



# MANUAL DE USUARIO

## PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA CON SINAFIP

2021

## Contenido

1. Presentación .....	3
2. Fundamento Normativo .....	3
2.1 Artículos relacionados de la LOSNCP .....	3
2.2 Artículos relacionados del RGLOSNCP .....	4
2.3 <i>Artículos Relacionados SERCOP - 072 - 2016 (La Codificación de Resoluciones de LOSNCP)</i> .....	5
3. Descarga de Aplicativo MFC .....	8
4. Registro de Datos de la Entidad Contratante en MFC .....	21
4.1 Datos Generales .....	22
4.2 Dirección.....	23
4.3 Datos Autoridad .....	24
4.4 Datos Delegado.....	25
5. Plan Anual de Contratación con SINAFIP .....	28
5.1 Partidas Presupuestarias .....	28
5.2 Crear PAC .....	33
5.3 Validar PAC .....	41
5.4 Funcionalidades adicionales: Generar PAC-Excel y Subir PAC-Excel....	44
5.5 Utilitarios del MFC-PAC .....	53
5.5.1 Vista Catalogo de Partidas .....	53
5.5.2 Vista Previa del PAC .....	55
5.5.3 Subir PAC.....	57
5.5.4 Guardar PAC.....	58
6. Registro del Plan Anual de Contratación en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador- SOCE.....	59
7. Modificación, Reformas y Creación de nuevos ítems en el PAC .....	67
7.1 Modificación y Reformas al PAC .....	67
7.2 Creación de nuevos Ítems en el PAC .....	72
8. Consolidaciones y Certificaciones Futuras en el PAC .....	83
8.1 Creación y enlace de Certificaciones Futuras .....	83
8.2 Consolidación de partidas presentes y certificaciones futuras.....	89
8.2.1 Instrucciones y Consideraciones para la Consolidación de varias partidas o cuentas contables.....	90

## 1. Presentación

La finalidad del manual de usuario del Plan Anual de Contratación PAC, es poner en conocimiento a las Entidades Contratantes, la normativa legal aplicada al PAC, así como también la creación en el Módulo Facilitador de Contratación de la planificación de las compras, y en enlace con el SOCE, para la publicación en el portal de compras públicas

El manual contempla pasos y recomendaciones para la instalación del aplicativo MFC-Entidad Contratante, pasos para registro y elaboración de PAC con SINAFIP, pasos para subir en el SOCE el archivo con la información del PAC, pasos para realizar las modificaciones al PAC, el registro de las certificaciones futuras y la consolidación de varias partidas presentes.

## 2. Fundamento Normativo

### 2.1 Artículos relacionados de la LOSNCP

**Artículo. 22.- Plan anual de contratación.** - Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación (PAC) con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo.

El PAC será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRASPÚBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso.

El contenido del Plan de contratación y los sustentos del mismo se regularán en el Reglamento de la presente Ley.

## 2.2 Artículos relacionados del RGLOSNC

**Artículo. 25.- Del Plan Anual de Contratación.** - Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec). Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado.

Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación. Los formatos del PAC serán elaborados por el SERCOP y publicados en el Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec).

**Artículo. 26.- Contenido del PAC.** - El Plan Anual de Contratación estará vinculado con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo o de los planes regionales, provinciales, locales o institucionales y contendrá, por lo menos, la siguiente información:

1. Los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal;
2. Una descripción del objeto de las contrataciones contenidas en el Plan, suficiente para que los proveedores puedan identificar las obras, bienes, servicios o consultoría a contratarse;

3. El presupuesto estimativo de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar; y,
4. El cronograma de implementación del Plan.

Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de entidades contratantes que realicen actividades empresariales o de carácter estratégico, en coordinación con el SERCOP, establecerán el contenido del PAC que será publicado en el Portal, con la finalidad de que dicha información no afecte el sigilo comercial y de estrategia necesario para el cumplimiento de los fines y objetivos de dichas entidades.

### **2.3 Artículos Relacionados SERCOP - 072 - 2016 (La Codificación de Resoluciones de LOSNCP)**

**Artículo. 2.- Definiciones.** - Para efectos de la presente Codificación se observarán las siguientes definiciones:

**28. Fase preparatoria.**- Fase de la contratación pública que incluye la elaboración y modificación del plan anual de contrataciones -PAC; la elaboración de estudios de mercado, elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia -TDR; elaboración del presupuesto referencial y emisión de certificación presupuestaria; elaboración de estudios, elaboración y aprobación de pliegos; conformación de la comisión técnica u otorgamiento de delegación; y, toda actividad hasta antes de la publicación del procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

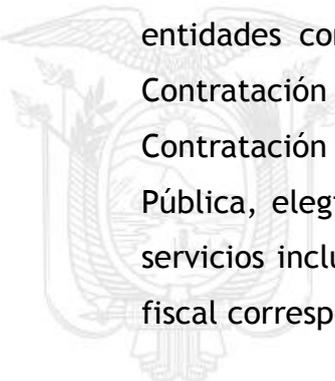
**Artículo. 6.- De los Módulos Facilitadores.** - Los Módulos Facilitadores de la Contratación Pública se utilizarán de la siguiente manera:

- 1. Módulo Facilitador PAC.** - Es un aplicativo informático para el desarrollo del Plan Anual de Contratación-PAC, que permite que las entidades

contratantes ingresen y publiquen la planificación de la contratación de los bienes, obras y/o servicios, incluidos los de consultoría, que se requerirán durante el ejercicio fiscal.

Las entidades contratantes que utilizan el SINAFIP obtendrán directamente en este módulo las partidas presupuestarias validadas por el Ministerio de Finanzas para las contrataciones que planifiquen realizar.

Será responsabilidad de las entidades contratantes las reformas o modificaciones al PAC, mismas que deberán ser realizadas a través del Sistema Oficial de Contratación del Estado - SOCE.



**Artículo. 102.- Clasificador Central de Productos -CPC a nueve dígitos.** - Las entidades contratantes sujetas a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública para la elaboración y publicación del Plan Anual de Contratación en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, elegirán un código CPC a nueve (9) dígitos para los bienes, obras o servicios incluidos los de consultoría que programan contratar en el ejercicio fiscal correspondiente.

Para la elaboración del Plan Anual de Contratación -PAC se utilizará la herramienta del Módulo Facilitador de la contratación pública Plan Anual de Contratación -PAC para entidades contratantes.

**Artículo. 103.- Interoperación.** - La información de partidas presupuestarias del Plan Anual de Contratación -PAC se validará a través de la interoperación con la base de datos del Ministerio de Finanzas, tratándose de entidades pertenecientes al Presupuesto General del Estado.

**Artículo. 104.- Contratos de orden societario.-** Los contratos de orden societario referidos en el artículo 104 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, son aquellos actos y contratos relacionados con la constitución de las sociedades, aumentos de

capital, reformas de estatutos, fusiones, escisiones, acuerdos empresariales, cuentas en participación y demás situaciones previstas por las leyes societarias que, por su ámbito, no se someten a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. En consecuencia, dichos actos y contratos no deben formar parte del Plan Anual de Contratación -PAC ni publicarse en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

**Artículo. 377.- Identificación en el PAC.** - Las contrataciones bajo Régimen Especial deberán identificarse como tales en el Plan Anual de Contratación PAC de la correspondiente entidad. Si no se hubieren identificado de forma inicial, se deberán realizar las reformas correspondientes, y publicarlas en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

**Tome en cuenta lo siguiente:**

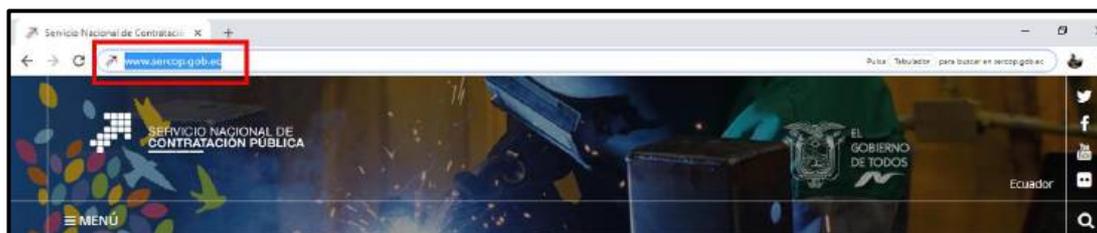
**Art. 378.- Sigilo comercial y de estrategia.** - Las contrataciones bajo Régimen Especial por actividades empresariales o de carácter estratégico que, por su naturaleza, requieran de un tratamiento confidencial, en los términos del inciso final del artículo 26 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, deberán informarse al Servicio Nacional de Contratación Pública con el fin de darles el régimen de reserva y confidencialidad que corresponda. Las demás, deberán identificarse en el PAC de conformidad con el artículo anterior y su información relevante se publicará en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública

Se deja a salvo de esta disposición las contrataciones para seguridad interna y externa, en los términos del artículo 87 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Artículo. 466.- Plan Anual de Contratación PAC.** - Para ejecutar compras corporativas los bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría deberán constar en el Plan Anual de Contratación de las entidades contratantes.

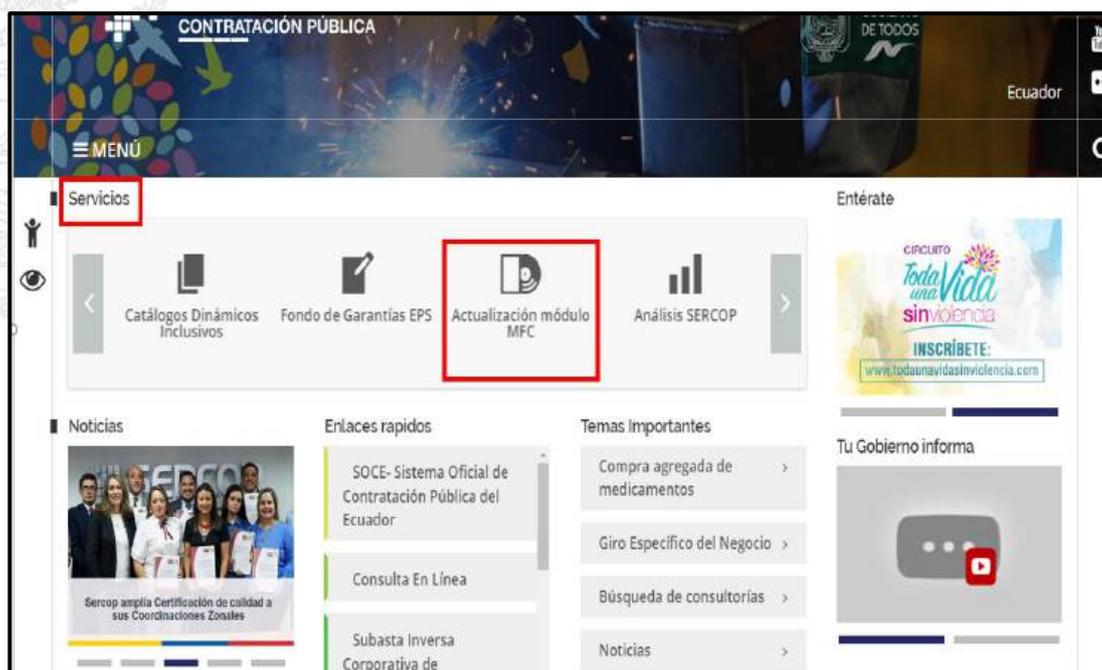
### 3. Descarga de Aplicativo MFC

El primer paso es ir a un navegador de internet e ingresar al portal institucional del SERCOP en la siguiente dirección: [www.sercop.gob.ec](http://www.sercop.gob.ec) como lo indica la Imagen:3.1



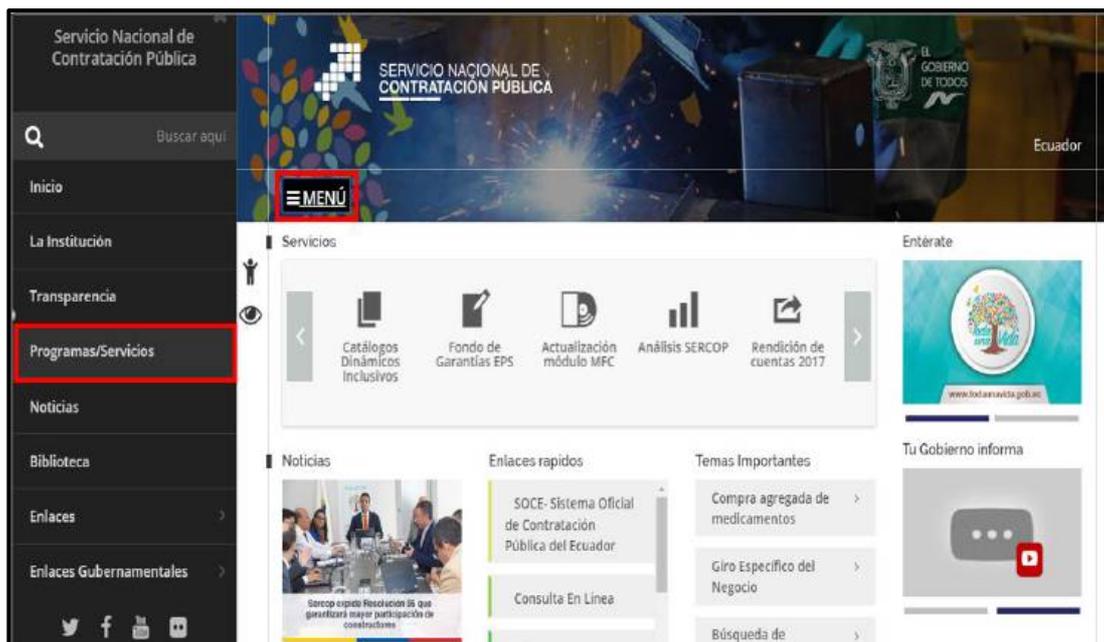
**Imagen 3.1**

En el link “Servicios”, buscar y dar clic en la sección “Actualización módulo MFC”, tal como se muestra en la imagen. Imagen: 3.2



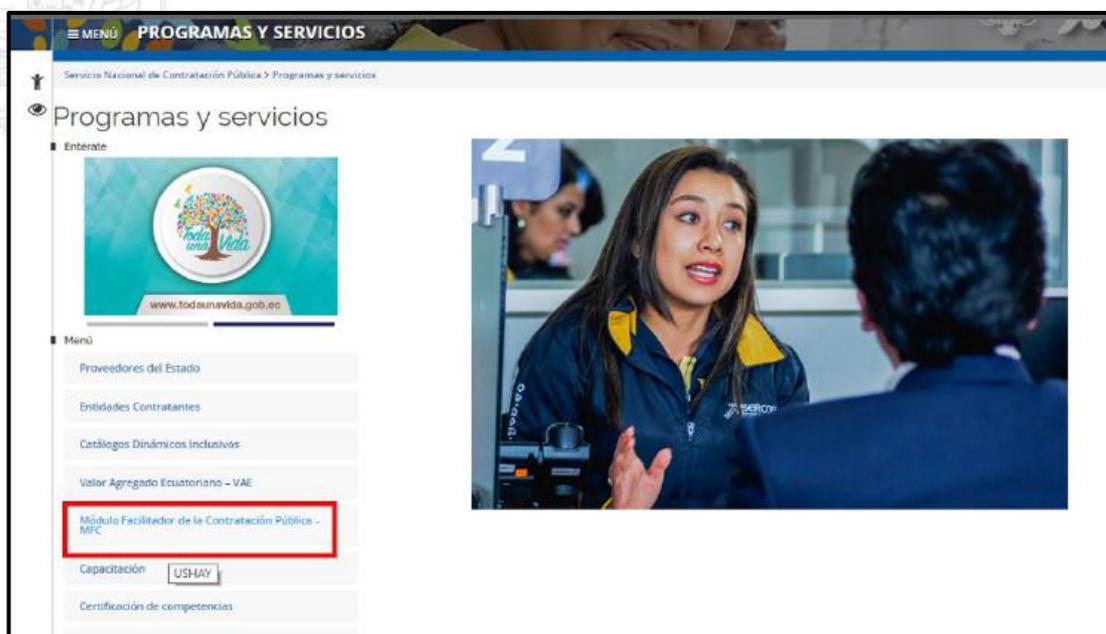
**Imagen 3.2**

Otra opción es dar un clic en el link “Menú” y a continuación dar clic en el link “Programas/Servicios”, se indica esto en la Imagen: 3.3



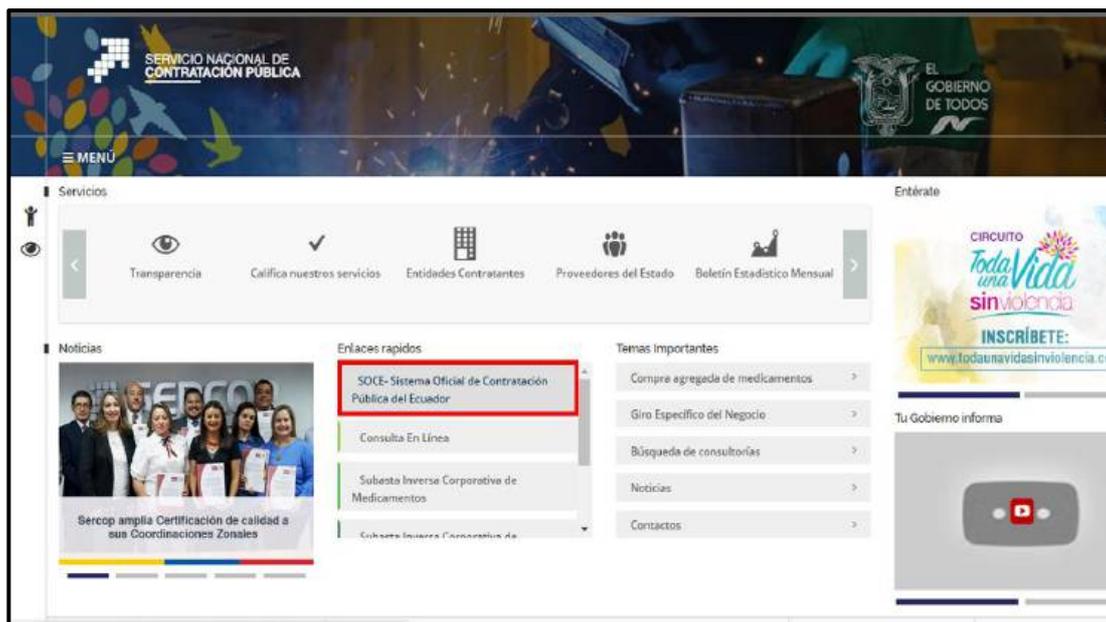
[Imagen 3.3](#)

La acción anterior despliega la pantalla que contiene múltiples links e información de los programas y servicios que presta el SERCOP, se ubica el link **“Módulo Facilitador de la Contratación Pública - MFC”**, ver la Imagen: 3.4



[Imagen 3.4](#)

Otra opción más es dar un clic en el link **“SOCE-Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador”** como se indica en la Imagen: 3.5



**Imagen 3.5**

Se despliega la pantalla del SOCE- Sistema Oficial de Contratación del Estado, en donde se debe ubicar el link “Enlaces de Interés” y a continuación dar clic en el link “**Módulo Facilitador**” como se indica en la **Imagen: 3.6**



**Imagen 3.6**

Con las tres formas de ubicar al aplicativo MFC, descritas anteriormente, el sistema llega a la siguiente pantalla, donde se visualiza toda la información a los aplicativos MFC, es necesario leer toda la información relevante antes de

proceder a las descargas correspondientes, ubique las “DESCARGAS MÓDULO FACILITADOR DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA-MFC PARA ENTIDADES CONTRATANTES”, ver la [Imagen: 3.7](#)



[Imagen 3.7](#)

Para descargar el aplicativo MFC-Entidades Contratantes, de clic en el paquete correspondiente al tipo de sistema operativo con el que cuente en su computador (Windows o Linux); Para los ejercicios que se realicen en el presente manual en la descarga del aplicativo MFC, se procederá a la descarga del “[Paquete para Windows 7 y 8](#)”, el cual también aplica para el sistema operativo Windows 10, [Imagen: 3.8](#)

Módulo Facilitador de la Contratación Pública – MFC

1. [Recomendaciones para el Módulo Facilitador de la Contratación Pública](#)

SERCOP actualiza el Módulo Facilitador de la Contratación Pública – MFC

Informamos que a partir de las 24:00, del 07 de diciembre de 2018, se implementaron las siguientes actualizaciones en el portal de Compras Públicas:

Actualización del Módulo Facilitador de la Contratación Pública MFC – Pliegos y OFERTAS:

- Resolución Nro. R.E./SERCOP-2018-0000087, con respecto al Art. 2 "Para los procedimientos de contratación de consultoría no se deberá exigir el cumplimiento del patrimonio establecido (...)".
- Resolución Nro. R.E./SERCOP-2018-0000089, en relación al Art. 2 "En aquellos casos, en que por su naturaleza el contrato sea de tracto sucesivo, y que el plazo de ejecución del mismo sea superior a un (1) año (...)".
- Decreto 879, referente al Art. 1 "Declarar el 24 de diciembre del 2018 (...) como días de descanso obligatorio no recuperable para todos los sectores económicos del país".

Requiere resolver los pliegos y ofertas, antes de realizar la instalación, ya que partir del 7 de diciembre de 2018 todos los pliegos y ofertas deben ser generados con las nuevas versiones: MFC Entidades 1.6.0 y MFC Proveedores 1.6.0.

DESCARGAS MÓDULO FACILITADOR DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA- MFC PARA ENTIDADES CONTRATANTES:

**WINDOWS**  
Para computadores con sistema operativo Windows:

- Paquete para Windows 7 y 8
- Paquete para Windows XP

**LINUX**  
Para computadores con sistema operativo Linux:

- Paquete para Fedora 32 bits
- Paquete para Fedora 64 bits
- Paquete para Ubuntu 32 bits
- Paquete para Ubuntu 64 bits

DESCARGAS MÓDULO FACILITADOR DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA MFC –OFERTAS PARA PROVEEDORES DEL ESTADO:

**WINDOWS**  
Para computadores con sistema operativo Windows:

- Paquete para Windows 7 y 8
- Paquete para Windows XP

Compartir esta publicación:

- Twitter
- Compartir
- Imprimir
- Mail

Entérate

Imagen 3.8

Al dar clic en “Paquete para Windows 7 y 8”, comienza la descarga del aplicativo y el sistema lo direccionara a la carpeta descargas de su computador. Imagen: 3.9

Módulo Facilitador de la Contratación Pública – MFC

1. [Recomendaciones para el Módulo Facilitador de la Contratación Pública](#)

SERCOP actualiza el Módulo Facilitador de la Contratación Pública – MFC

Informamos que a partir de las 24:00, del 07 de diciembre de 2018, se implementaron las siguientes actualizaciones en el portal de Compras Públicas:

Actualización del Módulo Facilitador de la Contratación Pública MFC – Pliegos y OFERTAS:

- Resolución Nro. R.E./SERCOP-2018-0000087, con respecto al Art. 2 "Para los procedimientos de contratación de consultoría no se deberá exigir el cumplimiento del patrimonio establecido (...)".
- Resolución Nro. R.E./SERCOP-2018-0000089, en relación al Art. 2 "En aquellos casos, en que por su naturaleza el contrato sea de tracto sucesivo, y que el plazo de ejecución del mismo sea superior a un (1) año (...)".
- Decreto 879, referente al Art. 1 "Declarar el 24 de diciembre del 2018 (...) como días de descanso obligatorio no recuperable para todos los sectores económicos del país".

Requiere resolver los pliegos y ofertas, antes de realizar la instalación, ya que partir del 7 de diciembre de 2018 todos los pliegos y ofertas deben ser generados con las nuevas versiones: MFC Entidades 1.6.0 y MFC Proveedores 1.6.0.

DESCARGAS MÓDULO FACILITADOR DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA- MFC PARA ENTIDADES CONTRATANTES:

**WINDOWS**  
Para computadores con sistema operativo Windows:

- Paquete para Windows 7 y 8
- Paquete para Windows XP

**LINUX**  
Para computadores con sistema operativo Linux:

- Paquete para Fedora 32 bits
- Paquete para Fedora 64 bits
- Paquete para Ubuntu 32 bits
- Paquete para Ubuntu 64 bits

DESCARGAS MÓDULO FACILITADOR DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA MFC –OFERTAS PARA PROVEEDORES DEL ESTADO:

**WINDOWS**  
Para computadores con sistema operativo Windows:

- Paquete para Windows 7 y 8
- Paquete para Windows XP

Compartir esta publicación:

- Twitter
- Compartir
- Imprimir
- Mail

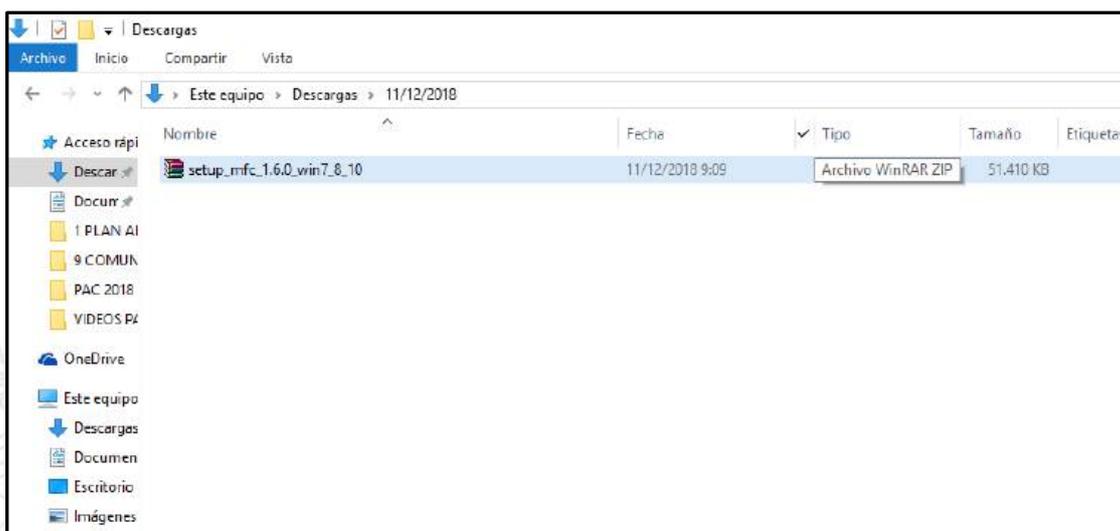
Entérate

setup\_mfc\_1.6.0\_wi...zip  
2.8 KB / 1 Mb. Quick's min

Mostrar

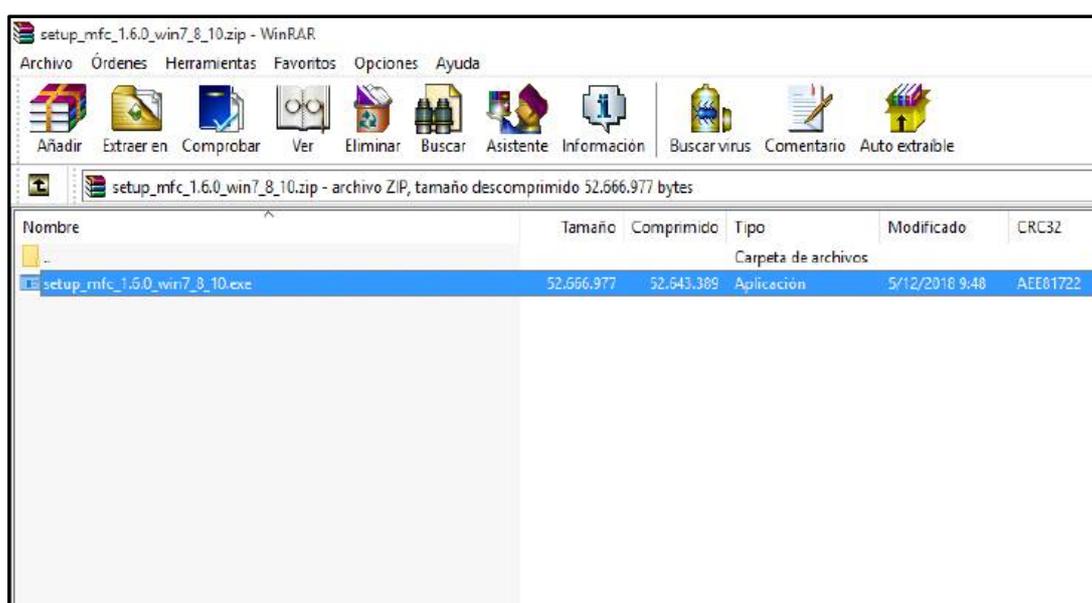
Imagen 3.9

Una vez descargado el archivo este se encontrará en la carpeta descargas del computador, tal como se muestra en pantalla, el instalador MFC se encuentra comprimido, podrá descomprimirlo con un software apropiado como, por ejemplo: WinRAR, WinRAR ZIP, etc. Recuerde que el software para descomprimir archivos deberá estar instalado en su computador antes de que proceda a abrir el archivo comprimido. **Imagen: 3.10**



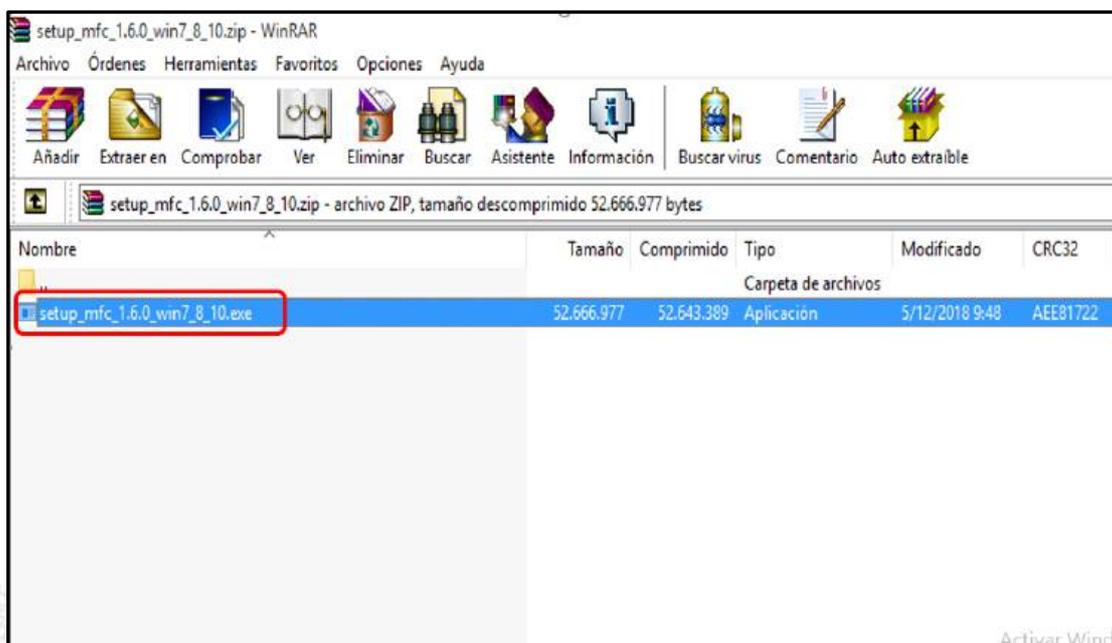
**Imagen 3.10**

Una vez que descomprima el archivo, el instalador del aplicativo aparecerá como se muestra en la imagen a continuación. **Imagen: 3.11**



**Imagen 3.11**

Para instalar el aplicativo MFC-Entidades Contratantes, de doble clic sobre el icono **de descarga**, ver **Imagen: 3.12**



**Imagen 3.12**

Antes de la instalación del aplicativo, es importante que conozca que el MFC, soporta los siguientes navegadores: FIREFOX 40.0 o Superior; CHROME 50.0 o Superior; INTERNET EXPLORER 10 o Superior.

