DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

MANUAL DE USUARIO

FASE CONTRACTUAL PARA BIENES Y SERVICIOS

DIRIGIDO A ENTIDADES CONTRATANTES

JULIO 2023

Contenido

1. Presentación 3
2. Ingreso al sistema 3
2.1 Ingreso al Portal de Contratación Pública 3
2.2 Búsqueda del procedimiento de contratación 5
2.3 Entregas parciales 9

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 ha sido elaborado para dar a conocer los pasos que deberá seguir el Administrador de Contrato para el registro de la información en la etapa contractual de un procedimiento de bienes o servicios. Cabe recalcar que para acceder al SOCE tanto operadores del sistema como administradores de contrato deberán contar con un usuario y contraseña para acceder al sistema, para lo cual deberán solicitarlo al administrador de la cuenta principal del SOCE de su entidad.

2. Ingreso al sistema

2.1 Ingreso al Portal de Contratación Pública

Para ingreso al portal de Contratación Pública utilice el navegador Mozilla Firefox 68 o superior. Ingrese al portal institucional www.sercop.gob.ec. **Imagen 2.1**

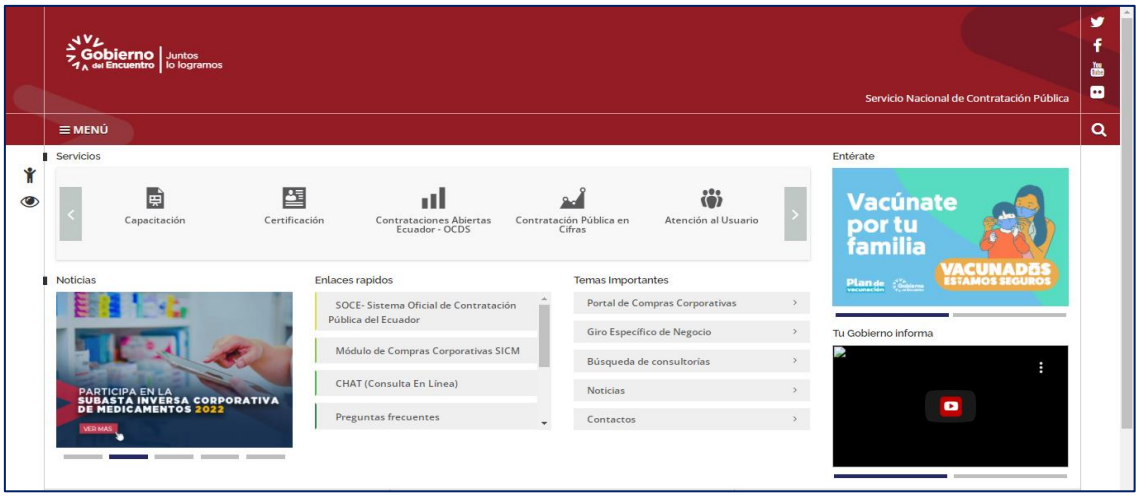


Imagen 2.1

Para ingresar al sistema de contratación, de clic en el ícono **"SOCE"** Sistema Oficial de Contratación del Estado. **Imagen 2.2**

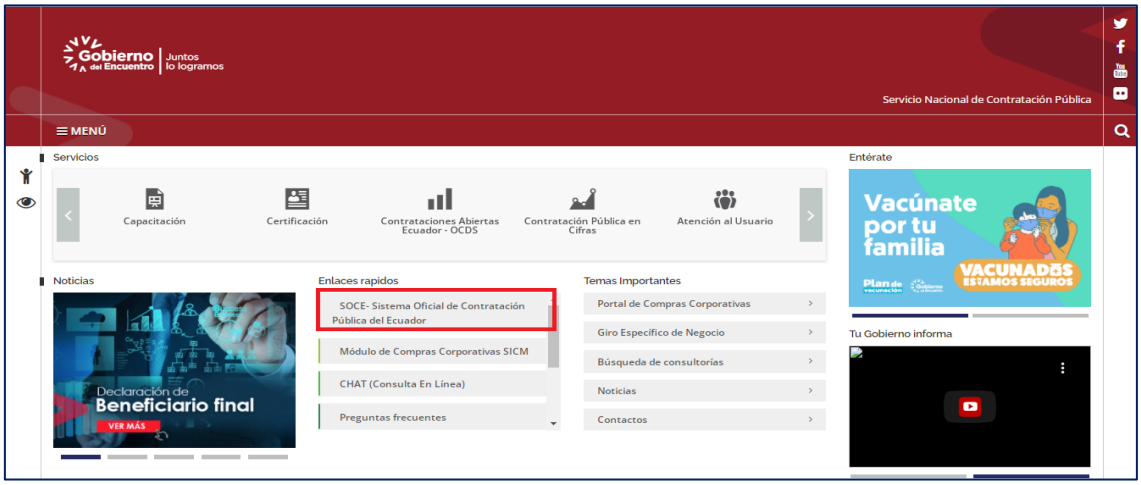


Imagen 2.2

Para iniciar su sesión en el sistema, ingrese número de **"Ruc"** de la Entidad Contratante, nombre de **"Usuario"** y **"Contraseña"**. Los datos ingresados en esta sección deberán ser los del administrador del contrato. **Imagen 2.2**

Imagen 2.2

Una vez que ha ingresado todos los datos, de clic en el botón **"Entrar"**. **Imagen 2.4**

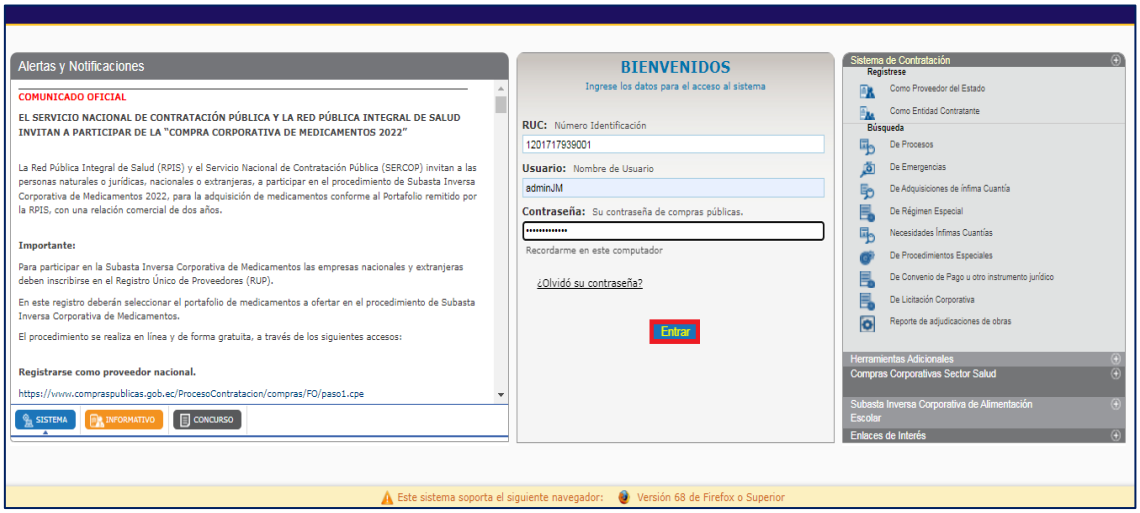


Imagen 2.4

A continuación, podrá observar la pantalla de ingreso al SOCE, para lo cual el sistema le presentará los menús de acceso para ingresar al procedimiento de contratación y ejecutar la fase contractual de los procedimientos que se le haya asignado. **Imagen 2.5**

Imagen 2.5

2.2 Búsqueda del procedimiento de contratación

Una vez que ha ingresado a la página de inicio del SOCE, el administrador de contrato deberá buscar el procedimiento de contratación que se le haya asignado administrar, para ello podrá buscar el procedimiento en la sección **"Procesos**

Recientes”, o a través del menú **“Consultar”**, submenú **“Mis procesos”**. **Imagen 2.6 - Imagen 2.7**

Imagen 2.6

Imagen 2.7

En caso de que haya escogido la opción de consultas, realice la búsqueda con cualquiera de los filtros que le presenta el sistema. Se le recomienda hacer la búsqueda con el filtro **“Código del proceso”** y **“Fechas de publicación”**. **Imagen 2.8**

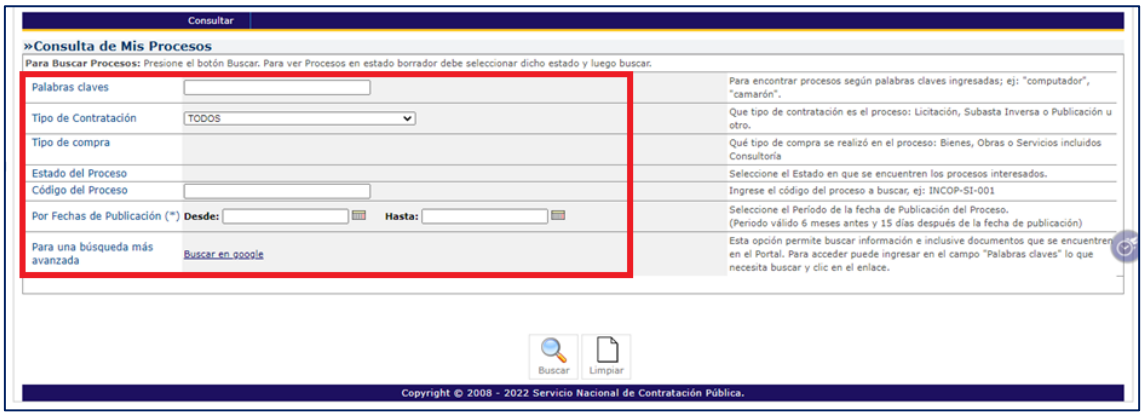


Imagen 2.8

Ingrese el código del procedimiento de contratación que va a administrar, luego seleccione la fecha en la que se publicó el procedimiento, y finalmente de clic en el botón **"Buscar"** **Imagen 2.9**

