

CONTAMOS CON LAS CERTIFICACIONES:



SERVICIO NACIONAL DE  
CONTRATACIÓN PÚBLICA



## INSTRUCTIVO TÉCNICO

### PARA LA GENERACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

### CATÁLOGO ELECTRÓNICO GENERAL

### DIRIGIDO A ENTIDADES CONTRATANTES

**DICIEMBRE 2019**

CONTAMOS CON LAS CERTIFICACIONES:



SERVICIO NACIONAL DE  
CONTRATACIÓN PÚBLICA



## Contenido

1. PRESENTACIÓN .....	3
2. FUNDAMENTO LEGAL.....	3
3. PROCESO DE COMPRAS POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO.....	9

## 1. PRESENTACIÓN

El Servicio Nacional de Contratación Pública, en amparo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, efectúa periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes celebrará Convenios Marco, con los que se ofertarán bienes y servicios normalizados, creando así un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPUBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa, a través de la herramienta correspondiente.

Catálogo Electrónico del SERCOP, como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPUBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.

El Servicio Nacional de Contratación Pública "SERCOP", pone a disposición de las Entidades Contratantes el presente manual, el cual tiene como objetivo dar a conocer a las Entidades Contratantes los fundamentos legales de la compra por catálogo y presentar el funcionamiento del nuevo Catálogo Electrónico.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL

### LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

#### **CAPITULO II** **PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS** **SECCION I** **COMPRAS POR CATÁLOGO**

**“Art. 43.- Convenios Marco.-** El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se celebrará Convenios Marco en virtud de los cuales se ofertarán en el catálogo electrónico bienes y servicios normalizados a fin de que éstos sean adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes, sobre la base de parámetros objetivos establecidos en la normativa que para el efecto dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública.”

**“Art. 44.- Catálogo Electrónico del SERCOP.-** Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPUBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.”

**“Art. 45.- Obligaciones de los Proveedores.-** Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco.”

**“Art. 46.- Obligaciones de las Entidades Contratantes.-** Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de

*adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento.*

*Si cualquiera de las Entidades Contratantes obtuviere ofertas de mejor costo que las que consten publicadas en el catálogo electrónico, deberán informar al Servicio Nacional de Contratación Pública para que éste conozca y confirme que la oferta es mejor y adopte las medidas necesarias que permitan extender tales costos, mediante la celebración de Convenios Marco, al resto de Entidades Contratantes.”*

**“Art. 69.- Suscripción de Contratos.-** Los contratos que por su naturaleza o expreso mandato de la Ley lo requieran se formalizarán en escritura pública dentro del término de quince (15) días desde la notificación de la adjudicación. Los contratos cuya cuantía sea igual o superior a la base prevista para la licitación se protocolizarán ante Notario Público. Los gastos derivados del otorgamiento del contrato son de cuenta del contratista.

*Las contrataciones que se realicen por el sistema de catálogo se formalizarán con la orden de compra y el acta de entrega.”*

## **REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA SISTEMA NACIONAL CONTRATACIÓN PÚBLICA**

### **CAPITULO III PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS**

**“Art. 42.- Bienes y servicios normalizados.-** Los bienes y servicios normalizados son aquellos cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas u homologadas por la entidad contratante; y en consecuencia, dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones.

*La Ley y este Reglamento General utilizan de forma indistinta las palabras "homologados", "estandarizados", "normalizados", "categorizados" o "catalogados", para referirse a aquellos bienes o servicios cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas por la entidad contratante; y, en el caso de los bienes o servicios incluidos en el Catálogo Electrónico, para referirse a aquellos bienes o servicios, sobre los cuales el SERCOP celebró los correspondientes convenios marco.*

*La responsabilidad de la estandarización de los bienes y servicios le corresponde a la entidad contratante, la que para el efecto, observará, de existir, la reglamentación técnica o normativa técnica nacional o internacional aplicable al bien o servicio objeto del procedimiento.*

*Los bienes y servicios normalizados se adquieren, en su orden, por procedimientos de Catálogo Electrónico y de Subasta Inversa; y solo en el caso de que no se puedan aplicar dichos procedimientos o que éstos hayan sido declarados desiertos se optarán por los demás procedimientos de contratación previstos en la Ley y en este Reglamento General.”*

## **SECCION I** **COMPRAS POR CATÁLOGO**

**“Art. 43.- Procedimiento para contratar por catálogo electrónico.-** Para la inclusión en el catálogo electrónico de los bienes y servicios normalizados, el SERCOP realizará procesos de selección que permitan celebrar convenios marcos, observando el procedimiento que se establezca en los pliegos.

Las contrataciones por catálogo electrónico de bienes y servicios normalizados, que realicen las Entidades Contratantes, observarán el procedimiento señalado por el SERCOP:

La orden de adquisición electrónica emitida por la Entidad Contratante se sujetará a las condiciones contractuales previstas en el Convenio Marco; y, de ser el caso a las mejoras obtenidas por la entidad contratante.

De conformidad con lo previsto en el inciso segundo del artículo 69 de la Ley, la Orden de Compra emitida a través del Catálogo Electrónico formaliza la contratación de los bienes o servicios requeridos y genera los derechos y obligaciones correspondientes para las partes.

Una vez recibidos los bienes o servicios contratados, se suscribirá el acta de entrega recepción correspondiente con la verificación de correspondencia con las especificaciones previstas en el catálogo.”

### **CODIFICACIÓN RESOLUCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública 000072 vigente.**

**“Art. 2.- Definiciones.-** Para efectos de la presente Codificación se observarán las siguientes definiciones: (...)

**7. Categoría de producto del Catálogo Electrónico General y Catálogo Dinámico Inclusivo.-** Agrupación de bienes o servicios normalizados específicos con características similares, que constituyen el objeto del procedimiento de selección de proveedores. (...)

**(...) 26. Estados de la Orden de Compra del Catálogo Electrónico General y Catálogo Dinámico Inclusivo.-** Las órdenes de compra del Catálogo Electrónico General y Catálogo Dinámico Inclusivo tendrá los siguientes estados:

- Orden de compra en estado *Pendiente*: Es aquella orden de compra que se encuentra dentro de las 24 horas de generación por parte de la entidad contratante y que no ha determinado un proveedor adjudicado para la ejecución de la orden de compra.

- Orden de compra en estado *Revisada*: Es aquella orden de compra que una vez transcurridas las 24 horas de generación por parte de la entidad contratante, la herramienta ha formalizado el proveedor adjudicado para la ejecución de la orden de compra.

- Orden de compra en estado Liquidada: Es aquella orden de compra que una vez que el proveedor haya entregado a satisfacción de la entidad contratante los bienes o servicios normalizados que consten en la orden de compra formalizada, la entidad contratante ha procedido a registrar en la herramienta de catálogo electrónico el acta entrega-recepción.

- Orden de compra en estado Sin Efecto: Es aquella orden de compra que una vez generada se ha terminado anticipadamente de manera unilateral o por mutuo acuerdo y que para el efecto la entidad contratante ha subido a la herramienta de catálogo electrónico el acto administrativo correspondiente. (...)

(...) **32. Ficha Técnica del Catálogo Electrónico General y Catálogo Dinámico Inclusivo.-** Descripción genérica de las características físicas, materiales, propiedades distintivas, especificaciones técnicas de un bien o términos de referencia de un servicio normalizado que se encuentra publicado en la herramienta de Catálogo Electrónico. Las fichas técnicas serán elaboradas y actualizadas por el SERCOP con el objeto de normalizar los bienes y servicios que demanda el Estado.(...)"

## Sección V.

### Generación de las Órdenes de Compra del Catálogo Electrónico General

**“Art. 212.- Generación de las Órdenes de Compra.-** Para la adquisición de los productos a través del Catálogo Electrónico General, las entidades contratantes deberán seleccionar el bien o servicio que cubra su necesidad, considerando para ello la respectiva ficha técnica, presentación comercial y demás condiciones establecidas en los pliegos correspondientes.

Aquellas entidades contratantes, cuyas necesidades difieran de los bienes o servicios catalogados, podrán solicitar el respectivo desbloqueo de CPC acorde el procedimiento definido por el SERCOP para tal efecto.

Durante la generación de la orden de compra, las entidades contratantes de considerarlo pertinente, podrán definir entregas parciales para los productos a ser adquiridos. Estas entregas parciales deberán enmarcarse en los rangos de plazos de entrega establecidos en los respectivos pliegos del procedimiento y serán descritas en el campo de "observaciones" de las órdenes de compra.

Los pliegos de los procedimientos podrán incluir condiciones específicas para la generación de órdenes de compra.”

