

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

MANUAL DE USUARIO

INSTALACIÓN DEL MÓDULO FACILITADOR DE CONTRATACIÓN PÚBLICA MFC Y REGISTRO DE DATOS GENERALES

DIRIGIDO A ENTIDADES CONTRATANTES

JULIO 2023

Contenido

1. Presentación.....	3
2. Contenido.....	3
2.1 Recomendaciones antes de la instalación del Módulo Facilitador de Contratación Pública “MFC”.....	3
2.2 Descarga del Módulo Facilitador de Contratación Pública “MFC”	5
3. Verificación de Actualizaciones.....	13
4. Registro de DATOS GENERALES	14
4.1 DATOS GENERALES	15
4.2. DIRECCIÓN.....	16
4.3 DATOS DELEGADO	19
5. Desinstalación del Módulo Facilitador de Contratación Pública.....	25

1. Presentación

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública ha establecido los procedimientos de contratación que utilizarán las Entidades Contratantes en las adquisiciones de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras y consultorías, los mismos que deberán realizarse utilizando las herramientas electrónicas del Sistema Oficial de Contratación del Estado “SOCE”.

El Servicio Nacional de Contratación Pública “SERCOP”, pone a disposición de las Entidades Contratantes el presente manual, mismo que tiene como objetivo dar a conocer los pasos a seguir en la instalación del Módulo Facilitador de Contratación “MFC” para el sistema operativo Windows XP, Windows 7 y Windows 10.

El “MFC” es la aplicación que permitirá a las entidades contratantes elaborar pliegos en los procedimientos de contratación de Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía, Cotización, Licitación, y Consultoría.

2. Contenido

2.1 Recomendaciones antes de la instalación del Módulo Facilitador de Contratación Pública “MFC”.

Es importante que tome en cuenta las siguientes recomendaciones antes de la instalación del Módulo Facilitador de Contratación “MFC”. **Imagen 2.1**

Recomendaciones para la Instalación del MFC

Previo a la instalación del MFC se recomienda tomar en cuenta las siguientes recomendaciones.



Instaladores

Los instaladores del MFC funcionan solo en sistemas operativos Windows y Linux.



Antivirus

Se recomienda desactivar el antivirus durante la instalación del MFC.



Navegadores

Se recomienda instalar el navegador Mozilla Firefox y establecerlo como navegador predeterminado.



Software y Hardware

Revisar que su equipo no tenga virus, daños lógicos o físicos que puedan ocasionar problemas en la instalación.

Imagen 2.1

Con respecto a los navegadores con los que funciona el “Módulo Facilitador de Contratación Pública” se recomienda que lo haga con el navegador Mozilla Firefox 94.0; sin embargo la aplicación también es compatible con navegadores Edge 94.0 o superior, Internet Explorer 10 o superior, Chrome 94.0 o superior. Imagen 2.2

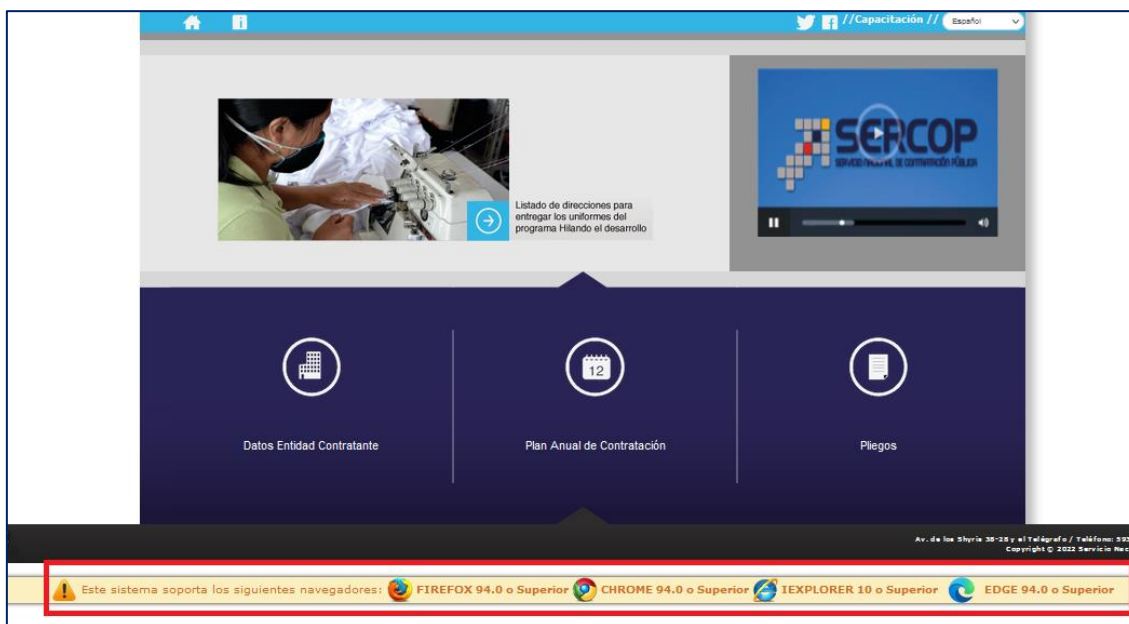


Imagen 2.2

2.2 Descarga del Módulo Facilitador de Contratación Pública “MFC”

Ingresa al portal www.sercop.gob.ec Imagen 2.3

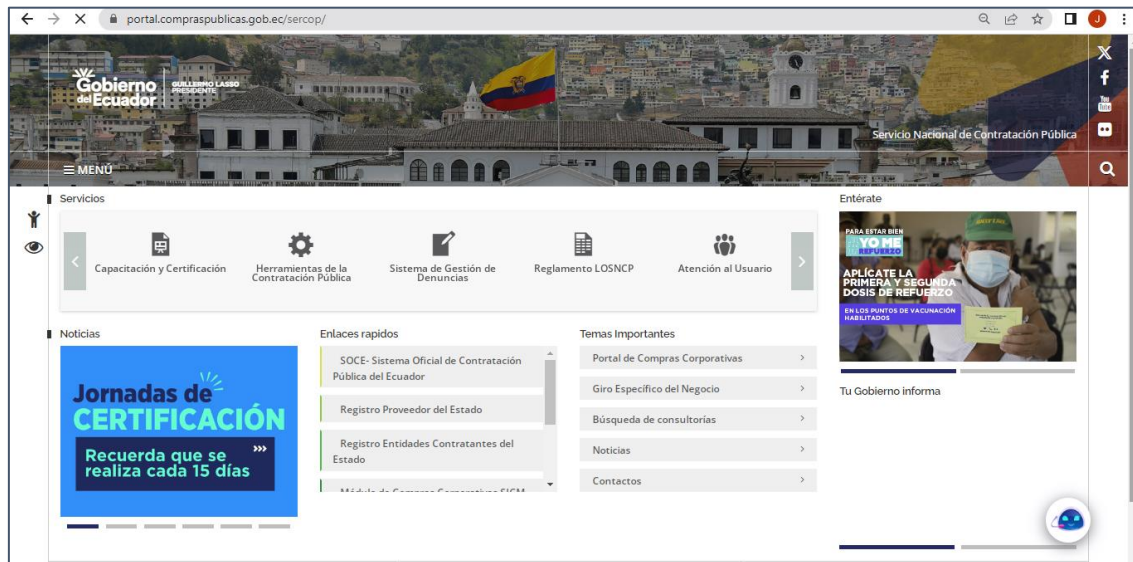


Imagen 2.3

Dirijase a la sección de enlaces de acceso para los programas y servicios que se encuentran en la sección enmarcada a continuación. Imagen 2.4