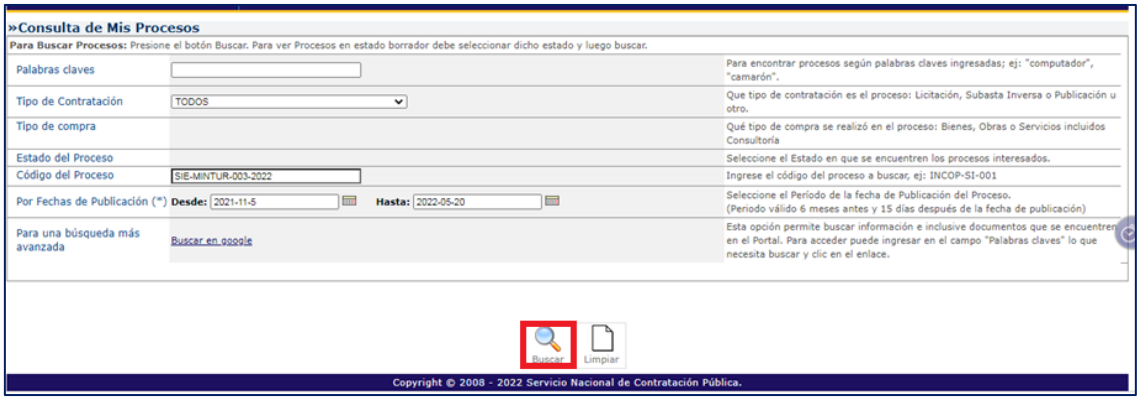


Imagen 2.9

En la siguiente pantalla revise el resultado de la búsqueda y de clic en el código del procedimiento encontrado. **Imagen 2.10**

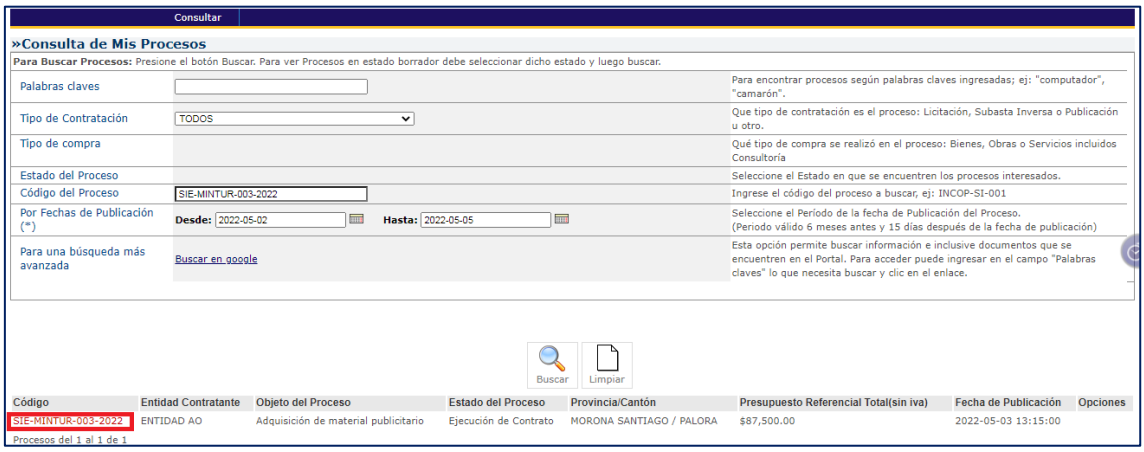


Imagen 2.10

A continuación, el sistema le presentará la pantalla del procedimiento de contratación realizado. Ingrese a la sección **"Archivos"** donde podrá descargar el contrato. **Imagen 2.11**

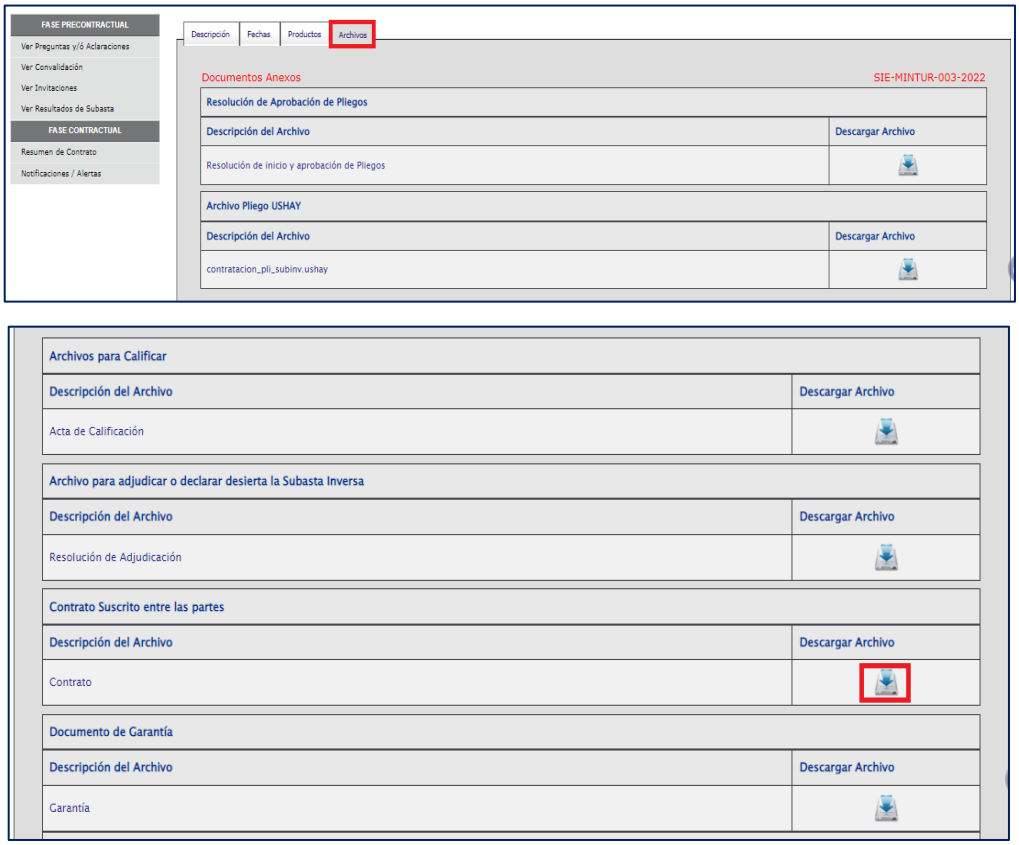
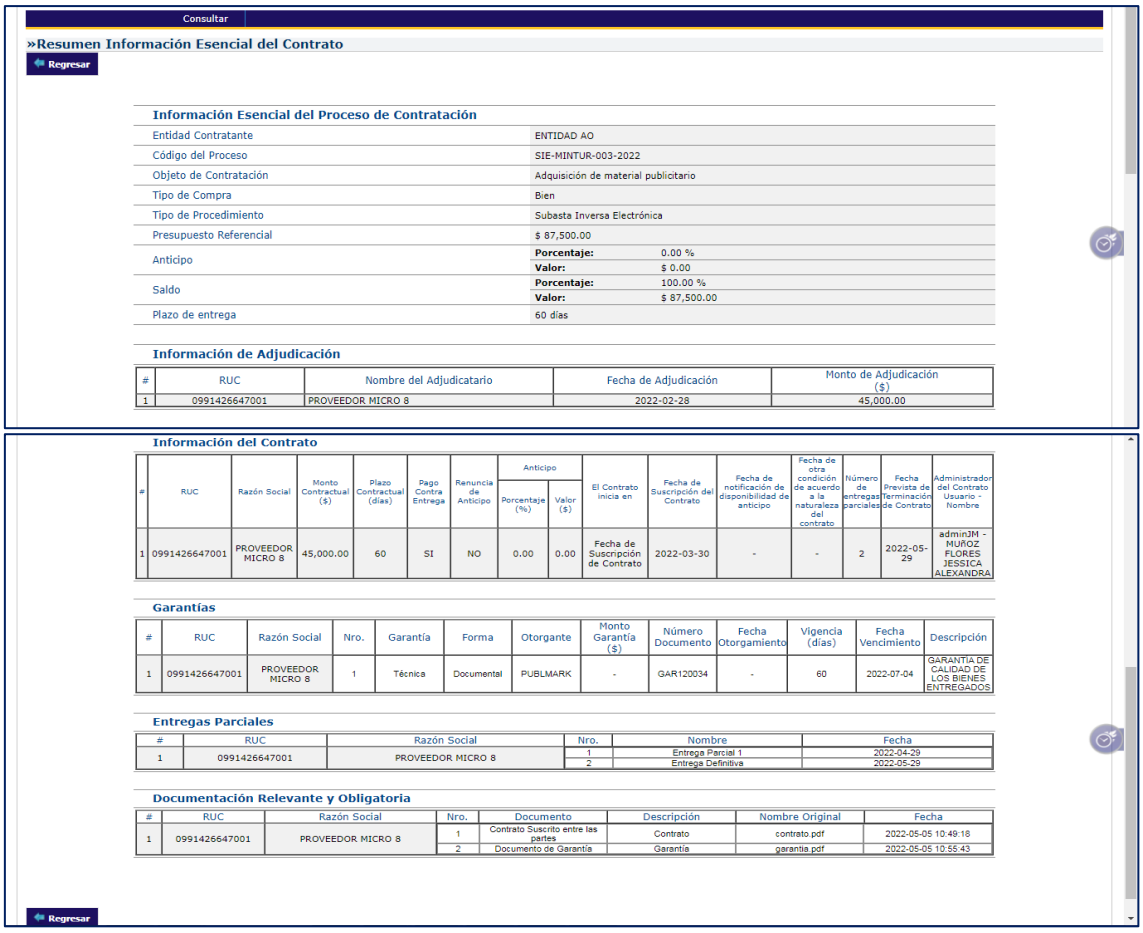


Imagen 2.11

A continuación, de clic en la sección **"Resumen de Contrato".** **Imagen 2.12**

Imagen 2.12

En la siguiente pantalla podrá visualizar la información general del contrato. **Imagen 2.13**



Consultar

»Resumen Información Esencial del Contrato

Regresar

Información Esencial del Proceso de Contratación

Entidad Contratante	ENTIDAD AO
Código del Proceso	SIE-MINTUR-003-2022
Objeto de Contratación	Adquisición de material publicitario
Tipo de Compra	Bien
Tipo de Procedimiento	Subasta Inversa Electrónica
Presupuesto Referencial	$ 87,500.00
Anticipo	**Porcentaje:** 0.00 %
	Valor: $ 0.00
Saldo	**Porcentaje:** 100.00 %
	Valor: $ 87,500.00
Plazo de entrega	60 días