**“Art. 213.- Umbrales de compra.-** Los umbrales de compra establecidos los artículos 215 y 216 de la presente sección deberán ser considerados para la generación de las órdenes de compra y serán parametrizados en la herramienta de Catálogo Electrónico.”

**“Art. 214.- Parametrización.-** El administrador del respectivo Convenio Marco deberá parametrizar la herramienta de Catálogo Electrónico garantizando el cumplimiento de lo establecido en los artículos 215 y 216 de la presente Codificación de Resoluciones.

Será facultad del administrador del respectivo Convenio Marco, previo informe técnico autorizado por el director del área técnica respectiva, el excluir el procedimiento de

mejor oferta de la parametrización de conformidad con lo establecido en los pliegos de los procedimientos de selección.”

**“Art. 215.- Mejor oferta.-** El procedimiento de mejor oferta será aplicado para la generación de aquellas órdenes de compra cuyo valor sea menor o igual al correspondiente a la menor cuantía de bienes y servicios. El sistema invitará a todos los suscriptores del Convenio Marco que cuenten con la cobertura geográfica. Los proveedores invitados realizarán una sola postura dentro de las siguientes veinte y cuatro (24) horas, la que obligatoriamente deberá ser inferior al precio referencial establecido por el SERCOP. El sistema seleccionará automáticamente al proveedor cuya postura sea la de mejor costo.

De no presentarse posturas por parte de los proveedores catalogados, el sistema seleccionará la oferta aleatoriamente al precio referencial establecido por el SERCOP.”

**“Art. 216.- Gran Compra con Puja o Mejor Oferta.-** El procedimiento de gran compra con puja o mejor oferta será aplicado para la generación de aquellas órdenes cuyo valor sea mayor al correspondiente a la menor cuantía de bienes y servicios. El sistema invitará a todos los suscriptores del Convenio Marco, que cuenten con la cobertura geográfica. La entidad contratante al momento de generar la respectiva orden de compra deberá seleccionar entre el procedimiento de Gran Compra con Puja o Gran Compra con Mejor Oferta.

En caso de una Gran Compra con Puja, los proveedores deberán participar en la puja respectiva que se efectuará dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores a la invitación conforme el respectivo cronograma. La postura presentada por los proveedores deberá ser obligatoriamente menor al precio referencial establecido por el SERCOP.

En caso de una Gran Compra con Mejor Oferta, los proveedores realizarán una sola postura dentro de las siguientes veinte y cuatro (24) horas, la que obligatoriamente deberá ser inferior al precio referencial establecido por el SERCOP.

En ambos casos (Gran Compra con Puja o Gran Compra con Mejor Oferta) el sistema seleccionará automáticamente al proveedor cuya postura sea la de mejor costo.

En ambos casos (Gran Compra con Puja o Gran Compra con Mejor Oferta) de no presentarse posturas por parte de los proveedores catalogados, el sistema seleccionará la oferta aleatoriamente al precio referencial establecido por el SERCOP.”

**“Art. 217.- Selección de la oferta en caso de empate.-** Para los procedimientos de Mejor Oferta, Gran Compra con Puja y Gran Compra con Mejor Oferta, en caso de producirse un empate entre las posturas de los proveedores catalogados que tengan el mejor costo, el sistema seleccionará la oferta aleatoriamente.”

## **Sección VI**

### **Ejecución de Órdenes de Compra del Catálogo Electrónico General**

**“Art. 218.- Administrador de Orden de Compra.-** La entidad contratante generadora de la orden de compra designará a un funcionario para que administre la ejecución y el cabal cumplimiento de las obligaciones generadas en la orden de compra.

A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, relacionado a contratos en lo que fuese aplicable.

El SERCOP no tendrá responsabilidad en la generación, suscripción, administración y ejecución de la orden de compra.”

**“Art. 219.- Obligaciones de los Proveedores.-** Los proveedores tienen la obligación de entregar los bienes y/o prestar los servicios catalogados, acorde las especificaciones técnicas o términos de referencia establecidos en la ficha del producto catalogado y pliego respectivo acorde el artículo 45 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Para su calificación, los proveedores deberán declarar que las posturas que incorporarán en el Portal Institucional al momento de efectuar un determinado procedimiento de contratación para la generación de la orden de compra, será inferior al precio referencial vigente.

En caso de incumplimiento de la obligación del proveedor que entregue un bien y/o preste un servicio distinto al catalogado, o que las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio sean insuficientes para el cumplimiento de su obligación, la entidad contratante procederá con la terminación unilateral y declaración de contratista incumplido de la orden de compra, de ser procedente. En este caso procederán conforme los artículos 94 y 95 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

En ningún caso los proveedores serán obligados a entregar productos que no fueren objeto de la orden de compra generada a su favor.

De manera excepcional y solo en casos debidamente fundamentados, contando con el informe previo favorable del administrador de la orden de compra, y previa autorización de la máxima autoridad o su delegado de la entidad contratante, los proveedores podrán modificar las características técnicas de los productos a ser entregados en una determinada orden de compra formalizada, siempre y cuando estas sean mejores o superiores a las del producto catalogado; y, la marca y el precio se mantengan.

Los proveedores que hayan incumplido con las obligaciones establecidas para la provisión de bienes y/o prestación de servicios catalogados, se sujetarán a las sanciones establecidas en el pliego y Convenio Marco del procedimiento de contratación, así como, a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.”

**“Art. 220.- Formalización de la orden de compra.-** La orden de compra quedará formalizada si es que la entidad contratante, en las veinte y cuatro (24) horas siguientes a la generación de la orden de compra, no ha dejado sin efecto la misma. Una vez formalizada la orden de compra, la entidad contratante conocerá al proveedor seleccionado.”

La orden de compra se registrará en la herramienta informática del Catálogo Electrónico.

**“Art. 221.- No aceptación de la orden de compra.-** El proveedor que haya sido seleccionado a través del Catálogo Electrónico General para proveer un determinado bien o servicio estará obligado a cumplir con la orden de compra generada a su favor, según lo previsto en el Convenio Marco respectivo.

En casos excepcionales, el proveedor podrá manifestar su negativa de aceptación justificada de la respectiva orden de compra, en cuyo caso tendrá hasta dos días contados desde la formalización de dicha orden, para presentar un oficio dirigido a la máxima autoridad de la entidad contratante. Una vez presentado el oficio, la entidad podrá dejar sin efecto la orden de compra generada, mediante acto administrativo, el cual será registrado en la herramienta de Catálogo Electrónico.

En caso que el proveedor no presentare esta manifestación ante la entidad contratante, o la misma no aceptare la petición, la orden de compra se entenderá aceptada y será de inmediato cumplimiento según lo determinado en el respectivo Convenio Marco.”

**“Art. 222.- Liquidación de las órdenes de compra.-** Una vez que el proveedor haya entregado a satisfacción de la entidad contratante los bienes o servicios que consten en la orden de compra formalizada, se deberá suscribir la respectiva acta entrega recepción, y se realizará obligatoriamente el procedimiento de liquidación de la orden de compra en el sistema informático del Catálogo Electrónico, adjuntando la mencionada acta.

En caso de incumplimiento de la liquidación de la orden de compra por parte de la entidad contratante, el SERCOP podrá iniciar el proceso de control respectivo.

El SERCOP no es ni será considerado el responsable final del pago por las adquisiciones del bien adquirido a través del Catálogo Electrónico General; dicha responsabilidad recae únicamente en las entidades requirentes; emisoras de las órdenes de compra”.

### 3. PROCESO DE COMPRAS POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRASPUBLICAS será de uso obligatorio para las entidades sometidas a la LOSNCP y será administrado por el Servicio Nacional de Contratación Pública, dicho portal contendrá, entre otras, el Catálogo Electrónico, siendo el único medio empleado para realizar todo proceso de Contratación Pública, de acuerdo a las disposiciones de la presente Ley, su Reglamento y las regulaciones del SERCOP.

