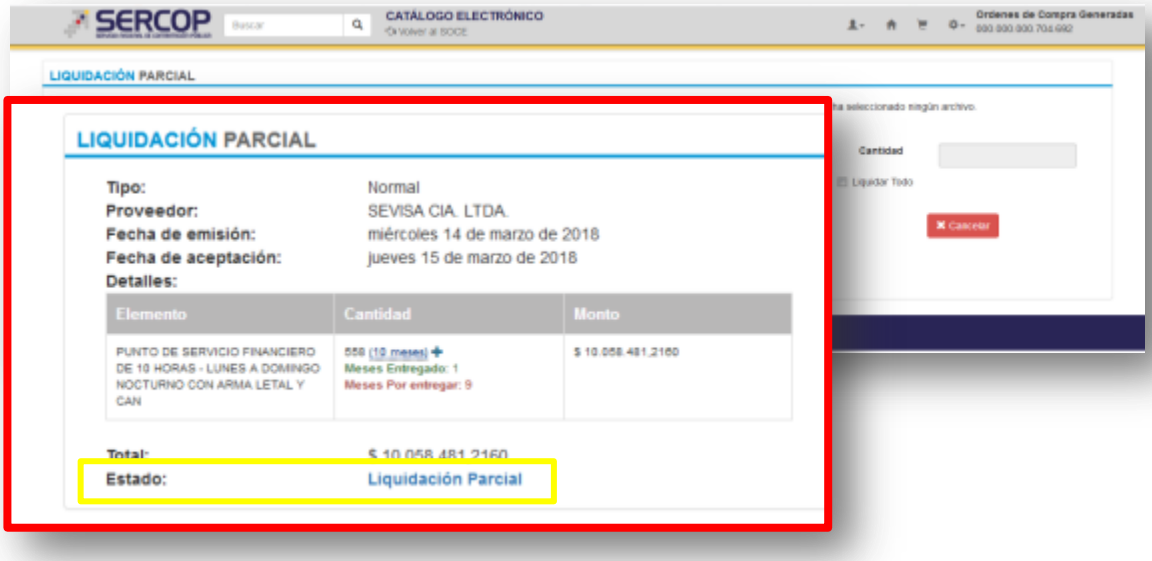


Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

Para realizar los pagos siguientes y liquidar la totalidad de la orden se hace *"clic"* en el acceso **Liquidación Parcial**, lo cual permite acceder a la pantalla *Liquidación parcial* y ejecutar nuevamente los pasos indicados. (Imagen N° 67)

Imagen N° 67

Pantalla *Liquidación parcial* – Estado *Liquidación parcial*



Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

11. Encuesta de satisfacción

La *Encuesta de satisfacción* permite al SERCOP obtener información acerca de la calidad de bienes y servicios que el Catálogo Dinámico Inclusivo proporciona, por lo que es importante recibir las opiniones y comentarios de las entidades contratantes. Esta encuesta es de carácter obligatorio y el SERCOP puede requerirla en cualquier momento.

El acceso Llenar encuesta de satisfacción , abre una nueva pantalla, donde la entidad contratante debe calificar al proveedor con respecto a cómo se desarrolló la entrega del producto, (bien o servicio). Para ello debe indicar su grado de satisfacción

respondiendo las preguntas indicadas y hacer *"clic"* en el botón

(Imagen N° 68).

Imagen N° 68

Encuesta de satisfacción

Fuente: https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/

Para mayor información y/o asesoramiento para adquirir productos mediante la herramienta Catálogo Dinámico Inclusivo puede comunicarse con las oficinas de Servicio al Cliente del SERCOP, al número 1800 326677 o a través del formulario en línea de la siguiente dirección web: https://asesorvirtual.sercop.gob.ec/webchat/

SERCOP

Horario de atención
Lunes a viernes de
08h30 a 17h30

BIENVENIDOS A CONSULTAS EN LINEA

OTROS CANALES
Llamadas en línea
Trámite rápido
1800 326677

	Unidad Responsable	Funcionario	Firma
Elaborado por:	Dirección de Compras Inclusivas	Ing. Jenny Nájera	
Revisado por:	Dirección de Compras Inclusivas	Arq. Bernardo Rosero	
	Dirección de Desarrollo de Proveedores	Ing. Fernando Vásquez	
Aprobado por:	Comité de procesamientos de solicitudes de catalogación	Dra. Lorena Gaibor Coordinadora Técnica de Catalogación	
		Ing. Néstor Maya Director CE	
		Arq. Bernardo Rosero Director DCI	
		Ing. Fernando Vásquez Director DDP	