Tome en cuenta que el MFC, es un programa que deberá ser instalado en el computador donde se realizara el PAC de la entidad, el MFC no trabaja en línea, como lo hace el portal institucional del SERCOP

Para continuar con la instalación el computador solicitará los permisos correspondientes para instalación por lo cual deberá permitir su instalación y colocar y dar clic en la palabra **“Si”**. **Imagen: 3.13**

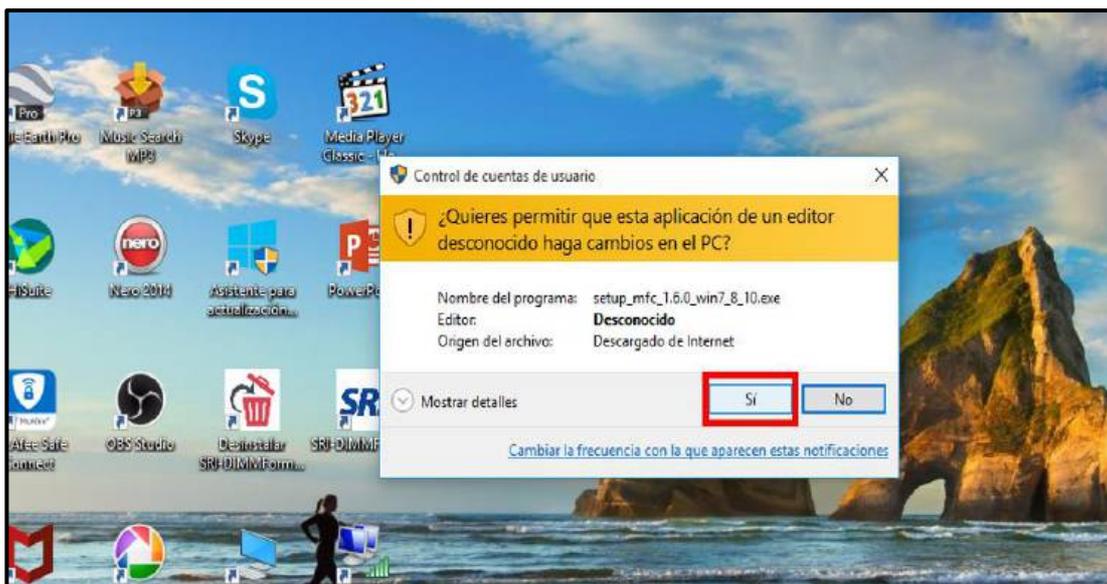


Imagen 3.13

A continuación, seleccione el idioma de instalación que puede ser inglés o español, una vez que realice la selección del idioma de clic en el botón “Aceptar”. Imagen: 3. 14

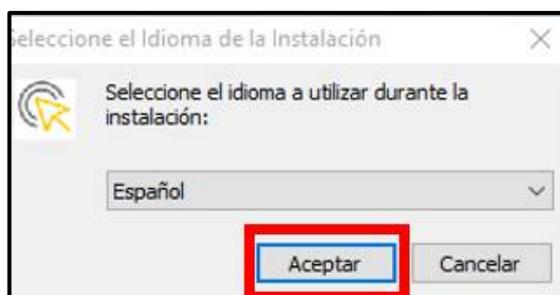
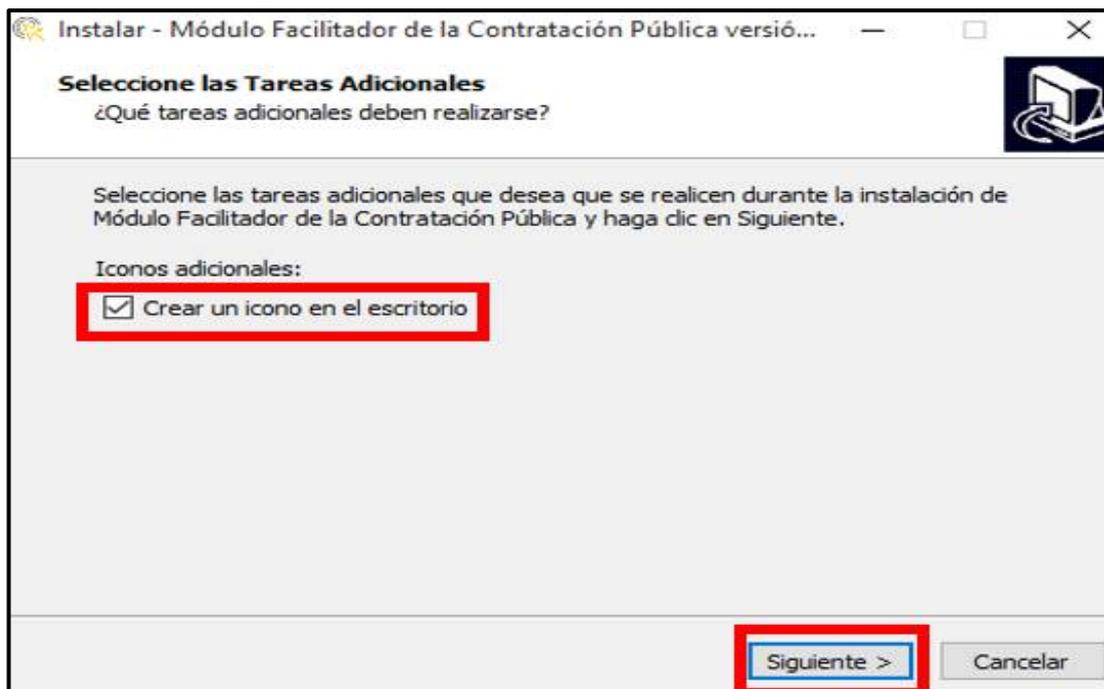


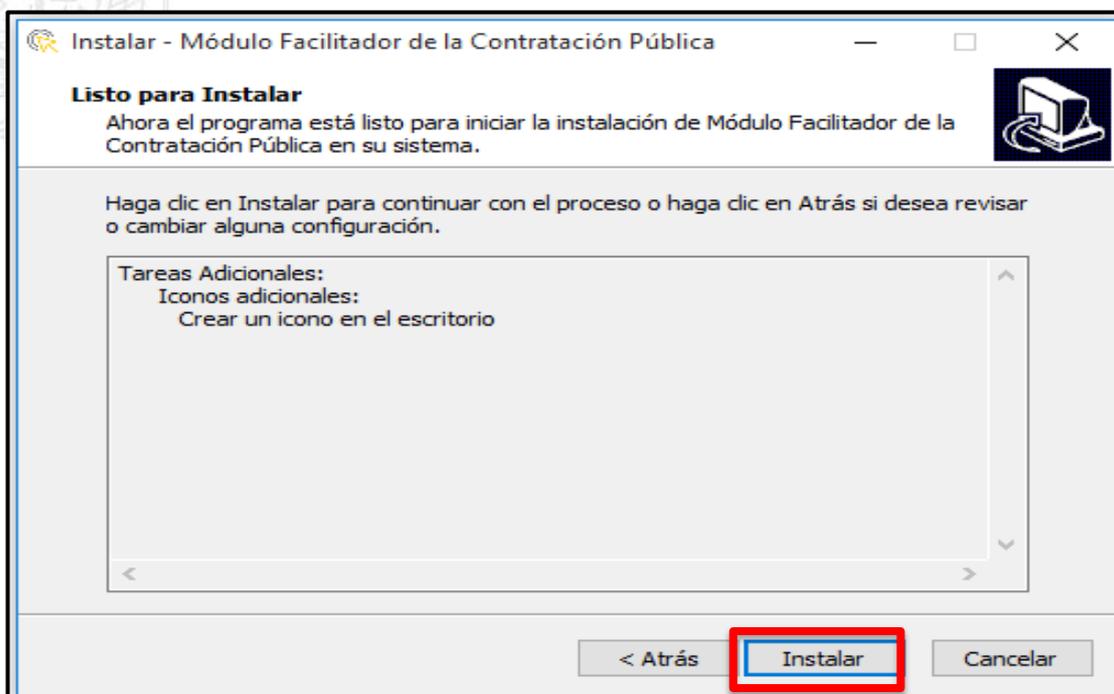
Imagen 3.14

Se despliegan las siguientes pantallas que permiten, realizar la instalación del MFC-Entidades Contratantes, en el computador donde se elaborará el PAC de la entidad, se debe seleccionar “Crear un ícono en el escritorio” y a continuación dar clic en “Siguiente”, ver Imagen: 3. 15



[Imagen 3.15](#)

Lo siguiente a realizar es dar un clic en “[Instalar](#)”. [Imagen: 3.16](#)



[Imagen 3.16](#)

El programa despliega la siguiente pantalla donde se puede visualizar la instalación. Imagen: 3.17

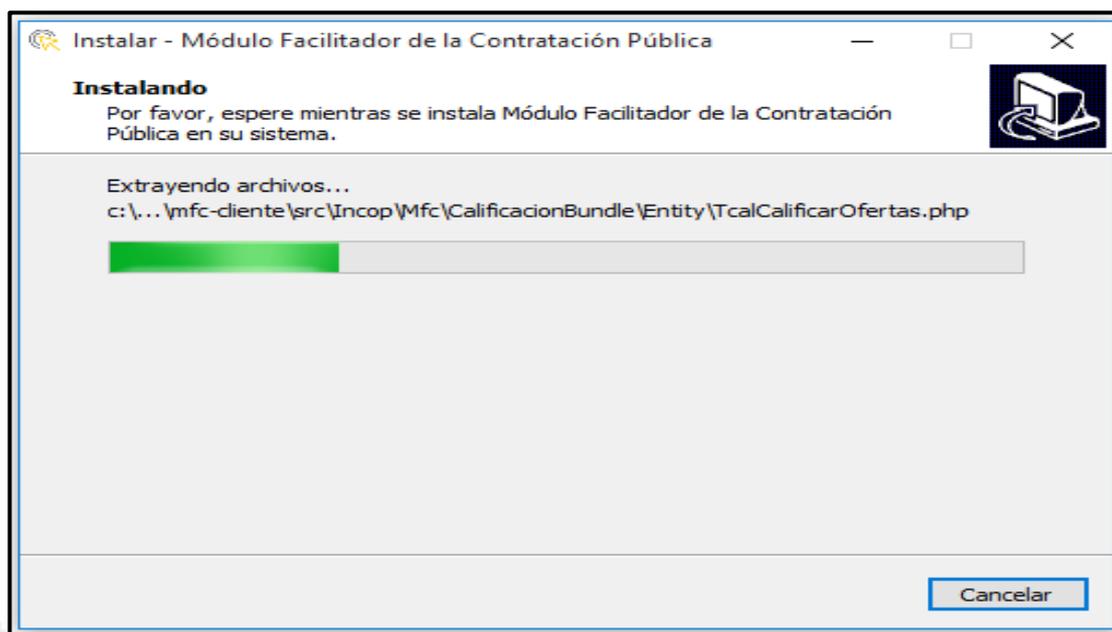


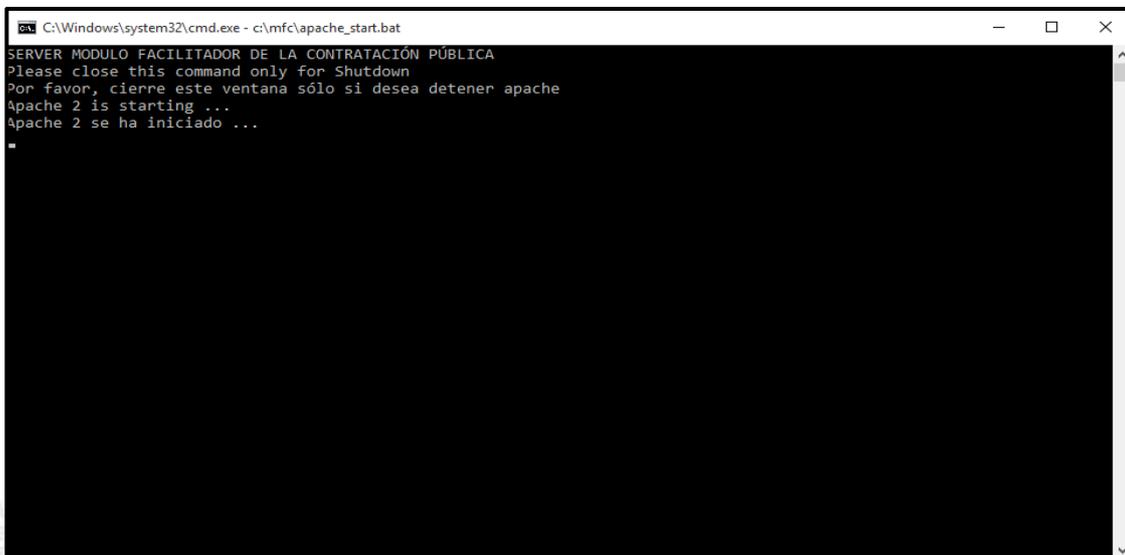
Imagen 3. 17

Una vez que se haya completado la instalación del programa MFC, se procede a dar clic en “Finalizar”. Imagen: 3.18



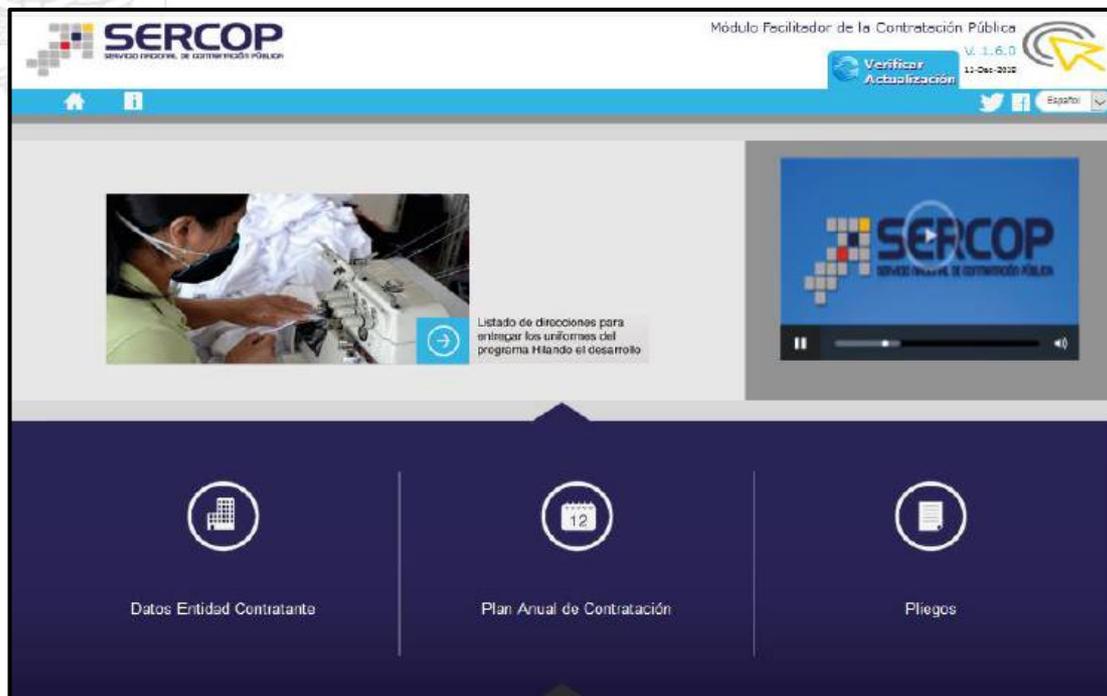
Imagen 3. 18

Al dar clic en “Finalizar”, se cargará una pantalla como la que aparece a continuación, nunca cierre esta ventana mientras trabaja en el aplicativo, ya que a través de este medio se abre el aplicativo MFC de forma automática en un navegador de Internet. **Imagen: 3.19**



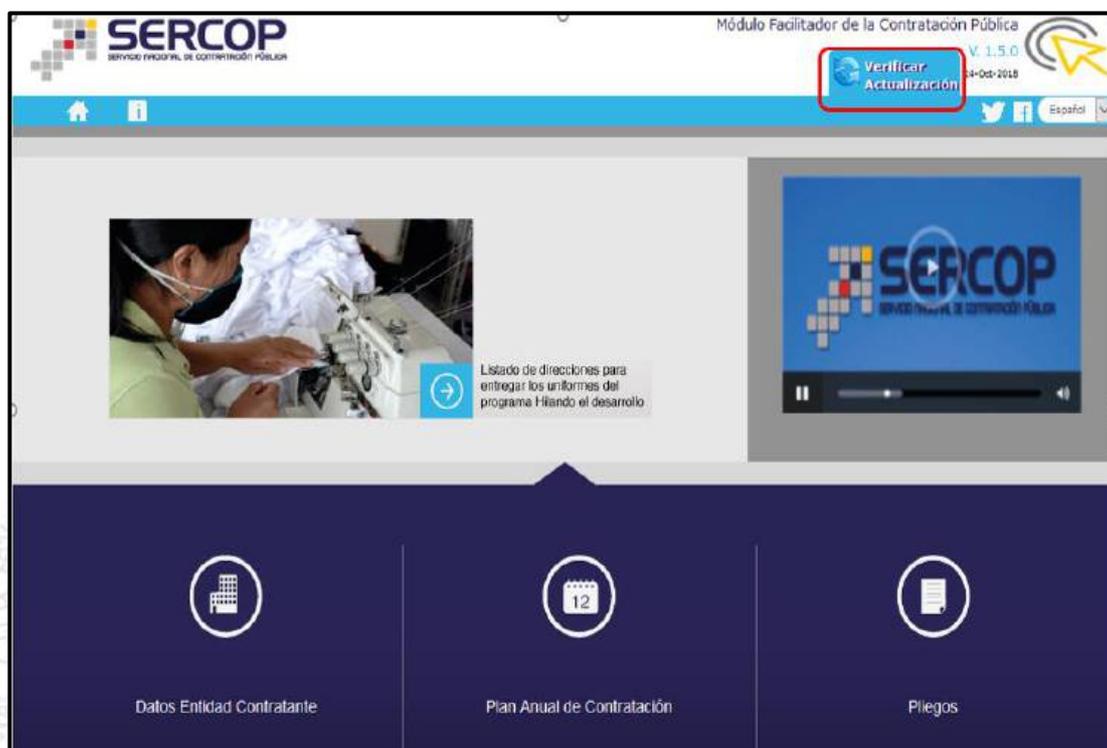
**Imagen 3.19**

Luego de unos segundos se abrirá de forma automática el aplicativo MFC en el navegador de su preferencia. **Imagen: 3.20**



**Imagen 3.20**

Previo a la utilización del MFC-Entidades Contratantes se debe dar un clic en “**Verificar Actualizaciones**”, ya que puede existir actualizaciones por parte del sistema, ver **Imagen: 3.21**



**Imagen 3.21**

Al existir una actualización al MFC-Entidades Contratantes, suele aparecer un cuadro similar al siguiente de la imagen, al cual se deberá dar un clic en la palabra “**Ok**”, tome en cuenta que, si realiza acciones en una versión anterior, esta no se podrá subir al SOCE, por lo cual es recomendable realizar siempre esta acción cada vez que habrá el Módulo Facilitador de Contratación- Entidades Contratantes, **Imagen: 3.22**

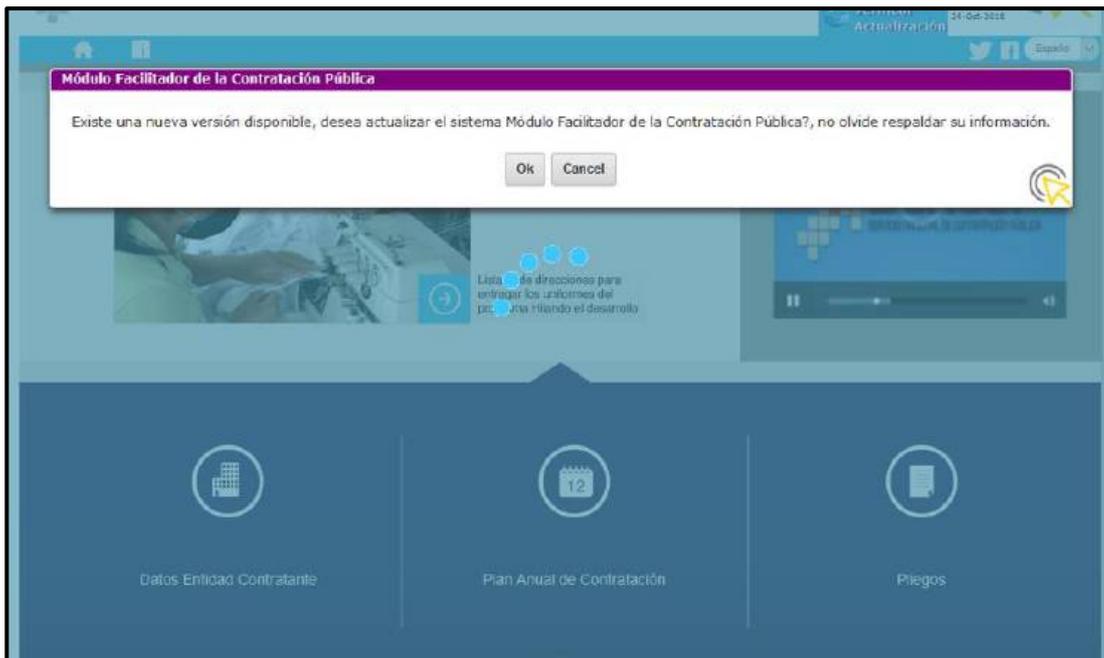


Imagen 3.22

Inmediatamente el MFC-Entidades Contratantes, se coloca en la versión actualizada, lo cual permite el desarrollo de los procesos *PAC* y *Pliegos*.

Imagen: 3.23

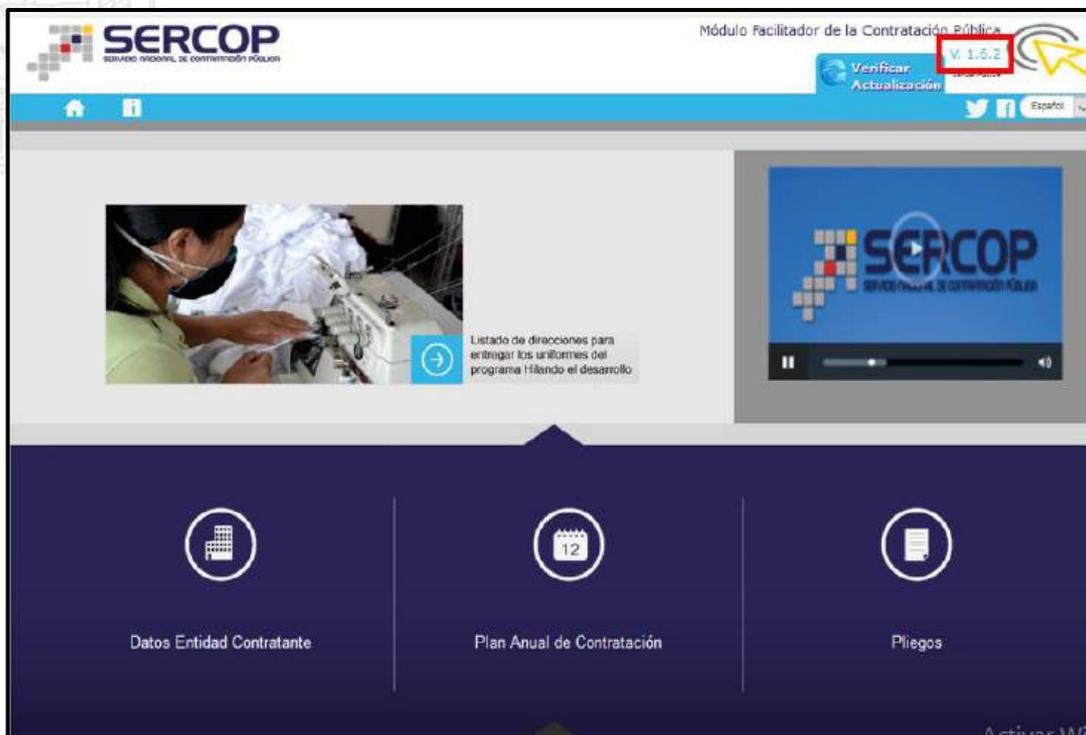


Imagen 3.23

## 4. Registro de Datos de la Entidad Contratante en MFC

Una vez instalado ya el aplicativo MFC en el computador; Para el ingreso de los datos de la entidad, de un clic en la sección “**Datos Entidad Contratante**”. Imagen: 4.1

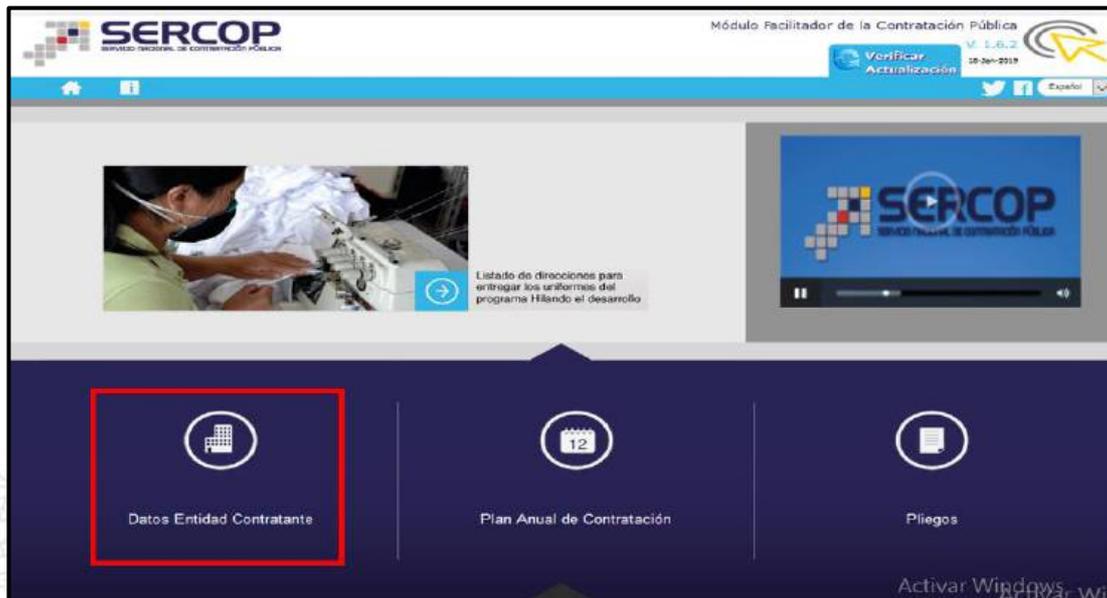


Imagen 4.1

Al ingresar a esta sección, podrá observar los Datos Generales que deberá registrar la Entidad Contratante en el aplicativo MFC antes de usar los módulos: *PAC* y *Pliegos*, ver Imagen: 4.2

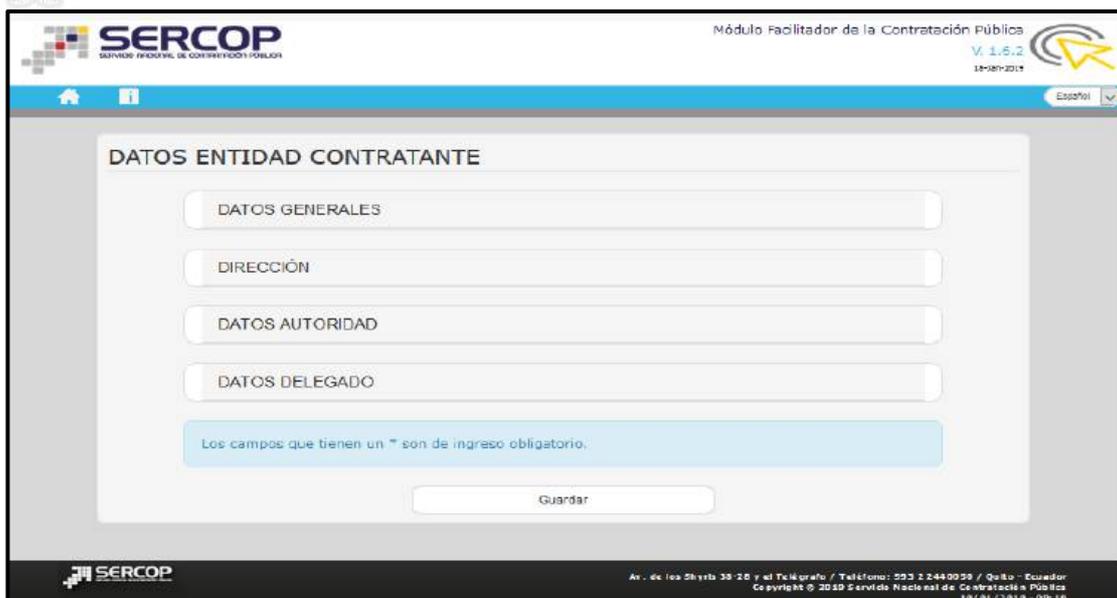
The image shows the 'DATOS ENTIDAD CONTRATANTE' form. It has a title bar and a header with the SERCOP logo and version information. The form contains four input fields: 'DATOS GENERALES', 'DIRECCIÓN', 'DATOS AUTORIDAD', and 'DATOS DELEGADO'. Below these fields is a light blue box with the text 'Los campos que tienen un \* son de ingreso obligatorio.' and a 'Guardar' button at the bottom. The footer contains the SERCOP logo and contact information: 'Av. de los Shyris 38-28 y el Telégrafo / Teléfono: 593 2 244 050 / Quito - Ecuador. Copyright © 2010 Servicio Nacional de Contratación Pública. 18/09/2018 09:16'.