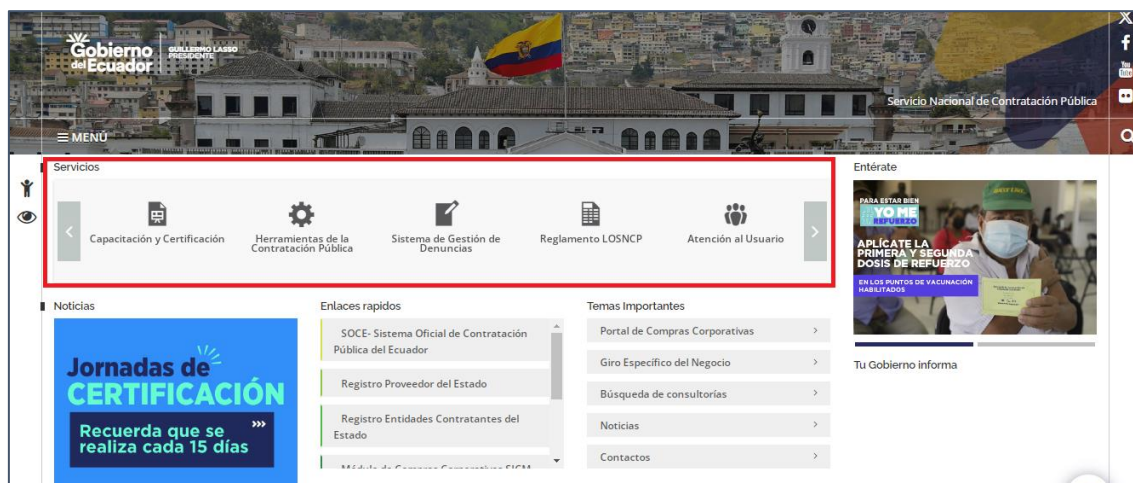


Imagen 2.4

De clic en “Herramientas de la Contratación Pública”, y para ingresar de clic en dicho ícono. Imagen 2.5

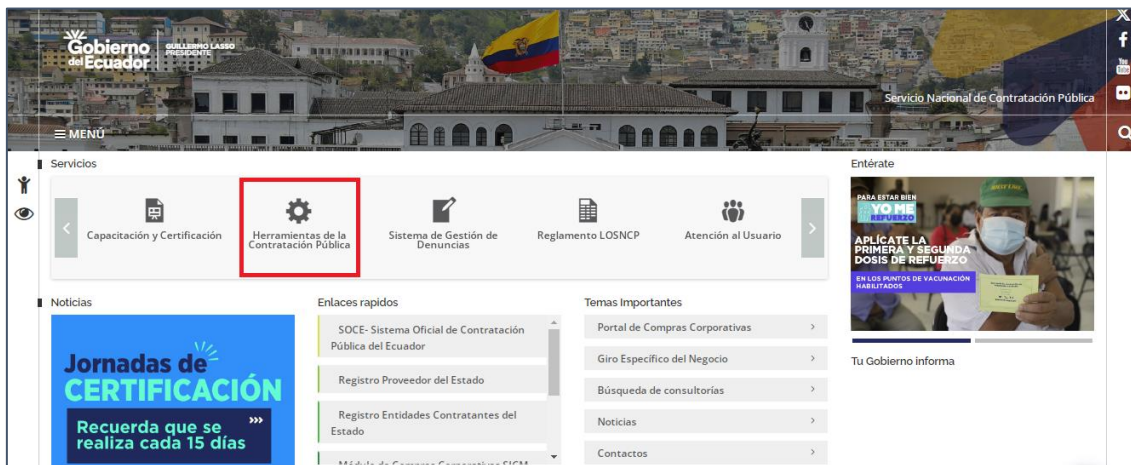


Imagen 2.5

A continuación, de clic en “Módulo Facilitador de Contratación Pública MFC”.

Imagen 2.6



Imagen 2.6

Revise la información que se encuentra publicada y de clic en la sección Instaladores MFC para entidades Contratantes. **Imagen 2.7**



Imagen 2.7

Para descargar la aplicación, de clic en el paquete correspondiente al tipo de sistema operativo de su computador. Es importante informarle que la aplicación solo se puede instalar en sistemas operativos Windows y Linux. **Imagen 2.8**



Imagen 2.8

A continuación, el sistema le mostrará la opción para abrir, guardar o descargar el instalador, todo depende del tipo de navegador que utilice y sus funcionalidades, el ejemplo siguiente con el navegador Mozilla Firefox solicita abrir o guardar. Para cualquier navegador que utilice descargue o guarde el instalador. **Imagen 2.9**

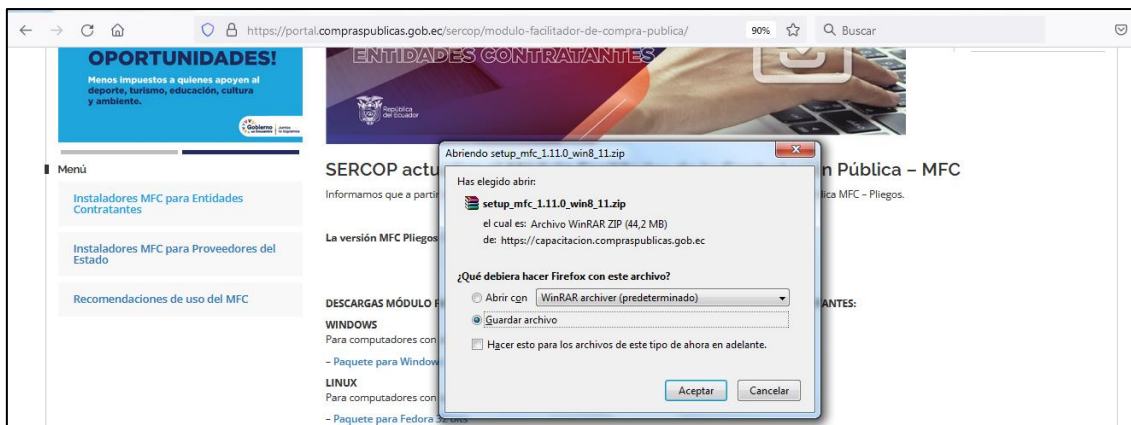


Imagen 2.9

Una vez que haya guardado o descargado el instalador, este archivo se presentará como se ve en la siguiente pantalla. **Imagen 2.10**

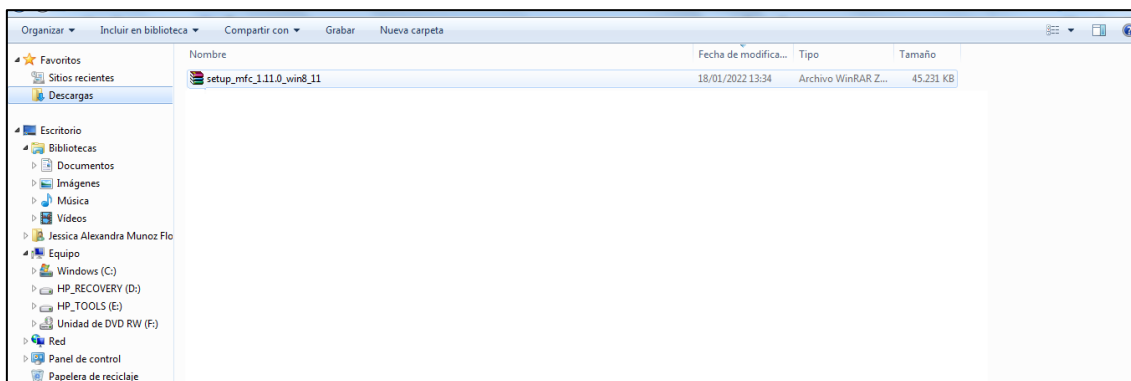


Imagen 2.10

Descomprima el archivo para acceder al instalador, para ello de doble clic sobre el archivo y proceda a descomprimir. Recuerda que previamente necesitará tener instalado en su computador un software para descomprimir el archivo, ejemplo: winzip, winrar y otros. **Imagen 2.11**