Información de Adjudicación

#	RUC	Nombre del Adjudicatario	Fecha de Adjudicación	Monto de Adjudicación ($)
1	0991426647001	PROVEEDOR MICRO 8	2022-02-28	45,000.00

Información del Contrato

#	RUC	Razón Social	Monto Contractual ($)	Plazo Contractual (días)	Pago Contra Entrega	Renuncia de Anticipo	Anticipo		El Contrato inicia en	Fecha de Suscripción del Contrato	Fecha de notificación de disponibilidad de anticipo	Fecha de otra condición de acuerdo a la naturaleza del contrato	Número de entregas parciales	Fecha Prevista de Terminación de Contrato	Administrador del Contrato Usuario - Nombre
							Porcentaje (%)	Valor ($)							
1	0991426647001	PROVEEDOR MICRO 8	45,000.00	60	SI	NO	0.00	0.00	Fecha de Suscripción de Contrato	2022-03-30	-	-	2	2022-05-29	adminJM - MUÑOZ FLORES JESSICA ALEXANDRA

Garantías

#	RUC	Razón Social	Nro.	Garantía	Forma	Otorgante	Monto Garantía ($)	Número Documento	Fecha Otorgamiento	Vigencia (días)	Fecha Vencimiento	Descripción
1	0991426647001	PROVEEDOR MICRO 8	1	Técnica	Documental	PUBLMARK	-	GAR120034	-	60	2022-07-04	GARANTIA DE CALIDAD DE LOS BIENES ENTREGADOS

Entregas Parciales

#	RUC	Razón Social	Nro.	Nombre	Fecha
1	0991426647001	PROVEEDOR MICRO 8	1	Entrega Parcial 1	2022-04-29
			2	Entrega Definitiva	2022-05-29

Documentación Relevante y Obligatoria

#	RUC	Razón Social	Nro.	Documento	Descripción	Nombre Original	Fecha
1	0991426647001	PROVEEDOR MICRO 8	1	Contrato Suscrito entre las partes	Contrato	contrato.pdf	2022-05-05 10:49:18
			2	Documento de Garantía	Garantía	garantia.pdf	2022-05-05 10:55:43

Regresar

Imagen 2.13

2.3 Entregas parciales

Para la ejecución del contrato una de las funciones que el administrador deberá realizar es el registro de las entregas que se hayan establecido en el contrato, para ello de clic en **"Entregas parciales"**. **Imagen 2.14**

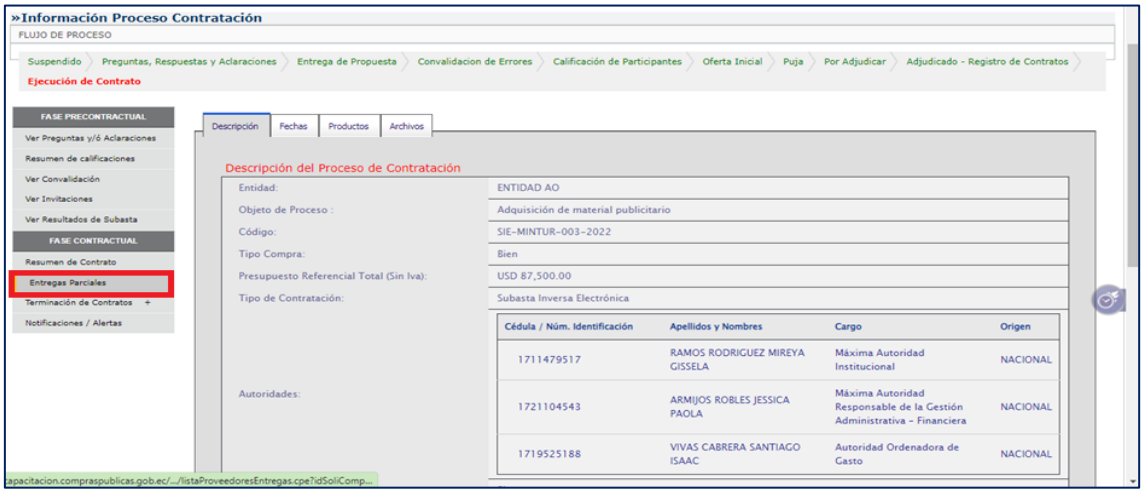


Imagen 2.14

En la siguiente pantalla de clic en **"Registrar información de entregas parciales".** **Imagen 2.15**

Imagen 2.15

Proceda a registrar la fecha de entrega y el monto del pago realizado. Ingrese los datos en las secciones enmarcadas. **Imagen 2.16**

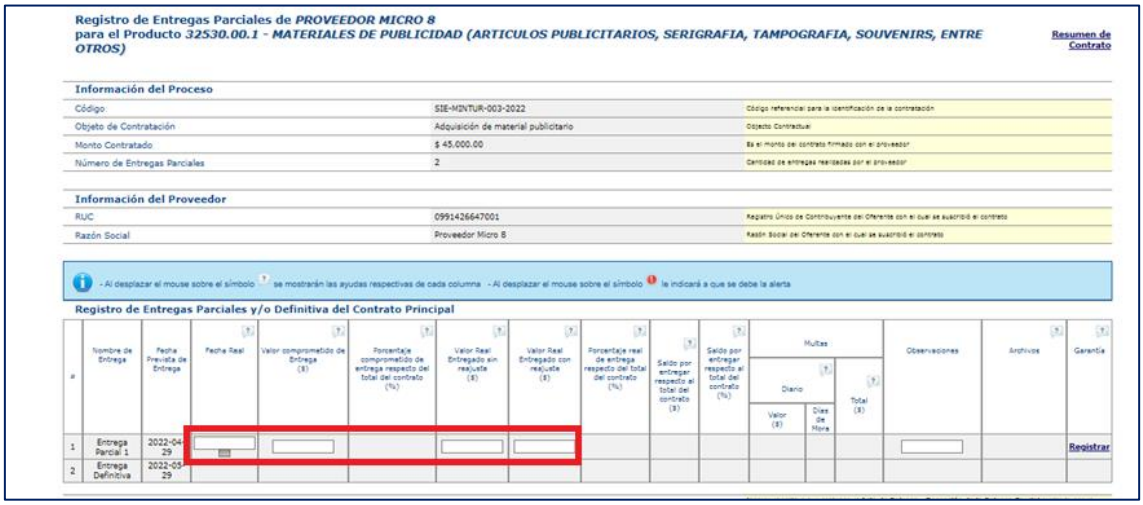


Imagen 2.16

Para registrar la fecha de entrega de clic en el calendario tal como se muestra en la siguiente imagen. **Imagen 2.17**

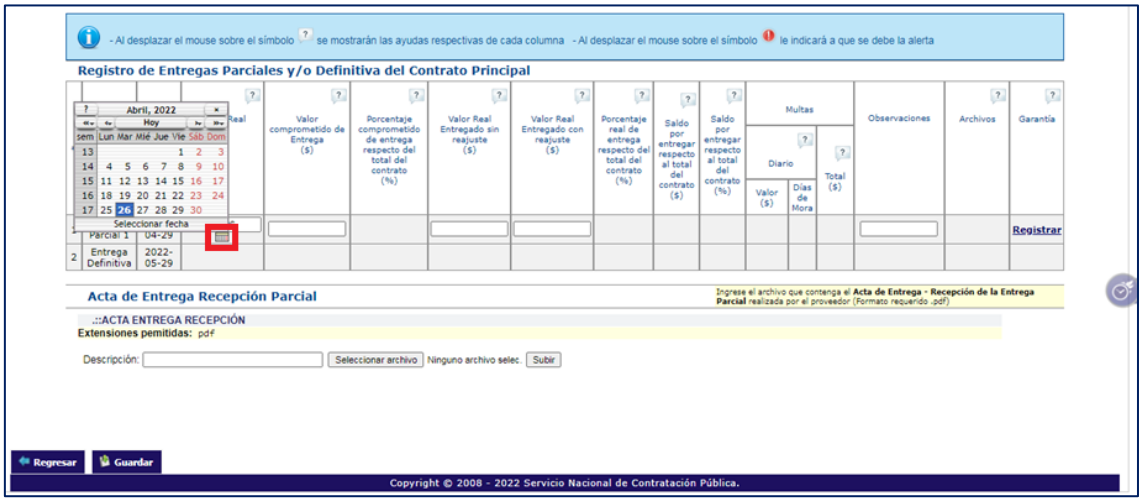


Imagen 2.17

Una vez registrada la fecha, proceda registrando el valor comprometido en la entrega. **Imagen 2.18**

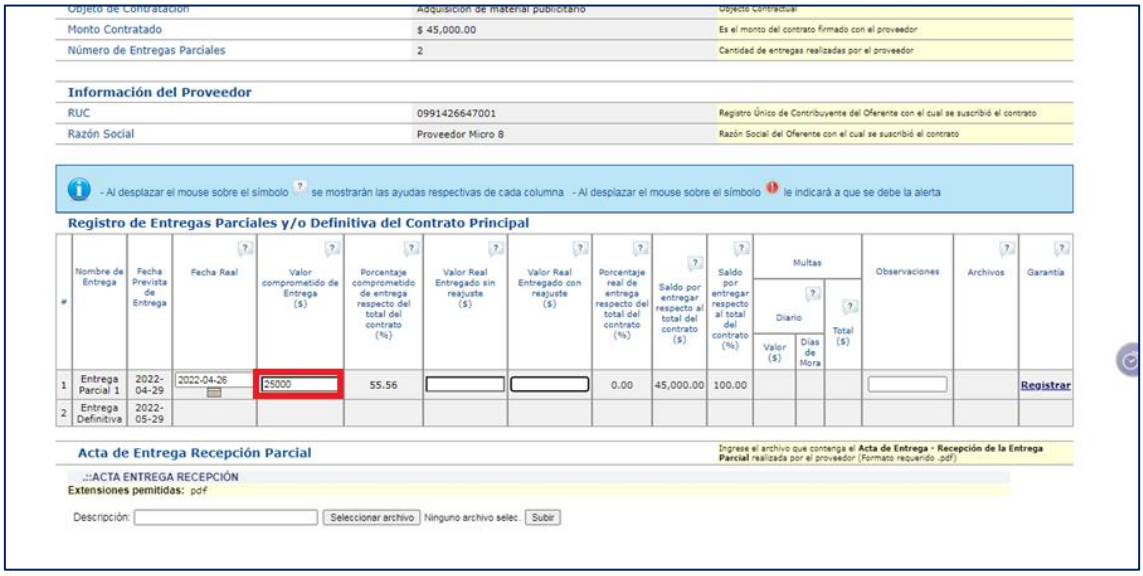


Imagen 2.18

A continuación, el sistema mostrará automáticamente el porcentaje comprometido de entrega del total del contrato. **Imagen 2.19**