#### PASO 1: Ingresos a Catálogo Electrónico

Ingrese a la página web: [www.portal.compraspublicas.gob.ec](http://www.portal.compraspublicas.gob.ec) y haga clic en el ícono “SOCE”. Sistema Oficial de Contratación del Estado. Imagen 3.1

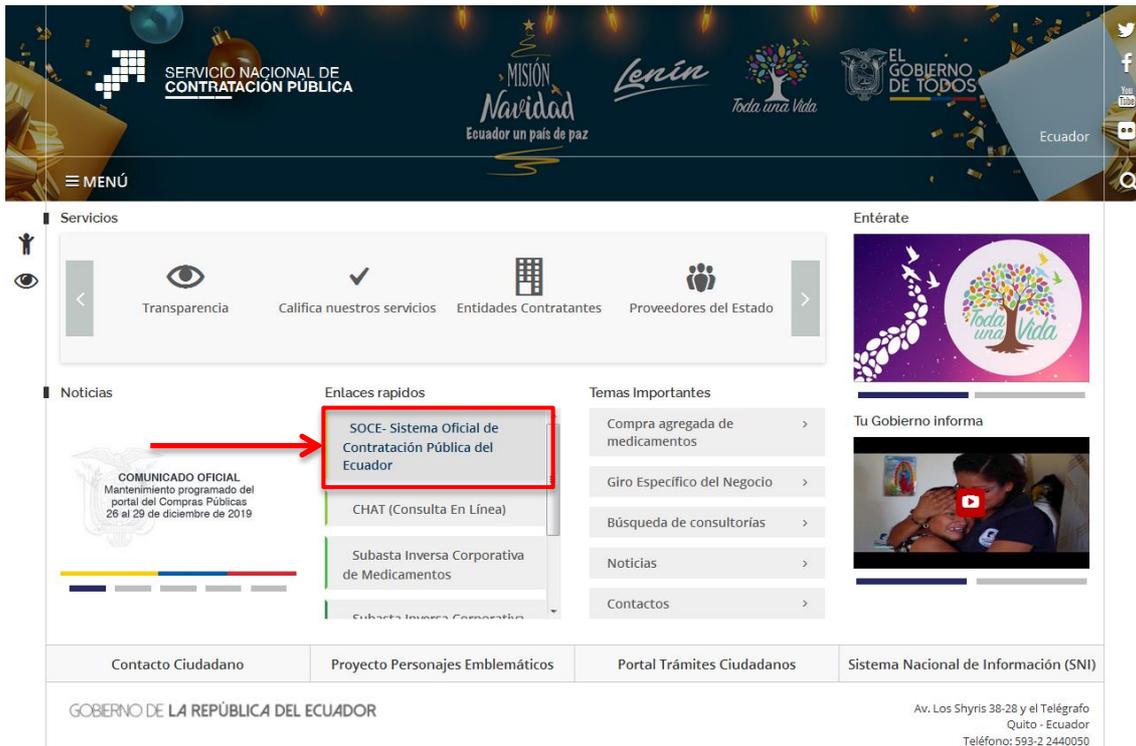


Imagen 3.1

Para iniciar su sesión en el sistema, ingrese número de “Ruc” de la Entidad Contratante, nombre de “Usuario” y “Contraseña”, para finalizar de clic en el botón “Entrar”: Imagen 3.2



Imagen 3.2

Una vez dentro del sistema, escoja en el menú de “ACCESOS DIRECTOS A APLICACIONES” y de clic en la opción “CATÁLOGO ELECTRÓNICO”: Imagen 3.3



Imagen 3.3

Nuevamente, ingrese su RUC, usuario y contraseña para acceder al sistema: Imagen 3.4



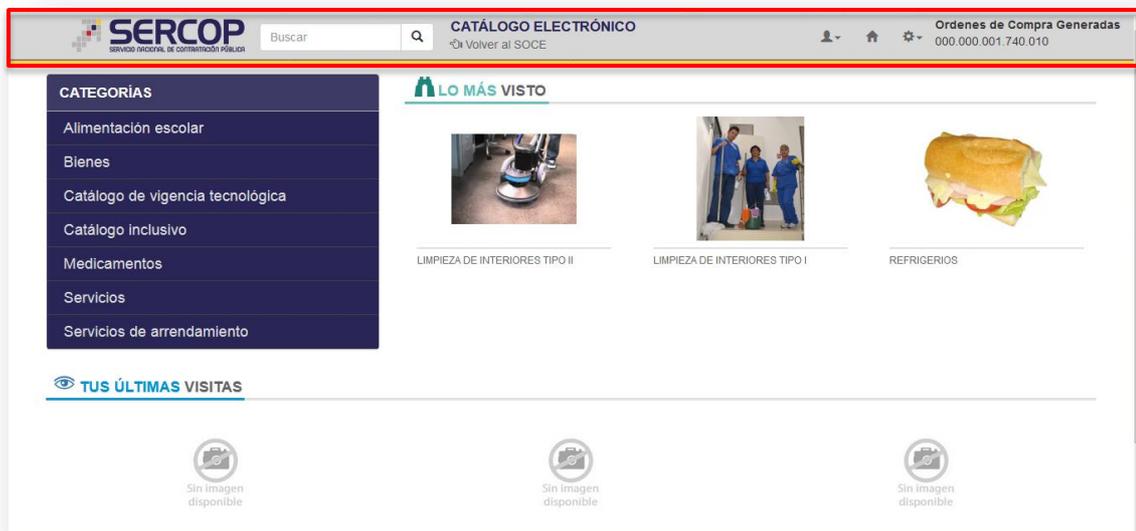
Imagen 3.4

A continuación puede observar la pantalla de ingreso al Catálogo Electrónico General: Imagen 3.5



Imagen 3.5

Al ingresar podrá revisar la pantalla principal del Catálogo Electrónico General, revise a continuación la información que se encuentra en la “Barra Principal”. Imagen 3.6



**Imagen 3.6**

### Búsqueda de productos dentro del Catálogo Electrónico General

La siguiente opción sirve para buscar un producto dentro del Catálogo Electrónico General, para ello ingrese nombre del producto, y a continuación de clic en el ícono que se muestra en la siguiente imagen. Imagen 3.7



**Imagen 3.7**

### Categorías de los productos o servicios

El catálogo electrónico cuenta con algunas categorías de productos seleccionadas por el SERCOP, revise a continuación la sección donde se encuentran las categorías. Imagen 3.8



Imagen 3.8

En las categorías de “BIENES O SERVICIOS” que despliega la interfaz permite acceder a las subcategorías o catálogos de productos normalizados para su contratación directa: Imagen 3.9

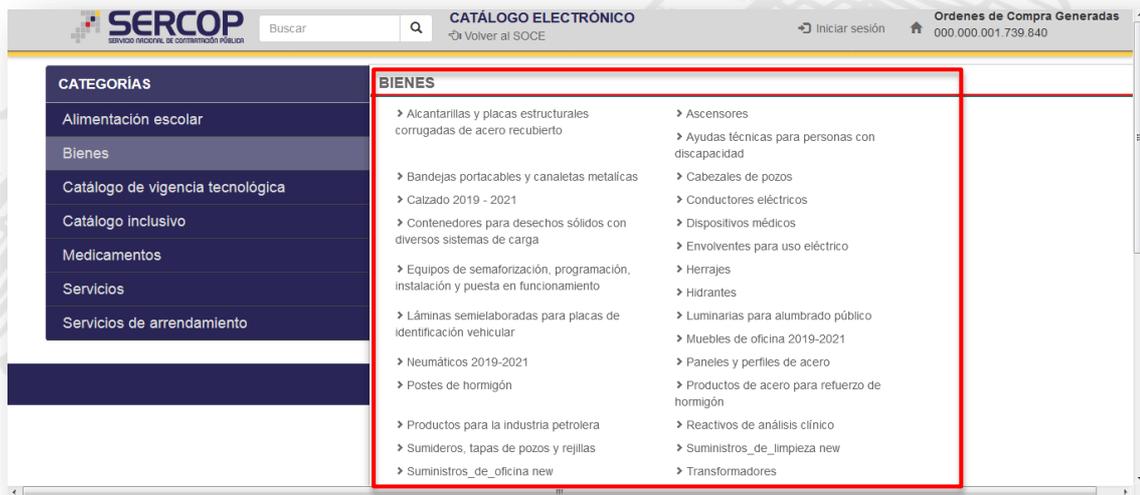
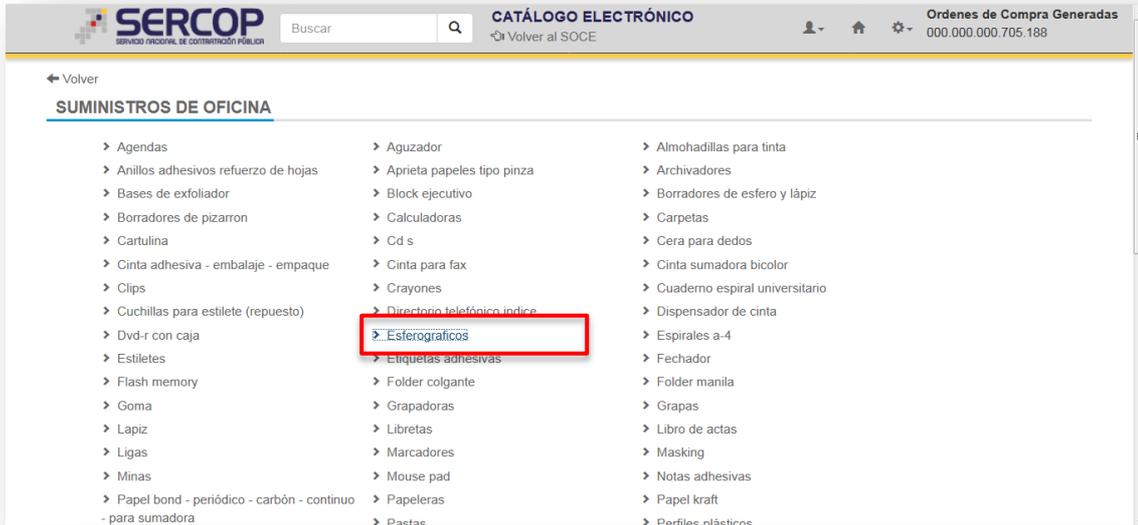