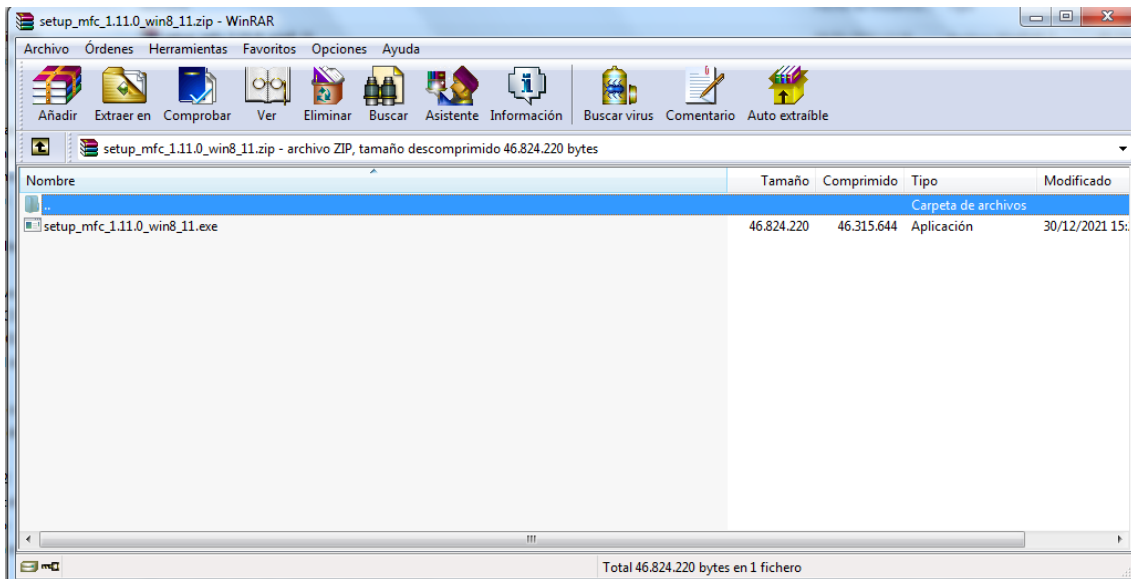


Imagen 2.11

Para instalar la aplicación MFC, de doble clic sobre el ícono **setup_mfc** en la versión que se la haya descargado del portal. **Imagen 2.12**

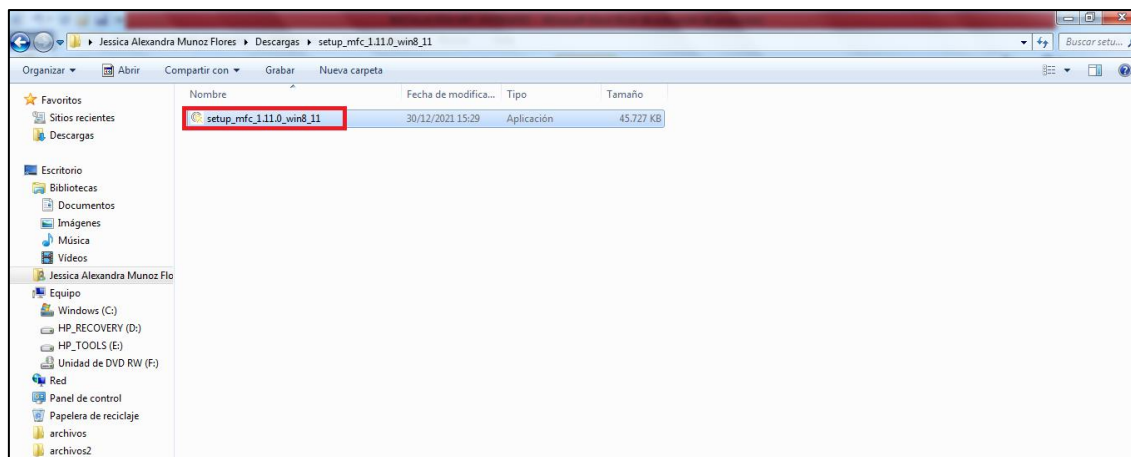


Imagen 2.12

A continuación aparecerá el siguiente mensaje, seleccione el idioma, una vez que realice la selección de clic en el botón **“Aceptar”**. **Imagen 2.13**

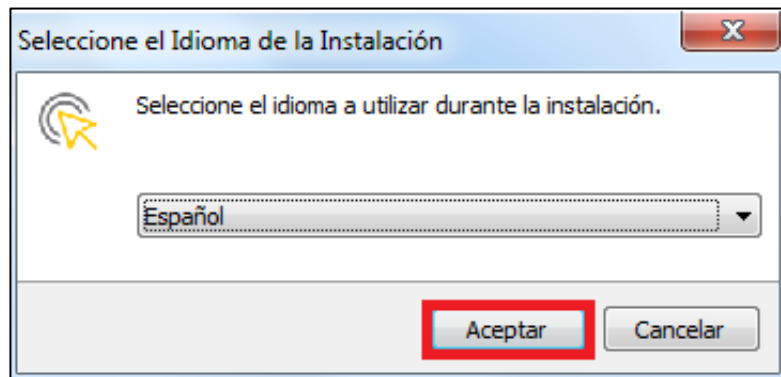


Imagen 2.13

A continuación, seleccione la casilla para crear el acceso directo a la aplicación desde el escritorio de su computador, una vez que haya realizado la acción, de clic en el botón “**Siguiente**”. Imagen 2.14

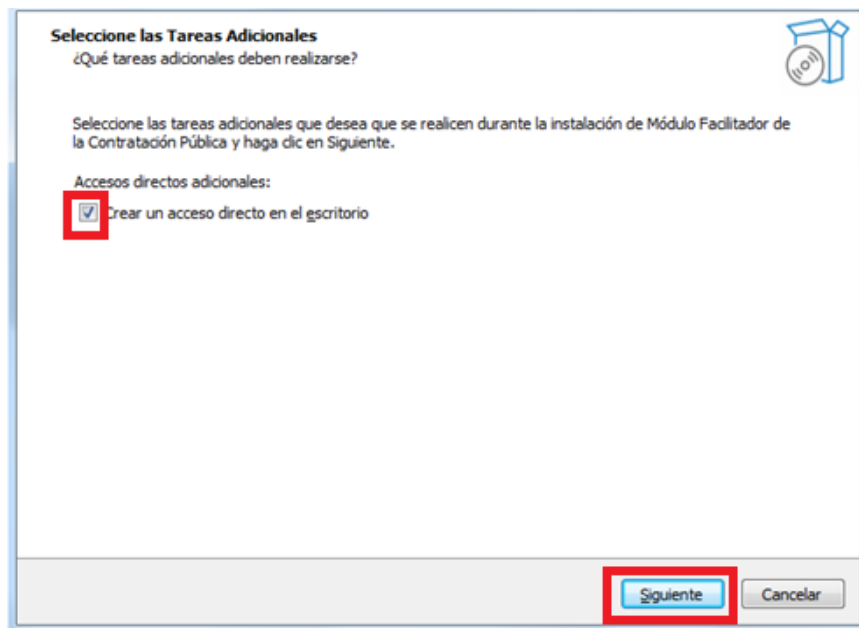


Imagen 2.14

Ahora proceda con la instalación, para ello de clic en el botón “**Instalar**”. Imagen 2.15