Imagen 4.2

**Nota.** - Antes de proceder con el registro de los datos es importante que tome en cuenta que las secciones que cuenten con el símbolo asterisco (\*) son de ingreso obligatorio.

#### 4.1 Datos Generales

Ingrese los siguientes datos:

- **RUC:** Ingrese el número del RUC de la Entidad Contratante
- **RUC SUCURSAL:** En caso de que la entidad tenga un número de RUC de sucursal, regístrelo caso contrario deje en blanco el campo
- **NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:** Ingrese el nombre de la Entidad Contratante, tal como consta en los datos del RUC
- **MANEJA SINAFIP:** Si la Entidad Contratante maneja SINAFIP (Sistema Integrado de Administración de la Finanzas Públicas del Ecuador), de clic en el casillero. En caso de no manejar SINAFIP 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 que contiene el logo de la entidad contratante, dar clic en **“Examinar”**, seleccione el archivo el cual no debe de pesar más de 35 KB y debe estar en formato JPEG. Revise a continuación un ejemplo de registro de Datos Generales. **Imagen: 4.1.1**



Imagen 4.1.1

*Nota: Los Datos que se colocan en todos estos campos deben ser los mismos que la Entidad ha registrado en el SRI y se los puede visualizar en el documento RUC. En caso de no recordar lo que debe ingresar en cada campo, de clic en el ícono de ayuda (circulo azul con el signo de interrogación que está en cada campo)*

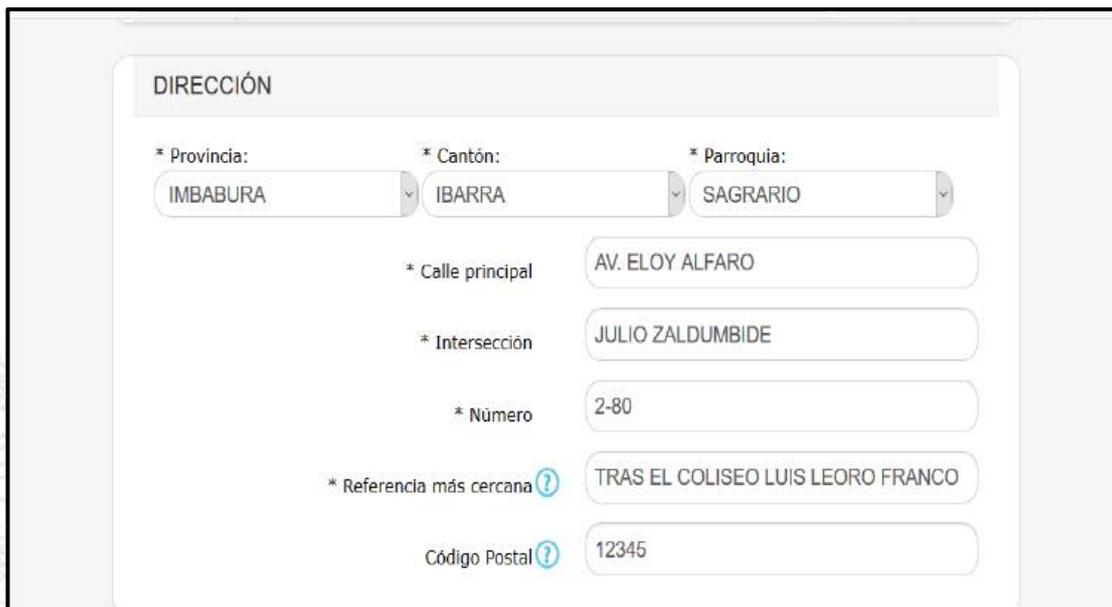
## 4.2 Dirección

Seleccione los siguientes datos que son de selección obligatoria:

- **Provincia:** Donde está ubicada la Entidad Contratante
- **Cantón:** Donde está ubicada la Entidad Contratante
- **Parroquia:** Donde está ubicada la Entidad Contratante
- **Calle principal:** Nombre de la calle o avenida principal donde está la entidad contratante
- **Intersección:** Nombre de la calle o avenida de intersección donde está la entidad contratante
- **Número:** Número o nomenclatura del predio donde está la entidad contratante

- **Referencia más cercana:** Nombre de un lugar o sitio de referencia, que permita ubicar a la entidad
- **Código Postal:** Número que se lo obtiene ingresando datos en la página [www.codigopostal.gob.ec](http://www.codigopostal.gob.ec)

En la siguiente pantalla se da un ejemplo de los datos mencionados. **Imagen:**  
4.2.1



The image shows a web form titled "DIRECCIÓN" with the following fields and values:

* Provincia:	* Cantón:	* Parroquia:
IMBABURA	IBARRA	SAGRARIO
* Calle principal	AV. ELOY ALFARO	
* Intersección	JULIO ZALDUMBIDE	
* Número	2-80	
* Referencia más cercana	TRAS EL COLISEO LUIS LEORO FRANCO	
Código Postal	12345	

**Imagen 4.2.1**

### 4.3 Datos Autoridad

Ingrese los siguientes datos:

- **Nombre de la máxima autoridad:** Nombres y Apellidos de la máxima autoridad de la Entidad Contratante
- **Cargo de la máxima autoridad:** Nombre el cargo que ocupa la máxima autoridad.
- **Cédula de la máxima autoridad:** Número de cédula de la máxima autoridad.
- **Nombre del representante legal:** Nombre del Representante Legal, en caso de haberlo, caso contrario no se llena estos campos

- **Cédula del representante legal:** Número de cédula del representante legal, en caso de haberlo, caso contrario no se llena estos campos

En la siguiente pantalla se da un ejemplo de los datos mencionados. **Imagen:**  
4.3.1



**DATOS AUTORIDAD**

\* Nombre de la Máxima Autoridad: PAOLA HURTADO

\* Cargo de la Máxima Autoridad: DIRECTORA

\* Cédula de la Máxima Autoridad: 1710508191 Cédula:  Pasaporte:

Nombre del Representante Legal: PAUL CEVALLOS

Cédula del Representante Legal: 1713807038

[Imagen 4.3.1](#)

## 4.4 Datos Delegado

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

- **Cédula del delegado:** Ingrese el número de cédula del delegado
- **Nombre del delegado:** Ingrese nombres y apellidos del delegado
- **Cargo del delegado:** Ingrese el nombre del cargo que ocupa el delegado
- **Número de documento de la Delegación:** Ingrese el número de la Resolución en la cual la máxima autoridad de la entidad, realiza la Delegación
- **Fecha de Resolución:** Seleccione del calendario la fecha que corresponda al documento de la Resolución de Delegación. El aplicativo permitirá un registro solo de fechas anteriores y hasta la fecha actual

En la siguiente pantalla se da un ejemplo de los datos mencionados. Imagen:

#### 4.4.1



**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 4.4.1

**Nota:** *En caso de existir Delegación de Funciones, el documento que sustenta la delegación debe ser subida en los Anexos de los Pliegos del proceso de contratación que se esté elaborando.*

Una vez que haya registrado los datos de clic en “**Guardar**”, esta acción permitirá grabar los datos ingresados, con lo cual a continuación aparecerá el texto de color verde en la parte superior derecha que indica que los datos fueron registrados correctamente, en caso de que haga falta registrar algún dato obligatorio, el aplicativo le indicara a través del mencionado mensaje el error para que lo rectifique, una vez realizado el cambio de clic nuevamente en “**Guardar**”; A continuación podrá observar que los datos fueron registrados por la Entidad Contratante. Imagen: 4.4.2



**Imagen 4.4.2**

Para regresar a la pantalla de inicio del aplicativo, de clic en el ícono “Inicio”, (figura de una casa), mismo que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla. **Imagen: 4.4.3**



**Imagen 4.4.3**

## 5. Plan Anual de Contratación con SINAFIP

Para ingresar al link Plan Anual de Contratación del aplicativo MFC- Entidades Contratantes, de un clic en la sección que se enmarca a continuación denominada “Plan Anual de Contratación” Imagen: 5.1

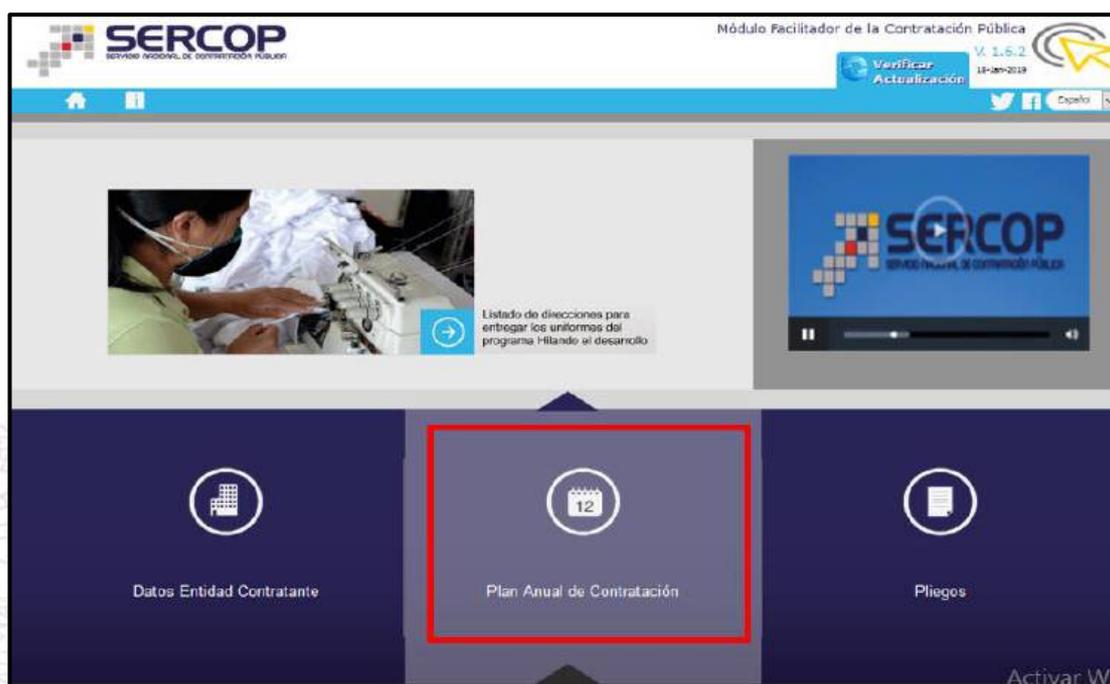
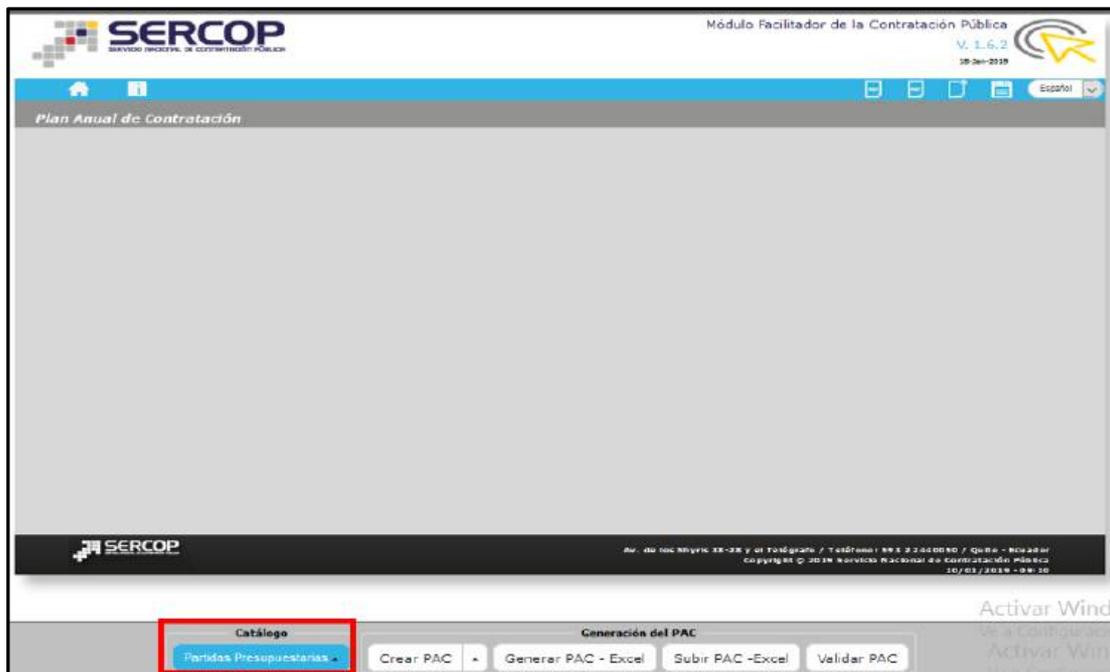


Imagen 5.1

### 5.1 Partidas Presupuestarias

Cuando la Entidad Contratante utilice el SINAFIP (Sistema Integrado de Administración de las Finanzas Públicas del Ecuador), el registro de partidas presupuestarias se lo realizará de la siguiente manera:

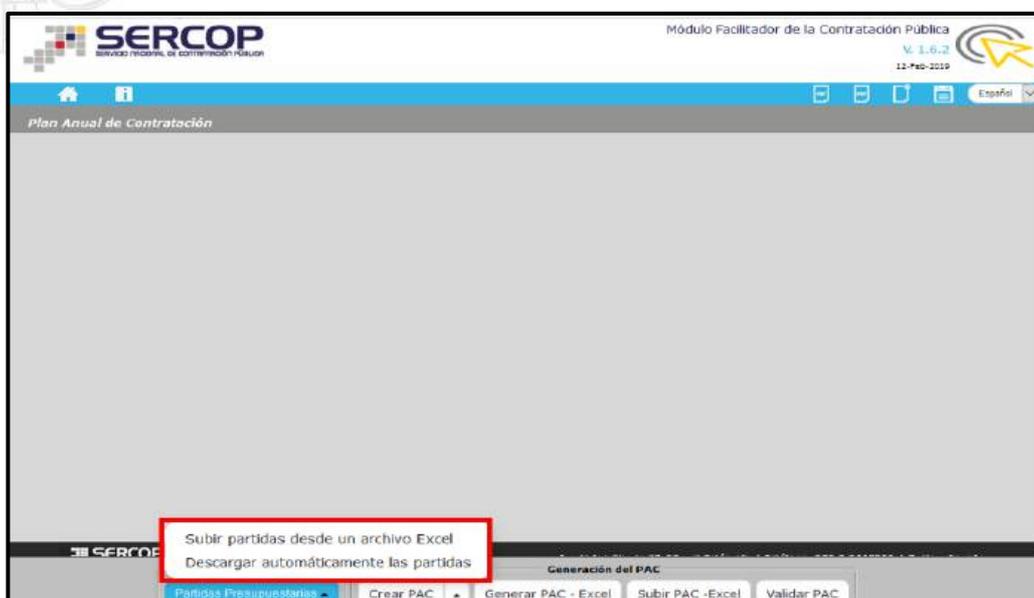
Al dar clic en Plan Anual de Contratación, se despliega la pantalla con los links para la creación del PAC, se debe seleccionar la opción del menú principal, “Partidas Presupuestarias”, ver Imagen: 5.1.1.



[Imagen 5.1.1](#)

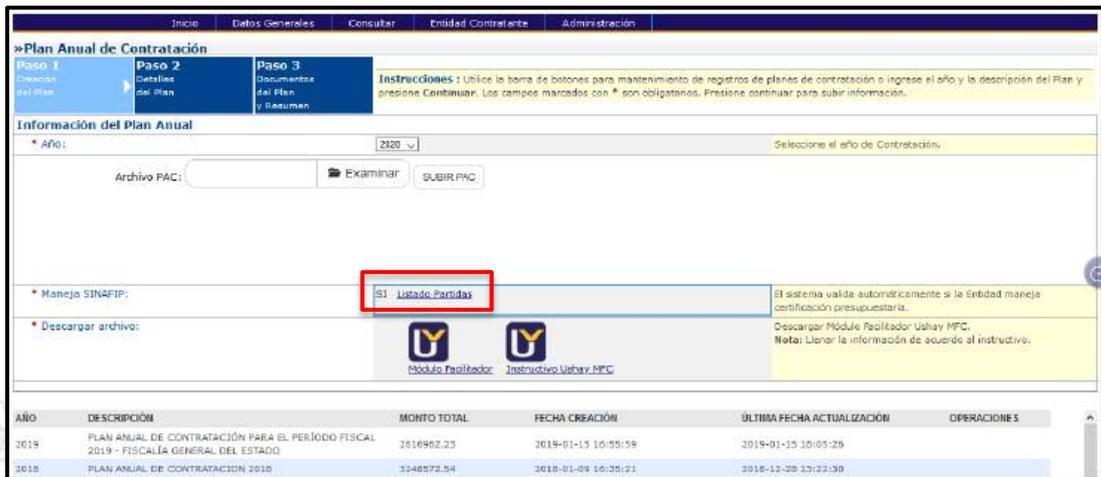
Al hacer clic en la acción anterior aparecerán dos opciones:

- a.- Subir partidas desde un archivo Excel
- b.- Descargar automáticamente las partidas, ver [Imagen: 5.1.2](#)



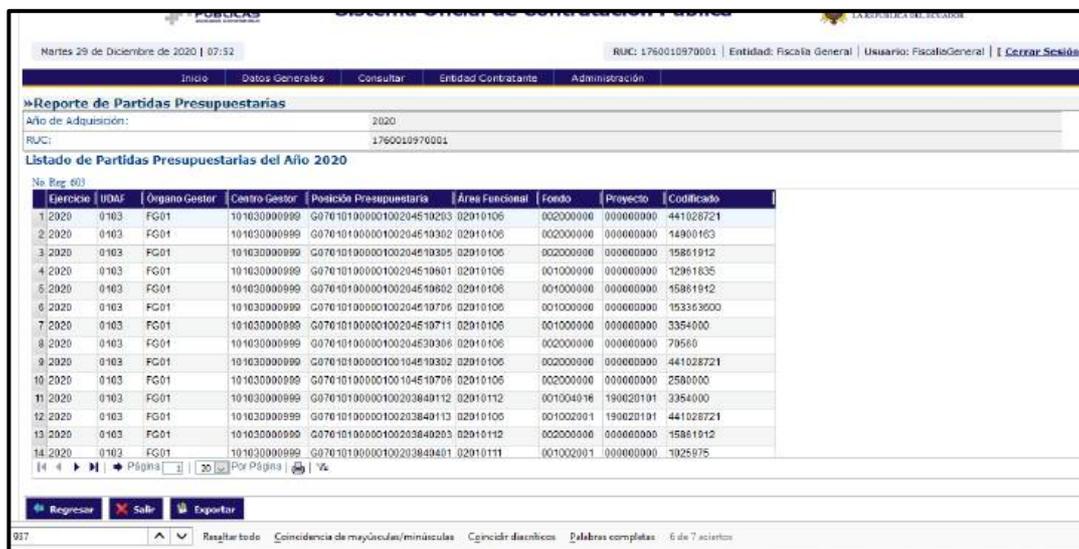
[Imagen 5.1.2](#)

a.- “Subir partidas desde archivo Excel”: La entidad antes de iniciar esta actividad debe acceder al SOCE; ENTIDAD CONTRATANTE/PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN /INGRESAR ACTUALIZAR PAC y deberá descargar el listado de partidas presupuestarias asignadas por el Ministerio de Economía y Finanzas a la entidad contratante. **Imagen: 5.1.3**



**Imagen 5.1.3**

Al seleccionar la opción “Listado Partidas”, se descargará todo el listado de partidas presupuestarias el mismo que debe dar clic en la opción “Exportar” para que este archivo sea descargado en formato Excel y pueda ser cargado en el MFC. **Imagen: 5.1.4**



**Imagen 5.1.4**

Para realizar esta tarea de manera adecuada una vez que tenga el archivo en Excel, diríjase al MFC seleccione el archivo como se muestra en la siguiente imagen. Imagen: 5.1.5

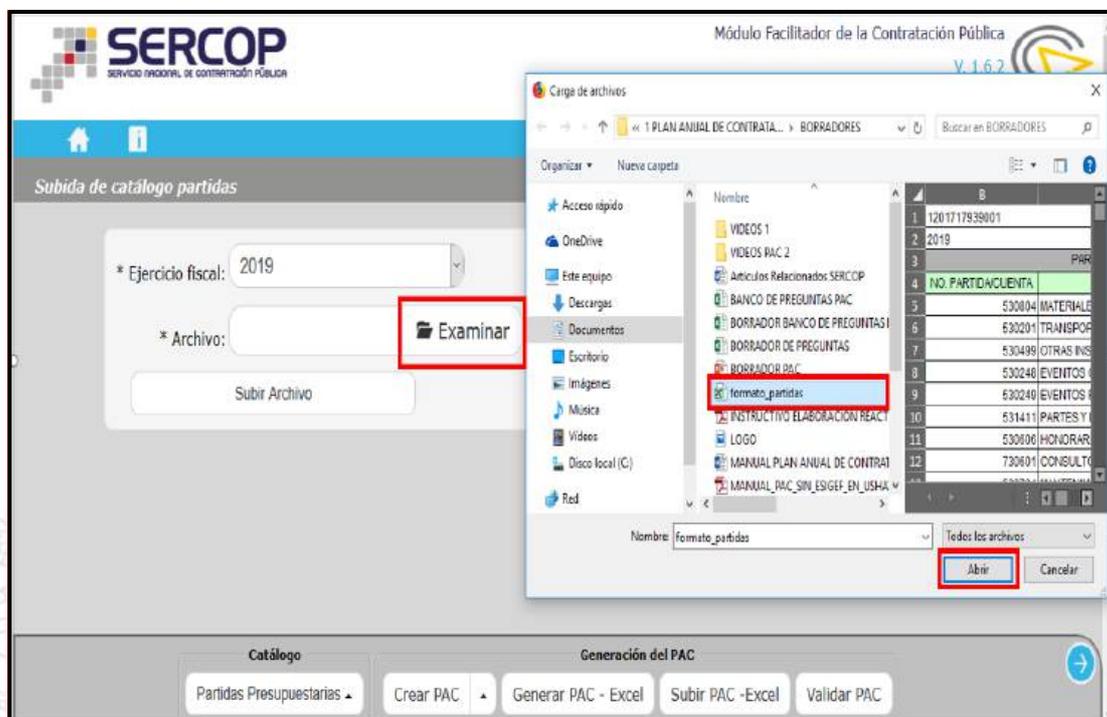


Imagen 5.1.5

Finalmente haga clic en el botón “Subir Archivo”, tal como indica la siguiente imagen. Imagen: 5.1.6

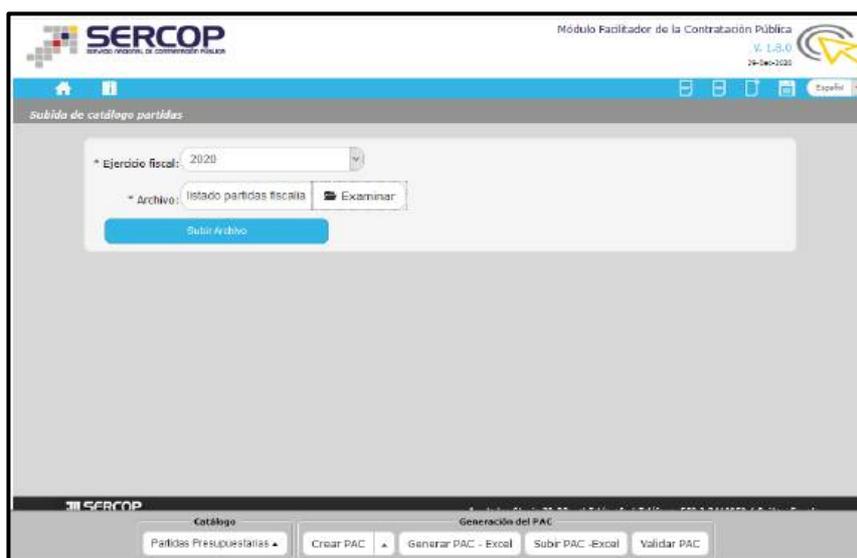
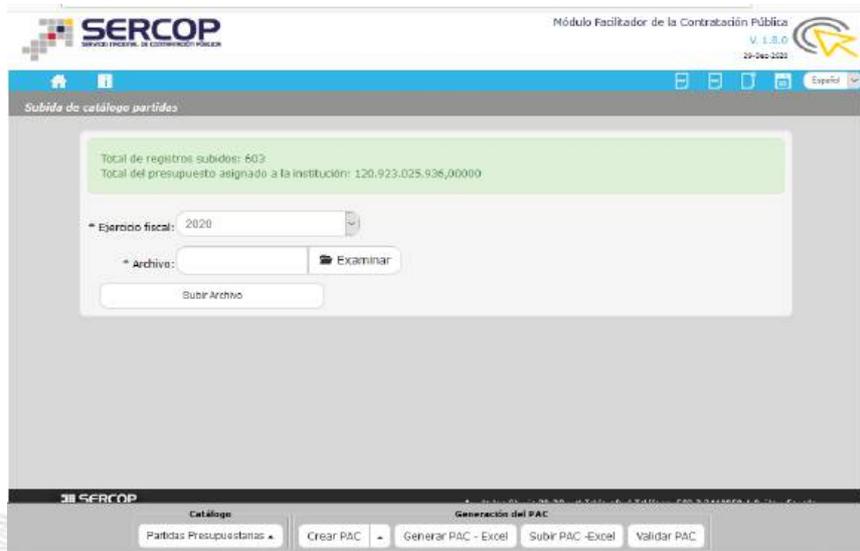


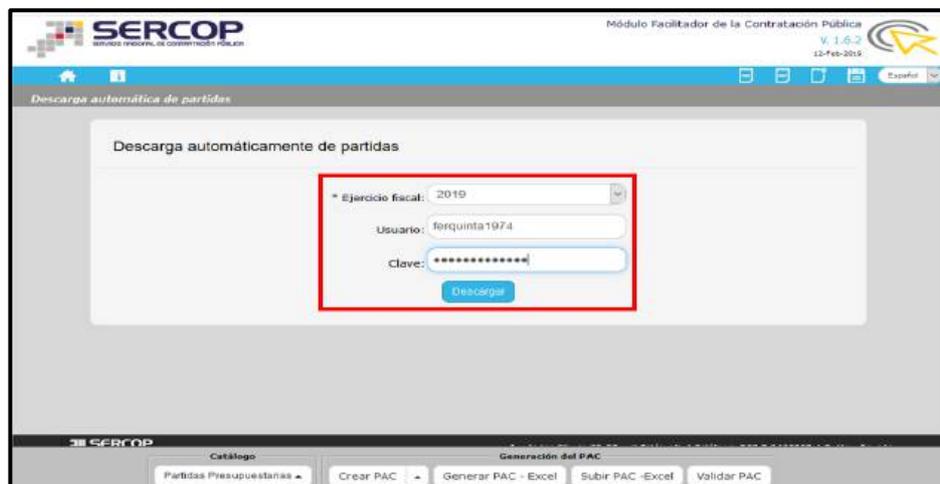
Imagen 5.1.6

Una vez finalizado este paso, aparecerá una sección en texto de color verde que indica el número total de registros subidos y el total del presupuesto asignado a la Institución para el ejercicio fiscal seleccionado. **Imagen: 5.1.7**