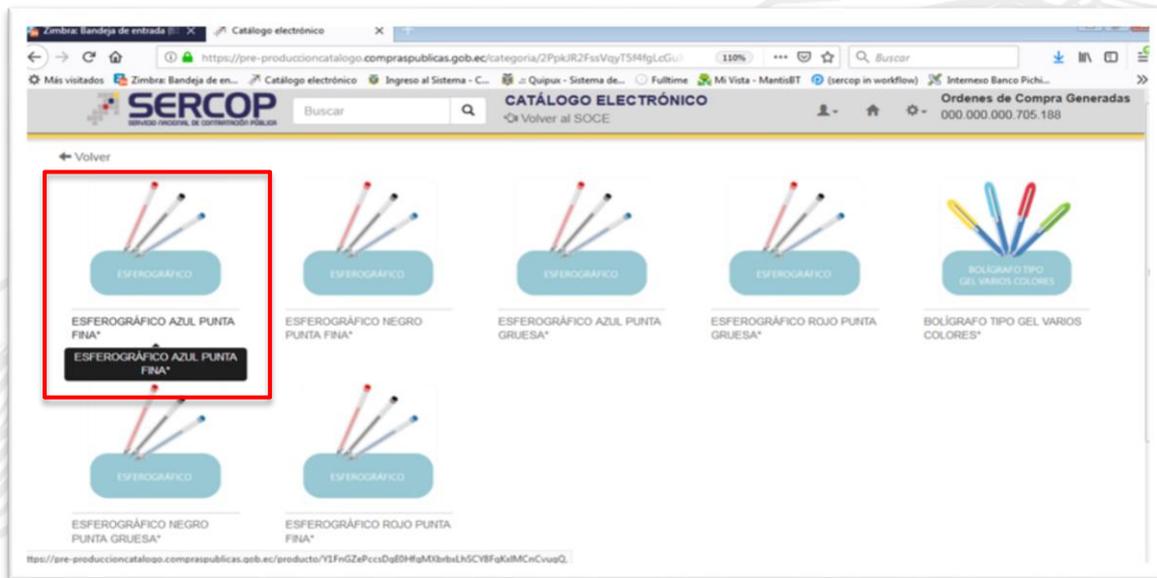
Imagen 3.9

La Entidad Contratante para realizar compras a través de Catálogo Electrónico General, debe seleccionar la subcategoría, luego el producto genérico (ficha genérica) que corresponda a las características técnicas de los bienes o servicios que se apeguen su necesidad institucional, una vez que haya ingresado, seleccione el producto específico: Imagen 3.10



**Imagen 3.10**

Seleccione a continuación uno de los tipos del producto requerido: Imagen 3.11



**Imagen 3.11**

El funcionario designado para operar el Portal Institucional ingresa la cantidad de bienes requerido por la Entidad, luego da clic en “**Continuar**”, los nombres de los proveedores no se visualizarán, los mismos que serán identificados por una nomenclatura automática y aleatoria asignada por el sistema cada vez que se realice la compra: Imagen 3.12



**Imagen 3.12**

**PASO 2: Agregar productos a la lista de compras.**

El funcionario encargado de realizar la compra debe hacer un clic en agrega el producto al carrito de compras, además se visualizará el tipo de compra por el cual va a ser adquirido el ítem seleccionado: Imágenes 3.13 y 3.14



**Imagen 3.13**



**Imagen 3.14**

### Carrito de compras

La Entidad Contratante podrá agregar varios tipos de productos de las diferentes Categorías al carrito de compras. Recuerde que para agregar el producto de clic en el ícono del carrito de compra: Imagen 3.15



**Imagen 3.15**

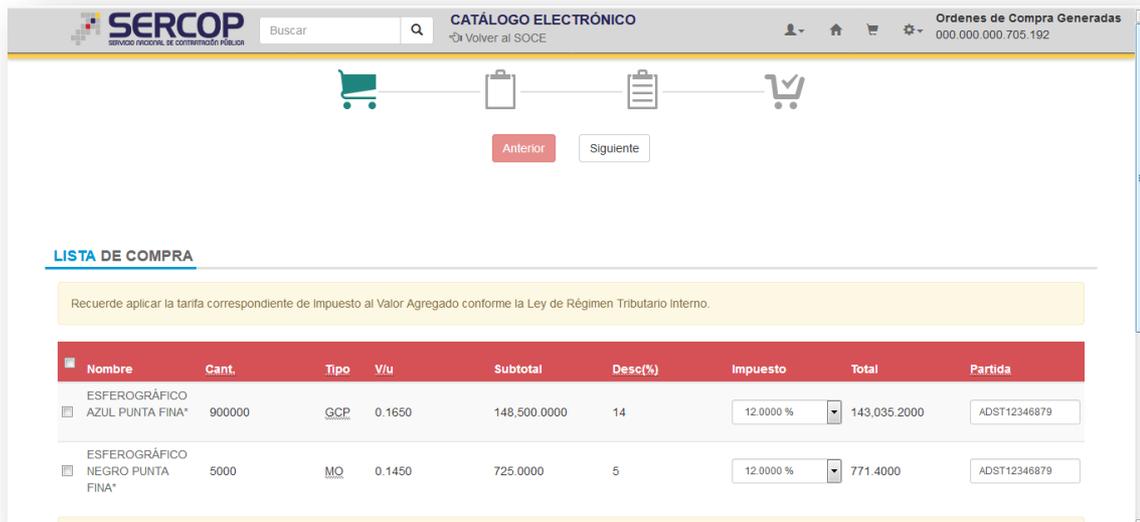
Para continuar comprando otro producto de la misma categoría, de clic en “Seguir Comprando”. Imagen 3.16



**Imagen 3.16**

## Lista de Compras

Esta opción del Catálogo Electrónico permitirá listar la cantidad de productos seleccionados hasta el momento, en esta sección se podrán verificar los productos seleccionados antes de que sean guardados para el registro de la orden de compra. Imágenes 3.17 y 3.18



**Imagen 3.17**



**Imagen 3.18**

Para realizar la verificación de algún producto de la lista, diríjase a la sección de opciones que se muestra a continuación. Imagen 3.19



Imagen 3.19

**VACIAR LISTA**

Elimina todos los productos de la lista, sin necesidad de seleccionarlos. Imagen 3.20



Imagen 3.20

**QUITAR SELECCIONADOS**

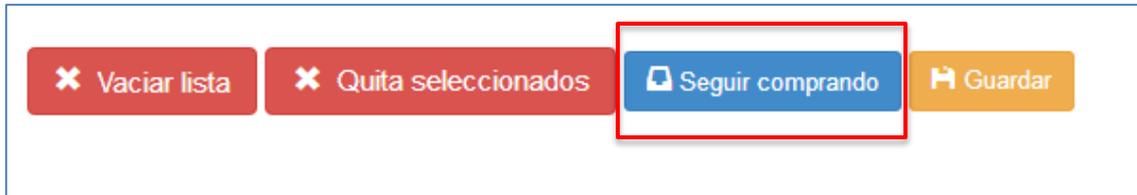
Elimina los productos seleccionados. Para seleccionar de clic en los casilleros que se enmarcan a continuación, luego de clic en “Quitar Seleccionados”. Imagen 3.21



Imagen 3.21

## SEGUIR COMPRANDO

En caso de que requiera seguir agregando productos para la compra, de clic en el botón “SEGUIR COMPRANDO” y realice los pasos que ya se mencionaron anteriormente en el manual. Imagen 3.22