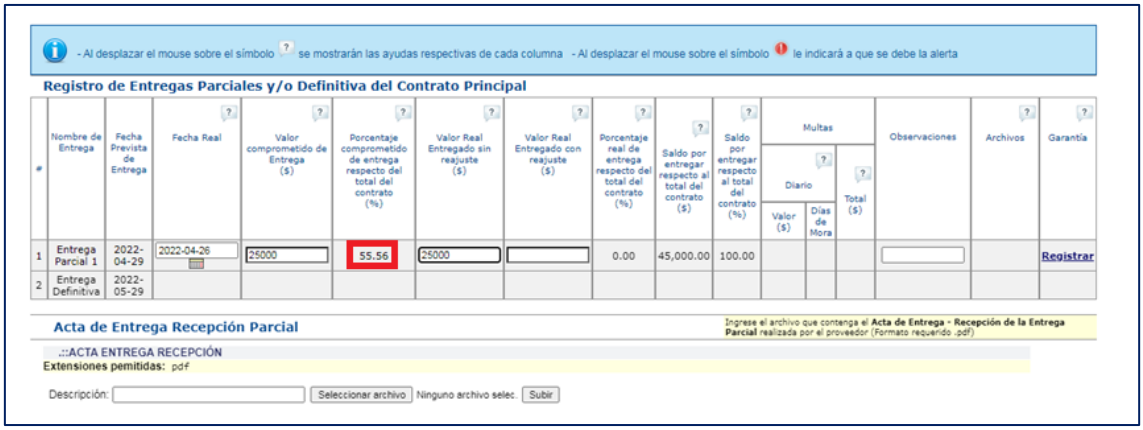


Imagen 2.19

Proceda registrando el valor real entregado sin reajuste, lea detenidamente el mensaje y de clic en el botón **"Aceptar"**. **Imagen 2.20**

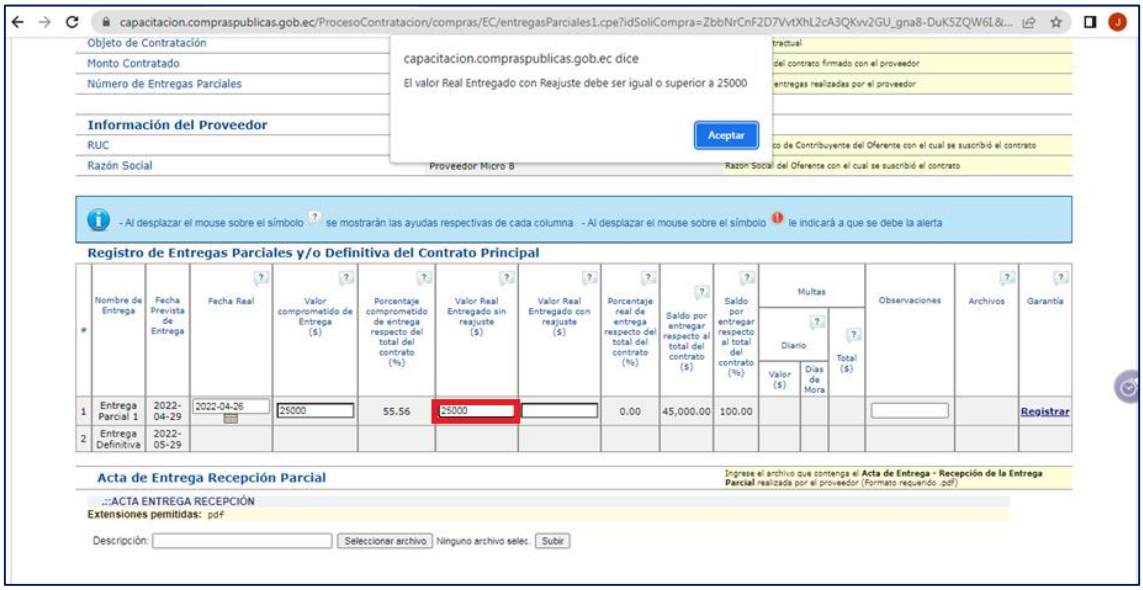


Imagen 2.20

Recuerde que los valores entregados de reajuste deben estar establecidos en base al monto contratado, una vez que haya registrado los valores con reajuste y sin reajuste, el sistema de forma automática presentará los porcentajes reales de entrega y los saldos por entregar. **Imagen 2.21**

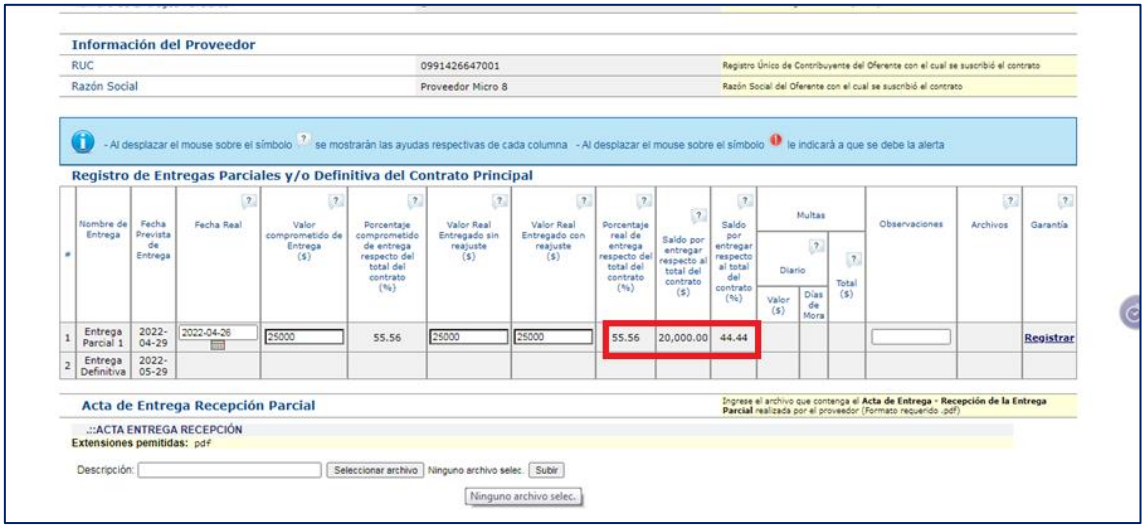


Imagen 2.21

Registre un detalle de la entrega realizada en la sección **"observaciones"**, posteriormente registre la garantía técnica solicitada, esto solo en el caso de que

este tipo de garantía sea emitida al entregar los bienes. Si tiene el caso mencionado de clic en **"Registrar"** garantía. **Imagen 2.22**

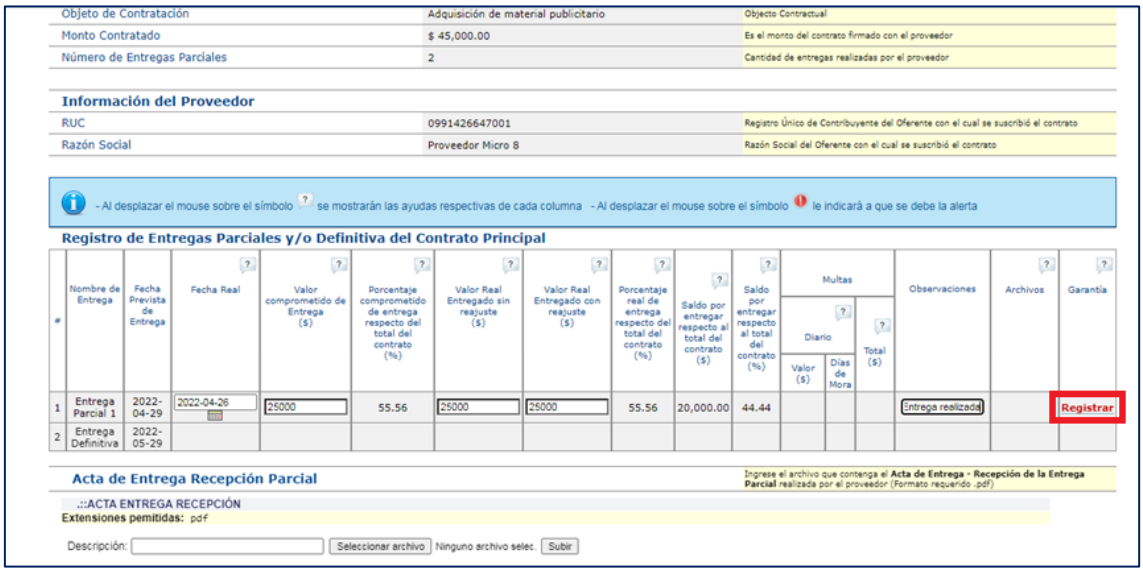


Imagen 2.22

En el caso que se vaya a realizar el registro de la garantía, proceda seleccionando lo siguiente: **Imagen 2.23**

- Tipo de Garantía
- Forma
- Otorgante
- Número de Documento
- Monto de Garantía
- Fecha de otorgamiento de la garantía
- Vigencia
- Descripción