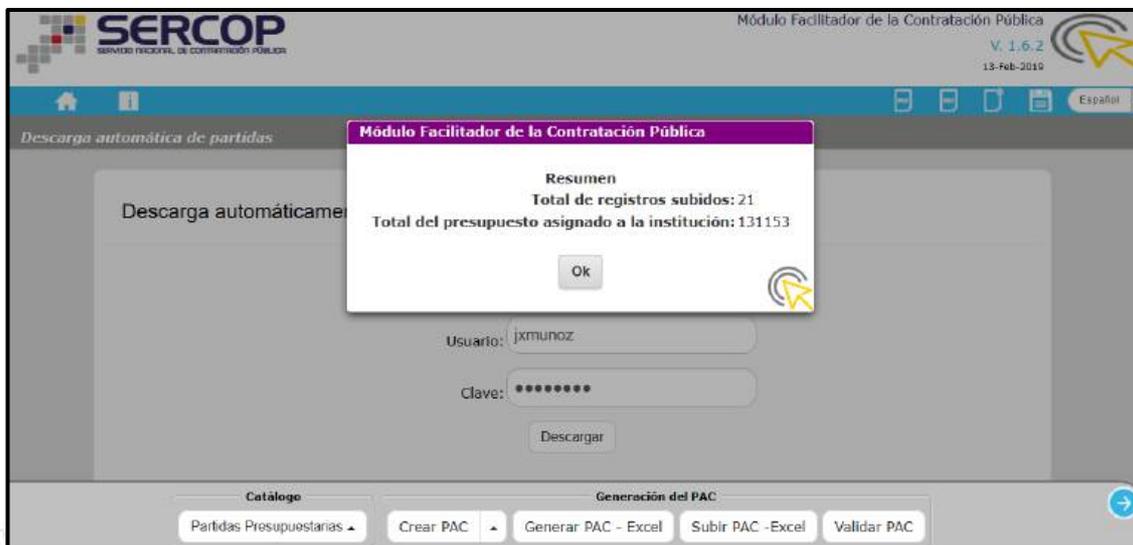
**Imagen 5.1.7**

b.- “**Descargar automáticamente las partidas**”, para esta acción el sistema solicita que el operador del MFC, seleccione el año fiscal y coloque el *usuario* y *clave* con el cual fue registrado en el SOCE por parte de la Entidad Contratante, lleno estos campos dar un clic en “**Descargar**”, como se indica en la **Imagen: 5.1.8**



**Imagen 5.1.8**

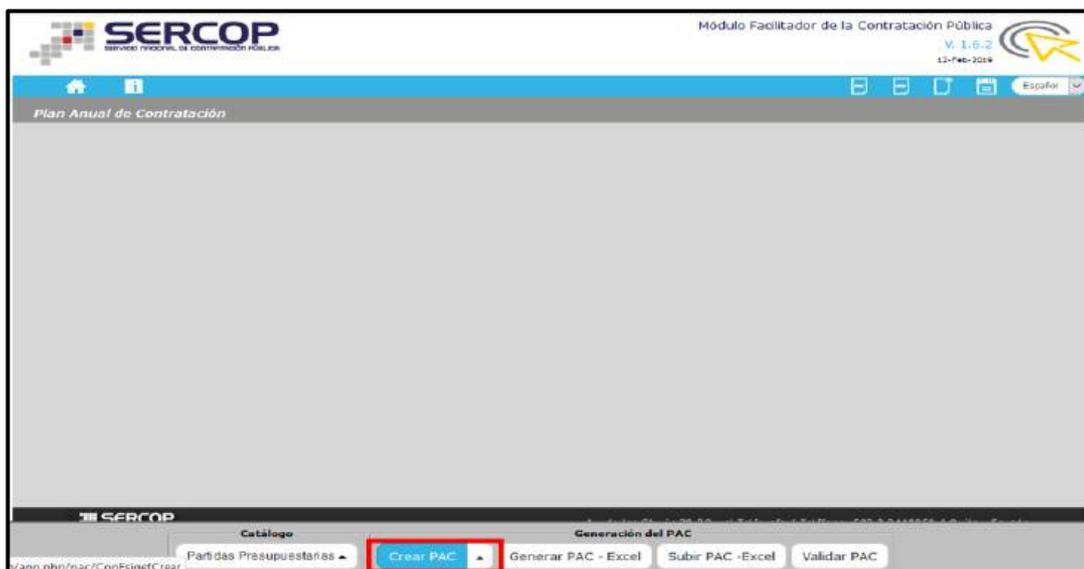
Al dar clic en descargar se obtiene las partidas asignadas a la entidad contratante, en un resumen total de registros y total de presupuesto asignado. **Imagen: 5.1.9**



**Imagen 5.1.9**

## 5.2 Crear PAC

Una vez subidas las partidas presupuestarias al módulo, lo siguiente será crear el PAC, para lo cual seleccionamos la opción **“Crear PAC”** en la barra principal que se encuentra al pie de la aplicación. **Imagen: 5.2.1**



**Imagen 5.2.1**

Una vez seleccionada la opción crear PAC se visualizará la ventana en la que se podrá observar las partidas presupuestarias que se subieron mediante la opción “Subir partidas desde un archivo Excel” o “Descargar Automáticamente las Partidas”. **Imagen: 5.2.2**

Número	Ejercicio	UDAF	Órgano Gestor	Centro Gestor	Posición Presupuestaria	Área Funcional	Fondo	Proyecto	Codificado
1	2020	0103	FG01	101030000999	607010100000100204510203	02010106	002000000	000000000	441.028.721,000
2	2020	0103	FG01	101030000999	607010100000100204510302	02010106	002000000	000000000	14.900.163,000
3	2020	0103	FG01	101030000999	607010100000100204510305	02010106	002000000	000000000	15.861.912,000
4	2020	0103	FG01	101030000999	607010100000100204510601	02010106	001000000	000000000	12.961.835,000
5	2020	0103	FG01	101030000999	607010100000100204510602	02010106	001000000	000000000	15.861.012,000
6	2020	0103	FG01	101030000999	607010100000100204510706	02010106	001000000	000000000	153.363.600,000

**Imagen 5.2.2**

Dentro de esta ventana se tiene la opción “Filtro Búsqueda”; esta opción facilita la búsqueda de las partidas asignadas, se puede hacer a la búsqueda por: *Posición Presupuestaria, Centro Gestor, Proyecto, Área Funcional, Fondo*. **Imagen: 5.2.3**

Filtros Búsqueda

Ejercicio Fiscal: 2020 Centro Gestor: Proyecto:

Posición Presupuestaria: Área Funcional: Fondo:

Buscar

Número	Ejercicio	UDAF	Órgano Gestor	Centro Gestor	Posición Presupuestaria	Área Funcional	Fondo	Proyecto	Codificado
1	2020	0103	FG01	101030000999	607010100000100204510203	02010106	002000000	000000000	441.028.721,000
2	2020	0103	FG01	101030000999	607010100000100204510302	02010106	002000000	000000000	14.900.163,000
3	2020	0103	FG01	101030000999	607010100000100204510305	02010106	002000000	000000000	15.861.912,000

**Imagen 5.2.3**

Para editar la información sobre cada una de las partidas, se debe hacer clic en la opción “**Seleccionar**”, luego de esto se abrirá el formulario “**Datos del Plan Anual de Contratación**”. Se debe tener en cuenta que esta ventana aparecerá únicamente si la partida seleccionada tiene un valor asignado en la columna “**Codificado**”. **Imagen: 5.2.4**

Ciclo	ODAF	Órgano Gestor	Centro Gestor	Posición Presupuestaria	Área Funcional	Fondo	Proyecto	Codificado	Opciones
20	0103	FG01	101030000999	G07010100000100216730109	02010106	001004016	180002004	3.354.000,00000	Seleccionar
20	0103	FG01	101030000999	G07010100000100216730235	02010114	001004016	100004607	12.261.471,00000	Seleccionar
20	0103	FG01	101030000999	G07010100000100222730801	02010110	003000000	180006927	1.023.975,00000	Seleccionar
20	0103	FG01	101030000999	G07010100000100222730802	02010111	701019002	100003721	70.560,00000	Seleccionar
20	0103	FG01	101030000999	G07010100000100222730809	02010116	701019003	180002004	145.278.746,00000	Seleccionar
20	0103	FG01	101030000999	G0701010000010022731403	02010109	002000000	180006927	441.028.721,00000	Seleccionar

**Imagen 5.2.4**

Una vez en la ventana “**Datos del Plan Anual de Contratación**”, debe dar clic en el botón “**Agregar**”. **Imagen: 5.2.5**

**Datos del Plan Anual de Contratación**

**Año de Adquisición:** 2020

**Partida Presupuestaria:** 2020.0103.FG01.101030000999.G07010100000100204510203.02010106.002000000.000000000

**Valor Asignado con IVA:** 441.028.721,00000

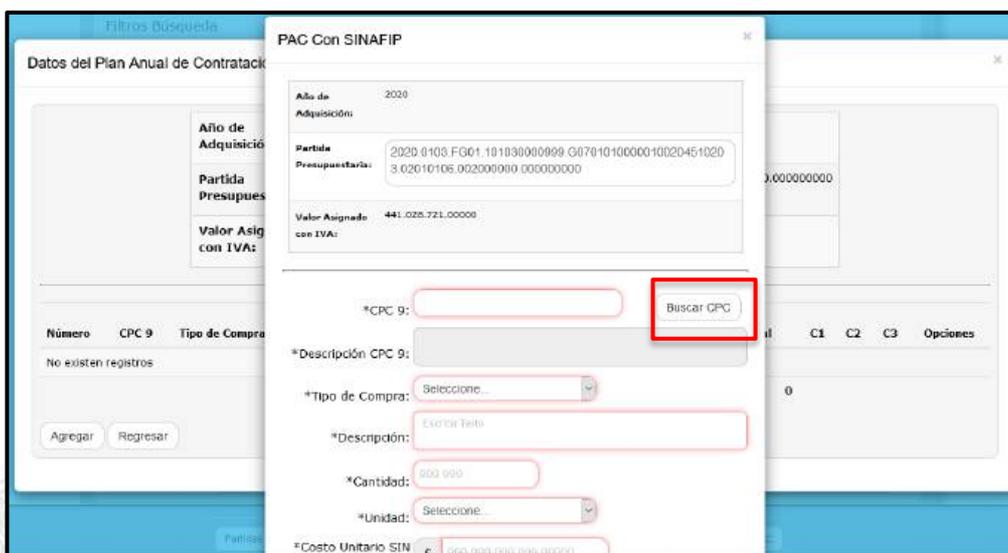
Número	CPC 9	Tipo de Compra	Producto	Cantidad	Unidad	Costo Unitario SIN IVA	Costo Total	C1	C2	C3	Opciones
No existen registros											
							<b>Total</b>	<b>0</b>			

**Agregar** **Regresar**

**Imagen 5.2.5**

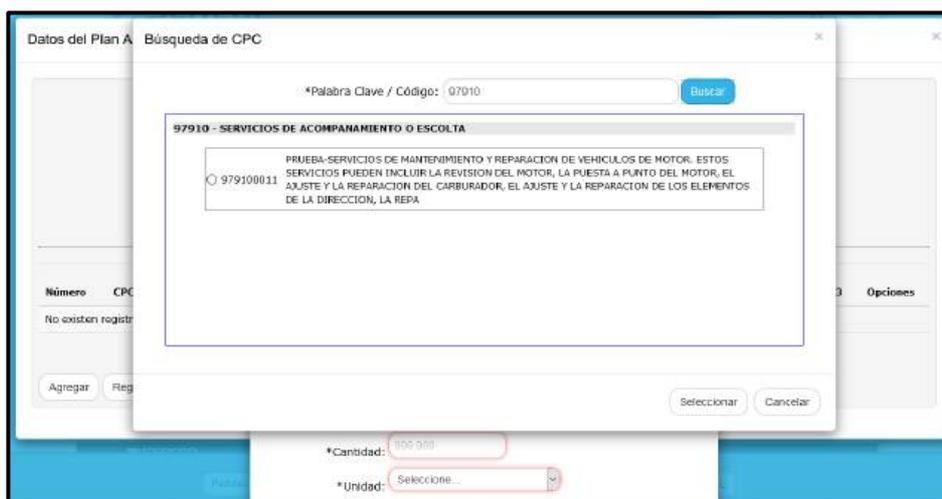
La acción anterior despliega los datos a llenar correspondiente a la **Partida Presupuestaria** y al **Valor Asignado con IVA**, de cada uno de los ítems:

a.- **Buscar CPC**, dentro del formulario se deberá seleccionar y registrar el CPC a 9 dígitos, del ítem que se quiere adquirir, a lo cual deberá dar clic en **“Buscar CPC”** Imagen: 5.2.6



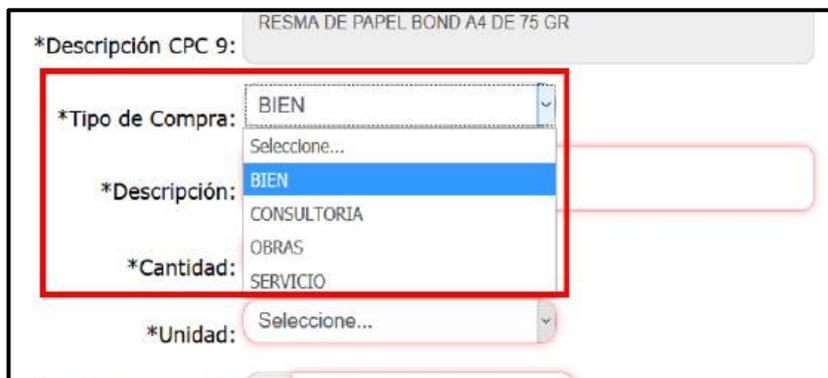
**Imagen 5.2.6**

Al dar clic en *Buscar CPC*, el aplicativo MFC, permite a la entidad buscar el CPC a 9 dígitos del ítem a crear para lo cual se puede colocar la palabra clave o el código CPC del ítem, una vez que tenga el CPC de clic en **“Seleccionar”** Imagen: 5.2.7



**Imagen 5.2.7**

b.- Tipo de Compra, determine si lo que se adquiere es un bien, servicio, obra o consultoría; [Imagen: 5.2.8](#)



\*Descripción CPC 9: RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR

\*Tipo de Compra: BIEN

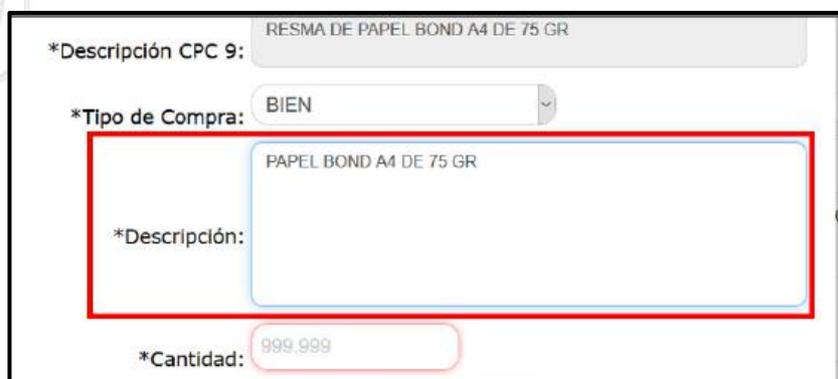
\*Descripción: BIEN

\*Cantidad:

\*Unidad: Seleccione...

[Imagen 5.2.8](#)

c.- Descripción, coloque una descripción del objeto a contratar, suficiente para que los proveedores puedan identificar las obras, bienes, servicios o consultoría a contratarse, [Imagen: 5.2.9](#)



\*Descripción CPC 9: RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR

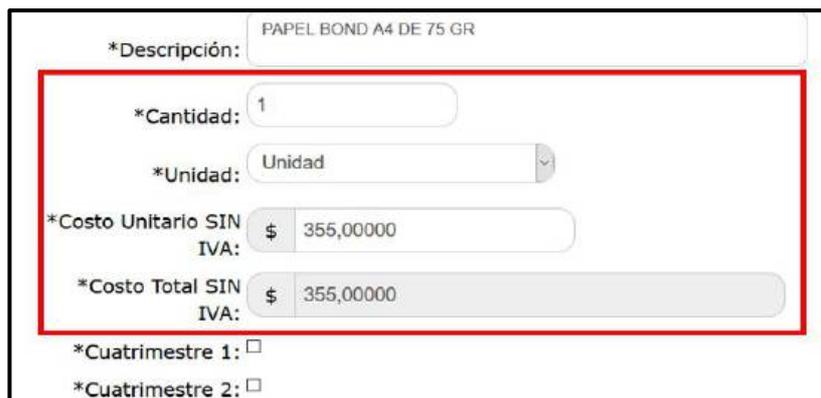
\*Tipo de Compra: BIEN

\*Descripción: PAPEL BOND A4 DE 75 GR

\*Cantidad: 999.999

[Imagen 5.2.9](#)

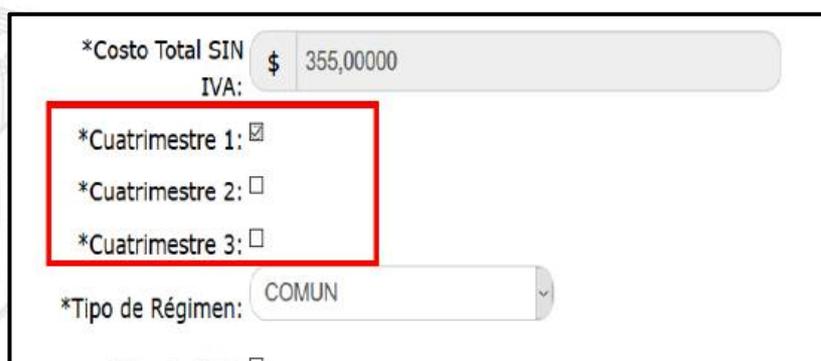
d.- Cantidad, Unidad, Costo unitario, Costo total (el mismo que se calcula automáticamente y no puede ser superior al Valor Asignado en la partida presupuestaria), ver [Imagen: 5.2.10](#)



*Descripción:	PAPEL BOND A4 DE 75 GR
*Cantidad:	1
*Unidad:	Unidad
*Costo Unitario SIN IVA:	\$ 355,00000
*Costo Total SIN IVA:	\$ 355,00000
*Cuatrimestre 1:	<input type="checkbox"/>
*Cuatrimestre 2:	<input type="checkbox"/>

[Imagen 5.2.10](#)

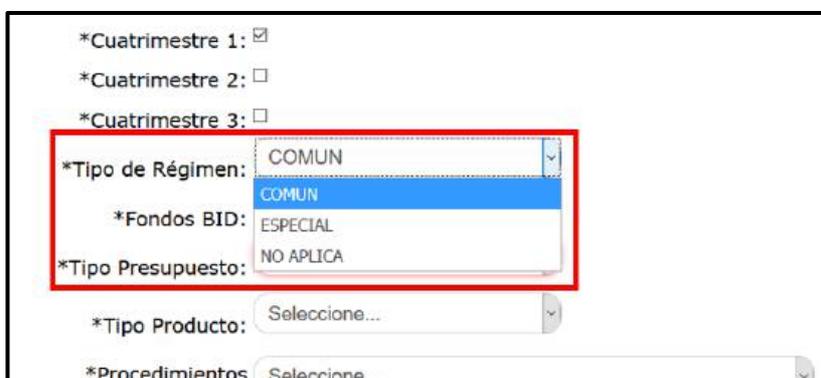
e.- **Cuatrimestre**, es el año fiscal dividido en tres cuatrimestres, tiempo en el cual se va a realizar la contratación, [Imagen: 5.2.11](#)



*Costo Total SIN IVA:	\$ 355,00000
*Cuatrimestre 1:	<input checked="" type="checkbox"/>
*Cuatrimestre 2:	<input type="checkbox"/>
*Cuatrimestre 3:	<input type="checkbox"/>
*Tipo de Régimen:	COMUN

[Imagen 5.2.11](#)

f.- **Tipo de Régimen**, Común, Especial o No Aplica, [Imagen: 5.2.12](#)



*Cuatrimestre 1:	<input checked="" type="checkbox"/>
*Cuatrimestre 2:	<input type="checkbox"/>
*Cuatrimestre 3:	<input type="checkbox"/>
*Tipo de Régimen:	COMUN
*Fondos BID:	ESPECIAL
*Tipo Presupuesto:	NO APLICA
*Tipo Producto:	Seleccione...
*Procedimientos:	Seleccione...

[Imagen 5.2.12](#)

g.- **Fondos BID** (Para el caso que aplique), [Imagen: 5.2.13](#)

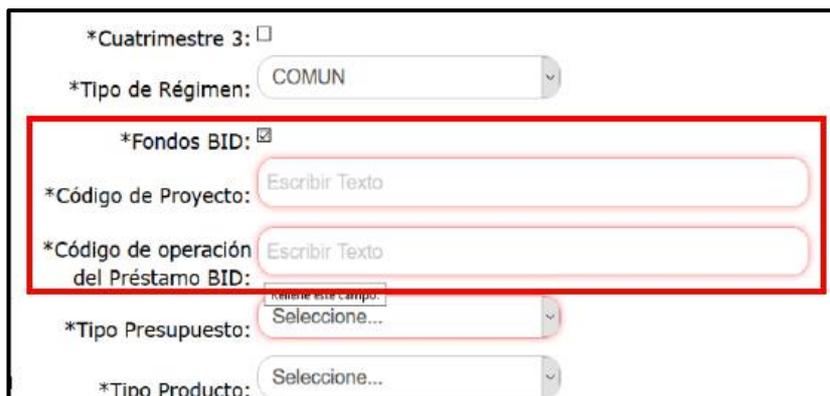


Imagen 5.2.13

h.- Tipo de Presupuesto, que puede ser Proyecto de Inversión o Gasto Corriente, Imagen: 5.2.14

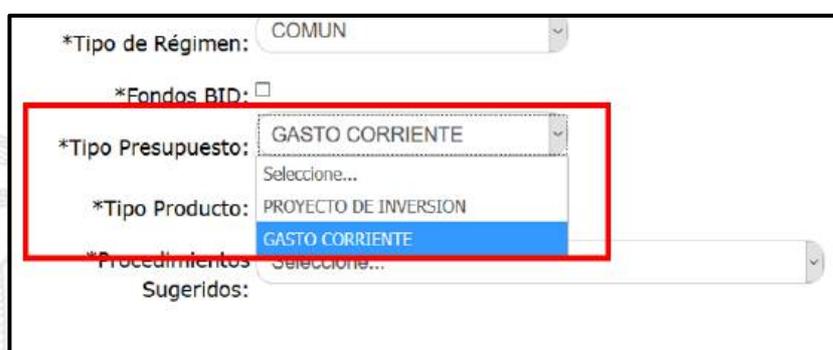


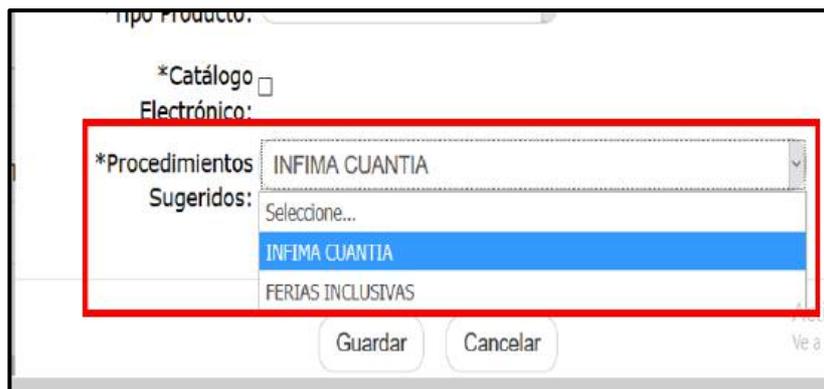
Imagen 5.2.14

i.- Tipo Producto, escoja Normalizado, No Normalizado o No Aplica, si escoge la opción Normalizado a continuación se despliega Catálogo Electrónico (Si el bien a adquirir se encuentra en Catálogo Electrónico), Imagen: 5.2.15



Imagen 5.2.15

j.- Procedimientos sugeridos, por los montos contractuales se presentarán los tipos de procedimientos a escoger, Imagen: 5.2.16



tipo Producto:

\*Catálogo   
Electrónico:

\*Procedimientos Sugeridos: INFIMA CUANTIA

Selecione...

INFIMA CUANTIA

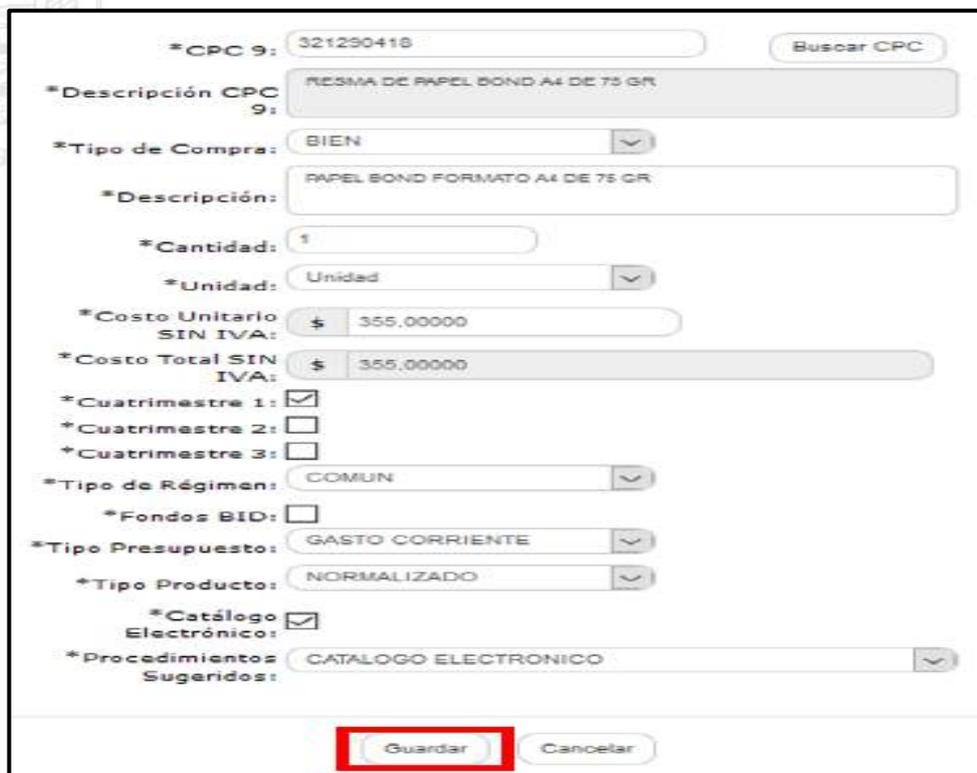
FERIAS INCLUSIVAS

Guardar Cancelar

Imagen 5.2.16

*Nota: Para llenar los campos descritos anteriormente, es necesario tener conocimiento de los Procedimientos de Contratación Pública, como también de los montos de contratación, se sugiere además que esto se lo haga en conjunto con el personal financiero de la entidad contratante.*

Una vez realizadas las tareas antes indicadas, proceda a dar clic en el botón “Guardar”, ver Imagen: 5.2.17



\*CPC 9: 321290418

\*Descripción CPC 9: RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR

\*Tipo de Compra: BIEN

\*Descripción: PAPEL BOND FORMATO A4 DE 75 GR

\*Cantidad: 1

\*Unidad: Unidad

\*Costo Unitario SIN IVA: \$ 355.00000

\*Costo Total SIN IVA: \$ 355.00000

\*Cuatrimestre 1:

\*Cuatrimestre 2:

\*Cuatrimestre 3:

\*Tipo de Régimen: COMUN

\*Fondos BID:

\*Tipo Presupuesto: GASTO CORRIENTE

\*Tipo Producto: NORMALIZADO

\*Catálogo Electrónico:

\*Procedimientos Sugeridos: CATALOGO ELECTRONICO

Guardar Cancelar

Imagen 5.2.17

Estos registros aparecerán en la ventana “Datos Plan Anual de Contratación”. El ingreso de los datos se deberá hacer por todos los ítems planificados para el PAC. Tome en cuenta que la suma de los costos de los ítems del PAC no podrá ser mayor al Valor Asignado en la partida que corresponda, ver [Imagen: 5.2.18](#)

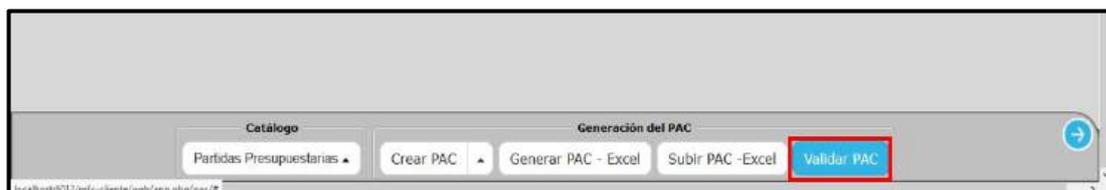


Número	CPC	Tipo de Compra	Producto	Cantidad	Unidad	Costo Unitario SIN IVA	Costo Total	C1	C2	C3	Opciones
1	979100011	CONSULTORIA	prueba	1	UNIDAD	86.902,00000	86.902,00000				✓ [trash]
<b>Total</b>							<b>86.902,00000</b>				

[Imagen 5.2.18](#)

### 5.3 Validar PAC

Una vez que el PAC ha sido elaborado, la Entidad procederá a seleccionar el botón “Validar PAC”, [Imagen: 5.3.1](#)