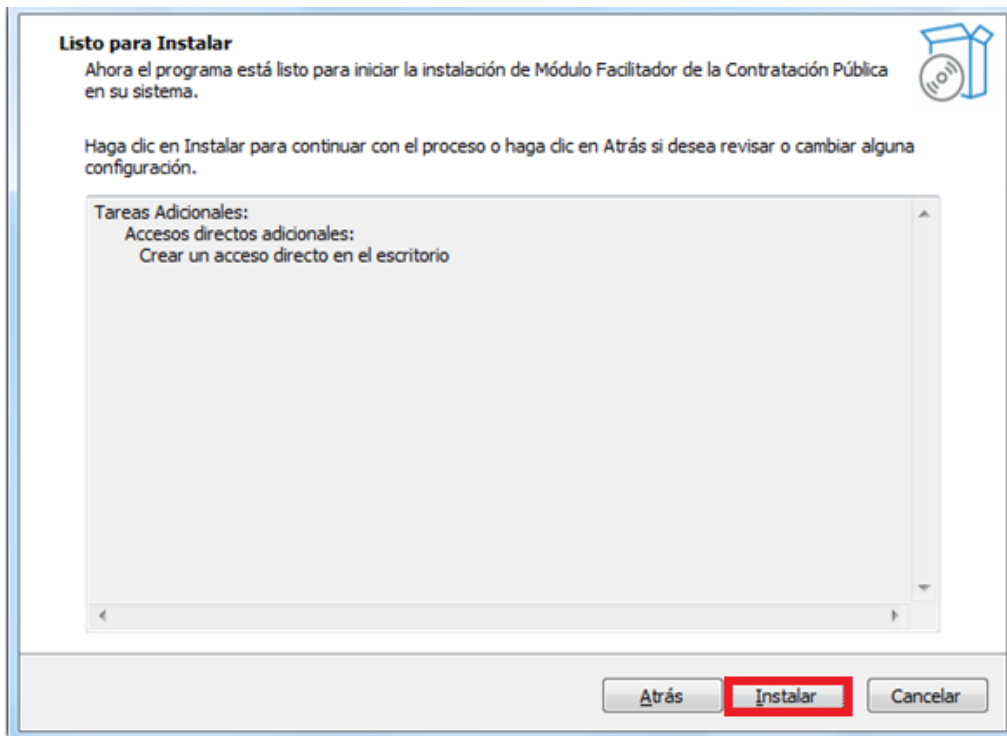


Imagen 2.15

Espere unos minutos a que la aplicación se instale. Una vez que haya realizado la instalación, de clic en **“Finalizar”**. Imagen 2.16



Imagen 2.16

Revise ahora el icono de la aplicación MFC, aparecerá en el escritorio del computador, tal como se muestra en la siguiente imagen. Para abrir la aplicación MFC, de doble clic sobre el icono. **Imagen 2.17**



Imagen 2.17

Una vez que abra la aplicación se cargará una pantalla como la que aparece a continuación, no cierre la ventana, ya que a través de este servicio se abre la aplicación de forma automática. Minimice la ventana y manténgala abierta durante el uso de la aplicación. **Imagen 2.18**

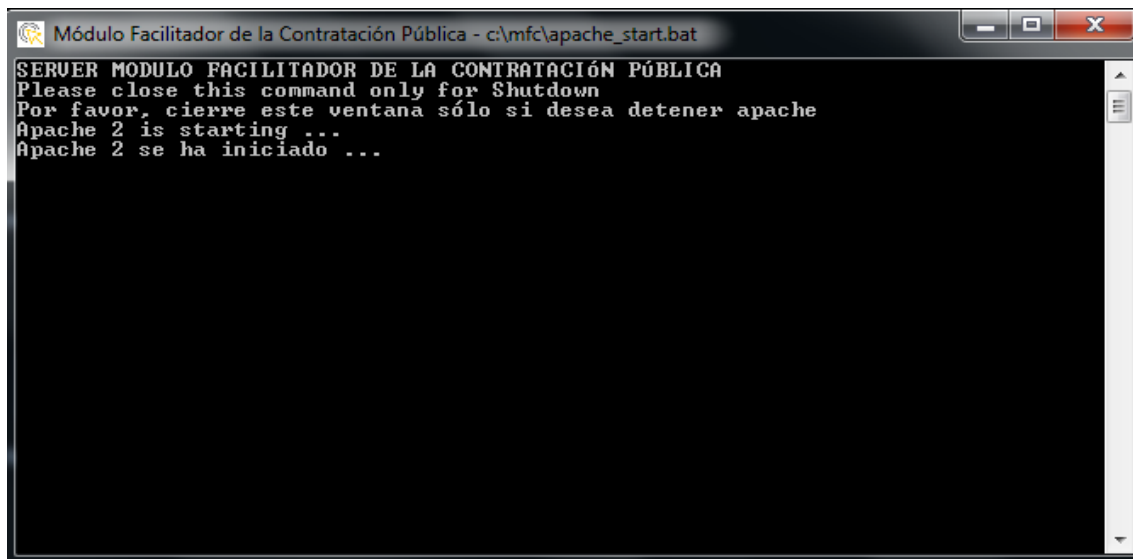


Imagen 2.18

Luego de unos segundos se abrirá de forma automática la aplicación MFC en el navegador que tenga predeterminado. **Imagen 2.19**

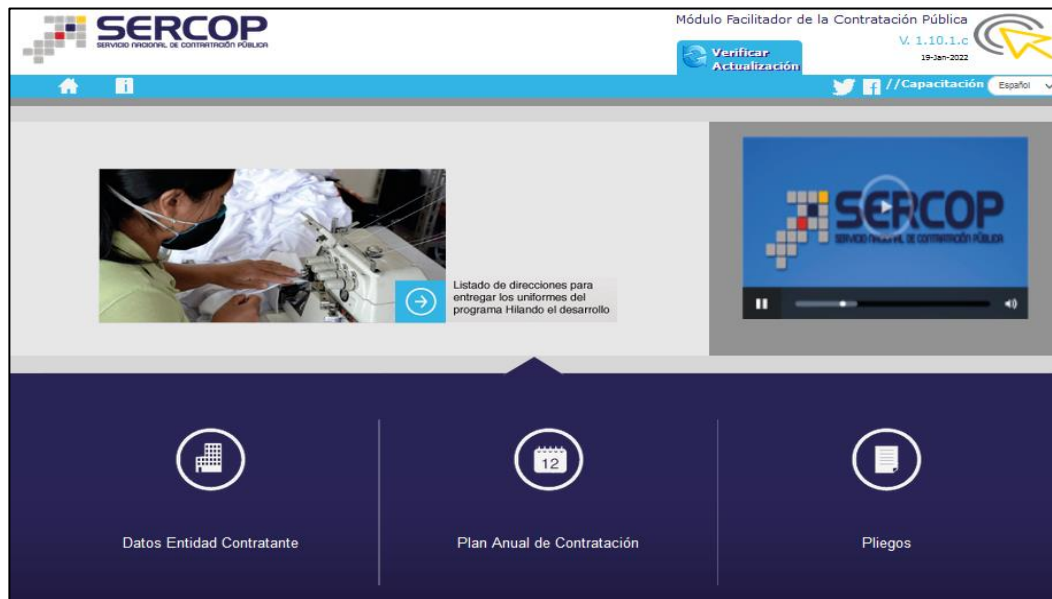


Imagen 2.19

3. Verificación de Actualizaciones

Una vez instalado el MFC es obligatorio que utilice siempre la versión actualizada de la aplicación, para ello revise si existe alguna actualización dando clic en la sección que se encuentra enmarcada a continuación. **Imagen 3.1**

