

# COMPRA POR CATÁLOGO

Expositor: Jessica Muñoz

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



*Lenín*



# Flujograma de los tipos y montos de los procedimientos



# Bienes y Servicios Normalizados - Definición

Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologados y catalogados.

Son aquellos bienes y servicios 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**



# Bienes y Servicios Normalizados





# COMPRA POR CATÁLOGO

# El Convenio Marco - Definición



Es la modalidad con la cual el Servicio Nacional de Contratación Pública selecciona a los proveedores, cuyos bienes y servicios serán ofertados en el catálogo electrónico, a fin de ser adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio.

# Administración del Convenio Marco y del catálogo electrónico



## El Servicio Nacional de Contratación Pública

- Administrará el Catálogo Electrónico y los Convenios Marco.
- Velará por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas del Convenio
- Impondrá las sanciones y aplicará las disposiciones inherentes a la administración del Catálogo Electrónico General y de los productos y categorías que lo conforman.

# Administrador del Convenio Marco y del catálogo electrónico



La máxima autoridad del SERCOP o su delegado, designará un servidor público que actuará como administrador de los Convenios Marco resultado de los procesos de selección de proveedores, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas del Convenio Marco.

# El Catálogo Electrónico



## CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el sistema de contratación pública para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.

[catalogo.compraspublicas.gob.ec](http://catalogo.compraspublicas.gob.ec)

# Pasos para la compra por Catálogo Electrónico

**ENTRAR AL CATÁLOGO**

RUC:

Usuario:

Contraseña:

[↪ Entrar](#)



**1** Ingreso al Nuevo Catálogo Electrónico

**2** Revisar y Seleccionar los bienes y servicios a adquirir.

**3** Agregar los bienes y servicios al carrito de compra.



DATOS DEL PROVEEDOR		DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	
Nombre Comercial	PROVEEDOR14	Entidad Contratante	MINISTERIO DE FINANZAS
Razón Social	PROVEEDOR14	Persona que Autoriza	maria esta viteri acunani
Nombre del Representante Legal	investador investidor	Nombre del Funcionario Encargado del Proceso	Correo Electrónico: pruebaincop@gmail.com
Correo Electrónico del Representante	pruebaincop@gmail.com	Correo Electrónico de la Empresa	pruebaincop@gmail.com
Legit.		Provincia	PICHINCHA
Teléfono	123456	Cantón	GLATO
		Calle	Av. 10 de Agosto
		Número	1661
		Edificio	Ministerio de Finanzas
		Departamento	
		Intersección	Jorge Washington
		Responsable de recepción de mercadería	11:00-13:00
		Responsable de recepción de mercadería	Paolo Perez

  

CPC	CódProv	Descripción	Cant.	V. Unitario	Sub.total	Desc.	V. total	Partida Presup.
5200104	4	MARKA: CLEAN SERVICE Reserva Heterogénea - encolado - laminado - gránulo - 1 litro 1000 centímetros cúbicos	1	\$0.8000	\$0.8000	2.000000%	\$0.7840	1334465786563462
								Impuesto de valor agregado para toda la zona ecuatoriana
								\$0.7840
								\$0.9641
								\$0.8731

[Imprimir](#)

Número de Bienes	50
Total de la Orden	\$0.9641

**4** Ingresar la información para generar la orden de compra.

**5** Generar la Orden de compra.

**6** Imprimir orden de compra.

# Montos para la Compra por catálogo

No existe monto mínimo ni máximo para la contratación de bienes y servicios del catálogo.

Importante!



# 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.



Si cualquiera de las Entidades Contratantes obtuviere **ofertas de mejor costo** que las que consten publicadas en el catálogo electrónico, deberán informar al SERCOP 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.

# Solicitud de autorización de CPCs restringidos



**Sistema Oficial de Contratación Pública**



GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

RUC: 0401316443001 | Entidad: Entidad P | Usuario: entidadp | [ [Cerrar Sesión](#) ]

[Inicio](#) | [Datos Generales](#) | [Consultar](#) | [Entidad Contratante](#) | [Administración](#)

»Generar Solicitud de CPC

## Solicitud de Autorización para uso de CPC Restringidos y/o de Catálogo Electrónico

**Instrucciones:** Estimado usuario, la solicitud de Autorización para uso de códigos CPC restringidos y/o de Catálogo Electrónico se realiza cuando la Entidad Contratante al momento de crear el pliego va a utilizar códigos que se encuentran vinculados a los productos de Catálogo Electrónico y/o se encuentren restringidos.

Estos códigos CPC deben ser autorizados por el SERCOP para que la Entidad Contratante pueda disponer su uso en los procedimientos de contratación. **Para lo cual usted podrá revisar la metodología en el siguiente link:** <http://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/metodologia-para-solicitud-de-cpc-restringido/>

**Importante:** Estimado usuario tenga en consideración que debe realizar una solicitud de autorización de uso de CPC por cada procedimiento de contratación que vaya a realizar.

Para generar la solicitud hacer click en el botón "**Generar Solicitud**" y a continuación agregar cada uno de los CPC a la solicitud que será enviada al SERCOP para su respectiva autorización.