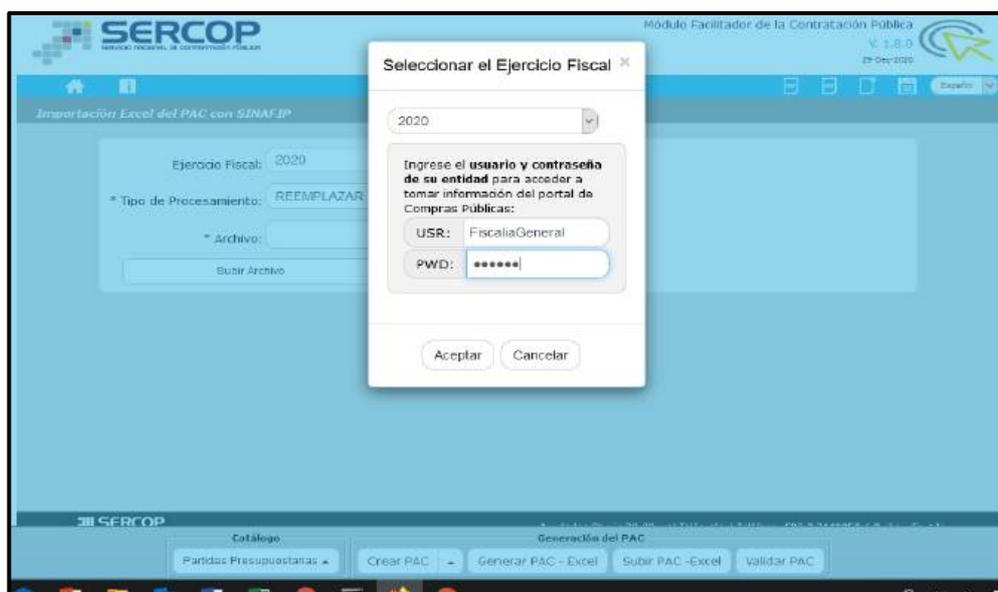
[Imagen 5.3.1](#)

Aparece el siguiente mensaje del sistema a lo cual, de estar de acuerdo por parte de la Entidad Contratante, se deberá dar un clic en “Ok”, Imagen: 5.3.2



**Imagen 5.3.2**

El sistema solicita que el operador del aplicativo MFC, *coloque el usuario y contraseña*, con el que fue habilitado en el SOCE, por parte de la Entidad Contratante, a continuación de clic en “Aceptar”, Imagen: 5.3.3



**Imagen 5.3.3**

Realizada la acción anterior se despliega la siguiente pantalla en donde en texto de color verde aparece el Mensaje “Información Validada Correctamente” y la opción “Generar PAC”. Para finalizar el proceso de creación del PAC se deberá dar clic en “Generar PAC”, luego de lo cual se genera un archivo de nombre [pac.zip](#) el mismo que debe ser subido al Portal Institucional para iniciar su publicación. Imagen: 5.3.4 y 5.3.5

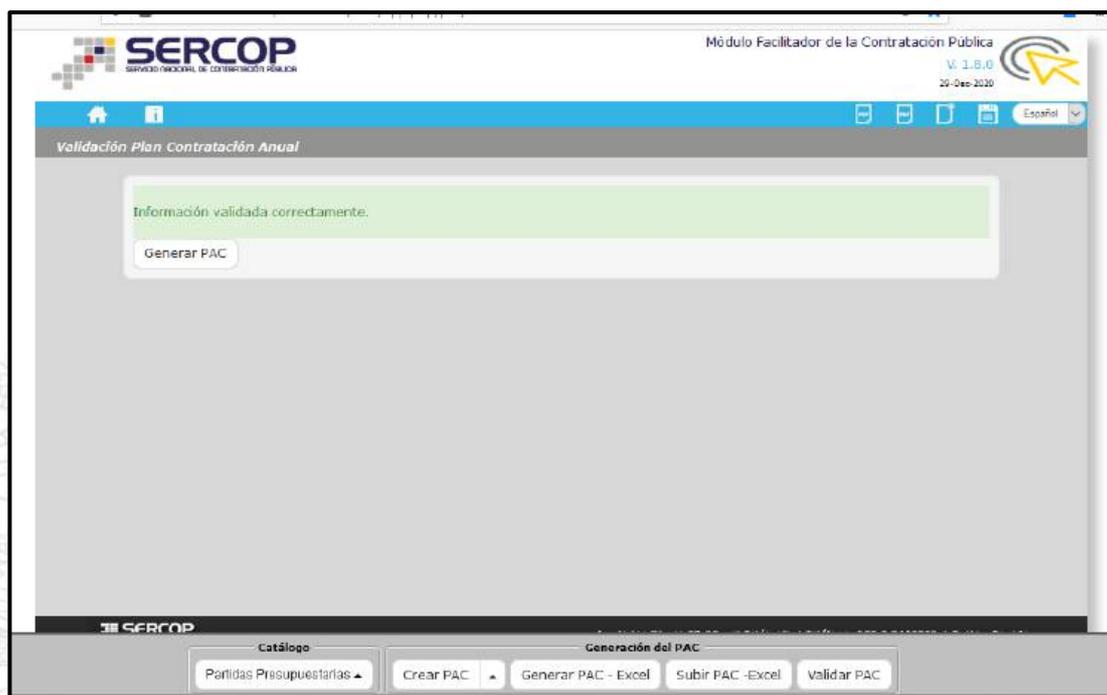


Imagen 5.3.4

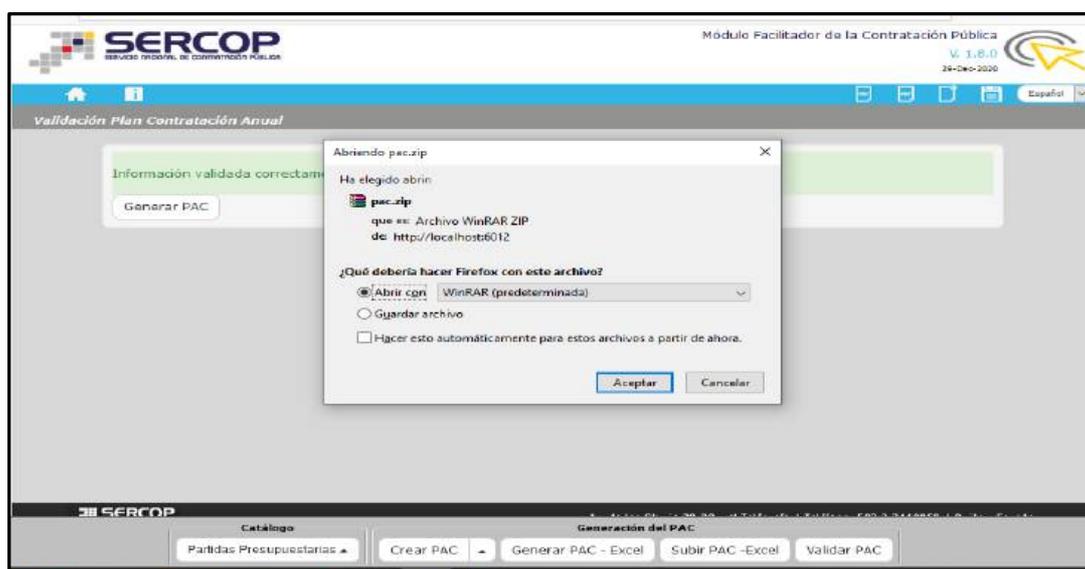


Imagen 5.3.5

**Nota:** El archivo “pac.zip”, deberá ser guardado en una carpeta de su computador para posterior realizar la publicación en el SOCE

#### 5.4 Funcionalidades adicionales: Generar PAC-Excel y Subir PAC-Excel

Estas opciones permiten al usuario trabajar en la creación del PAC en formato Excel para su comodidad, de igual manera este archivo Excel debe ser cargado y validado nuevamente al Módulo Facilitador de la Contratación Pública - MFC antes de subirlo al SOCE en el portal institucional del SERCOP, tal como lo indica la imagen estas acciones se las realiza utilizando “**Generar PAC - Excel**”. Imagen: 5.4.1

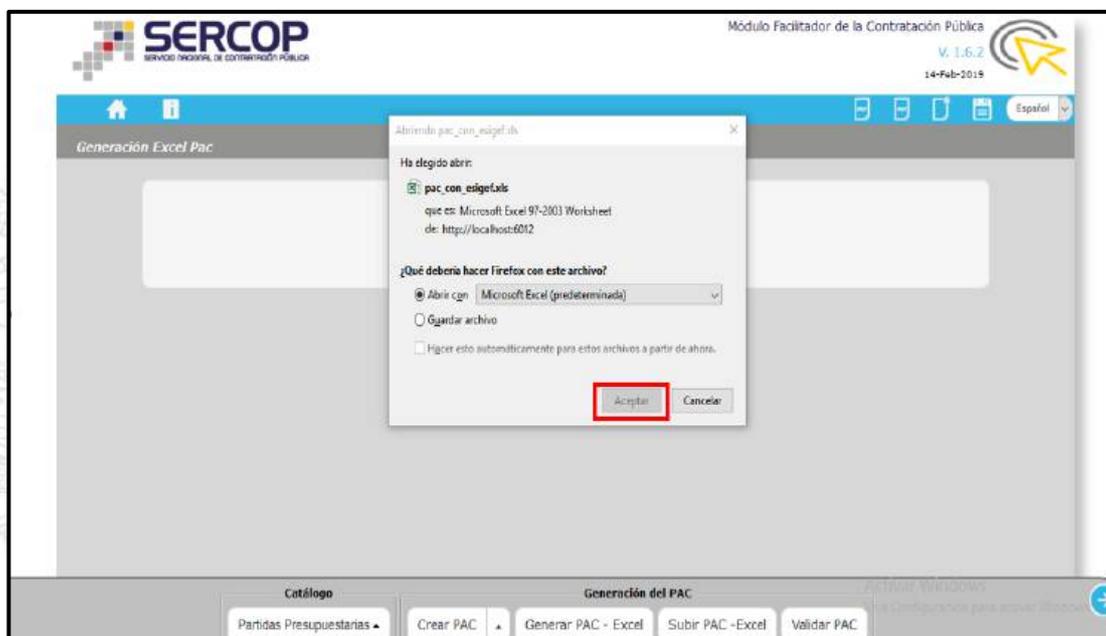


**Imagen 5.4.1**

Para generar el PAC en Excel se debe seleccionar el Ejercicio Fiscal y hacer clic en “**Generar**”, posteriormente se obtendrá el PAC en formato Excel para que pueda ser visualizado o reutilizado en otros equipos que tengan instalado este aplicativo, de clic en “**Aceptar**” para la descarga Imagen: 5.4.2 y 5.4.3



**Imagen 5.4.2**



**Imagen 5.4.3**

Una vez que haya realizado la acción mencionada en el paso anterior, el archivo Excel, se descargas de forma automática en la carpeta “Descargas” del computador. **Imagen: 5.4.4**



### Información de la partida presupuestaria:

Datos que se encuentran previamente ya cargados porque fueron registrados en la creación de las partidas presupuestarias.

### Información detallada de los Productos:

- ✓ **Código de Categoría CPC a nivel 9:** El número de código CPC del bien, obra, servicio o consultoría debe contener **9 dígitos en adelante**. El número no contendrá separación de puntos ni comas, ni ningún símbolo adicional. Eje: 9290000113
- ✓ **Tipo de Compra:** El tipo de compra que debe ingresar es uno de los siguientes: **Bien, servicio, obras o consultoría**. Podrá ingresar en mayúsculas o minúsculas las palabras, y la palabra obras irá en plural, el resto en singular. Ingrese solo una de ellas.
- ✓ **Detalle del producto:** En el detalle del producto podrá ingresar la descripción exacta de la contratación que va a realizar, procure no ingresar símbolos, ni tildes.
- ✓ **Cantidad:** En esta celda ingrese la cantidad al año de la contratación que está registrando, podrá ingresar números enteros o decimales. Para registrar miles o millones no los separe con ningún signo, sólo si es que la cantidad tiene decimales separe el número con el signo de la coma (,).
- ✓ **Unidad:** En esta celda ingresará la unidad de medida, las unidades permitidas son las siguientes:

1	KILÓMETRO
2	UNIDAD
3	GALÓN (US)
4	KILOGRAMO
5	METRO CUADRADO
6	LITRO
7	TONELADA

8	METRO CÚBICO
9	PIES
10	BARRIL
11	CENTÍMETRO CUADRADO
12	CENTÍMETRO CÚBICO
13	GRAMO
14	CENTIGRAMO
15	LIBRA
16	MILIMETRO
17	YARDA
18	PULGADA
19	MILIGRAMO
20	PAR
21	QUINTAL
22	METRO
23	CENTÍMETRO
24	KILÓMETRO CUADRADO

- ✓ **Costo Unitario:** En la siguiente celda podrá ingresar números enteros o decimales. Al ingresar el costo recuerde que para miles o millones no debe ingresar signo alguno, ingrese la coma (,) únicamente para decimales. El costo unitario no lleva IVA.
- ✓ **Cuatrimestres:** En las celdas Cuatrimestre1, Cuatrimestre2 y Cuatrimestre3, ingresará una letra “S” en mayúscula, con la cual indicará en qué cuatrimestre realizará la contratación. Si va a contratar en cada uno de los cuatrimestres, ingrese entonces la letra “S” en las tres celdas mencionadas.
- ✓ **Tipo de Producto:** Si su tipo de compra fue de un bien o un servicio, en esta celda ingrese si es Normalizado o No Normalizado. Puede ingresarlo en letras mayúsculas o minúsculas.

- ✓ **Catálogo Electrónico:** Ingrese “SI”, si es que va a realizar la contratación por catálogo electrónico, o ponga “No” si es que no se la va a realizar por este procedimiento.
- ✓ **Procedimiento Sugerido:** Para el procedimiento sugerido podrá ingresarlo en mayúsculas o minúsculas. Los procedimientos sugeridos son los siguientes:

PROCEDIMIENTOS SUGERIDOS RÉGIMEN COMÚN	
1	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA
2	MENOR CUANTÍA
3	LICITACIÓN
4	COTIZACIÓN
5	CATÁLOGO ELECTRÓNICO
6	INFIMA CUANTÍA
7	FERIAS INCLUSIVAS
8	LISTA CORTA
9	CONTRATACIÓN DIRECTA
10	CONCURSO PÚBLICO
11	CONTRATACIÓN INTEGRAL POR PRECIO FIJO
PROCEDIMIENTOS SUGERIDOS REGIMEN ESPECIAL	
1	COMUNICACIÓN SOCIAL CONTRATACIÓN DIRECTA
2	COMUNICACIÓN SOCIAL PROCESO DE SELECCIÓN
3	CONTRATACIONES DE INSTITUCIONES FINANCIERAS Y SEGUROS DEL ESTADO
4	EMPRESAS PÚBLICAS MERCANTILES Y SUBSIDIARIAS
5	SECTORES ESTRATÉGICOS
6	OBRA ARTÍSTICA LITERARIA O CIENTÍFICA
7	REPUESTOS O ACCESORIOS
8	BIENES Y SERVICIOS ÚNICOS
9	CONTRATOS ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS O SUBSIDIARIAS

10	CONTRATACIONES CON EMPRESAS PÚBLICAS INTERNACIONALES
11	ASESORÍA Y PATROCINIO JURÍDICO CONSULTAS PUNTUALES Y ESPECIFICAS
12	TRANSPORTE DE CORREO INTERNO O INTERNACIONAL
13	ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES
14	ASESORÍA Y PATROCINIO JURÍDICO
15	SEGUROS

- ✓ **Fondos BID:** En caso de que la contratación se realice con fondos del Banco Interamericano de Desarrollo ingrese la palabra “**SI**”, caso contrario ponga “**No**”. Las palabras pueden ir en minúsculas o mayúsculas.
- ✓ **Número de código de operación del Préstamo BID:** Ingrese número de código, solo en caso de que haya seleccionado que la contratación se realizará con fondos BID, caso contrario el casillero debe estar vacío
- ✓ **Número de código de proyecto BID:** Ingrese número de código, solo en caso de que haya seleccionado que la contratación se realizará con fondos BID, caso contrario el casillero debe estar vacío
- ✓ **Tipo de Régimen:** Ingrese si el tipo de régimen es **Común o Especial**, puede poner las palabras en mayúsculas o minúsculas, no ponga tildes en las palabras.
- ✓ **Tipo de Presupuesto:** Ingrese si el Tipo de Presupuesto es de: **GASTO CORRIENTE o de PROYECTO DE INVERSION**. Podrá ingresar las palabras en mayúsculas o minúsculas, no ponga tildes a las palabras.

Una vez que haya registrado el PAC en el archivo de Excel, guárdelo, se recomienda dejar el mismo nombre con el que se generó del MFC. En caso de poner otro nombre, use el nombre “**PAC**”, no ponga símbolos ni signos de puntos o comas a los nombres con los que guarda el archivo, el aplicativo no reconocerá este tipo de datos, tenga en cuenta esta recomendación ya que puede ser por esta razón que no cargue el archivo.

Si realizó el plan de contrataciones a través del archivo Excel generado en el MFC, proceda ahora a subir el archivo para la validación en el MFC, para ello de clic en **“Subir PAC-Excel”**, Imagen: 5.4.6

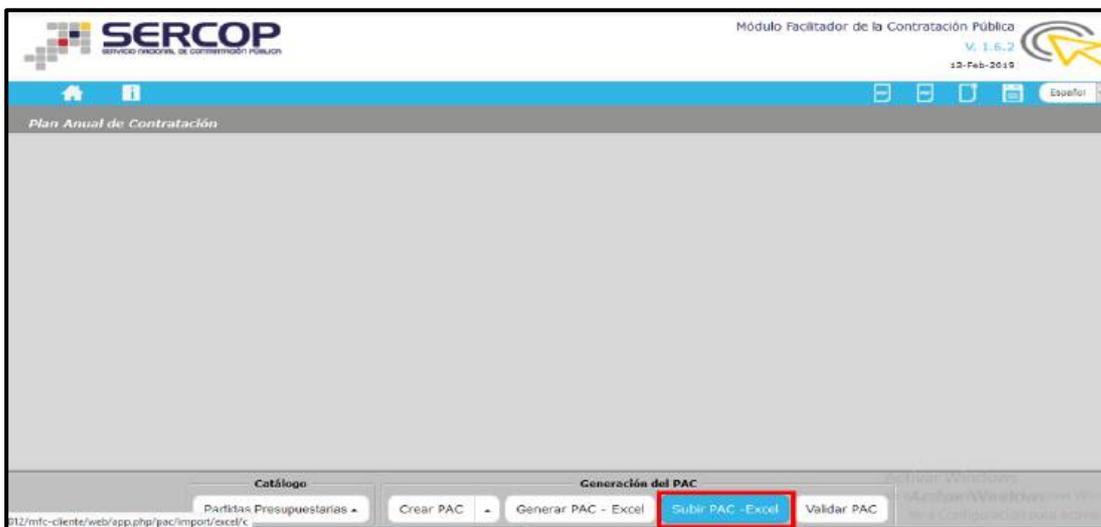


Imagen 5.4.6

A continuación, seleccione el “Ejercicio Fiscal”; En el “Tipo de Procesamiento”, escoja “Reemplazar el PAC”, luego de clic en el botón **“Examinar”**, localice el archivo Excel guardado en su computador y que contiene el Plan, lleno de los datos de su entidad y dele clic en **“Abrir”**, finalmente clic en **“Subir Archivo”**. Imagen: 5.4.7

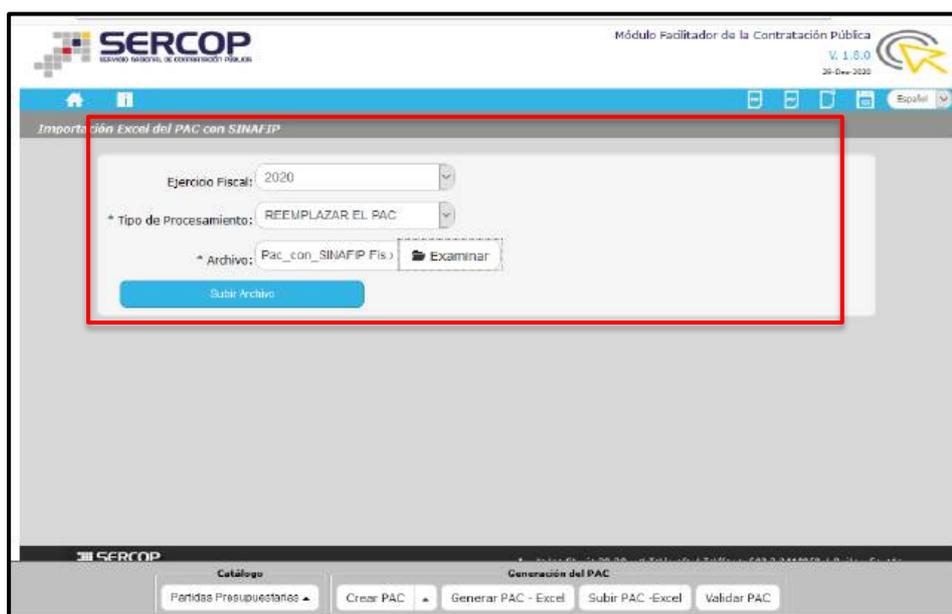


Imagen 5.4.7

Lea detenidamente el siguiente mensaje, para continuar de clic en **“Aceptar”**, caso contrario clic en **“Cancelar”**. Imagen: 5.4.8

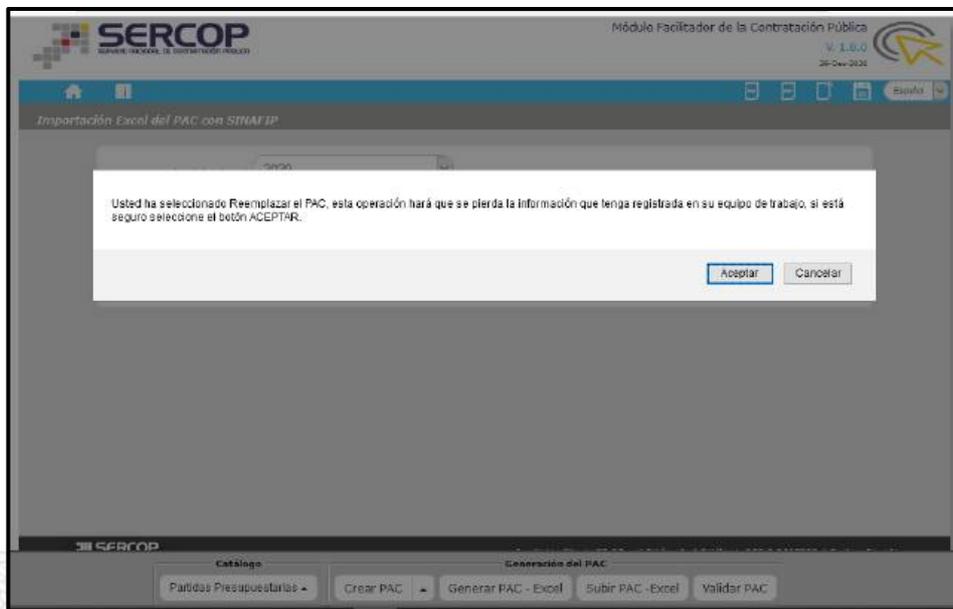


Imagen 5.4.8

Una vez que haya realizado el paso anterior, podrá observar en el mensaje que aparece en pantalla **“Se ha subido el PAC correctamente”**, para continuar debe dar clic en **“ok”**. Imagen: 5.4.9

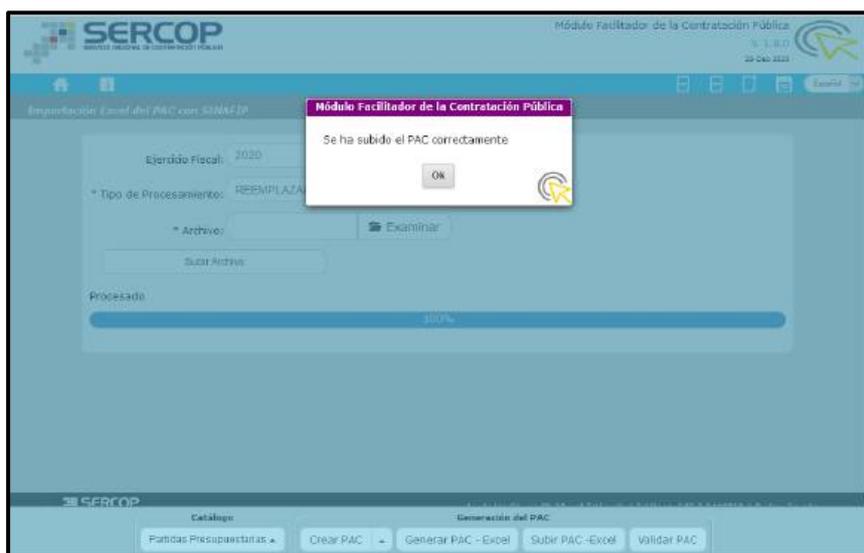


Imagen 5.4.9

En caso de que al subir el archivo Excel tenga un mensaje de error y no aparezca el mensaje de que se ha subido exitosamente, se le recomienda revisar detenidamente el mensaje para ver el error cometido, para continuar debe dar clic en **“Aceptar”**. Imagen: 5.4.10



Imagen 5.4.10

Una vez que haya guardado el cambio, vuelva a subir el archivo Excel en él MFC. Recuerde que pueden existir varios errores, realice todas las rectificaciones correspondientes, no olvide guardar los cambios, y finalmente intente volver a subir el archivo en el MFC, hasta que el mensaje indique que se ha subido correctamente el PAC.