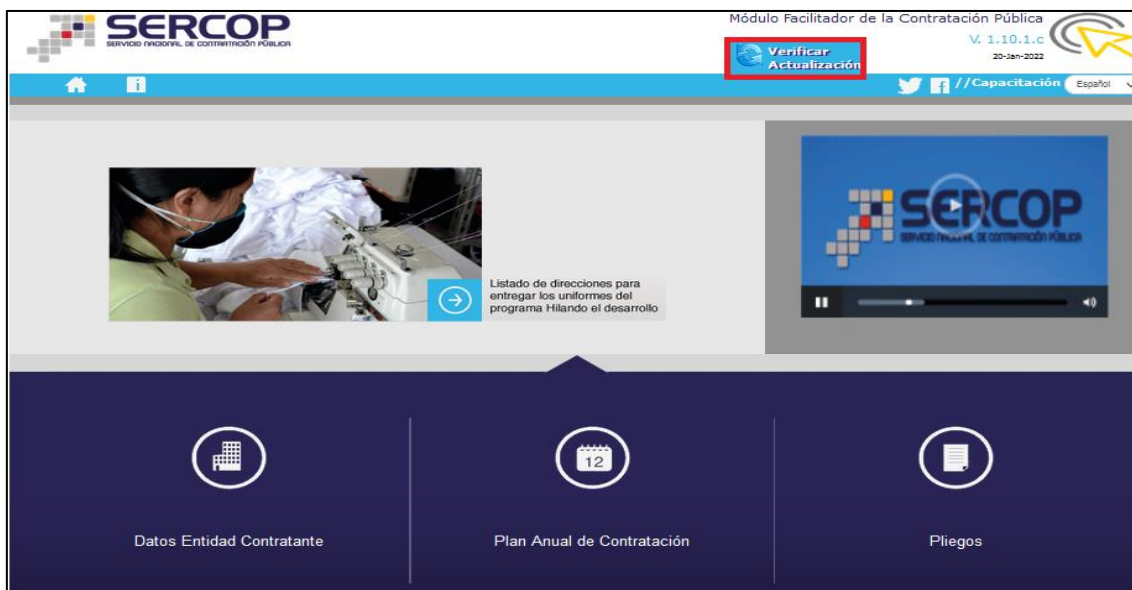


Imagen 3.1

En caso de existir actualización el sistema mostrará el siguiente mensaje. **Imagen 3.2**

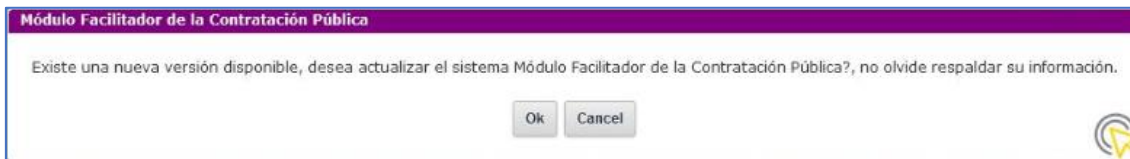


Imagen 3.2

En caso de que la última versión vigente sea la que está utilizando, se mostrará el siguiente mensaje. **Imagen 3.3**

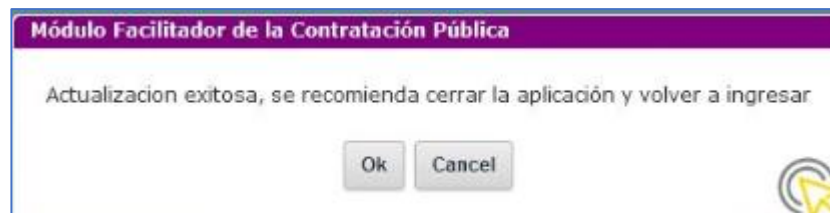


Imagen 3.3

4. Registro de DATOS GENERALES

Para registrar los datos, haga clic en **“Datos Entidad Contratante”**. **Imagen 4.1**

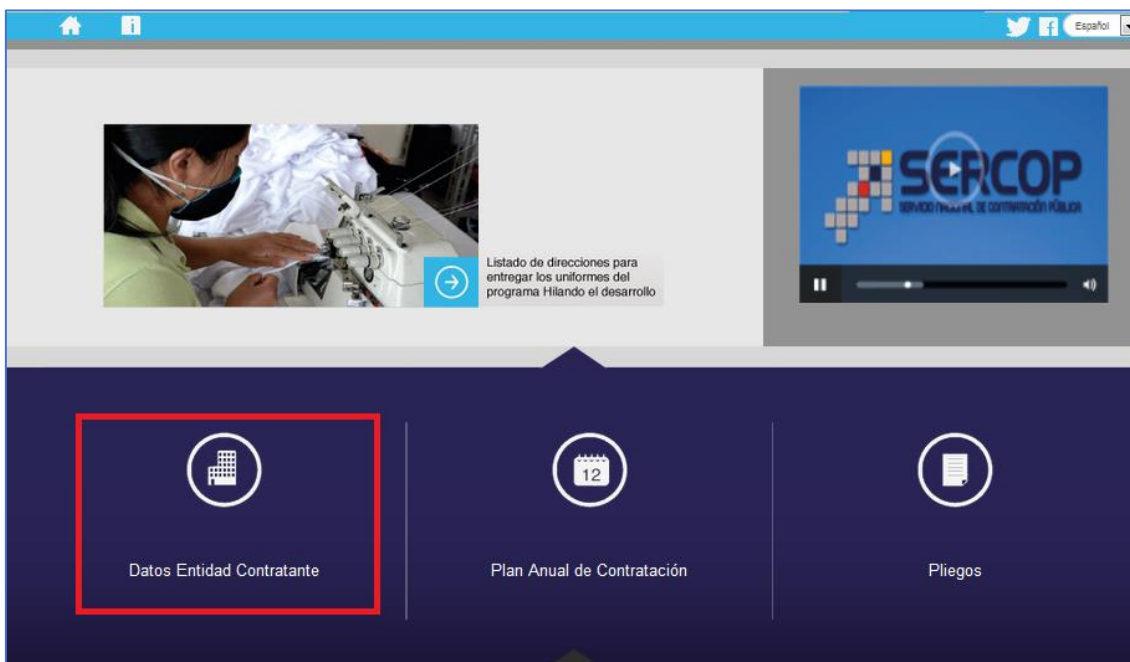


Imagen 4.1

Proceda a ingresar la siguiente información:

4.1 DATOS GENERALES

Ingrese los siguientes datos:

- **RUC:** Ingrese el número de RUC de la Entidad Contratante, registre máximo 13 caracteres, el campo de ingreso es sólo de tipo numérico.
- **RUC SUCURSAL:** En caso de usar número de RUC de la sucursal, regístrelo, caso contrario deje en blanco el campo.

El campo de ingreso es de tipo numérico, y sólo permitirá el ingreso de máximo de 15 caracteres.

- **NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:** Ingrese nombre de la Entidad Contratante.

El campo de ingreso es de tipo alfanumérico, permite máximo 100 caracteres.

- **MANEJA ESIGEF:** Si la Entidad Contratante maneja ESIGEF, de clic en el casillero. En caso de no manejar ESIGEF no lo seleccione.
- **LOGO DE LA INSTITUCIÓN:** En esta sección deberá cargar el archivo que contiene el logo de la Entidad Contratante.