**Imagen 3.22**

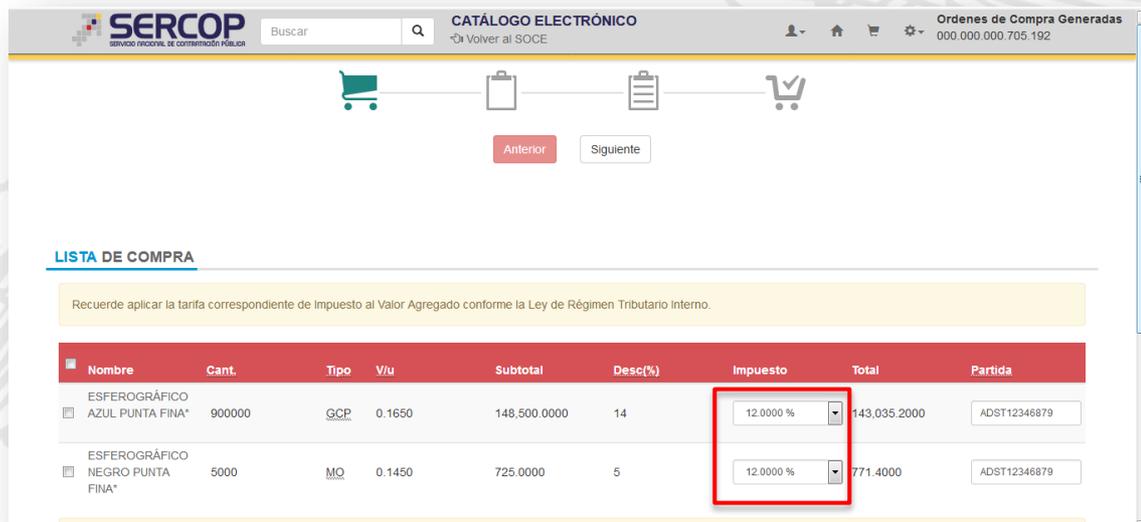
## GUARDAR

Esta opción permitirá guardar los productos seleccionados antes de proceder con el registro de la orden de compra. Imagen 3.23



**Imagen 3.23**

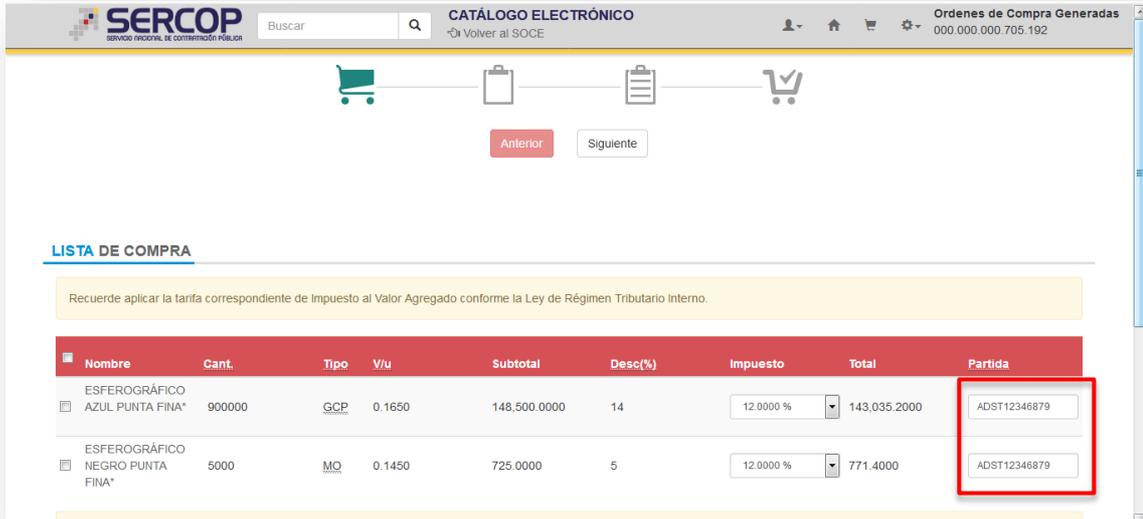
A continuación registre el porcentaje de impuesto, este campo no puede estar vacío, debe seleccionar entre “0%” o “12%”, seleccione el porcentaje requerido. Imagen 3.24



Nombre	Cant.	Tipo	V/u	Subtotal	Desc(%)	Impuesto	Total	Partida
ESFEROGRÁFICO AZUL PUNTA FINA*	900000	GCP	0.1650	148.500.000	14	12.0000 %	143.035.2000	ADST12346879
ESFEROGRÁFICO NEGRO PUNTA FINA*	5000	MQ	0.1450	725.0000	5	12.0000 %	771.4000	ADST12346879

**Imagen 3.24**

Ingrese en la sección enmarcada el número de la partida presupuestaria. Imagen 3.25



**SERCOP** CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Ordenes de Compra Generadas: 000.000.000.705.192

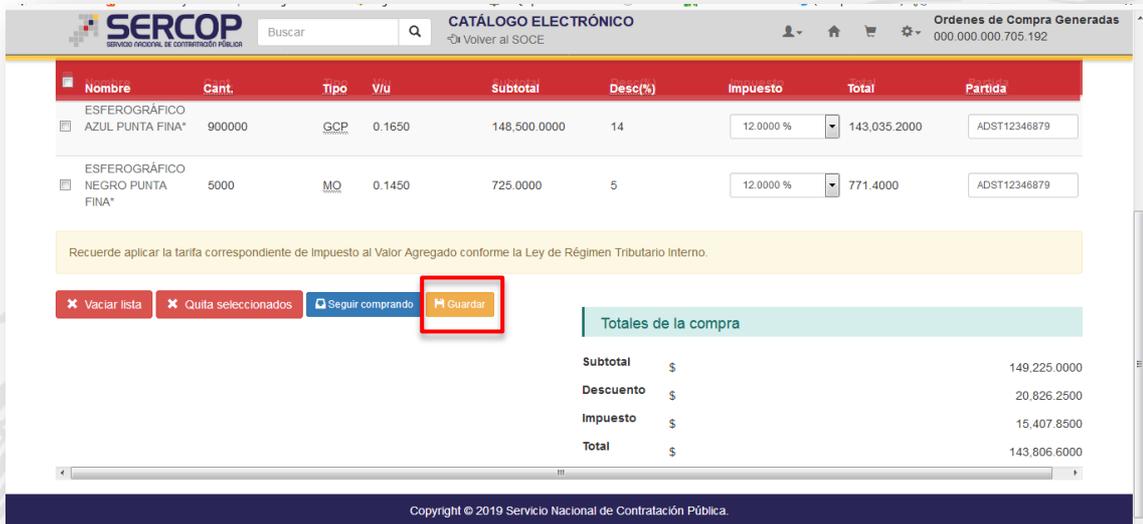
**LISTA DE COMPRA**

Recuerde aplicar la tarifa correspondiente de Impuesto al Valor Agregado conforme la Ley de Régimen Tributario Interno.

Nombre	Cant.	Tipo	V/u	Subtotal	Desc(%)	Impuesto	Total	Partida
ESFEROGRÁFICO AZUL PUNTA FINA*	900000	GCP	0.1650	148,500.0000	14	12,000.0000	143,035.2000	ADST12346879
ESFEROGRÁFICO NEGRO PUNTA FINA*	5000	MO	0.1450	725.0000	5	12,000.0000	771.4000	ADST12346879

**Imagen 3.25**

Ahora, proceda a revisar los totales de su compra, una vez que desee confirmar los datos registrados, de clic en el botón **“Guardar”**. Imagen 3.26



**SERCOP** CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Ordenes de Compra Generadas: 000.000.000.705.192

Nombre	Cant.	Tipo	V/u	Subtotal	Desc(%)	Impuesto	Total	Partida
ESFEROGRÁFICO AZUL PUNTA FINA*	900000	GCP	0.1650	148,500.0000	14	12,000.0000	143,035.2000	ADST12346879
ESFEROGRÁFICO NEGRO PUNTA FINA*	5000	MO	0.1450	725.0000	5	12,000.0000	771.4000	ADST12346879

Recuerde aplicar la tarifa correspondiente de Impuesto al Valor Agregado conforme la Ley de Régimen Tributario Interno.