[Generar Solicitud](#)

Copyright © 2008 - 2020 Servicio Nacional de Contratación Pública.

# Expediente y formalización de las órdenes de compra



En el caso de compras por catálogo electrónico, el expediente de la entidad contratante se respaldará con los pliegos y antecedentes de la adquisición, la orden de compra y las actas de entrega recepción respectivas.

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



# Funcionalidades del Catálogo para Entidades Contratantes

## ☐ Categorías de Productos

Catálogo de Bienes, Catálogo Inclusivo, Repertorio de Medicamentos ,Catálogo de Vigencia Tecnológica y Catálogo de Servicios.

## ☐ Funcionalidades

Sección de búsqueda de bienes y servicios, secciones de frecuencia de compra, como:

**“Lo más Visto”, “lo más comprado”, Tus últimas visitas”.**

## ☐ Menú Opciones

Opciones para dar seguimiento a Lista de órdenes de compras, programación de pujas, validaciones QR par verificaciones y seguimientos de actas de entrega recepción.

# Funcionalidades del Catálogo para Entidades Contratantes

## Fichas Técnicas de los productos

Las fichas técnicas contendrán las especificaciones de los bienes o servicios del catálogo.

## Opción para publicar las Actas de entrega recepción.

En esta opción la Entidad Contratante publicará el Acta de Entrega Recepción.

## Registro de Multas

Registro de multas en caso de incumplimientos por parte de los proveedores de catálogo.

# Pantalla de funcionalidades del catálogo electrónico para Entidades

**SERCOP** SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Buscar

**CATÁLOGO ELECTRÓNICO**  
Volver al SOCE

Ordenes de Compra Generadas 000.000.001.518.008

**CATEGORÍAS**

- Alimentación escolar
- Bienes
- Catálogo de vigencia tecnológica
- Catálogo inclusivo
- Medicamentos
- Servicios
- Servicios de arrendamiento

**LO MÁS VISTO**

- LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I
- REFRIGERIOS
- Servicio de Alimentación para programas infantiles...

**TUS ÚLTIMAS VISITAS**

- LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO II
- LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III
- Escritorio en L Minka | 1500mm x 1500mm, con cajon...

# Tipos de órdenes de compra – Mejor Oferta

## □ Orden de Compra de MEJOR OFERTA

Montos inferiores o iguales 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 oferta que remita el proveedor será 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.

# Tipos de órdenes de compra –GRAN COMPRA

## ❑ Orden de Compra: GRAN COMPRA con puja o mejor oferta

Montos superiores a la Menor  
cuantía de bienes y servicios



- 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.

# Tipos de órdenes de compra – GRAN COMPRA

- El porcentaje mínimo de variación durante la puja oscilará entre 0,05% hasta máximo el 5%.
- En el día y hora seleccionado se realizará una puja hacia la baja, con una duración de entre 15 a 30 minutos.
- 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.

# Estados de las órdenes de compra

Pendiente

Revisada

Liquidada

Sin efecto

El repertorio de medicamentos maneja tres estados adicionales:

Entrega Definitiva

Entrega Parcial

Por liquidar



# Diferencias en las categorías del catálogo



- En el catálogo de Bienes y Vigencia Tecnológica, se obtendrán ordenes de compra de mejor oferta y de (Gran compra) y no se pueden ver los nombres de los proveedores.



- En el Catálogo Dinámico Inclusivo y en el Repertorio de Medicamentos se realiza una compra directa y únicamente se verán los nombres de los proveedores en el Repertorio de Medicamentos

# Formalización de la orden de compra



La orden de compra quedará formalizada en las veinte y cuatro (24) horas siguientes a la generación de la orden de compra, en caso de que la Entidad no hubiera dejado sin efecto la misma.

Una vez formalizada la orden, la entidad contratante conocerá al proveedor seleccionado.

# Dejar sin efecto una orden de compra



En caso que la orden de compra generada por la entidad contratante presente algún inconveniente o error, la entidad podrá dejar sin efecto la orden luego de 24 HORAS de generada, mediante un acto administrativo suscrito por la máxima autoridad o su delegado.

Para el caso de medicamentos la orden de compra podrá dejarse sin efecto luego de 48 horas de generada la orden de compra.

# Dejar sin efecto una orden de compra para el catálogo inclusivo



Antes de la formalización de la orden de compra, en casos excepcionales debidamente motivados, la entidad contratante podrá dejar sin efecto por una única vez la orden de compra generada, de forma consecutiva y en un mismo producto.

En caso de dejarse sin efecto por más de una vez una orden de compra generada, de forma consecutiva y en un mismo producto, el SERCOP podrá suspender el acceso del usuario de la entidad contratante al SOCE.

# No aceptación de la orden de compra



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.

**En casos excepcionales**, para el caso de catálogo dinámico inclusivo 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.

# Administración de las órdenes 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.

# Incumplimientos de los proveedores



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

# 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.



Autor de la presentación: Mgs. Jessica Muñoz F.  
Especialista de Capacitación y Certificación en Contratación Pública.