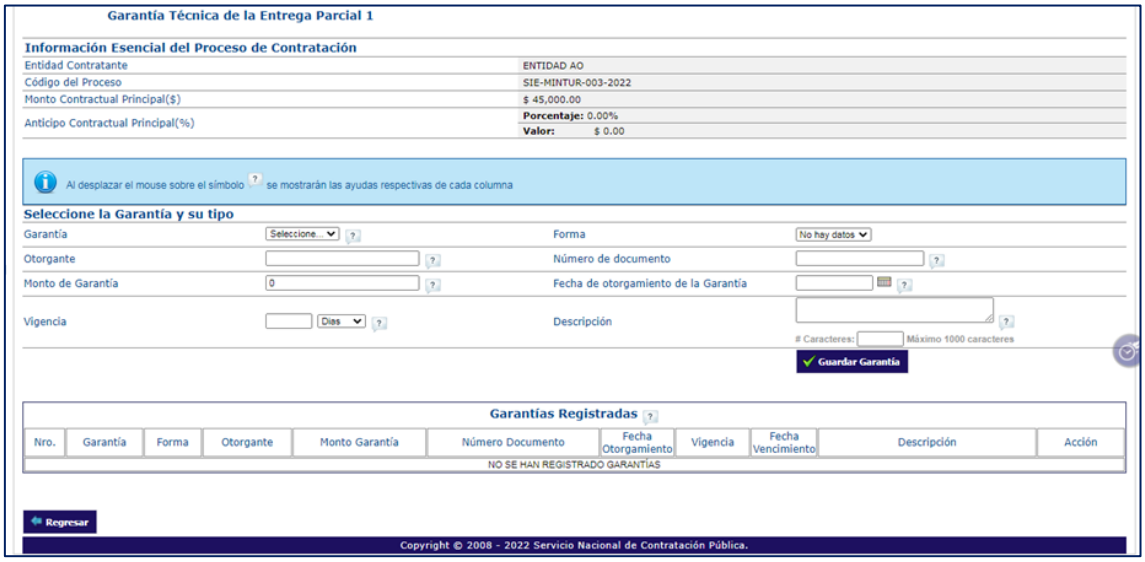


Imagen 2.23

Una vez que ingrese los datos, proceda a **"Guardar Garantía".** **Imagen 2.24**

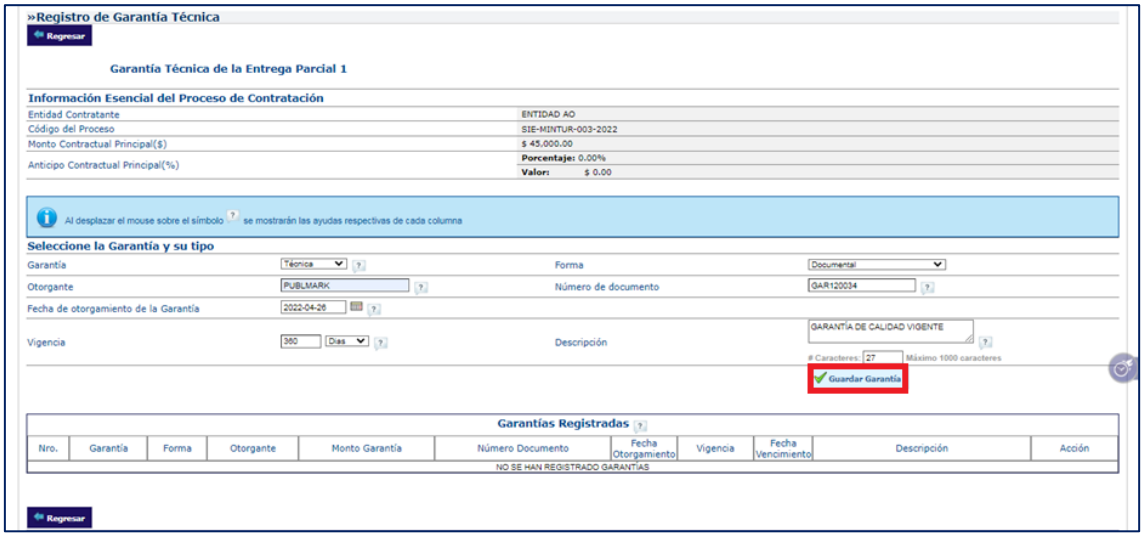


Imagen 2.24

En la siguiente sección, adjunte el documento de la garantía entregada. **Imagen 2.25**

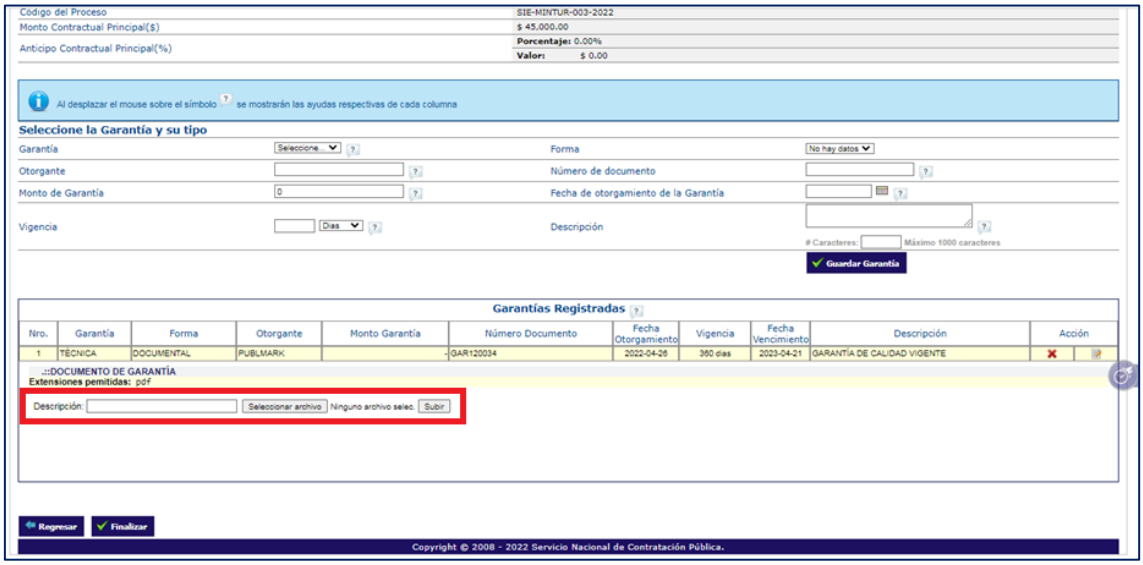


Imagen 2.25

A continuación podrá visualizar el documento cargado en el sistema, y para concluir de clic en el botón **"Finalizar"**. **Imagen 2.26**

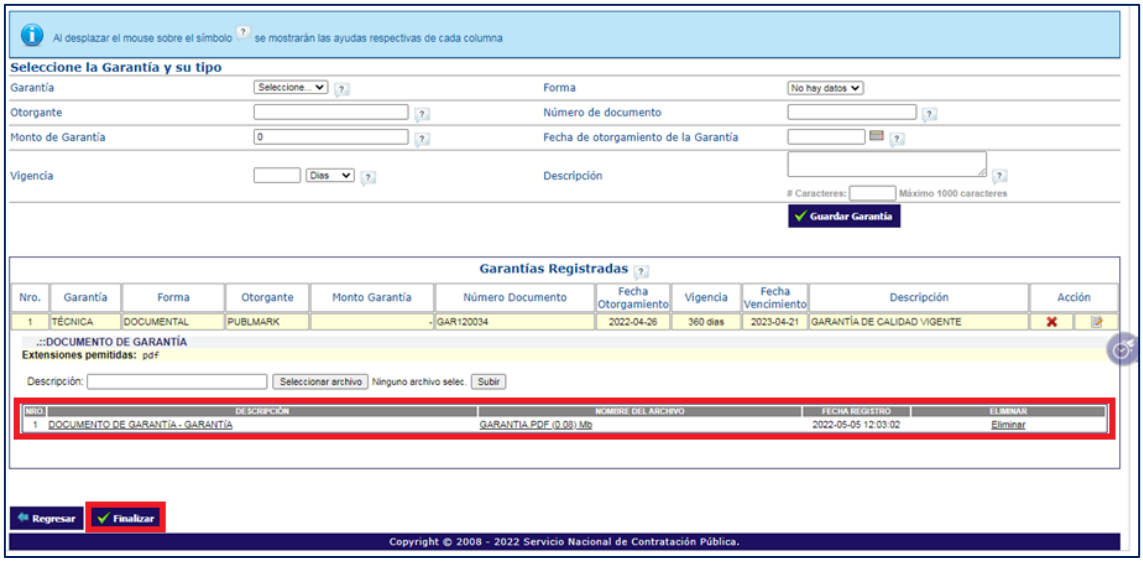


Imagen 2.26

En el caso en el que la fecha de entrega sea superior a la fecha prevista, el sistema habilitará de forma automática la sección para registro de multa. **Imagen 2.27**

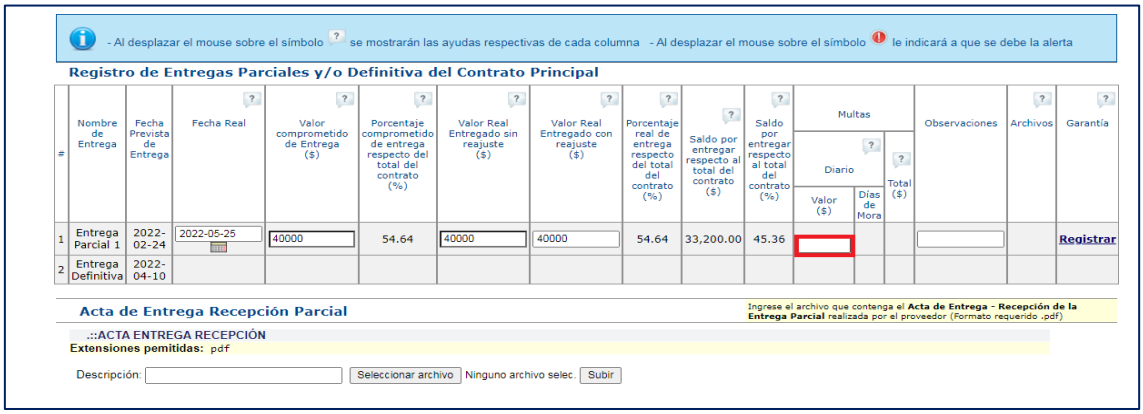


Imagen 2.27

A continuación, un ejemplo con una fecha superior de entrega, para lo cual la entidad contratante registrará el monto de la multa e ingresará una descripción del incumplimiento en la sección de **"Observaciones"**. **Imagen 2.28**