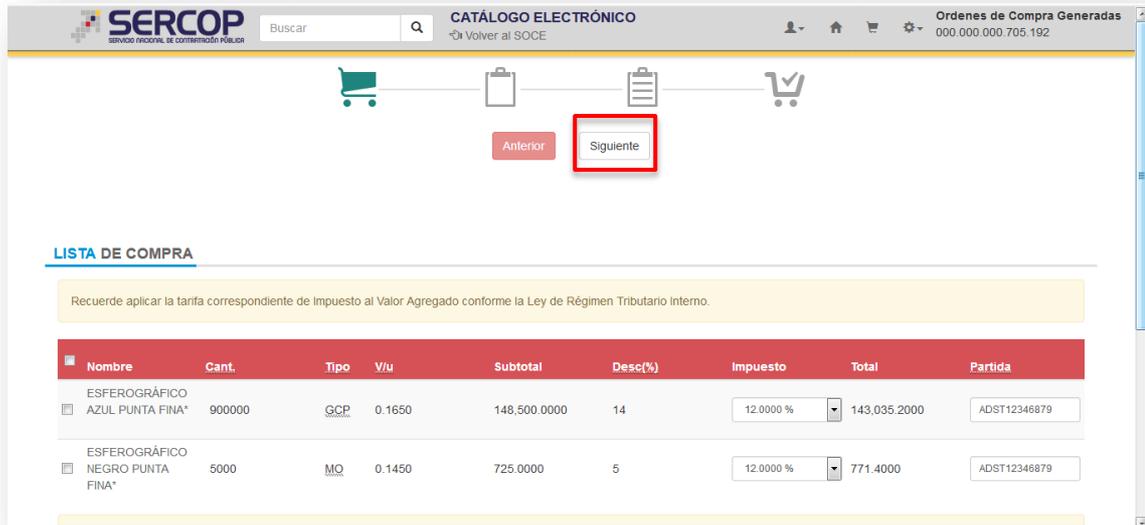
**Totales de la compra**

Subtotal	\$	149,225.0000
Descuento	\$	20,826.2500
Impuesto	\$	15,407.8500
<b>Total</b>	\$	<b>143,806.6000</b>

Copyright © 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública.

**Imagen 3.26**

Para continuar con los datos de registro de la orden de compra, de clic en el botón **“Siguiete”**, tal como se muestra en la siguiente pantalla. Imagen 3.27



**Imagen 3.27**

A continuación nos despliega una pantalla donde la Entidad registra los datos necesarios para recepción y aprobación de los productos que se comprarán a través del Catálogo Electrónico.

Los datos que debe registrar son los siguientes:

- **Horario de Recepción:** Ingrese horas de recepción. Ej. 09:00-15:00
- **Responsable para la Recepción:** Ingrese nombre de la persona o personas que recibirá los productos.
- **Persona que autoriza:** Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad Contratante.
- **Correo electrónico:** Ingrese correo electrónico de la Máxima Autoridad de la Entidad Contratante.
- **Cargo:** Cargo de la persona que autoriza la compra.
- **Numero de resolución:** Número de Resolución en la que la máxima autoridad resuelve proceder con la compra en catálogo.
- **Observaciones:** En caso de que requiera ingresar alguna observación adicional, ingrésela en la sección correspondiente. **Imagen 3.28**

A excepción del campo observaciones, el resto de campos mencionados son obligatorios registrarlos.

**Imagen 3.28**

**Pre visualización de las órdenes de Compra**

Una vez que haya registrado los datos, de clic en “Siguiente”, nos despliega la pantalla de pre visualización de órdenes de compra.

Para revisar la información que se generarán de las órdenes de compras, dírijase casi al final de la pantalla en la sección que se muestra en la imagen a continuación. Aquí podrá observar las órdenes que se generarán automáticamente en base a los productos seleccionados. **Imagen 3.29**

Nombre	Cant.	V/u	Subtotal	Desc(%)	Impuesto	Total	Partida
ESFEROGRÁFICO AZUL PUNTA FINA*	5000	0.1650	825.0000	14.0000	12.0000	794.6400	ADST.12345679

Totales de la orden		
Subtotal	\$	825.0000
Subtotal	\$	825.0000
Descuento	\$	115.5000
Impuesto	\$	85.1400
<b>Total</b>	<b>\$</b>	<b>794.6400</b>

**Imagen 3.29**

**Órdenes de compra de Mejor Oferta (MO)**, son aquellas órdenes de compra cuyo valor sea menor o igual al correspondiente a la menor cuantía de bienes y servicios. El sistema invitará a todos los suscriptores del Convenio Marco que cuenten con la cobertura geográfica. Los proveedores invitados realizarán una sola postura dentro de las siguientes veinte y cuatro (24) horas. El sistema seleccionará automáticamente al proveedor cuya postura sea la de mejor costo.

De no presentarse posturas por parte de los proveedores catalogados, el sistema seleccionará la oferta aleatoriamente al precio referencial establecido por el SERCOP.

**Órdenes de compra Gran Compra con Puja o Mejor Oferta (GCP), (GCMO)**, son aquellas órdenes cuyo valor sea mayor al correspondiente a la menor cuantía de bienes y servicios. El sistema invitará a todos los suscriptores del Convenio Marco, que cuenten con la cobertura geográfica. La entidad contratante al momento de generar la respectiva orden de compra deberá seleccionar entre el procedimiento de Gran Compra con Puja o Gran Compra con Mejor Oferta.

En caso de una **Gran Compra con Puja**, los proveedores deberán participar en la puja respectiva que se efectuará dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores a la invitación conforme el respectivo cronograma. La postura presentada por los proveedores deberá ser obligatoriamente menor al precio referencial establecido por el SERCOP.

En caso de una **Gran Compra con Mejor Oferta**, los proveedores realizarán una sola postura dentro de las siguientes veinte y cuatro (24) horas, la que obligatoriamente deberá ser inferior al precio referencial establecido por el SERCOP.

En ambos casos (Gran Compra con Puja o Gran Compra con Mejor Oferta) el sistema seleccionará automáticamente al proveedor cuya postura sea la de mejor costo.

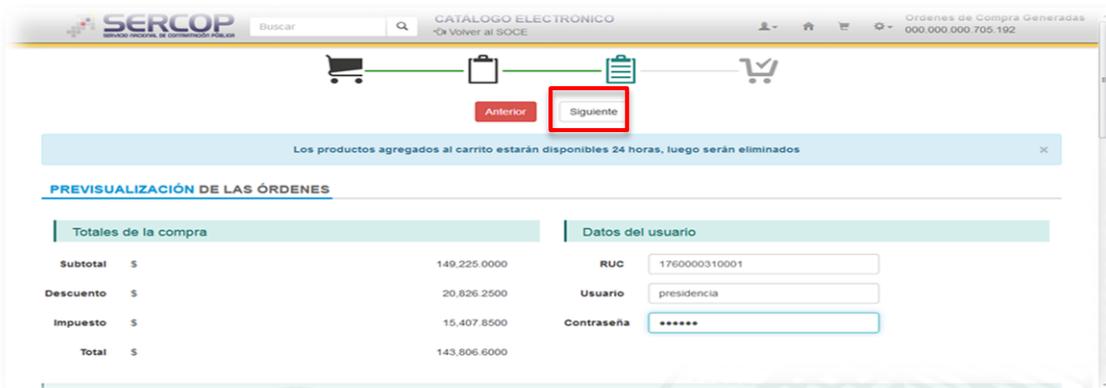
En ambos casos (Gran Compra con Puja o Gran Compra con Mejor Oferta) de no presentarse posturas por parte de los proveedores catalogados, el sistema seleccionará la oferta aleatoriamente al precio referencial establecido por el SERCOP.

En la pantalla de **pre visualización de las órdenes** el usuario encargado de generar la orden de compra ingresará nuevamente los datos como: RUC, usuario, contraseña del funcionario encargado de generar la orden de compra. Imagen 3.30



**Imagen 3.30**

Una vez que haya registrado los datos, de clic en el botón “Siguiete”. Imagen 3.31



**Imagen 3.31**

A continuación podrá observar el mensaje de confirmación de las órdenes generadas. Imagen 3.32



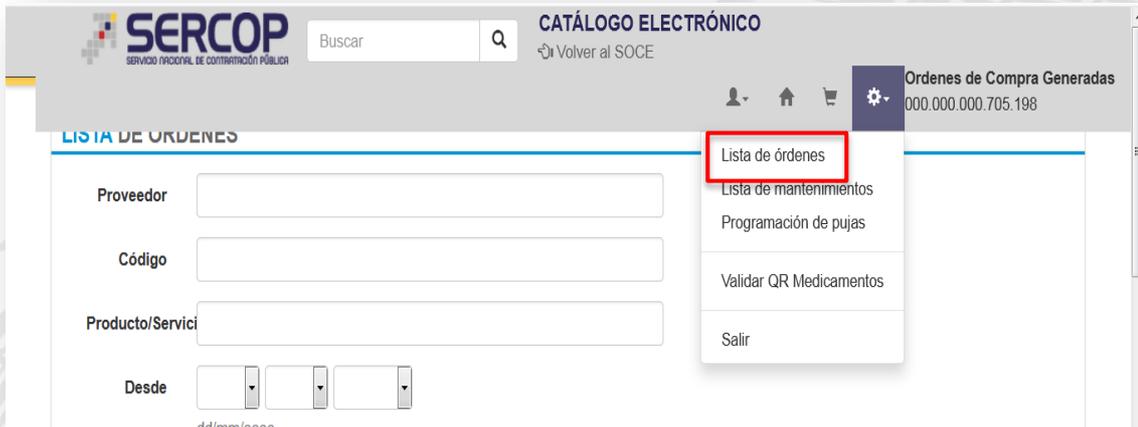
**Imagen 3.32**

Para ingresar a la lista de órdenes de compra, una de las opciones de ingreso es la opción "Ir a la lista de órdenes". Imagen 3.33