Para cargar el archivo haga clic en “EXAMINAR”, seleccione el archivo y finalmente clic en “Abrir”. Para visualizar la imagen diríjase al final de la pantalla y haga clic en “GUARDAR”.

El logo debe estar grabado en formato jpg y tener un tamaño máximo de 35kb.

Revise en la siguiente pantalla un ejemplo del registro de los “Datos Generales”.

Imagen 4.2

DATOS GENERALES

* RUC: 1201717939001

RUC Sucursal: RUC Sucursal

* Nombre de la Entidad Contratante: Ministerio de Turismo

Maneja ESIGEF:

Logo de la Institución:

Examinar

Imagen 4.2

Nota: Los campos que se encuentran con asterisco (*) son de ingreso obligatorio. En caso de no recordar lo que debe ingresar en cada campo, de clic en el siguiente ícono de ayuda ?

4.2. DIRECCIÓN

Seleccione los siguientes datos que son de selección obligatoria:

- ✓ Provincia,
- ✓ Cantón y
- ✓ Parroquia,

Ingrese los datos solicitados en la siguiente sección. Imagen 4.3

DIRECCIÓN

* Provincia: * Cantón: * Parroquia:

* Calle principal

* Intersección

* Número

* Referencia más cercana ?

Código Postal ?

Imagen 4.3

A continuación ingrese:

- ✓ **Calle principal:** Nombre de la calle o avenida principal. El campo de ingreso es de tipo alfanumérico y podrá ingresar hasta 50 caracteres.
- ✓ **Intersección:** Nombre de calle o avenida de intersección. El campo de ingreso es de tipo alfanumérico y podrá ingresar hasta 50 caracteres.
- ✓ **Número:** Número o nomenclatura del predio. El campo de ingreso es de tipo alfanumérico y podrá ingresar hasta 10 caracteres.
- ✓ **Referencia más cercana:** Nombre de lugar o sitio de referencia. El campo de ingreso es de tipo alfanumérico y podrá ingresar hasta 50 caracteres.
- ✓ **Código Postal:** Número de código postal. El campo de ingreso es de tipo numérico y podrá ingresar hasta 10 caracteres.

Nota: Los campos que se encuentran con asterisco () son de ingreso obligatorio. En caso de no recordar lo que debe ingresar en cada campo, de clic en el siguiente ícono de ayuda ?*

En la siguiente pantalla se muestra un ejemplo del registro de los datos mencionados. **Imagen 4.4**

DIRECCIÓN

* Provincia: PICHINCHA * Cantón: QUITO * Parroquia: CHAUPICRUZ (LA CONCE

* Calle principal: AV. GRAN COLOMBIA

* Intersección: GRAL. PEDRO BRICEÑO

* Número: N11

* Referencia más cercana ? EDIFICIO LA LICUADORA

Código Postal ? 345

Imagen 4.4

Nota: Los campos que se encuentran con asterisco (*) son de ingreso obligatorio. En caso de no recordar lo que debe ingresar en cada campo, de clic en el ícono de ayuda ?

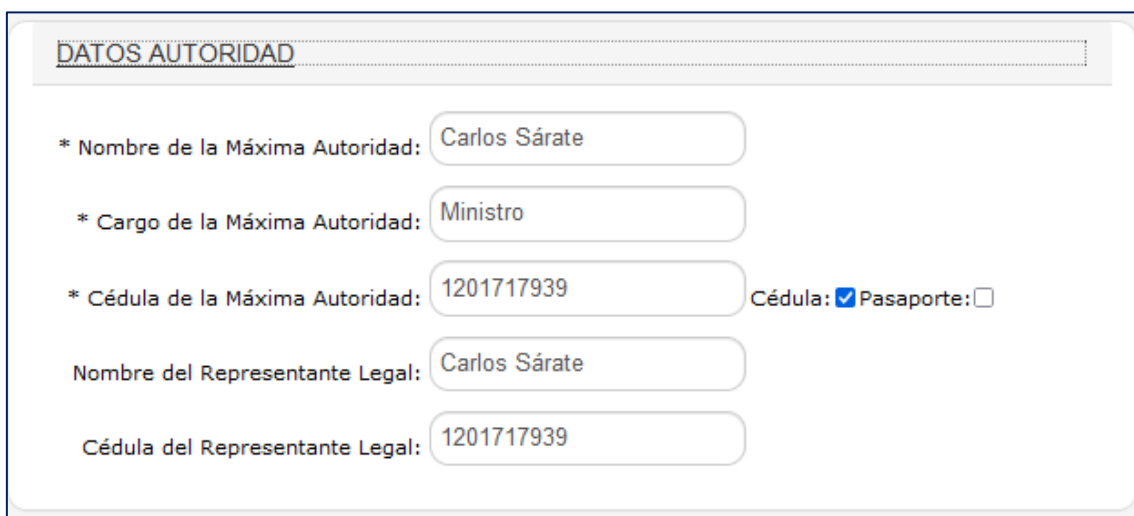
DATOS AUTORIDAD

Ingrese los siguientes datos:

- ✓ **Nombre de la máxima autoridad:** Nombres y Apellidos de la Máxima autoridad de la Entidad Contratante. El campo de ingreso es de tipo texto y podrá ingresar hasta 100 caracteres.
- ✓ **Cargo de la máxima autoridad:** Nombre del cargo. El campo de ingreso es de tipo texto y podrá ingresar hasta 100 caracteres.
- ✓ **Cédula de la máxima autoridad:** Número de cédula. El campo de ingreso es de tipo numérico y podrá ingresar hasta 10 caracteres.
- ✓ **Nombre del representante Legal:** Nombre del representante legal. El campo de ingreso es de tipo texto y podrá ingresar hasta 100 caracteres.

- ✓ **Cédula del representante legal:** Número de cédula del representante legal. El campo de ingreso es de tipo numérico y podrá ingresar hasta 10 caracteres.

Revise a continuación la pantalla del registro de **DATOS AUTORIDAD**. **Imagen 4.5**



DATOS AUTORIDAD

* Nombre de la Máxima Autoridad: Carlos Sárate

* Cargo de la Máxima Autoridad: Ministro

* Cédula de la Máxima Autoridad: 1201717939 Cédula: Pasaporte:

Nombre del Representante Legal: Carlos Sárate

Cédula del Representante Legal: 1201717939

Imagen 4.5

Nota: Los campos que se encuentran con asterisco () son de ingreso obligatorio*

4.3 DATOS DELEGADO

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

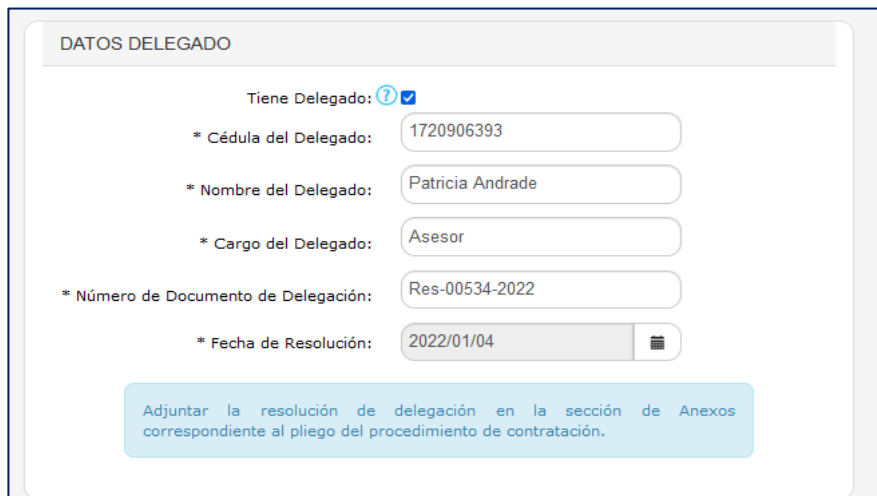
- ✓ **Cédula del Delegado:** Ingrese número de cédula del Delegado, máximo 10 caracteres. El campo de ingreso es de tipo numérico y podrá ingresar hasta 10 caracteres.
- ✓ **Nombre del Delegado:** Ingrese nombres y apellidos del Delegado. El campo de ingreso es de tipo texto y podrá ingresar hasta 100 caracteres.