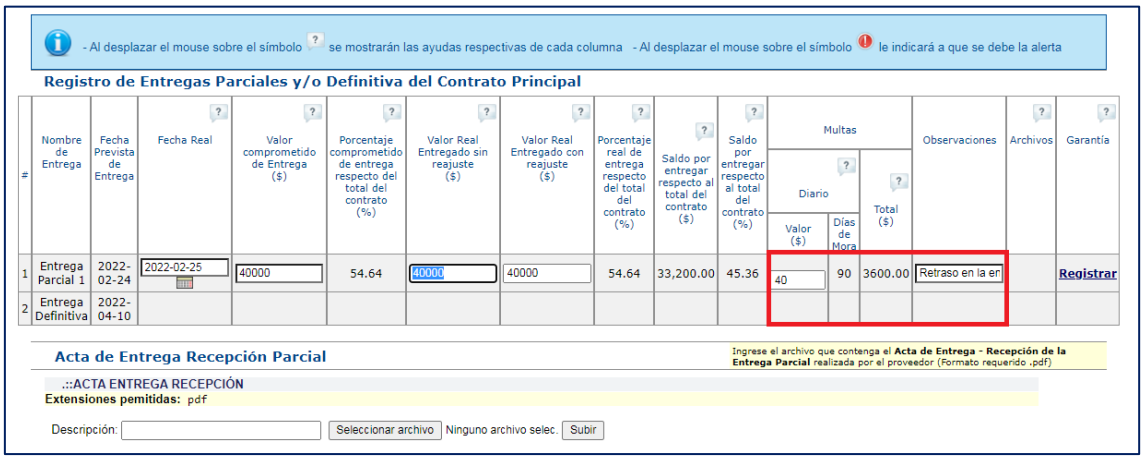


Imagen 2.28

Una vez que haya realizado el registro de los datos mencionados adjunte el **"Acta de entrega recepción"**, y para finalizar de clic en el botón **"Guardar"**. **Imagen 2.29 - Imagen 2.30**

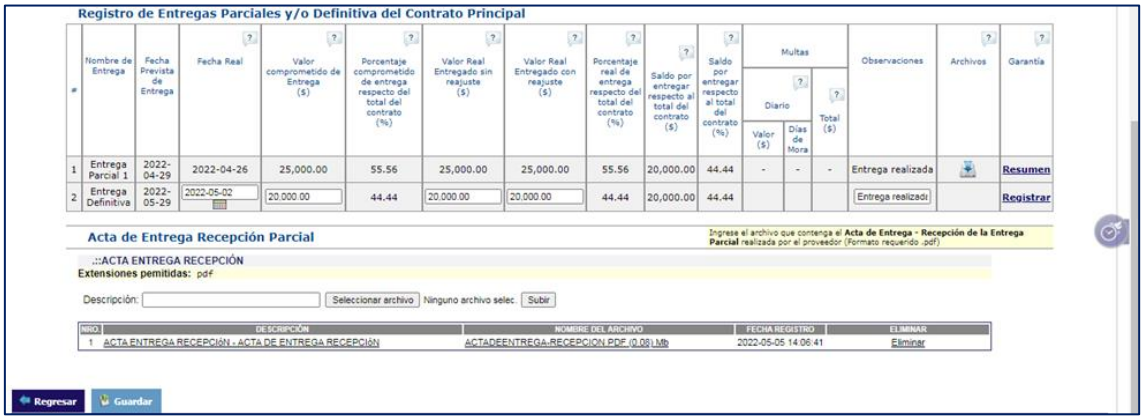


Imagen 2.29

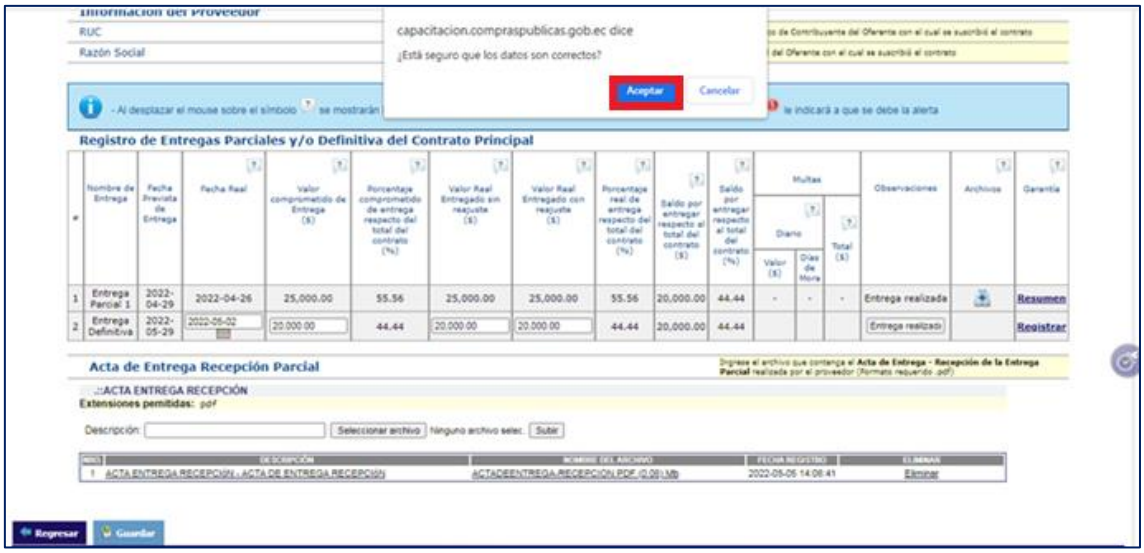


Imagen 2.30

En el caso en que la ***contratación sea de un servicio, y se requiera agregar un contrato complementario***, el sistema emitirá un mensaje de alerta, mismo donde preguntará si se requiere o no realizar un contrato complementario. **Imagen 2.31**

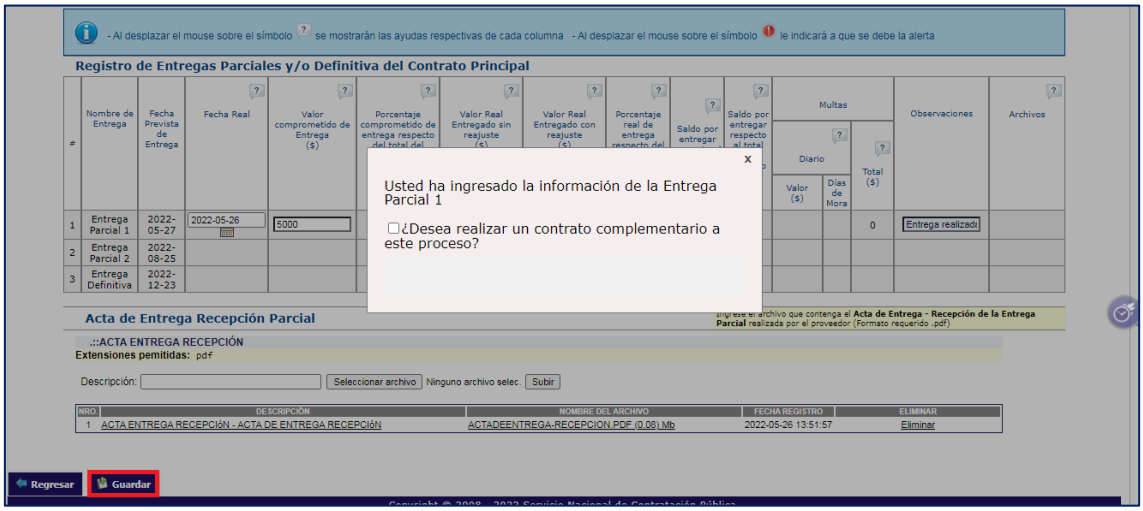


Imagen 2.31

Recuerde que según el art. 85 de la LOSNCP, los contratos complementarios se realizan sólo para servicios, obras y consultoría.

A continuación, de clic en el siguiente casillero e indique si requiere o no realizar el contrato complementario. *Si es que no se va a realizar un contrato complementario, se seleccionará la opción NO, y se continúa con el registro de entregas.* **Imagen 2.32**

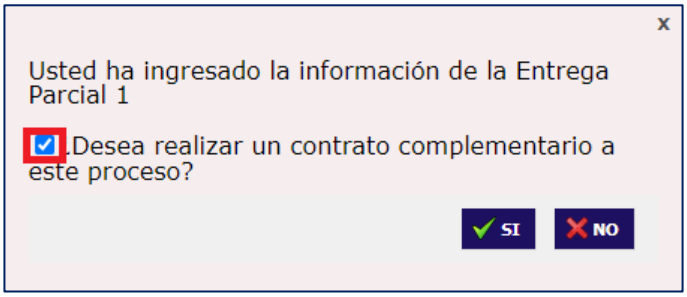


Imagen 2.32

En el caso que haya seleccionado la opción **SI,** el sistema mostrará el siguiente mensaje donde solicitará la confirmación de la creación de las opciones para el registro del contrato complementario, tal como se muestra en la siguiente imagen. **Imagen 2.33**

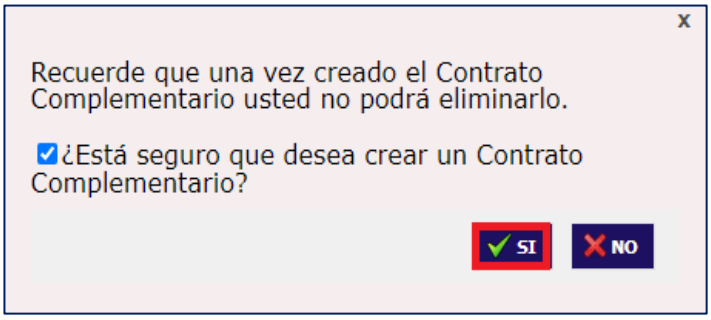


Imagen 2.33

Si selecciono la opción SI, el sistema mostrará el mensaje donde informará que se ha creado la sección para el registro del contrato complementario. Imagen 2.34