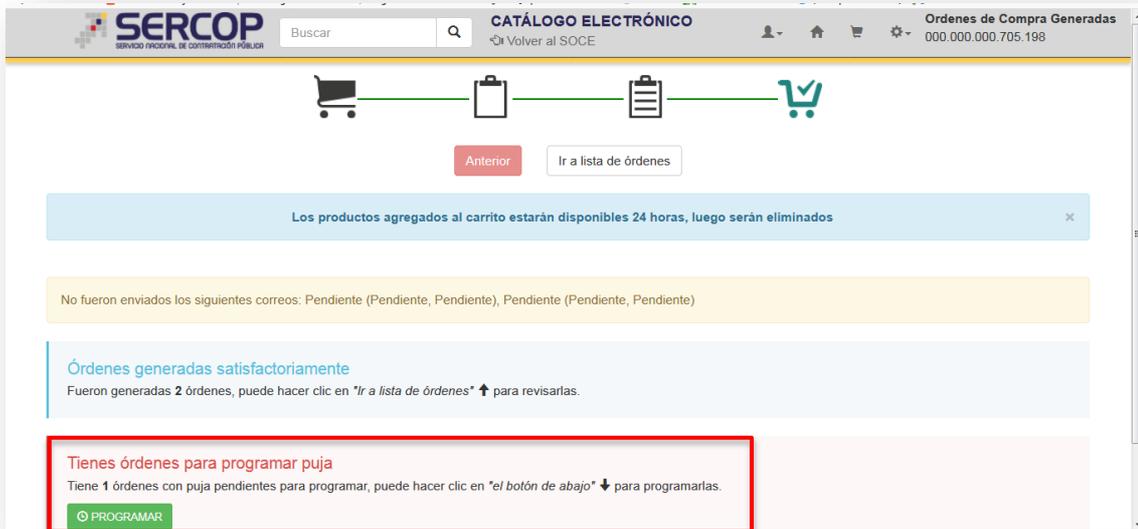
**Imagen 3.33**

La Entidad también puede revisar el listado de órdenes en la opción de Configuración - Lista de Órdenes de la Barra principal. Imagen 3.34



**Imagen 3.34**

Otro de los mensajes que podrían publicarse en la sección antes mencionada, es la de pujas pendientes de programar. En el ejemplo que realizamos en pasos anteriores, en una de las órdenes el sistema validó una GRAN COMPRA (GCP), el sistema informa en esta pantalla que se encuentran pendientes órdenes de compra para PROGRAMAR PUJA. Imagen 3.35



**Imagen 3.35**

Si requiere programar la puja en esta pantalla de clic en el botón “PROGRAMAR”.  
Imagen 3.36



**Imagen 3.36**

### Lista de Órdenes de Compra

Si se encontraba generando la orden de compra esta opción aparece en una sección diferente, para ello revise los enunciados anteriores del manual, en caso de que haya dejado pendiente revisar la lista de órdenes, ingrese a la sección Configuración - Lista de Órdenes de la BARRA PRINCIPAL, desplegará las órdenes de compra generadas. Imagen 3.37

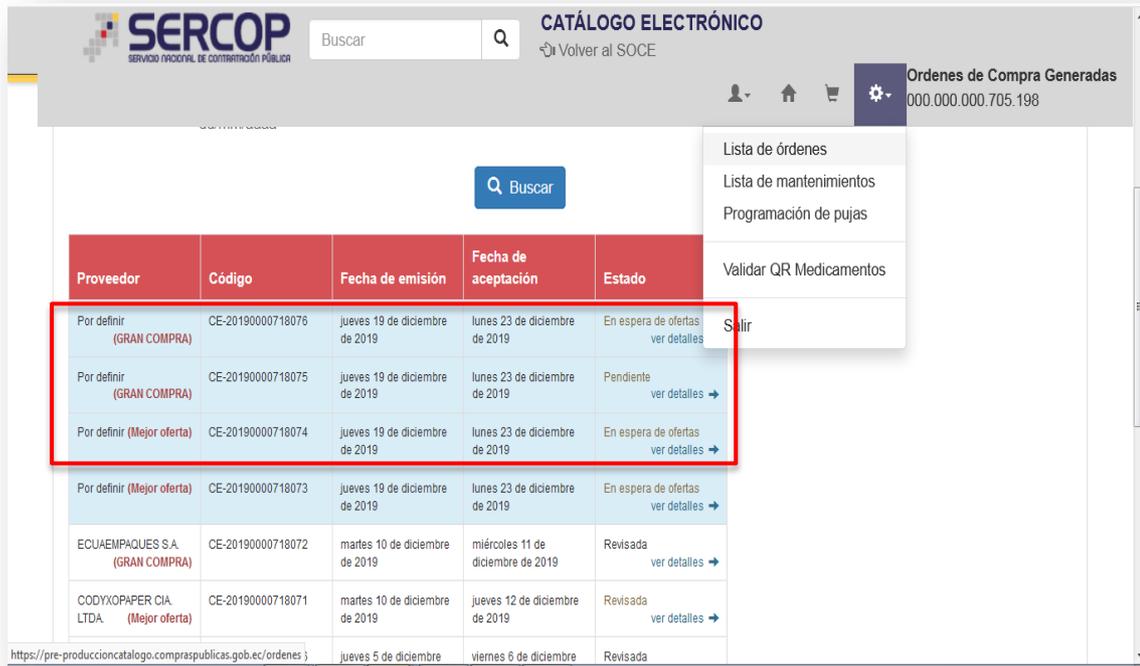


Imagen 3.37

Para ver el detalle de la orden de compra, de clic en la sección “Ver Detalles”. Una vez que realice esta acción, aparecerá el detalle de la orden generada al lado derecho de esta sección. Imagen 3.38

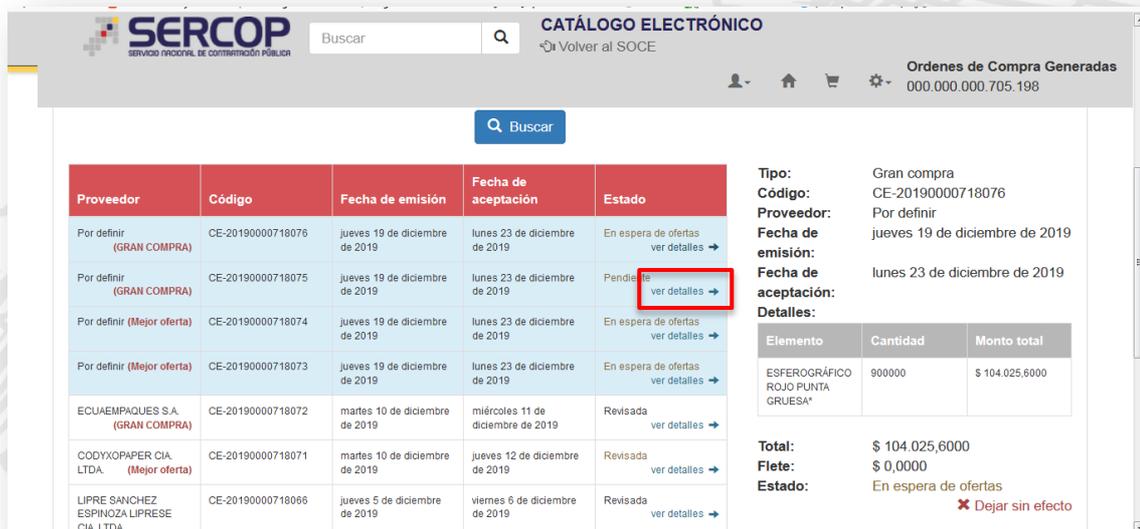


Imagen 3.38

En caso de que la orden de compra se encuentre dentro de las 24 horas de haber sido generada, podrá dejarla SIN EFECTO, para ello de clic en la opción “Dejar sin efecto”. Imagen 3.39

**Tipo:** Gran compra  
**Código:** CE-20190000718076  
**Proveedor:** Por definir  
**Fecha de emisión:** jueves 19 de diciembre de 2019  
**Fecha de aceptación:** lunes 23 de diciembre de 2019  
**Detalles:**

Elemento	Cantidad	Monto total
ESFEROGRÁFICO ROJO PUNTA GRUESA*	900000	\$ 104.025,6000

**Total:** \$ 104.025,6000  
**Flete:** \$ 0,0000  
**Estado:** En espera de ofertas

**Imagen 3.39**

A continuación, adjunte acta que deje constancia del acto administrativo que justifique porque deja sin efecto la orden de compra, para lo cual de clic en “Examinar”. Imagen 3.40

 **SERCOP**  
 SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Buscar

**CATÁLOGO ELECTRÓNICO**  
 Volver al SOCE

Ordenes de Compra Generadas: 000.000.000.705.198

---

**DEJAR SIN EFECTO ORDEN DE COMPRA**

**Tipo:** Gran compra  
**Proveedor:** Pendiente  
**Fecha de emisión:** jueves 19 de diciembre de 2019  
**Fecha de aceptación:** lunes 23 de diciembre de 2019  
**Detalles:**

Elemento	Cantidad	Monto
ESFEROGRÁFICO ROJO PUNTA GRUESA*	900000	\$ 104.025,6000

**Total:** \$ 104.025,6000  
**Estado:** En espera de ofertas

Documento(5mb max.)  No se ha seleccionado ningún archivo.  
 Archivo dejar sin efecto orden de compra.