## 5.5 Utilitarios del MFC-PAC

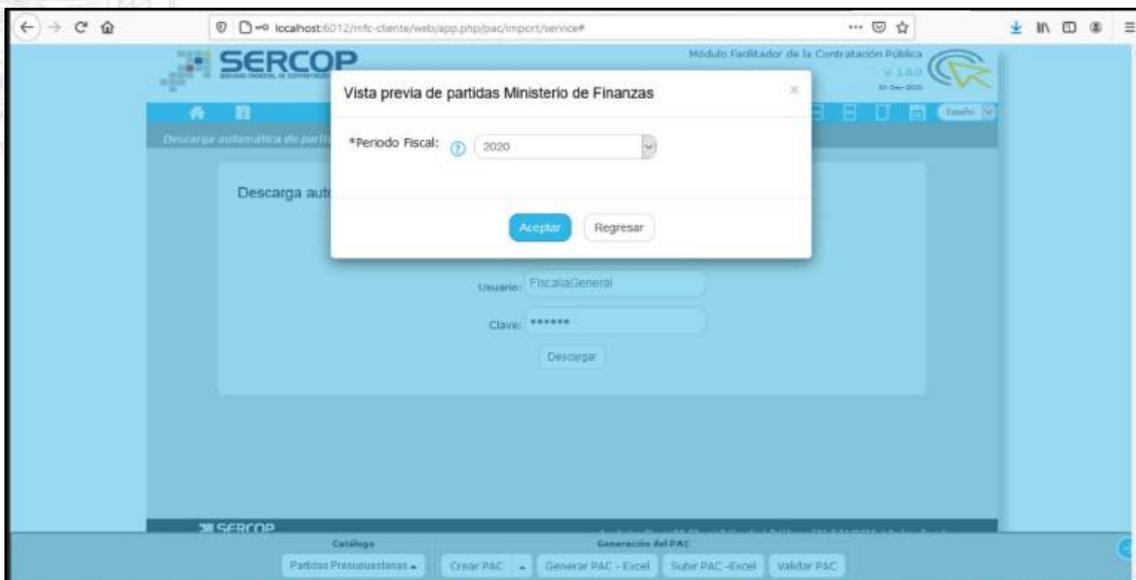
### 5.5.1 Vista Catalogo de Partidas

Al ingresar a este utilitario podrá obtener una vista previa en PDF del catálogo de partidas cargadas en MFC, se lo visualiza dando clic en **“Vista catálogo Partidas”**. Imagen: 5.5.1.1



[Imagen 5.5.1.1](#)

La acción anterior despliega la siguiente pantalla, donde se deberá escoger el “Periodo Fiscal” y una vez hecho esto dar un clic en “Aceptar”. [Imagen: 5.5.1.2](#)



[Imagen 5.5.1.2 cambiar](#)





### 5.5.3 Subir PAC

Esta opción permitirá subir un archivo PAC cargado desde el mismo MFC, generalmente sirve para cuando usted requiere abrir su archivo PAC en otro computador, o cuando requiere enviar el archivo para que lo concluyan otras personas, con esta opción podrá realizar lo mencionado. Para lo cual dar clic en “Subir PAC” Imagen: 5.5.3.1



**Imagen 5.5.3.1**

La acción anterior despliega la pantalla en la cual el aplicativo solicita subir el archivo que contiene la información del PAC, archivo que previo debe estar localizado en una carpeta en el computador, para lo cual luego de ser ubicado el archivo dar clic en “Subir Archivo”. Cabe recalcar que este archivo no puede ser subido al Portal Institucional del SERCOP, sin previa validación en el MFC-PAC. Imagen: 5.5.3.2



[Imagen 5.5.3.2](#)

#### 5.5.4 Guardar PAC

Esta opción permitirá guardar el PAC en caso de que no lo haya concluido y desee utilizarlo en otro computador o entregarlo a otro usuario para que lo finalice, para lo cual dar clic en **“Guardar PAC”**. [Imagen: 5.5.4.1](#)



[Imagen 5.5.4.1](#)

Se despliega la pantalla que permite descargar el archivo **“pac.zip”**. [Imagen: 5.5.4.2](#)

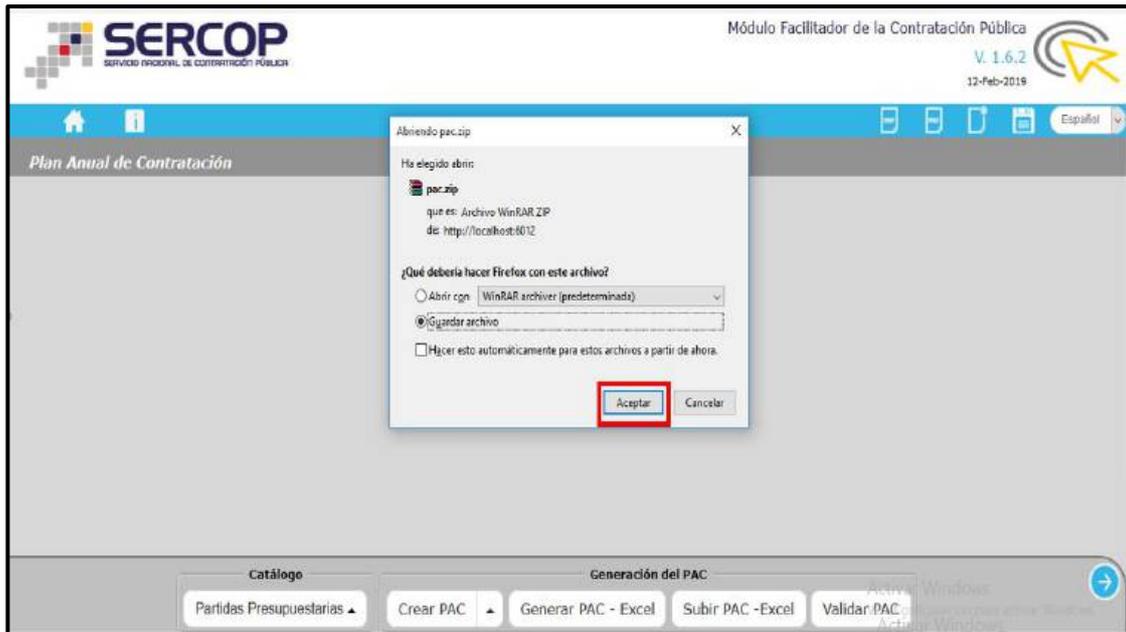


Imagen 5.5.4.2

## 6. Registro del Plan Anual de Contratación en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador- SOCE

Con los pasos anteriores realizados en el Módulo Facilitador de Contratación, MFC-Entidades Contratantes, se obtiene el archivo que contiene la información del PAC, para subir el PAC al SOCE, ingrese al portal institucional del SERCOP en la dirección [www.sercop.gob.ec](http://www.sercop.gob.ec) y en esta pantalla localice el link SOCE, tal como se muestra en la siguiente imagen. **Imagen: 6.1**

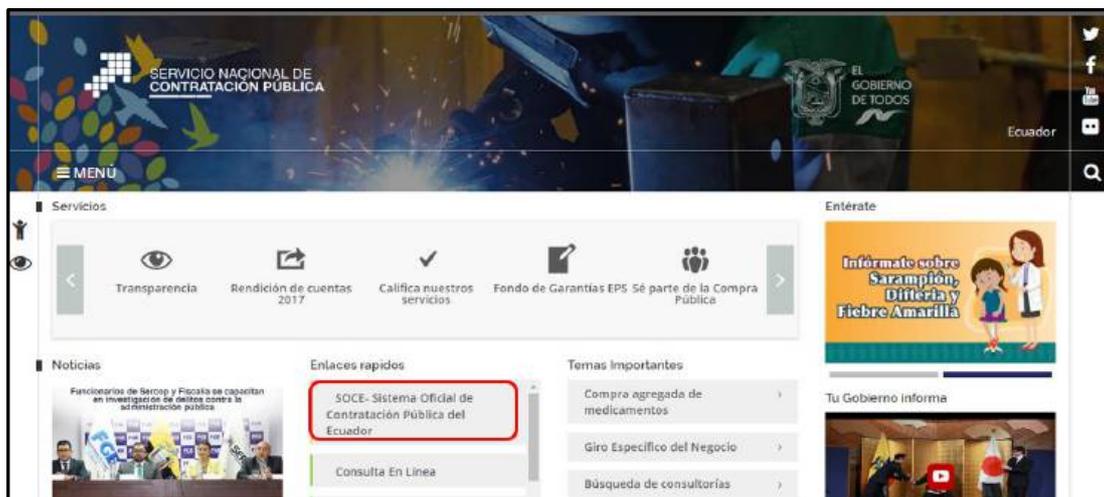


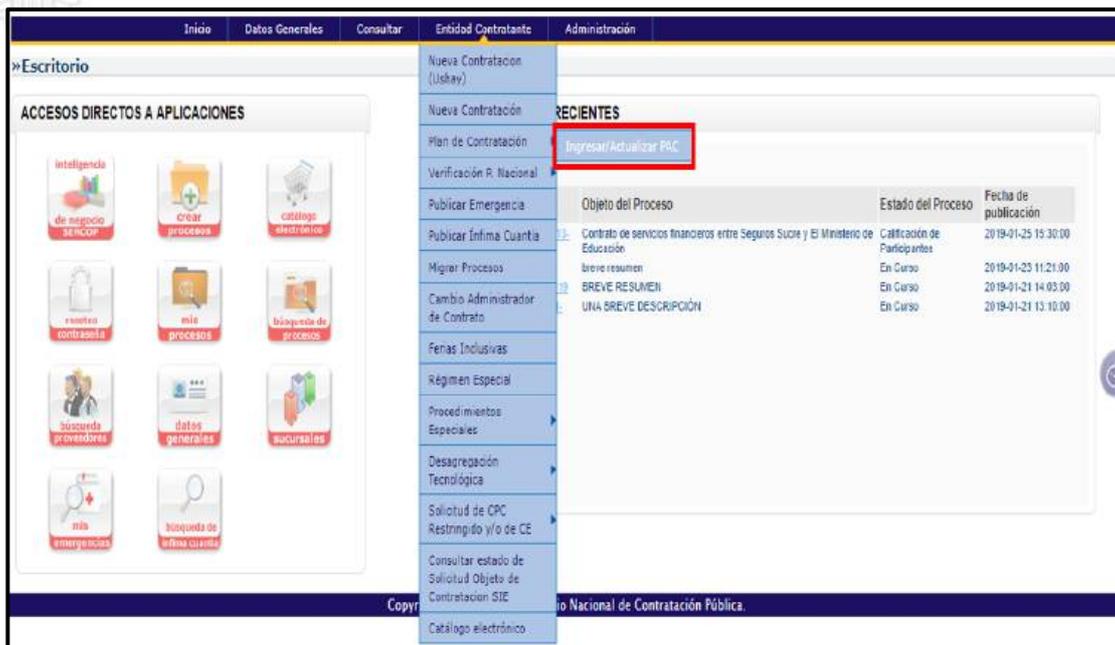
Imagen 6.1

Una vez ingresado en el SOCE, para poder acceder al portal de la Entidad Contratante, es necesario ingresar el: *RUC de la entidad, el Usuario y Contraseña del operador del portal*, el cual fue previamente habilitado por parte de la máxima autoridad, para poder manejar el sistema. **Imagen: 6.2**



**Imagen 6.2**

Una vez que ha ingresado al portal, diríjase al menú “Entidad Contratante” de ahí al “Plan de Contratación” y por último a “Ingresar/Actualizar PAC”, ver imagen. **Imagen: 6.3**



**Imagen 6.3**

Ahora, seleccione el año de la publicación del PAC, en “Examinar” busque el archivo PAC que debió guardar en su computador una vez que lo generó en el MFC, y que se encuentra con el nombre pac.zip a continuación de clic en **“SUBIR PAC”**. Imagen: 6.4

AÑO	DESCRIPCIÓN	MONTO TOTAL	FECHA CREACIÓN	ÚLTIMA FECHA ACTUALIZACIÓN	OPERACIONES
2019	PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL PERÍODO FISCAL 2019 - FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	2616962.23	2019-01-15 16:55:59	2019-01-15 16:55:26	

Imagen 6.4

Con la acción anterior, puede observarse que el PAC ha sido cargado exitosamente. Imagen: 6.5

AÑO	DESCRIPCIÓN	MONTO TOTAL	FECHA CREACIÓN	ÚLTIMA FECHA ACTUALIZACIÓN	OPERACIONES
2020	PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL PERÍODO FISCAL 2020 - FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	52752146.00	2020-12-29 09:40:07	2020-12-29 09:40:07	
2019	PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL PERÍODO FISCAL 2019 - FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	2616962.23	2019-01-15 16:55:59	2019-01-15 16:55:26	

Imagen 6.5

El siguiente paso a seguir es ingresar a la opción **“Editar”**, en el ícono que se lo señala en el cuadro de color rojo, Imagen: 6.6

**Información del Plan Anual**

\* Año: 2020 Seleccione el año de Contratación.

\* Descripción: Plan anual de contratación 2020 fiscal

\* Valor Asignado: 52752146.00

\* Manejo SINAFID: SI **Línea Partidos**

AÑO	DESCRIPCIÓN	MONTO TOTAL	FECHA CREACIÓN	ÚLTIMA FECHA ACTUALIZACIÓN	OPERACIONES
2020		52752146.00	2020-12-29 08:48:07	2020-12-29 08:48:07	
2019	PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL PERÍODO FISCAL 2019 - FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	2616962.23	2019-01-15 16:59:59	2019-01-15 16:59:59	

**Imagen 6.6**

Ingrese a continuación en la Descripción la palabra “Plan Anual de Contratación (coloque el año de publicación Ejem: Plan Anual de Contratación 2020)”, luego en la sección “valor asignado” ingrese monto total del PAC (el valor de todas las adquisiciones que se van a realizar), recuerde no ingresar para miles o millones puntuación o signo alguno, el signo del punto será usado únicamente para los decimales, para finalizar de clic en el botón **“Guardar”** que está en la parte superior derecha. **Imagen:6.7**

**Información del Plan Anual**

\* Año: 2020 Seleccione el año de Contratación.

\* Descripción: Plan anual de contratación 2020 fiscal

\* Valor Asignado: 52752146.00

\* Manejo SINAFID: SI **Línea Partidos**

AÑO	DESCRIPCIÓN	MONTO TOTAL	FECHA CREACIÓN	ÚLTIMA FECHA ACTUALIZACIÓN	OPERACIONES
2020		52752146.00	2020-12-29 08:48:07	2020-12-29 08:48:07	
2019	PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL PERÍODO FISCAL 2019 - FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	2616962.23	2019-01-15 16:59:59	2019-01-15 16:59:59	

**Imagen 6.7**

Revise el siguiente mensaje y de clic en el botón “Aceptar”. Imagen: 6.8

**Imagen 6.8**

Para ir al *Paso 2* de clic en el botón “Continuar”. Imagen: 6.9

**Imagen 6.9**

En la siguiente pantalla se podrá observar los datos del Plan Anual de Contrataciones. Revise el monto TOTAL, en caso de que exista un valor diferente al registrado en el primer paso, podrá Regresar al Paso 1 y editar el Valor Asignado para que cuadre con el valor registrado en este paso. Para seguir con el registro de clic en el botón “Continuar”. Imagen: 6.10

**Sistema Oficial de Contratación Pública**

Martes 29 de Diciembre del 2020 08:50 RUC: 1760010970001 Entidad: Fiscalía General Usuario: FiscalíaGeneral [Cerrar Sesión]

**Detalle del Plan Anual de Contratación**

**Paso 1** Creación del Plan **Paso 2** Detalles del Plan **Paso 3** Documentos del Plan y Resumen

**Datos del Plan Anual de Contratación**

Año de Adquisición: 2020  
 Valor Asignado: \$ 52752146.00

Buscar por: Código CPC: Partida Presupuestaria:

Inicio Fin Pag. 1/1 No.Reg: 64

**Partida Presupuestaria: 2020.0103.FG01.101030000999.G0701010000200246631005.02010109.701002005.000000000** Valor Codificado: \$ 1,025,975.00

Nro. CPC	T. Compra	T. Régimen BID	Fondo	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant. U. Medida	Costo U.	V. Total Período	EDITAR	ELIMINAR	PART. PRESENTES	CERT. FUTURAS	CONSOLIDAR
1	2099911001	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	NO	Licitación	contratacion servicio g	8 Galón (US)	2,000,000.00	16,000,000.00 C2					
<b>TOTAL</b>											\$16,000,000.0000	<b>Valor Excedido. Por favor recalcular.</b>				

**Partida Presupuestaria: 2020.0103.FG01.101030000999.G0701010000200224710704.02010108.002000000.180006927** Valor Codificado: \$

Regresar **Continuar**

Copyright © 2008 - 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Imagen 6.10

Al dar continuar el sistema despliega la siguiente pantalla donde se encuentra el paso 2.2, que son las partidas registradas en el MFC, cuando se realizó la creación del PAC, de clic en el botón “Continuar”, para proseguir el registro

Imagen: 6.11

**Partida Presupuestaria: 2020.0103.FG01.101030000999.G0701010000100204510706.02010106.001000000.000000000** Valor Codificado: \$ 153,363,600.00

Nro. CPC	T. Compra	T. Régimen BID	Fondo	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant. U. Medida	Costo U.	V. Total Período	EDITAR	ELIMINAR	PART. PRESENTES	CERT. FUTURAS	CONSOLIDAR
59	979100011	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	NO	Cotización	prueba	2 Unidad	86,333.00	172,666.00 C3					
60	979100011	Bien	Especial	NO	Proyecto de Inversión	NO	Repuestos o Accesorios	pruebabilen	1 Unidad	125,000.00	125,000.00 C3					
61	979100011	Obra	Común	NO	Gasto Corriente	NO	Licitación	prueba de obra	1 Unidad	1,290,000.00	1,290,000.00 C3					
62	979100011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	NO	Menor Cuenta	prueba servicio	1 Unidad	25,698.00	25,698.00 C3					
<b>TOTAL</b>											\$1,573,384.0000					

**Partida Presupuestaria: 2020.0103.FG01.101030000999.G0701010000100204510203.02010106.002000000.000000000** Valor Codificado: \$ 441,026,721.00

Nro. CPC	T. Compra	T. Régimen BID	Fondo	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant. U. Medida	Costo U.	V. Total Período	EDITAR	ELIMINAR	PART. PRESENTES	CERT. FUTURAS	CONSOLIDAR
63	979100011	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	NO	Subasta Inversa Electrónica	prueba	1 Unidad	256,800.00	256,800.00 C1					
<b>TOTAL</b>											\$256,800.0000					

**Partida Presupuestaria: 2020.0103.FG01.101030000999.G0701010000100203840401.02010111.001002001.000000000** Valor Codificado: \$ 1,025,975.00

Nro. CPC	T. Compra	T. Régimen BID	Fondo	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant. U. Medida	Costo U.	V. Total Período	EDITAR	ELIMINAR	PART. PRESENTES	CERT. FUTURAS	CONSOLIDAR
64	979100011	Consultoría	Común	NO	Gasto Corriente	NO	Lista corta	prueba	1 Unidad	86,902.00	86,902.00 C2					
<b>TOTAL</b>											\$86,902.0000					

**Total:** \$52,701,846.0000

Regresar **Continuar**

Imagen 6.11

El Paso 3, de la publicación del PAC es el registro de la Resolución de Aprobación del PAC, se recomienda escanear la resolución y subirla en archivo PDF, en todo caso revise en la sección *NOTA*, los tipos de archivos en los que podrá subir el archivo de la Resolución. El tamaño de cada archivo que cargue en esta sección podrá ser de hasta 5 MB.

Para subir el archivo de la Resolución de Aprobación del PAC, de clic en el botón **“Seleccionar Archivo”**. Imagen: 6.12



Imagen 6.12

Localice el archivo, selecciónelo y de clic en **“Abrir”**. Imagen: 6.13

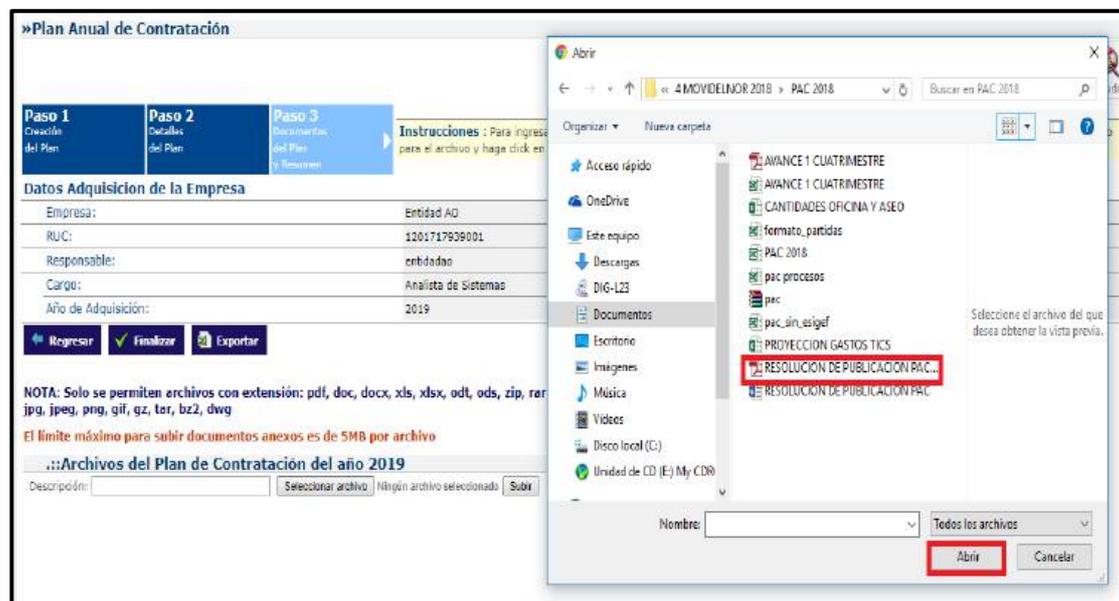


Imagen 6.13

Ingrese en la sección “Descripción” el nombre del documento que va a ser publicado, (generalmente el nombre debería ser Resolución de Publicación PAC) finalmente de un clic en el botón “Subir”. Imagen: 6.14

»Plan Anual de Contratación

**Paso 1** Creación del Plan | **Paso 2** Detalles del Plan | **Paso 3** Documentos del Plan y Resumen

**Instrucciones:** Para ingresar la resolución de aprobación seleccione el documento mediante el botón **Examinar**, ingrese un nombre identificativo para el archivo y haga click en el botón **Subir Archivo**.

**Datos Adquisición de la Empresa**

Empresa: Entidad AO  
 RUC: 1201717939001  
 Responsable: entidadao  
 Cargo: Analista de Sistemas  
 Año de Adquisición: 2019

Regresar Finalizar Exportar

NOTA: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, bzip2, dwg

El límite máximo para subir documentos anexos es de 5MB por archivo

Archivos del Plan de Contratación del año 2019

Descripción: RESOLUCION DE PUBLICACION[PAC] | Seleccionar archivo | RESOLUCION ... C 2019.pdf | **Subir**

Imagen 6.14

Ahora podrá ver el documento que será publicado, como se muestra en la imagen a continuación. Imagen: 6.15

»Plan Anual de Contratación

**Paso 1** Creación del Plan | **Paso 2** Detalles del Plan | **Paso 3** Documentos del Plan y Resumen

**Instrucciones:** Para ingresar la resolución de aprobación seleccione el documento mediante el botón **Examinar**, ingrese un nombre identificativo para el archivo y haga click en el botón **Subir Archivo**.

**Datos Adquisición de la Empresa**

Empresa: Entidad AO  
 RUC: 1201717939001  
 Responsable: entidadao  
 Cargo: Analista de Sistemas  
 Año de Adquisición: 2019

Regresar Finalizar Exportar

NOTA: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, bzip2, dwg

El límite máximo para subir documentos anexos es de 5MB por archivo

Archivos del Plan de Contratación del año 2019

Descripción: | Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado | Subir

Nombre	Descripción	MD5	Eliminar
RESOLUCION DE PUBLICACION PAC 2019.pdf	RESOLUCION DE PUBLICACION PAC	md5	Eliminar

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

Imagen 6.15

Para concluir con el registro del PAC de clic en **“Finalizar”**. Imagen: 6.16



»Plan Anual de Contratación

Paso 1 Creación del plan | Paso 2 Detalles del plan | Paso 3 Documentos del plan y Resúmenes

Instrucciones : Para ingresar la resolución de aprobación seleccione el documento mediante el botón Examinar, ingrese un nombre identificativo para el archivo y haga clic en el botón Subir Archivo.

Datos Adquisición de la Empresa

Empresa:	Entidad AO
RUC:	3201717939001
Responsable:	entidadao
Cargo:	Analista de Sistemas
Año de Adquisición:	2019

Regresar Finalizar Exportar

NOTA: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls,xlsx, odt, ods, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, bz2, dwg

El límite máximo para subir documentos anexos es de 5MB por archivo

Archivos del Plan de Contratación del año 2019

Descripción:  Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado | Subir

Nombre	Descripción	MDS	Eliminar
RESOLUCIONDEPUBLICACIONPAC2019.odt	RESOLUCION DE PUBLICACION PAC	ods	Eliminar

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

[Imagen 6.16](#)

Con esto se completa los pasos de publicación del PAC en el SOCE

## 7. Modificación, Reformas y Creación de nuevos ítems en el PAC

En el caso en que la Entidad Contratante luego del 15 de enero, requiera realizar algún tipo de modificación, reforma o creación de un nuevo ítem en el PAC lo deberá realizar directamente desde el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador-SOCE no utilizará el MFC para las modificaciones, reformas o nuevos ítems al PAC.

### 7.1 Modificación y Reformas al PAC

Para realizar modificaciones o reformas al PAC, ingrese al SOCE, con el número del RUC, usuario y contraseña asignados al operador del sistema por parte de la máxima autoridad, Imagen: 7.1.1



Imagen 7.1.1

Diríjase luego al menú Entidad Contratante, Plan Anual de Contrataciones, y de clic en **“Ingresar/Actualizar PAC”**, tal como se muestra en la imagen a continuación. Imagen: 7.1.2



Imagen 7.1.2

A continuación, escoja el año de modificación o reforma, con la acción anterior dar clic en **“Continuar”** Imagen: 7.1.3

[Imagen 7.1.3](#)

Con lo cual se genera el siguiente mensaje al cual le damos clic en “Aceptar”, Imagen: 7.1.4



[Imagen 7.1.4](#)

Con la acción anterior se despliega la siguiente pantalla donde se podrá observar los datos de la planificación de las contrataciones, en cada uno de los ítems de las contrataciones se encuentran las opciones para: Editar, Eliminar, Partidas Presentes, Certificaciones Futuras y Consolidar, al querer modificar o reformar un ítem del PAC dar clic en la figura del lápiz que es “Editar”, si parte de la reforma es eliminar un ítem se debe dar clic en “Eliminar” en la figura “X”, Imagen: 7.1.5



Imagen 7.1.5

Aparece la pantalla donde se despliega el ítem a modificar o reformar, datos que son editables y que deben estar de acuerdo a los intereses institucionales, una vez modificado o reformado el ítem deberá dar clic en “Guardar”, Imagen:

7.1.6



Imagen 7.1.6

Con la acción anterior queda modificado o reformado el ítem, el cual se lo puede verificar en los ítems que contiene el PAC, realizada esta acción de un clic en “Continuar”, Imagen: 7.1.7

Partida Presupuestaria: 2020.0103.FG01.101030000999.G07010100000100204510706.02010106.001000000.000000000											Valor Codificado: \$							
Nro. CPC	T. Compra	T. Régimen BID	Fondo Presupuesto	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant. U. Medida	Costo U.	V. Total Periodo	EDITAR	ELIMINAR	PART. PRESENTES	CERT. FUTURAS	CONSOLIDAR		
59	979100011	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Normalizado	NO	Cotización	prueba	2 Unidad	86,333.00	172,666.00	C3					
60	979100011	Bien	Especial	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Repuestos o Accesorios	pruebasben	1 Unidad	125,000.00	125,000.00	C3					
61	979100011	Obra	Común	NO	Gasto Corriente	No Normalizado	NO	Licitación	prueba de obra	1 Unidad	1,250,000.00	1,250,000.00	C3					
62	979100011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	No Normalizado	NO	Menor Cuantía	prueba servicio	1 Unidad	25,090.00	25,090.00	C3					
<b>TOTAL</b>											<b>\$1,573,364.0000</b>							
Partida Presupuestaria: 2020.0103.FG01.101030000999.G07010100000100203.02010106.002000000.000000000											Valor Codificado: \$							
Nro. CPC	T. Compra	T. Régimen BID	Fondo Presupuesto	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant. U. Medida	Costo U.	V. Total Periodo	EDITAR	ELIMINAR	PART. PRESENTES	CERT. FUTURAS	CONSOLIDAR		
63	979100011	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	prueba	1 Unidad	256,800.00	256,800.00	C1					
<b>TOTAL</b>											<b>\$256,800.0000</b>							
Partida Presupuestaria: 2020.0103.FG01.101030000999.G07010100000100203840401.02010111.001002001.000000000											Valor Codificado: \$							
Nro. CPC	T. Compra	T. Régimen BID	Fondo Presupuesto	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant. U. Medida	Costo U.	V. Total Periodo	EDITAR	ELIMINAR	PART. PRESENTES	CERT. FUTURAS	CONSOLIDAR		
64	979100011	Consultoría	Común	NO	Gasto Corriente	No Aplica	NO	Lista carta	prueba	1 Unidad	86,902.00	86,902.00	C2					
<b>TOTAL</b>											<b>\$86,902.0000</b>							
<b>Total:</b>											<b>\$52,701,846.0000</b>							

Imagen 7.1.7

Se despliega la pantalla: Paso 2.2 Detalle de Partidas para USHAY, donde se visualiza todas las partidas del Plan, se verifica la exactitud de los datos y de ser correctos dar clic en “Continuar”, Imagen: 7.1.8

COMPRAS PÚBLICAS		Sistema Oficial de Contratación Pública			GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR					
Hoy: 29 de Diciembre del 2020 09:36										
RUC: 1760010970001   Entidad: Fiscalía General   Usuario: FiscalíaGeneral   <a href="#">Cerrar Sesión</a>										
Inicio   Datos Generales   Consultar   Entidad Contratante   Administración										
»Detalle del Plan Anual de Contratación										
<b>Paso 1</b> Creación del Plan	<b>Paso 2</b> Detalle del Plan	<b>Paso 2.2</b> Detalle de Partidas para USHAY	<b>Paso 3</b> Documentos del Plan y Resumen	<b>Instrucciones:</b> Usted debe adjuntar los documentos que respalden la distribución de las partidas presupuestarias, una vez que finalice la creación del procedimiento de contratación, en la sección 6 Anexos de Módulo USHAY Plagos o como archivos opcionales cuando se crea el procedimiento en el SOCP. Recuerde que la cantidad de la partida presupuestaria consolidada será siempre 1, y el costo unitario será la sumatoria del costo unitario de las partidas presupuestarias presentes más las certificaciones futuras consolidadas.						
Inicio Fin Pag. 1/1 No. Reg: 47										
Nro. Partida	CPC	T. Compra	T. Régimen BID	Fondo Presupuesto	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant. U. Medida
1	2020.0103.FG01.101030000999.G07010100000200246631005.02010109.701002005.000000000	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	No Normalizado	NO	Licitación	contratación servicio g	1.00 Galón (US)
2	2020.0103.FG01.101030000999.G07010100000100204510711.02010106.001000000.000000000	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	No Normalizado	NO	Menor Cuantía	prueba inclusión referencias PAC	1.00 Acre
3	2020.0103.FG01.101030000999.G0701010000020022476704.02010108.003000000.180006927	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Normalizado	NO	Menor Cuantía	contratación servicio f	1.00 Metro Cubico
4	2020.0103.FG01.101030000999.G07010100000200142631203.02010109.701101001.000000000	Obra	Común	NO	Gasto Corriente	No Normalizado	NO	Licitación	construcción de obras hogpig	1.00 Unidad
5	2020.0103.FG01.101030000999.G07010100000200142031101.02010104.001000000.000000000	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Normalizado	NO	Menor cuantía	prueba de obras	1.00 Unidad
6	2020.0103.FG01.101030000999.G07010100000200142631004.02010114.002000000.000000000	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Normalizado	NO	Menor cuantía	prueba obras	1.00 Unidad
Inicio Fin Pag. 1/1										
<a href="#">Regresar</a> <a href="#">Continuar</a>										
Copyright © 2008 - 2020 Servicio Nacional de Contratación Pública.										