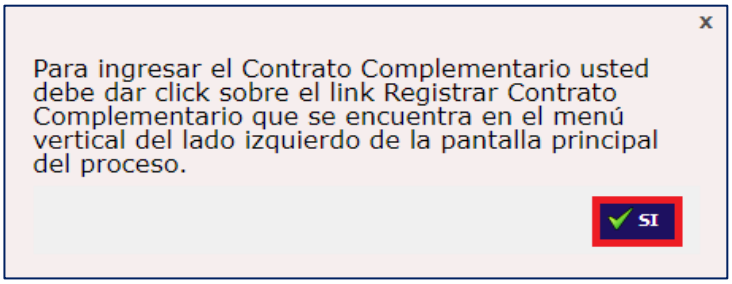


Imagen 2.34

Para revisar el sitio en el que se registrarán los contratos complementarios, de clic en el botón "Regresar", hasta volver al menú principal de la fase contractual. Imagen 2.35

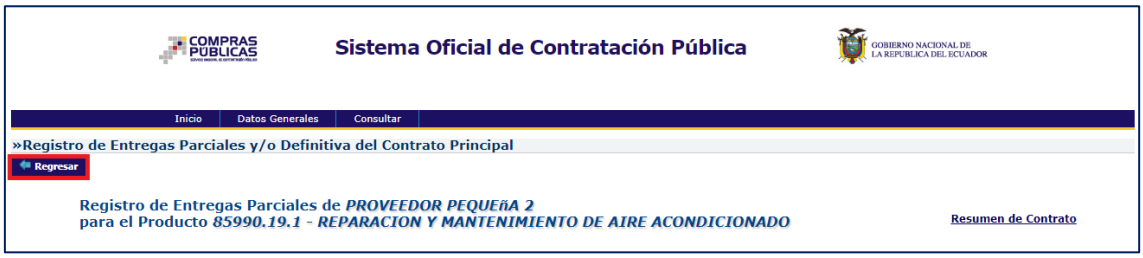


Imagen 2.35

A continuación, ingrese a la sección de contratos complementarios. Imagen 2.36

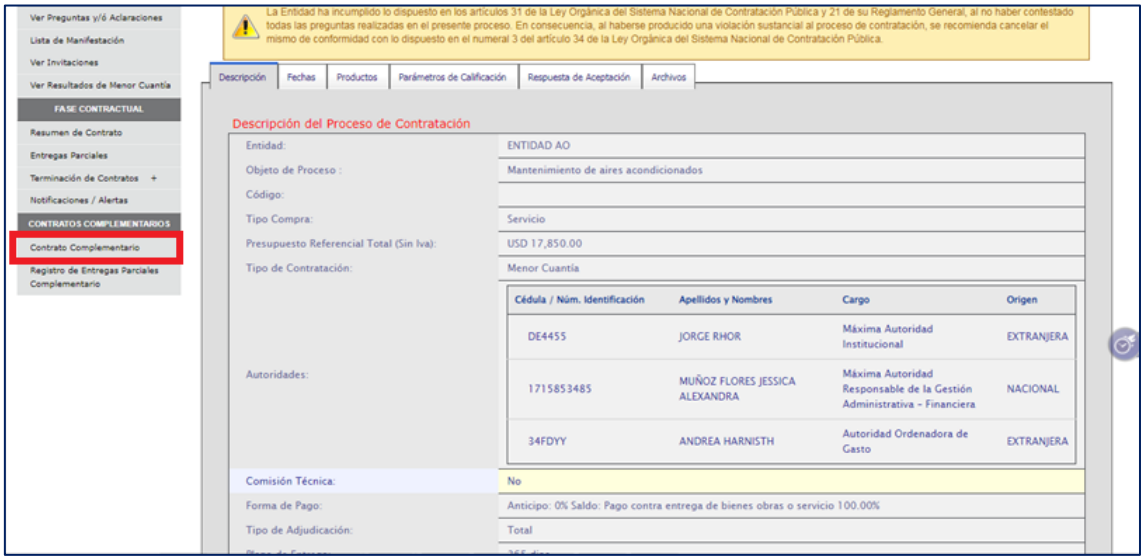


Imagen 2.36

En el siguiente paso el operador del sistema deberá volver a seleccionar al administrador del contrato complementario, ya que solo así se podrá registrar los datos del contrato complementario. Los pasos a seguir para el registro de las entregas parciales serán los mismos que hemos visto en este documento. **Imagen 2.37**

Imagen 2.37

A continuación, de clic en la sección que permite el registro de las entregas parciales. **Imagen 2.38**

Imagen 2.38

En la siguiente pantalla realice el registro de información de las entregas solicitadas en el contrato complementario. **Imagen 2.39**

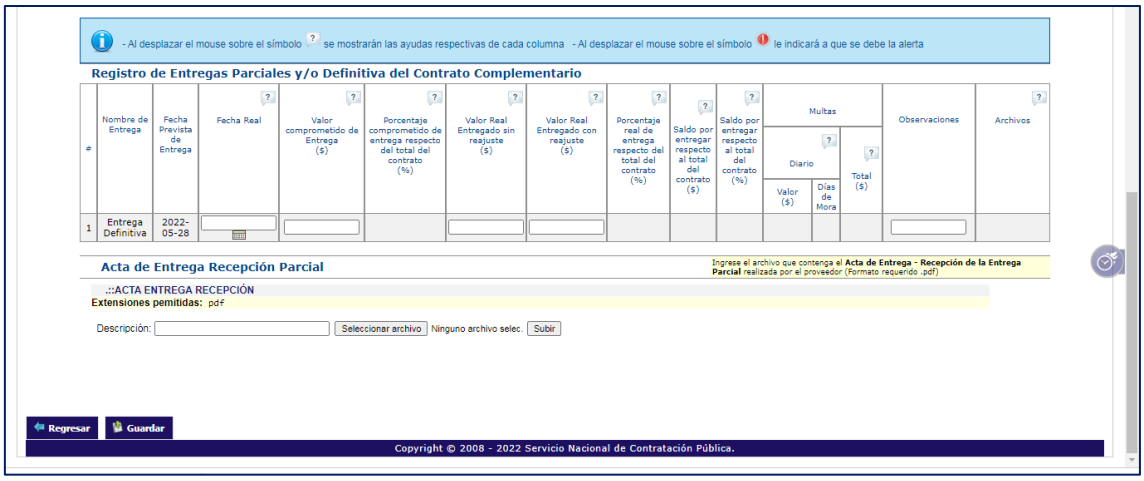


Imagen 2.39

Para continuar con el procedimiento, una vez que se hayan registrado todas las entregas, el siguiente paso será el registro de la entrega definitiva, para ello registre la fecha final de recepción y adjunte el acta de entrega recepción para para la liquidación. Una vez que haya cargado el documento de clic en **"Subir"**. **Imagen 2.40**

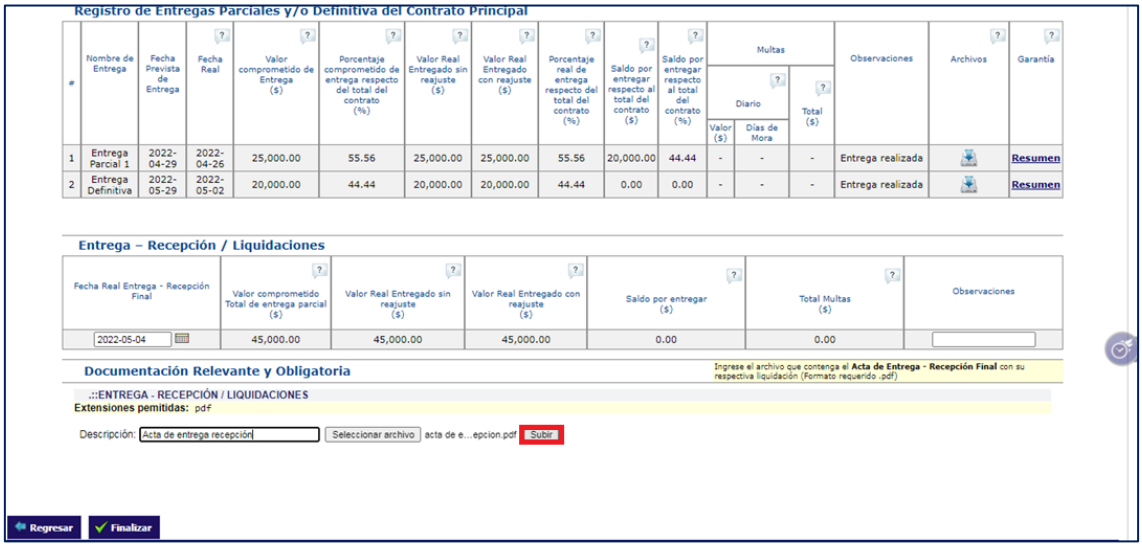


Imagen 2.40

Para continuar de clic en el botón **"Finalizar"**. **Imagen 2.41**

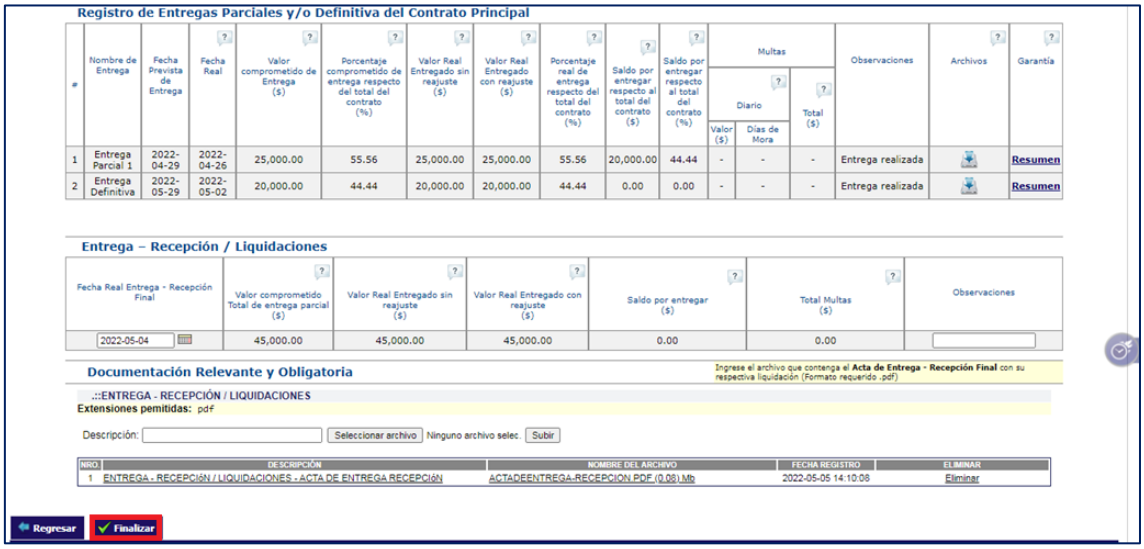


Imagen 2.41

Confirme si los datos agregados son los correctos, y para continuar de clic en **"Aceptar"**. **Imagen 2.42**

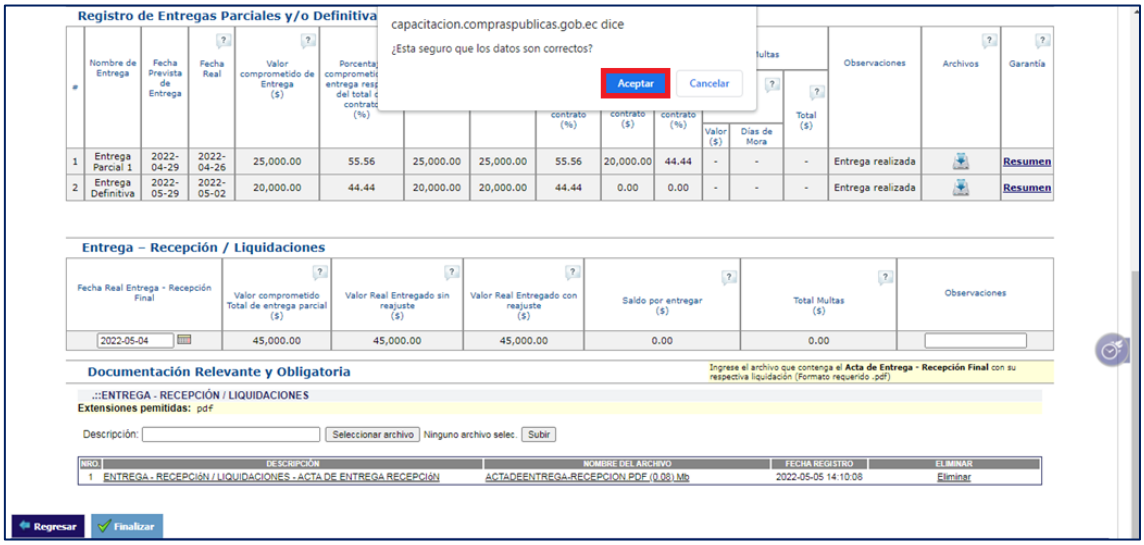


Imagen 2.42

Para continuar de clic en **"Regresar".** **Imagen 2.43**

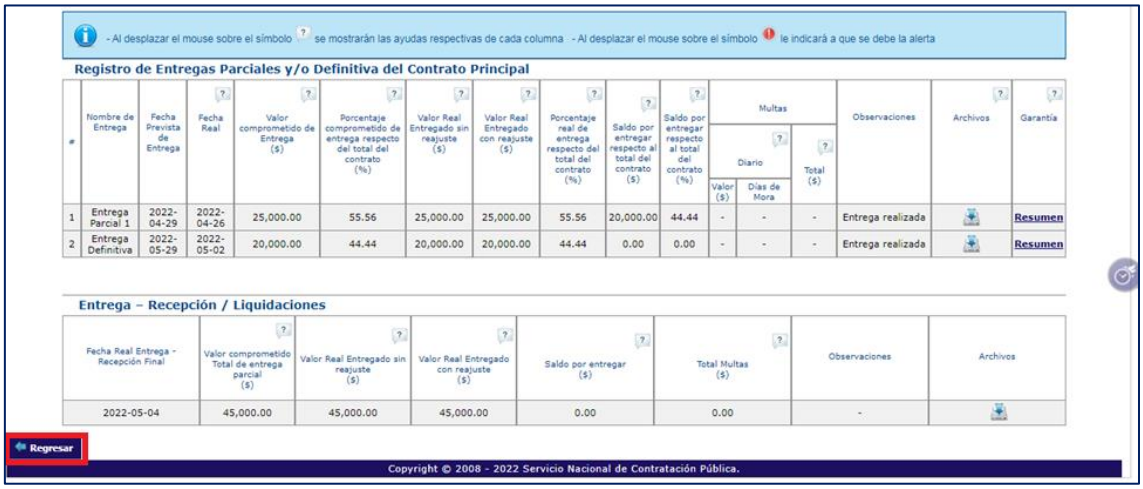


Imagen 2.43

En la siguiente pantalla, confirme la culminación de la etapa contractual, para ello de clic en el botón **"Finalizar",** y posteriormente de clic en **"Aceptar"** .**Imagen 2.44**

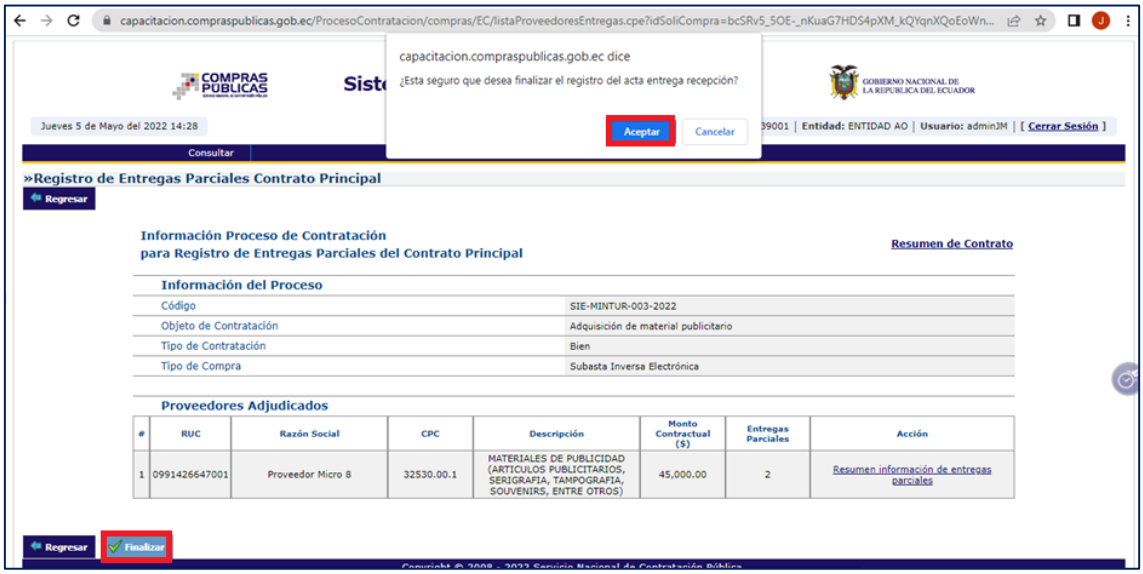


Imagen 2.44

Para continuar de clic en **"Regresar"**. **Imagen 2.45**

Imagen 2.45

A continuación, el estado del procedimiento quedará **"En Recepción"**. **Imagen 2.46**

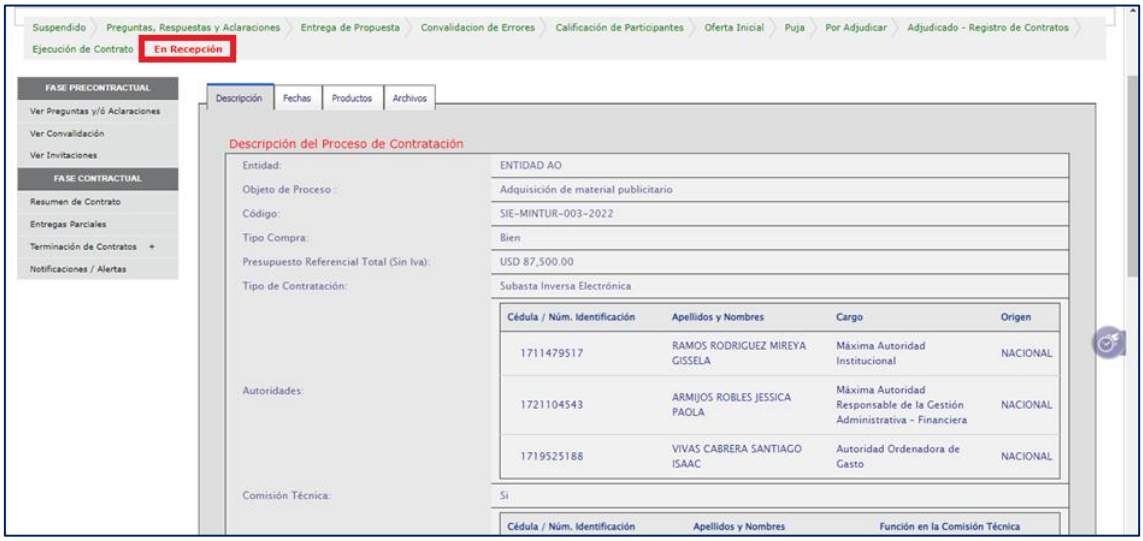


Imagen 2.46

En el estado "En Recepción", deberá ingresar el operador del sistema o gestor de la contratación para finalizar el procedimiento.

ACCIÓN	RESPONSABLES	AREA	FIRMA
Elaborado /actualizado por:	ING. JESSICA MUÑOZ FLORES ESPECIALISTA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN CONTRATACIÓN PÚBLICA	Firmado electrónicamente por: JESSICA ALEXANDRA MUNOZ FLORES
Revisado por:	DRA. MERY JACHO DIRECTORA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN CONTRATACIÓN PÚBLICA	Firmado electrónicamente por: MERY GUADALUPE JACHO LEON
Aprobado por:	ING. PAÚL PROAÑO COORDINADOR TÉCNICO DE OPERACIONES	COORDINACIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES	Firmado electrónicamente por: CESAR PAUL PROANO SALAZAR