- ✓ **Cargo del Delegado:** Ingrese nombre del cargo. El campo de ingreso es de tipo texto y podrá ingresar hasta 100 caracteres.
- ✓ **Número de Documento de la Delegación:** Ingrese número de resolución en la cual la máxima autoridad realiza la Delegación. El campo de ingreso es de tipo alfanumérico y podrá ingresar hasta 100 caracteres.
- ✓ **Fecha de Resolución:** Seleccione del calendario fecha que corresponde a la resolución de la Delegación. El aplicativo permitirá un registro solo de fechas anteriores y hasta la fecha actual. **Imagen 4.6**

Imagen 4.6

Nota: En caso de que exista un Delegado para la suscripción de los documentos relevantes de la contratación, deberá adjuntar la Resolución de Delegación el momento de elaborar los pliegos en las sección Anexos.

A continuación un ejemplo del registro de los Datos del Delegado. **Imagen 4.7**



DATOS DELEGADO

Tiene Delegado: ?

* Cédula del Delegado:

* Nombre del Delegado:

* Cargo del Delegado:

* Número de Documento de Delegación:

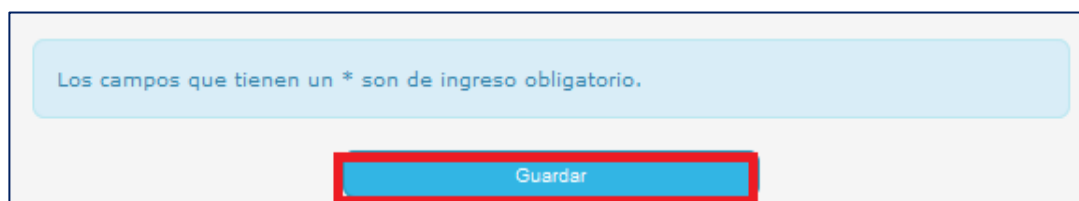
* Fecha de Resolución: ?

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

Imagen 4.7

Nota: Los campos que se encuentran con asterisco () son de ingreso obligatorio. En caso de no recordar lo que debe ingresar en cada campo, de clic en el siguiente ícono de ayuda ?*

Una vez que haya registrado todos los datos de clic en **“Guardar”**. Imagen 4.8



Los campos que tienen un * son de ingreso obligatorio.

Guardar

Imagen 4.8

A continuación, revise el mensaje que saldrá en la parte superior de la pantalla.

Imagen 4.9

Módulo Facilitador de la C

SERCOP
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Español

DATOS ENTIDAD CONTRATANTE

DATOS GENERALES

DIRECCIÓN

DATOS AUTORIDAD

DATOS DELEGADO

Los campos que tienen un * son de ingreso obligatorio.

Guardar

SERCOP
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Av. de los Shyris 38-28 y el Telégrafo / Teléfono: 593 2 244 0050 / Quito - Ecuador
Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública
05/01/2022 - 00:00

Imagen 4.9

En caso de que haga falta registrar algún dato obligatorio, el aplicativo le indicará a través del mencionado mensaje el error para que lo rectifique, una vez realizado el cambio da clic nuevamente en **“Guardar”**.

A continuación podrá observar datos que fueron registrados por Entidad Contratante.

Imagen 4.10

SERCOP Módulo Facilitador de la Contratación Pública V. 1.11.0.c 27-Jan-2022

DATOS ENTIDAD CONTRATANTE

DATOS GENERALES

* RUC: 1201717939001

RUC Sucursal: RUC Sucursal

* Nombre de la Entidad Contratante: Ministerio de Turismo

Maneja ESIGEF:

Logo de la Institución:

DIRECCIÓN

* Provincia: PICHINCHA * Cantón: QUITO * Parroquia: CHAUPICRUZ (LA CONCE)

* Calle principal: AV. GRAN COLOMBIA

* Intersección: GRAL. PEDRO BRICEÑO

* Número: N11

* Referencia más cercana: EDIFICIO LA LICUADORA

Código Postal: 345

DATOS AUTORIDAD

* Nombre de la Máxima Autoridad: Carlos Sárate

* Cargo de la Máxima Autoridad: Ministro

* Cédula de la Máxima Autoridad: 1201717939 Cédula: Pasaporte:

Nombre del Representante Legal: Carlos Sárate

Cédula del Representante Legal: 1201717939

DATOS DELEGADO

Tiene Delegado:

* Cédula del Delegado: 1720906393

* Nombre del Delegado: Patricia Andrade

* Cargo del Delegado: Asesor

* Número de Documento de Delegación: Res-00534-2022

* Fecha de Resolución: 2022/01/04

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

Los campos que tienen un * son de ingreso obligatorio.

Guardar

SERCOP Av. de los Shyris 38-28 y el Telégrafo / Teléfono: 593 2 244 0050 / Quito - Ecuador Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública 05/01/2022 - 00:00

Imagen 4.10

Para regresar a la página de inicio del aplicativo de clic en el ícono “Inicio”, el cual se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla. **Imagen 4.11**

DATOS ENTIDAD CONTRATANTE

DATOS GENERALES

* RUC: 1201717939001

RUC Sucursal: RUC Sucursal

* Nombre de la Entidad Contratante: Ministerio de Turismo

Maneja ESIGEF:

Logo de la Institución:

[Examinar](#)

Imagen 4.11

De esta forma volverá nuevamente a la página de inicio del aplicativo. Imagen 4.12

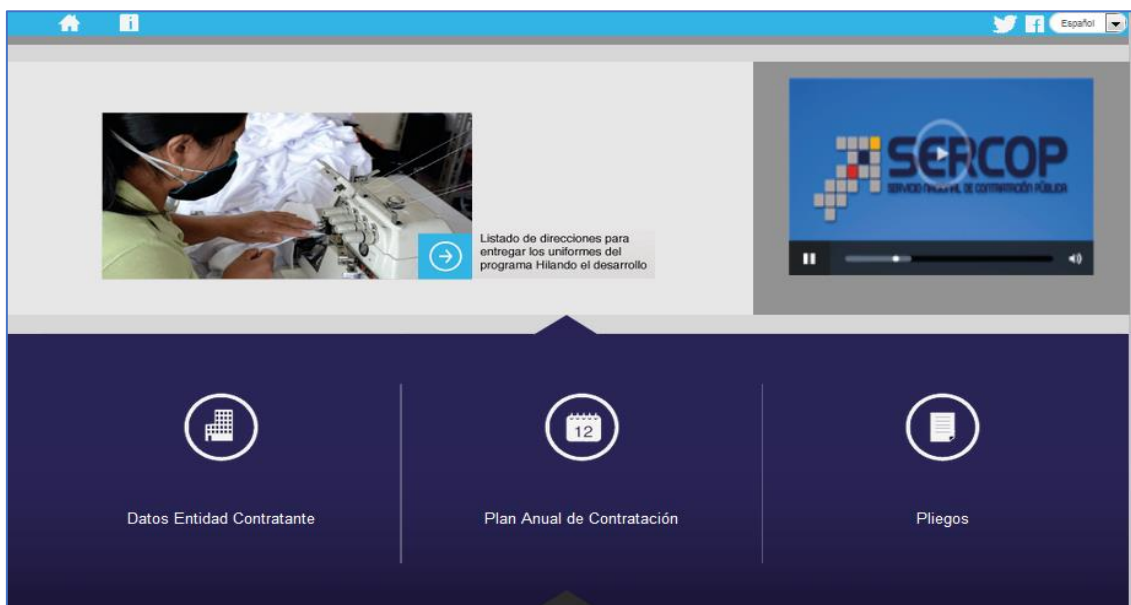


Imagen 4.12

5. Desinstalación del Módulo Facilitador de Contratación Pública

Cuando requiera realizar la desinstalación de la aplicación MFC, ingrese al PANEL DE CONTROL y diríjase a la sección de PROGRAMAS, tal como se muestra en la siguiente imagen. **Imagen 5.1**