Imagen 7.1.8

A continuación, y como Paso 3, suba la Resolución Motivada de Modificación o Reforma al PAC, y para concluir con el registro de la modificación o reforma, de clic en “Finalizar”. Imagen: 7.1.9

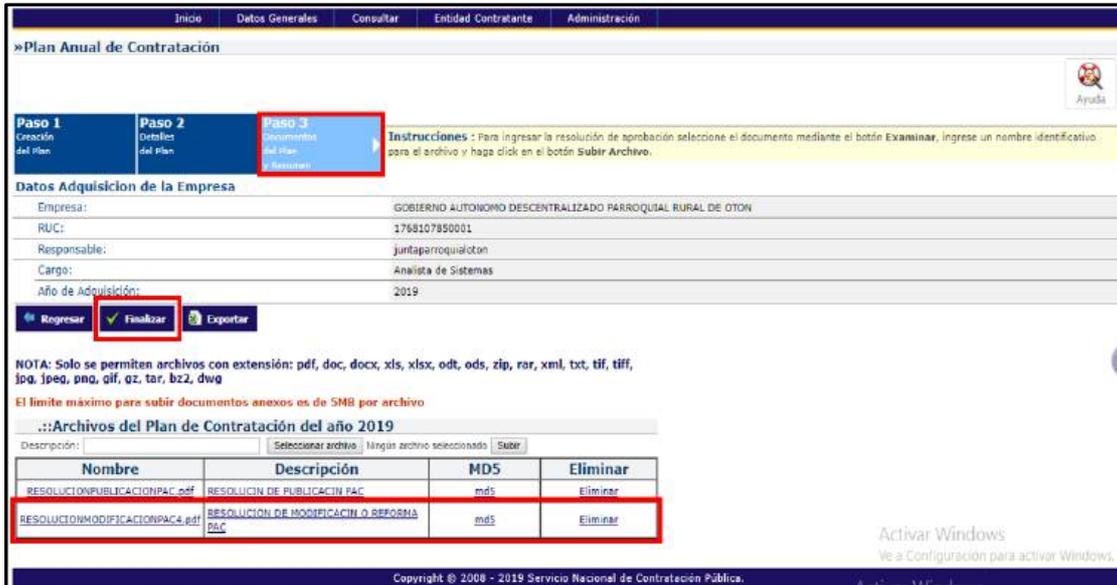


Imagen 7.1.9

## 7.2 Creación de nuevos Ítems en el PAC

Otra de las opciones a realizar en caso de ser necesario por parte de la entidad contratante es crear nuevas contrataciones en el PAC, en caso de que requiera realizar esta acción, deberá ingresar los pasos iniciales para la búsqueda del PAC de la entidad, realizado esto de clic en el botón “Nuevo”.

Imagen: 7.2.1



Imagen 7.2.1

Con la implementación del SINAFIP (Sistema Integrado de Gestión de las Finanzas Pública del Ecuador), se puede evidenciar los datos maestros.

Una partida presupuestaria, de ingresos o gastos, se estructura con los siguientes elementos de imputación:

- Centro Gestor
- Posición Presupuestaria
- Área Funcional (Geográfico)
- Fondo (Fuente)
- Proyecto Presupuestario

Los cuales la entidad contratante debe contar para realizar el ingreso al sistema. **Imagen: 7.2.2**



**Imagen: 7.2.2**

Para la creación de nuevos ítems en el PAC, tome en cuenta los siguientes aspectos:

a.- **CPC:** en la siguiente sección, seleccione CPC a 9 dígitos, para lo cual de clic en el ícono  como se señala en la **Imagen: 7.2.3**

**Sistema Oficial de Contratación Pública**

Martes 29 de Diciembre del 2020 08:38 RUC: 1760010970001 | Entidad: Fiscalía General | Usuario: FiscalGeneral | [ Cerrar Sesión ]

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

»Detalle del Plan Anual de Contratación

**Paso 1** Creación del Plan **Paso 2** Detalles del Plan **Paso 3** Documentos del Plan y Resumen

**Instrucciones:** Los campos marcados con \* son obligatorios. Recuerde completar primero la información de la partida presupuestaria y luego la información del bien, obra, servicio o consultoría. La opción **Listar** le permite verificar si está asignada la partida presupuestaria digitada a su Entidad.

**Información de Detalle del Plan Anual 2020**

* Centro Gestor	* Posición Presupuestaria	* Area Funcional	* Fondo	* Proyecto
18102000999	G0701010000100104510100	01010101	00100000	00000000

**Ingreso de Partidas Presupuestarias**

* CPC	* T. Compra	* T. Régimen	Fondo BID <input type="checkbox"/>	* Tipo de Presupuesto	* Tipo de Producto	
07010011	Bien	Común		Gasto Corriente	No Normalizado	
* Procedimiento	* Descripción	* Cant.	* U. Medida	* Costo U.	* V. Total	* Período
Menor Cuantía	prueba inclusión reformas PAC	1	unidad	50000	50000	C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> C3 <input checked="" type="checkbox"/>

TOTAL POR PARTIDA PRESUPUESTARIA \$

Imagen 7.2.3

Se despliega la selección de productos, donde se debe escoger por: palabra clave o por el código del proceso, de esta forma se selecciona el código CPC a 9 dígitos, ver Imagen: 7.2.4

**Selección de productos**

**MODO DE USO:** Para comenzar usted puede ingresar una palabra clave o Código y se le mostrarán las categorías de productos existentes, marque el producto que desea agregar.

Palabra Clave:  Buscar Código:  Buscar

- 152000011: FUNDENTE CALIZO Y PIEDRA CALCAREA DEL TIPO HABITUALMENTE UTILIZADO PARA LA FABRICACION DE CAL O CEMENTO. CALIZA O PIEDRA CALIZA EN POLVO PARA MEJORA DE SUELOS
- 27998: PRODUCTOS Y ARTICULOS TEXTILES PARA USOS TECNICOS (INCLUSO MECHAS, CAMISAS PARA MECHEROS DE GAS, MANGUERAS, CORREAS TRANSPORTADORAS O CORREAJE DE TRANSMISION, ESTAMENA Y TELA DE COLADOR)
- 279980311: TELAS Y FIELTROS SIN FIN O CON DISPOSITIVOS DE UNION, DEL TIPO UTILIZADO EN MAQUINAS DE FABRICAR PAPEL O SIMILARES, POR EJEMPLO: PARA PASTA DE AMIANTOCEMENTO
- 35110: PINTURAS Y BARNICES (INCLUSO ESMALTES Y LACAS); PIGMENTOS PREPARADOS, OPACIFICANTES PREPARADOS Y COLORES PREPARADOS, ESMALTES Y BARNICES VITRIFICABLES, ENLUCIDOS, LUSTRES LIQUIDOS Y PREPARADOS SIMILARES DEL TIPO UTILIZADO EN LAS INDUSTRIAS DE LACERAMICA.
- 351101311: MASILLA DE VIDRIERO
- 351101312: MASILLA PARA INJERTOS

Activar Windo

Imagen 7.2.4

b.- Tipo de Compra, se debe escoger sea: Bien, Consultoría, Obra o Servicio, Imagen: 7.2.5

**Sistema Oficial de Contratación Pública**

Martes 29 de Diciembre del 2020 08:38 RUC: 1760010970001 | Entidad: Fiscalía General | Usuario: FiscalGeneral | [ Cerrar Sesión ]

Inicio | Datos Generales | Consultar | Entidad Contratante | Administración

»Detalle del Plan Anual de Contratación

**Paso 1** Creación del Plan | **Paso 2** Detalles del Plan | **Paso 3** Documentos del Plan y Resumen

**Instrucciones:** Los campos marcados con \* son obligatorios. Recuerde completar primero la información de la partida presupuestaria y luego la información del bien, obra, servicio o consultoría. La opción **Listar** le permite verificar si está asignada la partida presupuestaria digitada a su Entidad.

**Información de Detalle del Plan Anual 2020**

* Centro Gestor	* Posición Presupuestaria	* Area Funcional	* Fondo	* Proyecto
181100100995	907110100301100104510186	0101101	001100100	000100100

**Ingreso de Partidas Presupuestarias**

* CPC	* T. Compra	* T. Régimen	* Fondo BID <input type="checkbox"/>	* Tipo de Presupuesto	* Tipo de Producto	
87910011	Elei	Común		Gestó Corriente	No Normalizado	
* Procedimiento	* Descripción	* Cant.	* U. Medida	* Costo U.	* V. Total	* Período
Menor Cuantía	prueba inclusión reforma PAC	1	Unidad	50000	50000	C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> C3 <input checked="" type="checkbox"/>
TOTAL POR PARTIDA PRESUPUESTARIA					\$	

Imagen 7.2.5

c.- **Tipo de Régimen**, permite escoger entre: *Común*, *Especial* y *No Aplica*, si la entidad escoge “*No aplica*” únicamente será para la adquisición de bienes inmuebles y arrendamiento de bienes inmuebles, Imagen: 7.2.6

**Sistema Oficial de Contratación Pública**

Martes 29 de Diciembre del 2020 08:38 RUC: 1760010970001 | Entidad: Fiscalía General | Usuario: FiscalGeneral | [ Cerrar Sesión ]

Inicio | Datos Generales | Consultar | Entidad Contratante | Administración

»Detalle del Plan Anual de Contratación

**Paso 1** Creación del Plan | **Paso 2** Detalles del Plan | **Paso 3** Documentos del Plan y Resumen

**Instrucciones:** Los campos marcados con \* son obligatorios. Recuerde completar primero la información de la partida presupuestaria y luego la información del bien, obra, servicio o consultoría. La opción **Listar** le permite verificar si está asignada la partida presupuestaria digitada a su Entidad.

**Información de Detalle del Plan Anual 2020**

* Centro Gestor	* Posición Presupuestaria	* Area Funcional	* Fondo	* Proyecto
181100100995	907110100301100104510186	0101101	001100100	000100100

**Ingreso de Partidas Presupuestarias**

* CPC	* T. Compra	* T. Régimen	* Fondo BID <input type="checkbox"/>	* Tipo de Presupuesto	* Tipo de Producto	
87910011	Elei	Común		Gestó Corriente	No Normalizado	
* Procedimiento	* Descripción	* Cant.	* U. Medida	* Costo U.	* V. Total	* Período
Menor Cuantía	prueba inclusión reforma PAC	1	Unidad	50000	50000	C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> C3 <input checked="" type="checkbox"/>
TOTAL POR PARTIDA PRESUPUESTARIA					\$	

Imagen 7.2.6

d.- **Fondos BID**, si es una contratación con fondos BID (Banco Interamericano de Desarrollo) de clic en el casillero que se muestra en pantalla,

inmediatamente colocar el Código Préstamo BID y el Código Proyecto BID,  
 Imagen: 7.2.7

Imagen 7.2.7

e.- Tipo de Presupuesto, escoja entre: Gasto Corriente o Proyecto de Inversión, ver Imagen: 7.2.8

Imagen 7.2.8

f.- Tipo de Producto, se despliegan las opciones: *No aplica*, *No Normalizado*, *Normalizado*, la opción *No aplica* no será de utilidad cuando el tipo de régimen sea común ya que en el tipo de procedimiento no da la opción de escoger un procedimiento de contratación, **Imagen: 7.2.9**

**Imagen 7.2.9**

g.- Tipo de Procedimiento, de acuerdo al *Tipo de Régimen* escogido y al *Tipo de Producto* en esta sección se despliegan los procesos de contratación existentes, escoja de acuerdo al proceso que se desea crear, **Imagen: 7.2.10**

* CPC	* T. Compra	* T. Régimen	* Fondo BID	* Tipo de Presupuesto	* Tipo de Producto	* Descripción	* Cant.	* U. Medida	* Costo U.	* V. Total	* Período
070100011	Eleo	Común	<input type="checkbox"/>	Gasto Corriente	No Normalizado	prueba inclusión reforma PNC	1	Unidad	50000	50000	<input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input checked="" type="checkbox"/> C3

**Imagen 7.2.10**

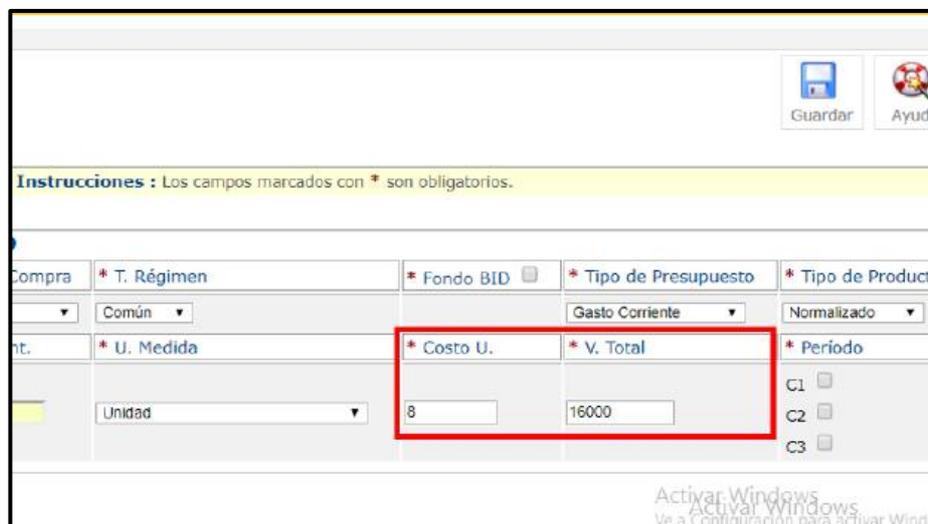
h.- Descripción: Ingrese la descripción de la contratación a realizar. Imagen: 7.2.11

Imagen 7.2.11

i.- Cantidad y Unidad de Medida: Inscriba la cantidad del ítem a adquirir, en la Unidad de medida el sistema despliega las opciones de medida, escoja la que se ajuste al ítem a adquirir. Imagen: 7.2.12

Imagen 7.2.12

j.- Costo Unitario y Valor total, coloque el costo unitario del ítem a adquirir y el Valor Total, lo calculará automáticamente el sistema, [Imagen: 7.2.13](#)

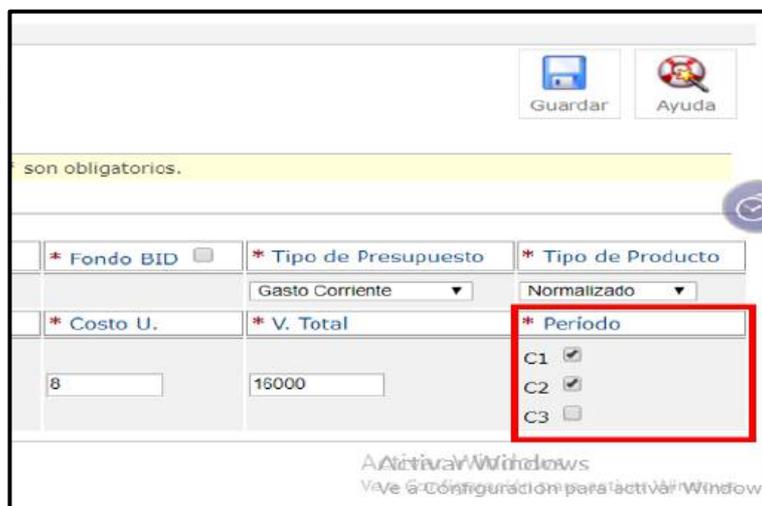


Instrucciones : Los campos marcados con \* son obligatorios.

Compra	* T. Régimen	* Fondo BID <input type="checkbox"/>	* Tipo de Presupuesto	* Tipo de Producto
	Común		Gasto Corriente	Normalizado
ht.	* U. Medida	* Costo U.	* V. Total	* Período
	Unidad	8	16000	C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> C3 <input type="checkbox"/>

[Imagen 7.2.13](#)

k.- Período: Finalmente seleccione el Cuatrimestre en el que va a realizar la Contratación entre C1, C2 o C3, [Imagen: 7.2.14](#)



son obligatorios.

* Fondo BID <input type="checkbox"/>	* Tipo de Presupuesto	* Tipo de Producto
	Gasto Corriente	Normalizado
* Costo U.	* V. Total	* Período
8	16000	C1 <input checked="" type="checkbox"/> C2 <input checked="" type="checkbox"/> C3 <input type="checkbox"/>

[Imagen 7.2.14](#)

Una vez que haya ingresado todos los datos de clic en “**Guardar**”. [Imagen: 7.2.15](#)

Imagen 7.2.15

Revise el mensaje que aparece a continuación y de clic en el botón “Aceptar”. Imagen: 7.2.16

Imagen 7.2.16

En la pantalla que a continuación se indica, se podrá revisar que la contratación ha sido registrada, de requerir algún cambio se lo puede editar, eliminar. Imagen: 7.2.17

**Sistema Oficial de Contratación Pública**

Martes 29 de Diciembre de 2020 | 09:10 RUC: 1760010970001 | Entidad: Fiscalía General | Usuario: FiscaliaGeneral | [Cerrar Sesión](#)

Inicio | Datos Generales | Consultar | Entidad Contratante | Administración

»Detalle del Plan Anual de Contratación

**Paso 1** Creación del Plan | **Paso 2** Detalles del Plan | **Paso 3** Documentos del Plan y Resumen

**Instrucciones:** Este paso le permite Agregar, Editar y Eliminar. Si necesita una nueva contratación, seleccione el botón **Nuevo**, ubicado en la parte superior (Los nuevos registros se muestran al final de la lista). La opción **Eliminar**, le permite borrar el registro seleccionado. Recuerde que una vez subido el PAC inicial, todos los cambios realizados serán registrados como reformas al mismo.

**Datos del Plan Anual de Contratación**

Año de Adquisición: 2020  
 Valor Asignado: \$ 52752146.00

Buscar por: Código CPC:  Partida Presupuestaria:

Inicio Ed: Pag. 1/1 No. Reg: 65

Partida Presupuestaria: 2020.0103.FG01.101030000999.G07010100000200246631005.02010109.701002005.000000000 Valor Codificado: \$ 1,025,975.00

Nro. CPC	T. Compra	T. Régimen BID	Fondo	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant. U. Medida	Costo U.	V. Total Periodo	EDITAR	ELIMINAR	PART. PRESENTES	CERT. FUTURAS	CONSOLIDAR		
1	2399011001	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	No Normalizado	NO	Licitación	contratación servicio g	8 Galón (US)	2,000,000.00	16,000,000.00	C2					

TOTAL \$16,000,000.0000 Excedido: Por favor reemplazar

<https://prebat.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/EP/frmDetalleAdquisicionListaVT.cps>

reforma  Regresar todos Coincidencia de mayúsculas/minúsculas Cgncidir electrifics Palabras completas 2 de 2 ocultos

Imagen 7.2.17

Una vez que haya realizado todas las creaciones de los nuevos ítems, diríjase al final de la pantalla del PASO 2 y de clic en “Continuar”. Imagen: 7.2.18

Partida Presupuestaria: 2020.0103.FG01.101030000999.G07010100000100204510705.02010106.001000000.000000000 Valor Codificado: \$ 153,363,600.00

Nro. CPC	T. Compra	T. Régimen BID	Fondo	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant. U. Medida	Costo U.	V. Total Periodo	EDITAR	ELIMINAR	PART. PRESENTES	CERT. FUTURAS	CONSOLIDAR		
59	979100911	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Normalizado	NO	Cotización	prueba	2 Unidad	66,333.00	172,666.00	C3					
60	979100911	Bien	Especial	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Requisitos o Accesorios	pruebabilen	1 Unidad	125,000.00	125,000.00	C3					
61	979100911	Obra	Común	NO	Gasto Corriente	No Normalizado	NO	Licitación	prueba de obra	1 Unidad	1,250,000.00	1,250,000.00	C3					
62	979100911	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	No Normalizado	NO	Menor Cuanta	prueba servicio	1 Unidad	25,698.00	25,698.00	C3					

TOTAL \$11,573,364.0000

Partida Presupuestaria: 2020.0103.FG01.101030000999.G07010100000100204510203.02010106.002000000.000000000 Valor Codificado: \$ 441,028,721.00

Nro. CPC	T. Compra	T. Régimen BID	Fondo	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant. U. Medida	Costo U.	V. Total Periodo	EDITAR	ELIMINAR	PART. PRESENTES	CERT. FUTURAS	CONSOLIDAR		
63	979100911	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	prueba	1 Unidad	250,000.00	250,000.00	C1					

TOTAL \$250,000.0000

Partida Presupuestaria: 2020.0103.FG01.101030000999.G07010100000100203840401.02010111.001002001.000000000 Valor Codificado: \$ 1,025,975.00

Nro. CPC	T. Compra	T. Régimen BID	Fondo	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant. U. Medida	Costo U.	V. Total Periodo	EDITAR	ELIMINAR	PART. PRESENTES	CERT. FUTURAS	CONSOLIDAR		
64	979100011	Consultoría	Común	NO	Gasto Corriente	No Aplica	NO	Lista corta	prueba	1 Unidad	86,902.00	86,902.00	C2					

TOTAL \$86,902.0000

Total \$52,701,646.0000

Ed: Pag. 1/1

[Regresar](#) [Continuar](#)

Imagen 7.2.18

En el paso 2.2, se encuentra registradas las partidas para la aplicación de los procesos de contratación que se realizarán en el MFC, una vez revisada esta información, de clic en “Continuar”. Imagen: 7.2.19

Mro. Partida	CPC	T. Compra	T. Régimen BD	Fofofo	Tipo de Proveedor	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant. U. Med
1 2020.0103.FG01.101030000999.007010100000200246631005.02010105.701002005.000000000 2999911001		Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	No Normalizado	NO	Licitación	contratacion servicio g	1.00 Galón (US)
2 2020.0103.FG01.101030000999.007010100000160204616711.02010106.001600000.000000000 070100011		Bien	Común	NO	Gasto Corriente	No Normalizado	NO	Menor Cuantía	prueba inclusión reforma PAC	1.00 Acre
3 2020.0103.FG01.101030000999.007010100000260224710704.02010108.002600000.180000000 8399000711		Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Normalizado	NO	Menor Cuantía	contratacion servicio f	1.00 Metro Cúbico
4 2020.0103.FG01.101030000999.007010100000260142631203.02010106.701101001.000000000 292900011		Obra	Común	NO	Gasto Corriente	No Normalizado	NO	Licitación	contratacion de obras h2/hg	1.00 Unidad
5 2020.0103.FG01.101030000999.007010100000260142631101.02010104.001600000.000000000 979100011		Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Normalizado	NO	Menor cuantía	prueba de obras	1.00 Unidad
6 2020.0103.FG01.101030000999.007010100000260142631004.02010116.002600000.000000000 979100011		Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Normalizado	NO	Menor cuantía	prueba obras	1.00 Unidad

Imagen 7.2.19

En el paso 3, suba la Resolución Motivada de Modificación, Reforma o Creación de ítem PAC, y para concluir con el registro de la modificación, de clic en **“Finalizar”**. Imagen:7.2.20

Nombre	Descripción	MD5	Eliminar
RESOLUCIONDEPUBLICACIONPAC2019.pdf	RESOLUCION DE PUBLICACION PAC	md5	Eliminar

Imagen 7.2.20

Nota: Es importante recordar que estos pasos los realizará cada vez que ingrese al SOCE a realizar una modificación, reforma o creación de nuevos ítems. Estos pasos no se los realiza en el programa MFC, se lo hace directamente en el SOCE.

## 8. Consolidaciones y Certificaciones Futuras en el PAC

### 8.1 Creación y enlace de Certificaciones Futuras

Para el caso en el que la Entidad Contratante requiera realizar una contratación en la que cuenta con una certificación presupuestaria futura, deberá ingresar al SOCE, a continuación, a “Ingresar / Actualizar PAC”, y avanzar al paso 2, siguiendo las instrucciones que se han mencionado anteriormente en este manual.

Para registrar la certificación futura, de clic en la sección que se enmarca a continuación. **Imagen: 8.1.1**

**Sistema Oficial de Contratación Pública**

Nombre de Diciembre de 2020 | 09:22 | RUC: 1760010970001 | Entidad: FiscoIto General | Usuario: FiscoItoGeneral | [ Cerrar Sesión ]

Inicio | Datos Generales | Consultar | Entidad Contratante | Administración

»Detalle del Plan Anual de Contratación

**Cert. Futuras** + Nuevo Ayuda

**Paso 1** Creación del Plan | **Paso 2** Detalles del Plan | **Paso 3** Documentos del Plan y Resumen

**Instrucciones** : Este paso le permite Agregar, Editar y Eliminar. Si necesita una nueva contratación, seleccione el botón **Nuevo**, ubicado en la parte superior (Los nuevos registros se muestran al final de la lista). La opción **Eliminar**, le permite borrar el registro seleccionado. Recuerde que una vez subido el PAC inicial, todos los cambios realizados serán registrados como reformas al mismo.

**Datos del Plan Anual de Contratación**

Año de Adquisición: 2020  
Valor Asignado: \$ 52752146.00

Buscar por: Código CPC:  Partida Presupuestaria:

Inicio Fin Pág. 1/1 No.Reg: 65

**Partida Presupuestaria: 2020.0103.FG01.101030000999.G07010100000200246631005.02010109.701002005.000000000** Valor Codificado: \$ **1,025,975.00**

Nro. CPC	T. Compra	Fondo	Type de Régimen BID	Type de Presupuesto	Type de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant. U. Medida	Costo U.	V. Total	Período	EDITAR	ELIMINAR	DART	CERT. PRESENTES FUTURAS	CONSOLIDAR	
1	2399911001	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	No Normalizado	NO	Licitación	contratación servicio g	Según (US)	2,000,000.00	16,000,000.00	C2					
<b>TOTAL</b>											<b>\$16,000,000.0000</b>	<b>Valor Excedido. Por favor revisar</b>						

**Imagen 8.1.1**

Ahora el sistema le direccionará al PASO 2.1, en esta pantalla localice el botón **“Nuevo”** y de clic sobre él, ver **Imagen: 8.1.2**

**Imagen 8.1.2**

En la pantalla siguiente, ingrese código, número o descripción de la certificación presupuestaria, e ingrese el resto de datos requeridos para registrar la contratación, al finalizar de ingresar los datos de clic en guardar **Imagen: 8.1.3**

**Imagen 8.1.3**

A continuación se mostrará la inclusión y registro de datos como se muestra en la siguiente imagen. **Imagen: 8.1.4**

Martes 29 de Diciembre de 2020 | 09:12

RUC: 1760010970001 | Entidad: Fiscalía General | Usuario: FiscalíaGeneral | Cerrar Sesión

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

**Detalle del Plan Anual de Contratación**

Nuevo Ayuda

**Paso 1** Selección del Plan | **Paso 2** Detalles del Plan | **Paso 2.1** Detalles del Plan Futuro | **Paso 3** Documentación del Plan y Resumen

**Instrucciones:** Este paso le permite Agregar, Editar y Eliminar. Si necesita una certificación de existencia futura, seleccione el botón **Nuevo**, ubicado en la parte superior. La opción **Eliminar**, le permite borrar el registro seleccionado. Recuerde que una vez subido el PAC inicial, todos los cambios realizados serán registrados como reformas al mismo.

Inicio Fin Pag. 1/1 No.Reg: 1

**Certificaciones de Existencia futura de recursos:**

Nro.	Partida Pres. CPC	T. Compra	T. Régimen BID	Fondo	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total	Periodo	EDITAR	ELIMINAR
1	EJEC/2020 /0000000000	979100011	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	No Normalizado	NO	Menor Cuantía Prueba inclusión certificación futura	1.00	Unidad	10,300.5000	10,300.50	C1 C2 C3		

Inicio Fin Pag. 1/1

Continuar

Imagen 8.1.4

En caso de que requiera Editar o Eliminar, use los iconos que se muestran en pantalla. En caso de haya concluido con el registro, de clic en **“Continuar”**. Imagen: 8.1.5

Martes 29 de Diciembre de 2020 | 09:12

RUC: 1760010970001 | Entidad: Fiscalía General | Usuario: FiscalíaGeneral | Cerrar Sesión

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

**Detalle del Plan Anual de Contratación**

Nuevo Ayuda

**Paso 1** Selección del Plan | **Paso 2** Detalles del Plan | **Paso 2.1** Detalles del Plan Futuro | **Paso 3** Documentación del Plan y Resumen

**Instrucciones:** Este paso le permite Agregar, Editar y Eliminar. Si necesita una certificación de existencia futura, seleccione el botón **Nuevo**, ubicado en la parte superior. La opción **Eliminar**, le permite borrar el registro seleccionado. Recuerde que una vez subido el PAC inicial, todos los cambios realizados serán registrados como reformas al mismo.

Inicio Fin Pag. 1/1 No.Reg: 1

**Certificaciones de Existencia futura de recursos:**

Nro.	Partida Pres. CPC	T. Compra	T. Régimen BID	Fondo	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total	Periodo	EDITAR	ELIMINAR
1	EJEC/2020 /0000000000	979100011	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	No Normalizado	NO	Menor Cuantía Prueba inclusión certificación futura	1.00	Unidad	10,300.5000	10,300.50	C1 C2 C3		

Inicio Fin Pag. 1/1

Continuar

Imagen 8.1.5

A continuación, el sistema le enviará automáticamente al PASO 2, ahora diríjase a la contratación en la que requiere enlazar la certificación presupuestaria creada, para ello de clic en **“Certificación Futura”**, Imagen: 8.1.8

Valor Asignado: \$ 40197.71

Buscar por: Código CPC: Partida Presupuestaria:

Inicio Pág. 1/1 No.Reg: 47

Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total	Periodo	EDITAR	ELIMINAR	PART. PRESENTES	CERT. FUTURA	CONSOLIDAR
1	840104	451600312	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Impresora Multifunción	1.00	Unidad	396.8700	396.87	C1					
2	770201	714300011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Seguro de Bienes del Gobierno Parroquial	1.00	Unidad	980.3900	980.39	C1					
3	770201	713340318	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Seguro de Maquinaria JCB	1.00	Unidad	783.0000	783.00	C1					
4	730813	491290517	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Adquisición de Repuestos para Maquinaria y Equipos	1.00	Unidad	795.1200	795.12	C1					
5	730812	369400024	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Material Didáctico para ejecución de Proyecto Nacional Bónzo	3.00	Unidad	159.4200	478.26	C2-C3					

Imagen 8.1.8

En la pantalla siguiente podrá revisar la certificación o certificaciones registradas hasta ese momento. Para seleccionar la certificación requerida, de clic sobre el “casillero seleccionar” y clic en “Guardar”. Imagen: 8.1.9

Certificaciones Futuras - Google Chrome

https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/EP/buscarCertificaciones.cpe?IdAdquisicion=8688013

Selección de Certificaciones Futuras

MODO DE USO: En la pantalla principal a través del botón Cert. Futuras podrá ingresar las certificaciones futuras que requiere y posteriormente en esta pantalla podrá asociarlas a la partida presupuestaria que corresponde.

Seleccionar	Partida Presupuestaria	CPC	Tipo de Compra	Descripción	Total
<input type="checkbox"/>	456789	841310016	Servicio	TELEFONÍA CELULAR	5.000.0000

Guardar

Imagen 8.1.9 CAMBIAR

A continuación, el sistema mostrará un mensaje de Confirmación de la selección. Para salir cierre la ventana. Imagen: 8.1.10

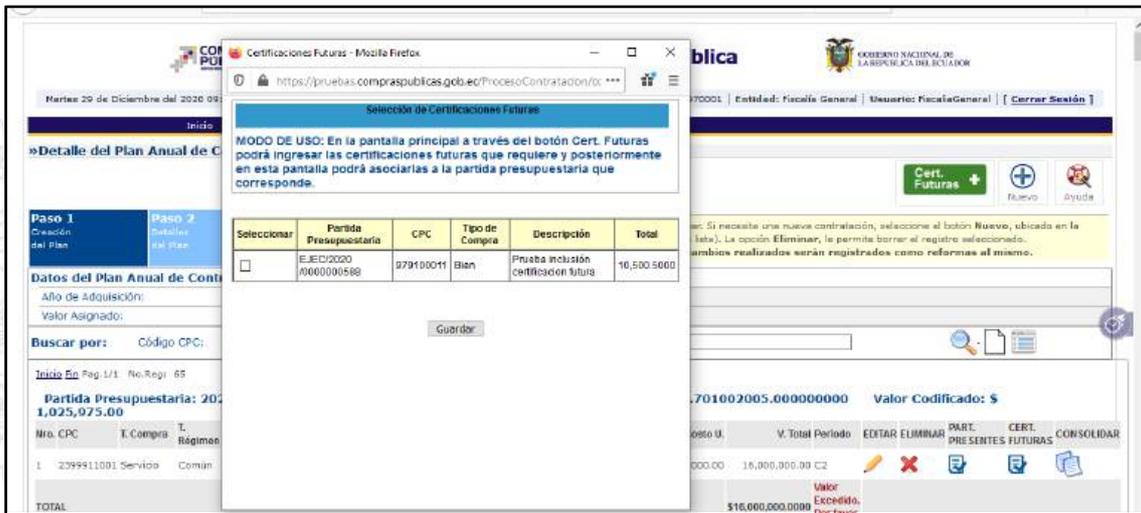
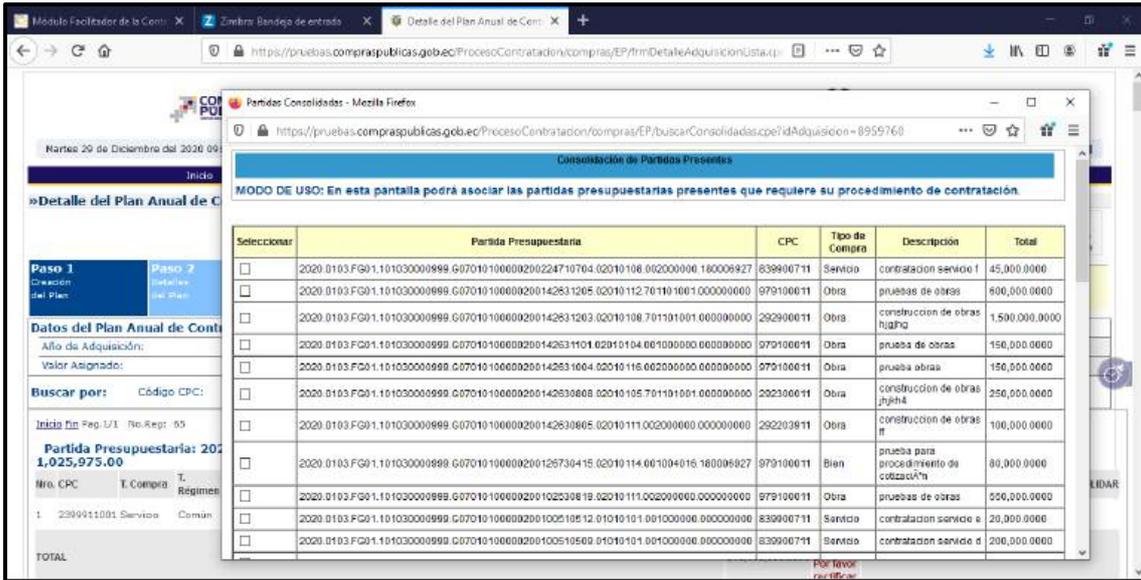


Imagen 8.1.10

Ahora, diríjase al final de la pantalla del PASO 2, y de clic en el botón “Continuar. Imagen: 8.1.11

ID	Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Valor Unitario	Valor Total	Estado	Acciones
6	530807	3891201410 Bien Común NO Gasto Comienzo Normalizado NO Infima Cuantía Cartuchos para Impresoras	4.00	Unidad	11.1400	44.64 C2	✗	
7	530805	389300130 Bien Común NO Gasto Comienzo Normalizado SI Catálogo Electrónico Set de Mopa	1.00	Unidad	17.2900	17.29 C2	✗	
8	530805	389300112 Bien Común NO Gasto Comienzo Normalizado SI Catálogo Electrónico Escoba Plástica con fibra suave	5.00	Unidad	2.6300	13.25 C2	✗	
9	530805	3533100115 Bien Común NO Gasto Comienzo Normalizado SI Catálogo Electrónico Ambiental en Spray varias fragancias 400 cc	8.00	Unidad	3.0600	24.48 C2	✗	
10	530805	3532101112 Bien Común NO Gasto Comienzo Normalizado SI Catálogo Electrónico Jabón Líquido tocador para recarga	2.00	Unidad	4.3500	8.70 C2	✗	
11	530805	279920114 Bien Común NO Gasto Comienzo Normalizado SI Catálogo Electrónico Guantes de Caucho II, 7 y medio	12.00	Unidad	1.4000	16.80 C2	✗	
12	530805	353210113 Bien Común NO Gasto Comienzo Normalizado SI Catálogo Electrónico Detergente en Polvo 2kg.	6.00	Unidad	3.9500	23.70 C2	✗	
13	530804	321190108 Bien Común NO Gasto Comienzo Normalizado SI Catálogo Electrónico Archiveros Lomo 5cm	10.00	Unidad	1.3500	13.50 C2	✗	
14	530804	321190418 Bien Común NO Gasto Comienzo Normalizado SI Catálogo Electrónico Papel Bond A4 de 75 gramos	30.00	Unidad	3.9800	119.40 C2	✗	
15	530804	32119020115 Bien Común NO Gasto Comienzo Normalizado SI Catálogo Electrónico Archiveros Lomo 4cm	10.00	Unidad	1.3500	13.50 C2	✗	
16	530704	871309011 Servicio Común NO Gasto Comienzo Normalizado NO Infima Cuantía Mantenimiento de Equipos Informáticos con la adquisición de Repuestos	1.00	Unidad	44.6400	44.64 C2	✗	
17	530704	871309011 Servicio Común NO Gasto Comienzo Normalizado NO Infima Cuantía Mantenimiento, Reparación y Atención Equipo Informático	10.00	Unidad	23.2000	232.20 C1 C2	✗	
<b>Total:</b>						<b>\$21,547,4600</b>		

Imagen 8.1.11

En el paso 3, adjunte el documento físico de la Certificación Presupuestaria Futura. Para adjuntar el documento se le recomienda escanearlo y adjuntarlo en formato PDF. Imagen. 8.1.12

»Plan Anual de Contratación

**Paso 1**  
Creación del Plan

**Paso 2**  
Detalles del Plan

**Paso 3**  
Documentos del Plan y Resúmenes

**Instrucciones:** Para ingresar la resolución de aprobación seleccione el documento mediante el botón **Examinar**, ingrese un nombre identificativo para el archivo y haga click en el botón **Subir Archivo**.

**Datos Adquisición de la Empresa**

Empresa: Entidad AO  
 RUC: 120171939001  
 Responsable: entidadao  
 Cargo: Analista de Sistemas  
 Año de Adquisición: 2019

**Regresar** **Finalizar** **Exportar**

NOTA: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls,xlsx, odt, ods, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpo, jpeg, png, gif, gz, tar, bz2, dwg

El límite máximo para subir documentos anexos es de 5MB por archivo

..:Archivos del Plan de Contratación del año 2019

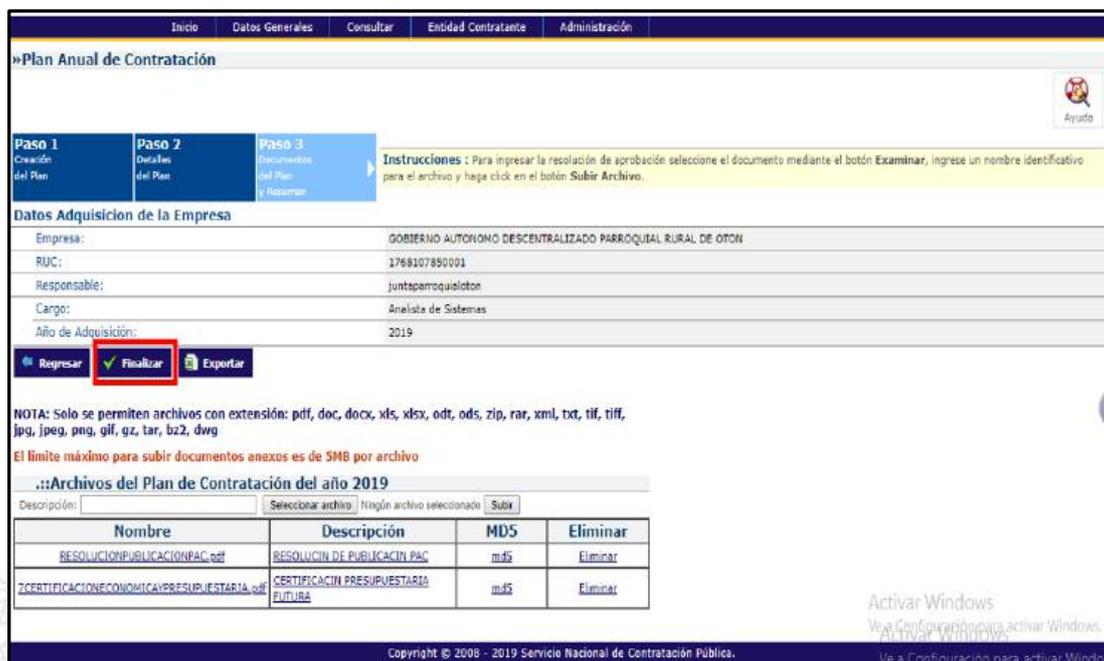
Descripción:  Seleccione archivo:  Iténgalo archivo seleccionado:  **Subir**

Nombre	Descripción	MD5	Eliminar
RESOLUCIONDEPUBLICACIONPAC2019.pdf	RESOLUCION DE PUBLICACION PAC	md5	Eliminar
CERTIFICACIONECONOMICAYPRESUPUESTARIA.pdf	CERTIFICACION PRESUPUESTARIA FUTURA	md5	Eliminar

Copyright © 2008 - 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Imagen 8.1.12

Para concluir con el registro de la certificación futura de clic en **“Finalizar”**. Imagen: 8.1.13



Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

Plan Anual de Contratación

Paso 1 Creación del Plan Paso 2 Detalles del Plan Paso 3 Documentos del Plan y Resumen

Instrucciones : Para ingresar la resolución de aprobación seleccione el documento mediante el botón Examinar, ingrese un nombre identificativo para el archivo y haga clic en el botón Subir Archivo.

Datos Adquisición de la Empresa

Empresa: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE OTON

RUC: 1768107850001

Responsable: juntapamoqueloton

Cargo: Analista de Sistemas

Año de Adquisición: 2019

Regresar Finalizar Exportar

NOTA: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls,xlsx, odt, ods, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, bz2, dwg

El límite máximo para subir documentos anexos es de 5MB por archivo

Archivos del Plan de Contratación del año 2019

Nombre	Descripción	MDS	Eliminar
RESOLUCIONPUBLICACIONPAC.pdf	RESOLUCION DE PUBLICACION PAC	m.ds	Eliminar
CERTIFICACIONECONOMICA PRESUPUESTARIA FUTURA.pdf	CERTIFICACION PRESUPUESTARIA FUTURA	m.ds	Eliminar

Activar Windows  
Vea Configuración para activar Windows.  
Activar Windows  
Vea Configuración para activar Windows.

Copyright © 2008 - 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Imagen 8.1.13

## 8.2 Consolidación de partidas presentes y certificaciones futuras

Con la finalidad de que las entidades contratantes puedan utilizar varias partidas presupuestarias/cuentas contables para realizar determinado procedimiento de contratación, el SERCOP ha desarrollado una funcionalidad que le permite al usuario agrupar o consolidar varias partidas para la ejecución de determinado objeto de contratación. Para ello el sistema le presenta las opciones en las que podrá realizar estas acciones, con estas indicaciones deberá ingresar al SOCE, a continuación, a “Ingresar / Actualizar PAC”, y avanzar al paso 2, siguiendo las instrucciones que se han mencionado anteriormente en este manual. Imagen: 8.2.1

Valor Asignado: \$ 40197.71

Buscar por: Código CPC: Partida Presupuestaria:

Inicio Fin Pág. 1/1 No.Reg: 47

Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BUD	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total Periodo	EDITAR	ELIMINAR	PART. PRESENTES FUTURA	CERTE	CONSOLIDAR
1	840104	451600312	Bien	Común	NO	Gesto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuenta	Impresora Multifunción	1.00	Unidad	396.8700	396.87 C1					
2	770201	714300011	Servicio	Común	NO	Gesto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuenta	Seguro de Bienes del Gobierno Parroquial	1.00	Unidad	980.3900	980.39 C1					
3	770201	710340318	Servicio	Común	NO	Gesto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuenta	Seguro de Maquinaria JCB	1.00	Unidad	783.0000	783.00 C1					
4	730813	491290517	Bien	Común	NO	Gesto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuenta	Adquisición de Repuestos para Maquinaria y Equipos	1.00	Unidad	795.1200	795.12 C1					
5	730813	369400024	Bien	Común	NO	Gesto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuenta	Materiales Didácticos para ejecución de	3.00	Unidad	159.4200	478.26 C2 C3					

Imagen 8.2.1

## 8.2.1 Instrucciones y Consideraciones para la Consolidación de varias partidas o cuentas contables

Para el caso en que las Entidades Contratantes requieren usar más de una partida presupuestaria o cuenta contable para la ejecución del procedimiento de contratación, utilizará la funcionalidad de CONSOLIDACIÓN de partidas presupuestarias y cuentas contables.

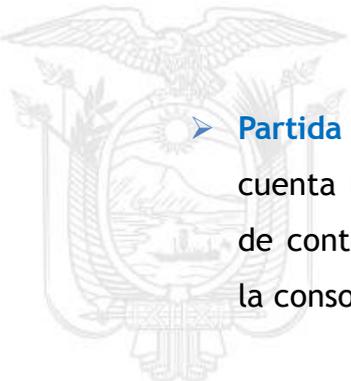
Es importante indicar que el procedimiento de Consolidación se realiza en el SOCE y es el paso previo a realizar el registro del pliego en MFC.

A continuación, se detallan algunas instrucciones y recomendaciones previas a realizar la consolidación de las partidas presupuestarias o cuentas contables:

- **Consolidación de partidas de la misma naturaleza:** La consolidación de partidas presupuestarias o cuentas contables, aplica únicamente cuando son de la misma naturaleza; es decir:



- **Igual Tipo de Régimen:** Las partidas presupuestarias o cuentas contables a consolidar deben ser del mismo tipo de Régimen. Se permite consolidar sólo partidas del Régimen Común.
- **Fondos BID:** En caso de que la contratación se realice con fondos BID, las partidas presupuestarias o cuentas contables a consolidar deben estar seleccionadas con esta especificación.
- **Tipo de Compra:** Se pueden consolidar partidas presupuestarias o cuentas contables de cualquier tipo de compra (bien, obra, servicio); excepto para el caso de consultoría que solamente se pueden consolidar o agrupar partidas presupuestarias/cuentas contables cuyo tipo de compra sea consultoría.

- 
- **Partida Presupuestaria o Cuenta Contable mandataria:** La partida o cuenta mandataria, es la partida principal que corresponde al objeto de contratación a ejecutar, se la selecciona inicialmente para realizar la consolidación con el resto de partidas o cuentas contables.

A continuación, se detalla el procedimiento para consolidar las partidas o cuentas contables en el sistema.

- Diríjase al PASO 2 del PAC en el SOCE, busque la partida o cuenta contable en la que requiere hacer la consolidación.
- Ubíquese en la sección PARTIDAS PRESENTES, ícono que se habilita en todas las contrataciones registradas en el PAC. Para seleccionar las partidas presupuestarias o cuentas contables a consolidar, de clic en la sección que se enmarca a continuación. **Imagen: 8.2.1.1**

Valor Asignado: \$ 40197.71

Buscar por: Código CPC: Partida Presupuestaria:

Inicio Fin Pág.1/1 No.Reg: 47

Nro. Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total Periodo	EDITAR	ELIMINAR	PART. PRESENTES	CERT. FUTURA	CONSOLIDAR
1	840104 451600312	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Impresora Multifunción	1.00	Unidad	396.8700	396.87 C1					
2	770201 734300011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Seguro de Bienes del Gobierno Parroquial	1.00	Unidad	980.3900	980.39 C1					
3	770201 733340318	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Seguro de Maquinaria JCB	1.00	Unidad	783.0000	783.00 C1					
4	730813 491290517	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Adquisición de Repuestos para Maquinaria y Equipos	1.00	Unidad	795.1200	795.12 C1					
5	730812 369400024	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Material Didáctico para ejecución de Proyectos	3.00	Unidad	159.4200	478.26 C2 C3					

**Imagen 8.2.1.1**

- Al dar clic en esta opción, el sistema mostrará el listado de partidas o cuentas contables de la misma naturaleza. **Imagen: 8.2.1.2**

Valor Asignado: \$ 21347.46

Buscar por: Código CPC: Partida Presupuestaria:

Inicio Fin Pág.1/1 No.Reg: 18

Nro. Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total Periodo	EDITAR	ELIMINAR	PART. PRESENTES	CERT. FUTURA	CONSOLIDAR
1	840104 451600312	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Impresora Multifunción	1.00	Unidad	396.8700	396.87 C1					
2	840104 351101314	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	CEMENTO PORTLAN TIPO 1	2,000.00	Unidad	8.0000	16,000.00 C2					
3	750107 541110011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Licitación	Construcción de Edificios	1.00	Unidad	2,345,879.0000	2,345,879.00 C2					
4	730811 153100114	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Material Pétreo arena para ejecución de Obras	525.00	Metro Cúbico	2.5500	1,338.75 C3					
5	730811 153200015	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Material Pétreo Sub base para ejecución de Obras	1,225.00	Metro Cúbico	2.5500	3,123.75 C3					

**Imagen 8.2.1.2**

A continuación, se tomó como ejemplo la contratación de una obra, “Construcción de Edificio”, la contratación es de aproximadamente tres millones de dólares (\$ 3.000.000), para que la Entidad Contratante pueda levantar el pliego le hace falta ligar otras partidas o cuentas contables, ya que al momento con la partida seleccionada solo cuenta con dos millones trescientos cuarenta y cinco mil ochocientos cuarenta y nueve dólares (\$ 2.345.849), y necesita ligar las partidas referentes a servicios de instalación eléctrica y otras referentes a bienes para la contratación que realizará. En la siguiente imagen puede observar un ejemplo de la selección de las partidas o cuentas contables. **Imagen: 8.2.1.3**

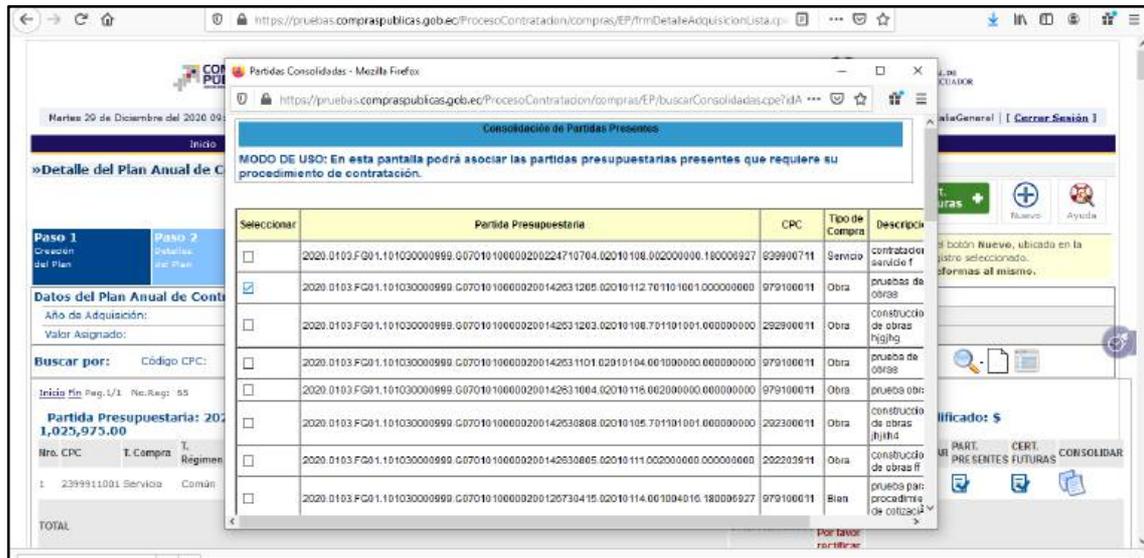


Imagen 8.2.1.3

Seleccione las partidas o cuentas contables que necesita ligar, luego haga clic en el botón “**Guardar**” tal como se muestra en la siguiente imagen.

Imagen: 8.2.1.4

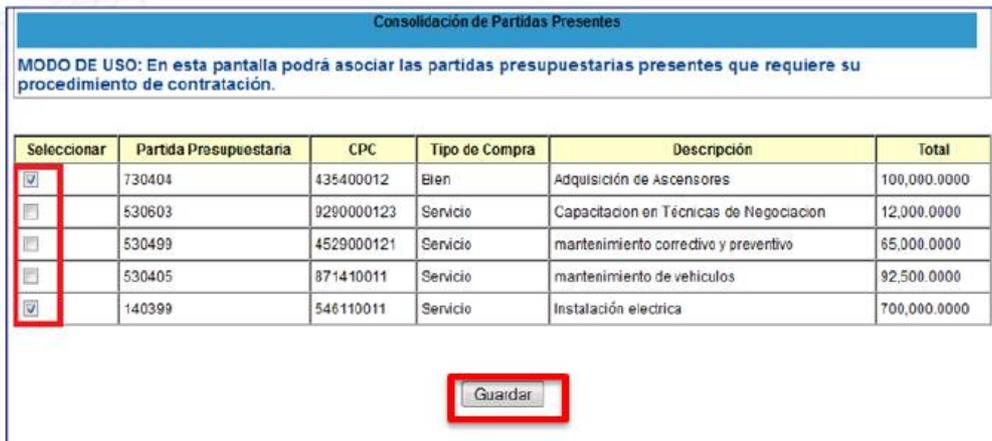


Imagen 8.2.1.4

El siguiente paso es la consolidación de las partidas seleccionadas en la contratación. Para ello de clic en el siguiente ícono. Imagen: 8.2.1.5

Datos del Plan Anual de Contratación																				
Año de Adquisición:		2019																		
Valor Asignado:		\$ 40197.71																		
Buscar por:		Código CPC:			Partida Presupuestaria:															
Inicio Fin Pag. 1/1 No.Reg: 47																				
Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total	Periodo	EDITAR	ELIMINAR	PART. PRESENTES	CERT. FUTURA	CONSOLIDAR
1	840104	451800312	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuenta	Impresora Multifunción	1.00	Unidad	396.8700	396.87	C1					
2	770201	714300011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuenta	Seguro de Bienes del Gobierno Parroquial	1.00	Unidad	980.3900	980.39	C1					
3	770201	713340318	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuenta	Seguro de Maquinaria JCB	1.00	Unidad	783.0000	783.00	C1					
4	730813	491290517	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuenta	Adquisición de Repuestos para Maquinaria y Equipos	1.00	Unidad	795.1200	795.12	C1					
5	730812	389400024	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuenta	Material Didáctico para ejecución de	3.00	Unidad	159.4200	478.26	C2 C3					

Imagen 8.2.1.5

En la siguiente pantalla podrá observar la consolidación de las dos partidas adicionales requeridas para la contratación. Para el ejemplo descrito en este manual en la contratación registrada en el PAC “construcción del edificio”, aparecen ya registradas las otras partidas o cuentas contables que se requerían para la contratación, por lo que a continuación debe hacer clic en el botón “Consolidar” Imagen: 8.2.1.6

DESCRIPCIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS PRESENTES Y CERTIFICACIONES FUTURAS PARA UN OBJETO DE CONTRATACIÓN																				
Nombre Comercial:		Fiscalía General del Estado																		
Entidad Contratante:		Fiscalía General																		
RUC:		1760010970001																		
Partidas Presupuestarias Presentes																				
Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	U. Medida	Cant.	Costo U.	V. Total	Periodo					
1	2020.0103.FG01.101030000999.G07010100000200246631905.02010109.701002005.000000000	2399911001	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	No Normalizado	NO	Licitación	contratación servicio g	Galón (US)									
2	2020.0103.FG01.101030000999.G07010100000130204510706.02010106.001000000.000000000	979100011	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Normalizado	NO	Coltización	prueba	Unidad									
3	2020.0103.FG01.101030000999.G07010100000200142631205.02010112.701101001.000000000	979100011	Otra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Normalizado	NO	Coltización	pruebas de obras	Unidad									
											TOTAL PART									
Partidas Presupuestarias Futuras																				
Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	U. Medida	Cant.	Costo U.	V. Total	Periodo					
1	EJEC0200.0000000588	979100011	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	No Normalizado	NO	Menor Cuantía	Prueba inclusión certificación futura	Unidad	1	10.500.5000	10.500.5000	C1 C2 C3					
											TOTAL PARTIDAS CONSOLIDADAS: \$10.500.5000									
											<input type="button" value="Consolidar"/>									

Imagen 8.2.1.6

En la siguiente pantalla proceda a imprimir la Consolidación de las partidas o cuentas contables, documento que deberá adjuntarlo en la sección ANEXOS al publicar el proceso de contratación en el SOCE. Proceda a dar clic en el botón **“Imprimir”**. Imagen: 8.2.1.7

DESCRIPCIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS PRESENTES Y CERTIFICACIONES FUTURAS PARA UN OBJETO DE CONTRATACIÓN															
Nombre Comercial:		ENTIDAD R													
Entidad Contratante:		ENTIDAD R													
RUC:		172354564001													
Partidas Presupuestarias Presentes															
Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	U. Medida	Cant.	Costo U.	V. Total	Periodo
1	750107	531290014	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Licitación	construcción de edificios	Unidad	1	2,345,879.0000	2,345,879.0000	C2
2	730404	435400012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	Adquisición de Ascensores	Unidad	10	10,000.0000	100,000.0000	C2
3	140399	546110011	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Normalizado	NO	Licitación	Instalación eléctrica	Banfil	1	700,000.0000	700,000.0000	C2
TOTAL PARTIDAS CONSOLIDADAS: \$3,145,879.0000															
Partida Consolidada															
Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	U. Medida	Cant.	Costo U.	V. Total	Periodo
1	750107	531290014	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Licitación	construcción de edificios	Unidad	1	3,145,879.0000	3,145,879.0000	C2
<input type="button" value="Desconsolidar"/> <input type="button" value="Imprimir"/>															

**Imagen 8.2.1.7**

Ahora, en el caso de que la Entidad Contratante antes de Imprimir decida no consolidar las partidas, podrá utilizar la opción **“Desconsolidar”**, para ello de clic en el botón con dicha descripción. Imagen: 8.2.1.8

DESCRIPCIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS PRESENTES Y CERTIFICACIONES FUTURAS PARA UN OBJETO DE CONTRATACIÓN															
Nombre Comercial:		ENTIDAD R													
Entidad Contratante:		ENTIDAD R													
RUC:		172354564001													
Partidas Presupuestarias Presentes															
Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	U. Medida	Cant.	Costo U.	V. Total	Periodo
1	750107	531290014	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Licitación	construcción de edificios	Unidad	1	2,345,879.0000	2,345,879.0000	C2
2	730404	435400012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	Adquisición de Ascensores	Unidad	10	10,000.0000	100,000.0000	C2
3	140399	546110011	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Normalizado	NO	Licitación	Instalación eléctrica	Banfil	1	700,000.0000	700,000.0000	C2
TOTAL PARTIDAS CONSOLIDADAS: \$3,145,879.0000															
Partida Consolidada															
Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	U. Medida	Cant.	Costo U.	V. Total	Periodo
1	750107	531290014	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Licitación	construcción de edificios	Unidad	1	3,145,879.0000	3,145,879.0000	C2
<input type="button" value="Desconsolidar"/> <input type="button" value="Imprimir"/>															

**Imagen 8.2.1.8**

Al realizar esta acción se borrarán las partidas o cuentas seleccionadas en la consolidación, aparecerá únicamente los datos iniciales del registro de la contratación. Imagen: 8.2.1.9

**Imagen 8.2.1.9**

Proceso	Nombres	Fecha	Firma
Elaborado por :	Edith Loarte	29/12/2020	
	Alexandra Valladares	30/12/2020	
Revisado por:	Ignacio Estrada	31/12/2020	
Autorizado por:	Wladimir Taco		