Copyright © 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública.

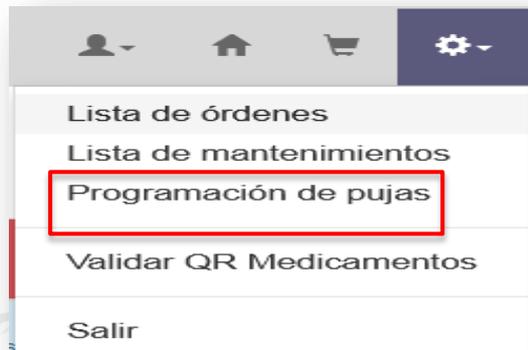
**Imagen 3.40**

El documento adjunto debe encontrarse en formato pdf. Una vez que haya adjuntado el acta, de clic en “Dejar sin efecto”. Imagen 3.41



**Imagen 3.41**

En la siguiente orden de compra en la que se encontraba activa la GRAN COMPRA, se seleccionó la opción puja, y por ello la Entidad Contratante deberá programar la puja, debe ingresar a la opción de Configuración -Programación de Pujas, que se encuentra en la BARRA PRINCIPAL. Imagen 3.42



**Imagen 3.42**

En la pantalla a continuación ingrese, Fecha y hora de inicio, Duración y Variación mínima permitida de la puja, luego de un clic en "Programar". Imagen 3.43



**Imagen 3.43**

En la pantalla a continuación podrá revisar que la programación ha sido registrada. Imagen 3.44

PROGRAMACIÓN DE PUJAS PARA GRAN COMPRA		
Codigo de orden	Productos/Servicios	
CE-20190000718075	ESFEROGRÁFICO NEGRO PUNTA FINA* (Cantidad: 900000)	Ir a puja Programada para: 20-12-2019 14:30 Duración: 15 minutos Variación mínima: 2%

Copyright © 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública.

**Imagen 3.44**

### Imprimir Orden de Compra

Una vez que el estado de las órdenes de compra pase al Estado “Revisadas” proceda a imprimirlas, para ello de clic en “Imprimir”. Imagen 3.45

**Tipo:** Gran compra  
**Código:** CE-20190000718072  
**Proveedor:** ECUAEMPAQUES S.A.  
**Fecha de emisión:** martes 10 de diciembre de 2019  
**Fecha de aceptación:** miércoles 11 de diciembre de 2019  
**Detalles:**

Elemento	Cantidad	Monto total
ESFEROGRÁFICO AZUL PUNTA FINA*	900000	\$ 143.035,2000

**Total:** \$ 143.035,2000  
**Flete:** \$ 0,0000  
**Estado:** Revisada

**Imagen 3.45**

En la siguiente pantalla podrá visualizar la orden de compra a ser impresa. Revise la información que consta en la orden de compra:

### ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO

En esta sección se encuentra el número de orden de compra y las fechas de emisión y aceptación.

### DATOS DEL PROVEEDOR

En esta sección se encuentran los siguientes datos de contacto con el proveedor: Nombre Comercial, Razón Social, RUC, Nombre y correo electrónico del representante legal de la empresa, correos y números telefónicos. **Imagen 3.46**

**DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE**

En esta sección se encuentran los datos de contacto con la Entidad Contratante: Entidad Contratante, RUC, teléfonos, persona que autorizó la compra, cargo, correo, nombre de la persona a cargo del proceso, dirección de entrega, datos de entrega y Observaciones registradas. **Imagen 3.46**

**APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.**

Sección que corresponde al registro de las firmas de las personas que autorizaron la generación de la orden de compra. **Imagen 3.47**

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20190000718072	Fecha de emisión:	10-12-2019	Fecha de aceptación:	11-12-2019	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	ECUAEMPAQUES S.A.	Razón social:	ECUAEMPAQUES S.A.	RUC:	1791350529001	
Nombre del representante legal:	GALLEGOS ANDA COBO RODRIGO SEBASTIAN					
Correo electrónico el representante legal:	catalogosercop@gmail.com	Correo electrónico de la empresa:	catalogosercop@gmail.com			
Teléfono:	0958999955 042593890					
Tipo de cuenta:	--	Número de cuenta:	--	Código de la entidad financiera:	--	
Institución financiera:	--					
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	RUC:	1760000310001	Teléfono:	02-3827000	
Persona que autoriza:	ALBERTO MINDA	Cargo:	Director Ejecutivo	Correo electrónico:	alberto.minda@presidencia.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	presidencia		Correo electrónico:	catalogosercop@gmail.com		
Dirección de entrega:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO	Parroquia:	SANTA BARBARA
	Calle:	GARCÍA MORENO	Número:	1043	Intersección:	CHILE
	Edificio:	CARONDELET	Departamento:		Teléfono:	02-3827000
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	14:00- 16:00				
	Responsable de recepción de mercadería:	Marco Torres				

**Imagen 3.46**

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: presidencia			Nombre: ALBERTO MINDA			Nombre: RODRIGO XAVIER AGUIRRE POZO			
DETALLE									
CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.	
3891100171	ESFEROGRÁFICO AZUL PUNTA FINA* ESFEROGRÁFICO AZUL PUNTA FINA MARCA: FABER CASTELL - COLOR: AZUL - PESO: 2.5 - UNIDAD: 1 UNIDAD - MODELO: - MEDIDA: 14.9 cm - MATERIAL: PLÁSTICO	900000	0,1650	0,0231	127.710,0000	12,0000	143.035,2000	ADST12346879	
<b>Subtotal</b>							127.710,0000		
<b>Impuesto al valor agregado (12%)</b>							15.325,2000		
<b>Total</b>							143.035,2000		

**Imagen 3.47**

### Liquidar Orden

Una vez que se haya recibido el producto a conformidad la Entidad Contratante deberá proceder con el registro de los datos para la liquidación de la orden de compra, para ello debe hacer un clic en “Liquidar Orden”. Imagen 3.48

<b>Tipo:</b>	Gran compra	
<b>Código:</b>	CE-20190000718072	
<b>Proveedor:</b>	ECUAEMPAQUES S.A.	
<b>Fecha de emisión:</b>	martes 10 de diciembre de 2019	
<b>Fecha de aceptación:</b>	miércoles 11 de diciembre de 2019	
<b>Detalles:</b>		
<b>Elemento</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Monto total</b>
ESFEROGRÁFICO AZUL PUNTA FINA*	900000	\$ 143.035,2000
<b>Total:</b>	\$ 143.035,2000	
<b>Flete:</b>	\$ 0,0000	
<b>Estado:</b>	Revisada	

[Imprimir](#)  
Liquidar orden  
[Dejar sin efecto](#)

**Imagen 3.48**

Una vez que ingrese, adjunte acta de entrega recepción, para ello de clic en la en “Examinar”, luego dar un clic en “Liquidar”. Imagen 3.49

CATÁLOGO ELECTRÓNICO

[Volver al SOCE](#)

Ordenes de Compra Generadas

000.000.000.705.198

---

**LIQUIDAR ORDEN**

**Tipo:** Gran compra

**Proveedor:** ECUAEMPAQUES S.A.

**Fecha de emisión:** martes 10 de diciembre de 2019

**Fecha de aceptación:** miércoles 11 de diciembre de 2019

**Detalles:**

Elemento	Cantidad	Monto
ESFEROGRÁFICO AZUL PUNTA FINA*	900000	\$ 143.035,2000

**Total:** \$ 143.035,2000

**Estado:** Revisada

**Acta de entrega (5mb max.)** Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

¿Tiene multa?

**Porcentaje aplicado**  %

Colocar cero en caso de que no aplique multa

Liquidar
Cancelar

Copyright © 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública.

**Imagen 3.49**