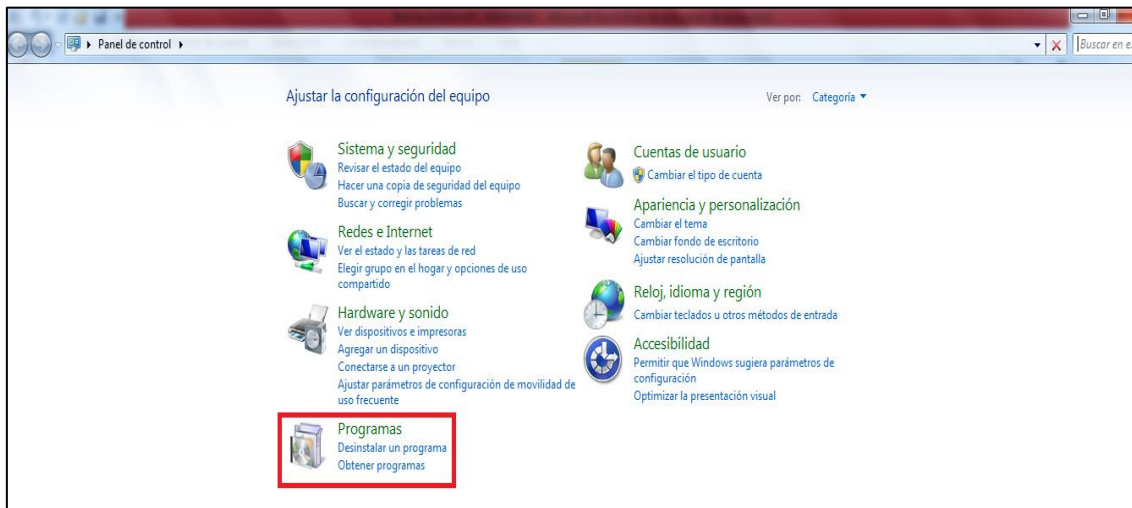


Imagen 5.1

Una vez que se encuentre en la sección PROGRAMAS, busque el Modulo Facilitador de Contratación, selecciónelo y de clic en “Desinstalar”. **Imagen 5.2**

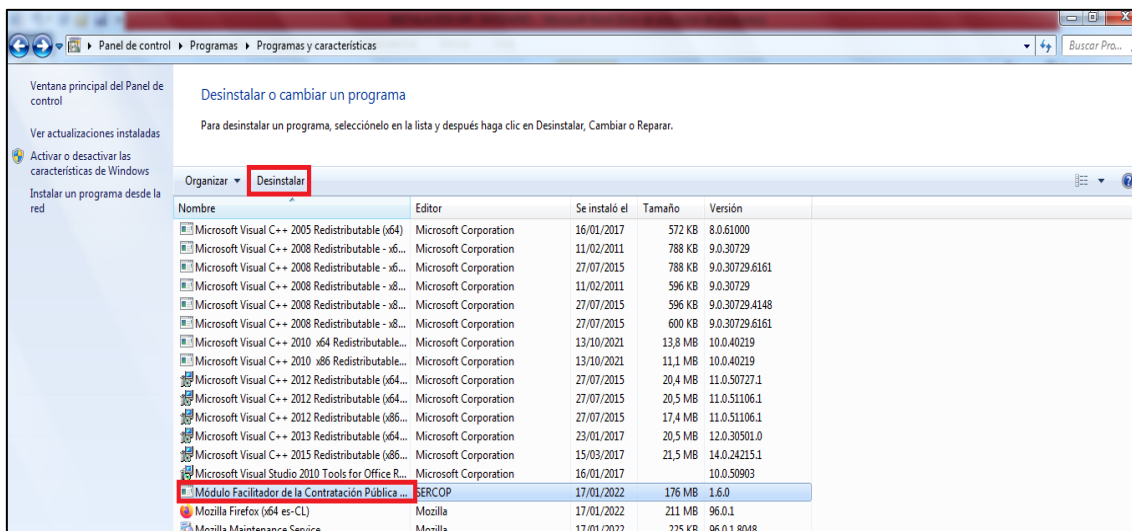


Imagen 5.2

Adicionalmente es importante que se dirija al DISCO C de su computador y busque la carpeta con el nombre “mfc”, una vez que la haya encontrado elimine la carpeta para que finalice con el procedimiento de desinstalación. **Imagen 5.3**

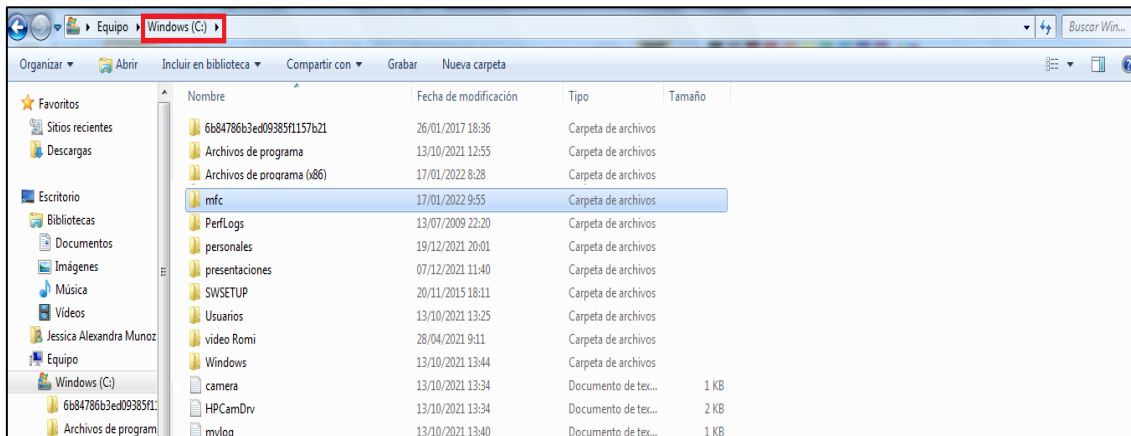


Imagen 5.3

ACCIÓN	RESPONSABLES	ÁREA	FIRMA
Elaborado /actualizado por:	ING. JESSICA MUÑOZ FLORES ESPECIALISTA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN CONTRATACIÓN PÚBLICA	
Revisado por:	DRA .MERY JACHO DIRECTORA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN CONTRATACIÓN PÚBLICA	
Aprobado por:	ING. PAÚL PROAÑO COORDINADOR TÉCNICO DE OPERACIONES	COORDINACIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES	