

DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

MANUAL DE USUARIO

ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES SIN E-SIGEF

DIRIGIDO A ENTIDADES CONTRATANTES

ENERO 2022

1.	Presentación	3
2.	Fundamento Normativo	3
2.1	Artículos relacionados de la LOSNCP	3
2.2	Artículos relacionados del RGLOSNCP	3
2.3	<i>Artículos Relacionados SERCOP - 072 - 2016 (La Codificación de Resoluciones de LOSNCP)</i>	¡Error! Marcador no definido.
3.	Descarga de Aplicativo MFC	5
4.	Registro de Datos de la Entidad Contratante en MFC	17
4.1	Datos Generales	18
4.2	Dirección.....	19
4.3	Datos Autoridad	20
4.4	Datos Delegado.....	21
5.	Plan Anual de Contratación sin eSIGEF	24
5.1	Partidas Presupuestarias	25
5.1.1	Registrar Partida/Cuenta	26
5.1.2	Subir partidas desde un archivo Excel.....	28
5.2	Crear PAC	33
5.3	Validar PAC	41
5.4	Funcionalidades adicionales: Generar PAC-Excel y Subir PAC-Excel..	43
5.5	Utilitarios del MFC-PAC	54
5.5.1	Vista Catalogo de Partidas	54
5.5.2	Vista Previa del PAC	56
5.5.3	Subir PAC.....	57
5.5.4	Guardar PAC.....	59
6.	Registro del Plan Anual de Contratación en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador- SOCE.....	60
7.	Modificación, Reformas y Creación de nuevos ítems en el PAC	70
7.1	Modificación y Reformas al PAC	70
7.2	Creación de nuevos Ítems en el PAC	75
8.	Consolidaciones y Certificaciones Futuras en el PAC	85
8.1	Creación y enlace de Certificaciones Futuras	85
8.2	Consolidación de partidas presentes y certificaciones futuras.....	92
8.2.1	Instrucciones y Consideraciones para la Consolidación de varias partidas o cuentas contables.....	93

1. Presentación

El presente manual de usuario ha sido elaborado con el objeto de dar a conocer a las entidades contratantes la normativa y herramientas electrónicas de contratación pública establecidas para la elaboración y publicación del Plan Anual de Contrataciones de entidades que manejan ESIGEF.

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 con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.

El Plan 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. 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.

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.

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 como lo indica la

Imagen:3.1



Imagen 3.1

En el link “Servicios”, buscar y dar clic en la sección “**Instaladores 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

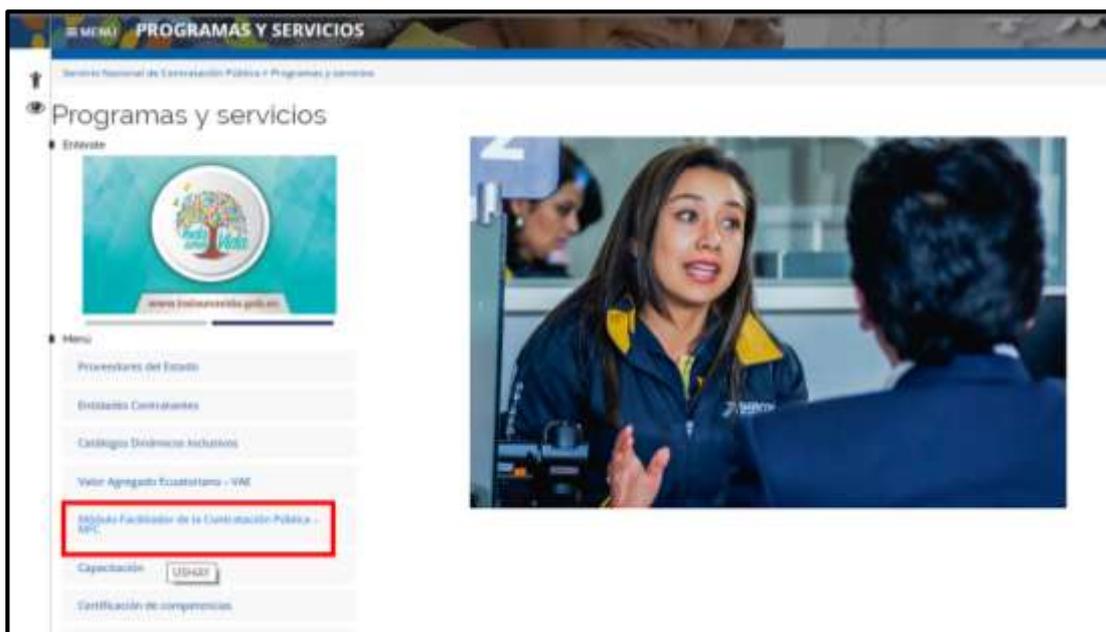


Imagen 3.4

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

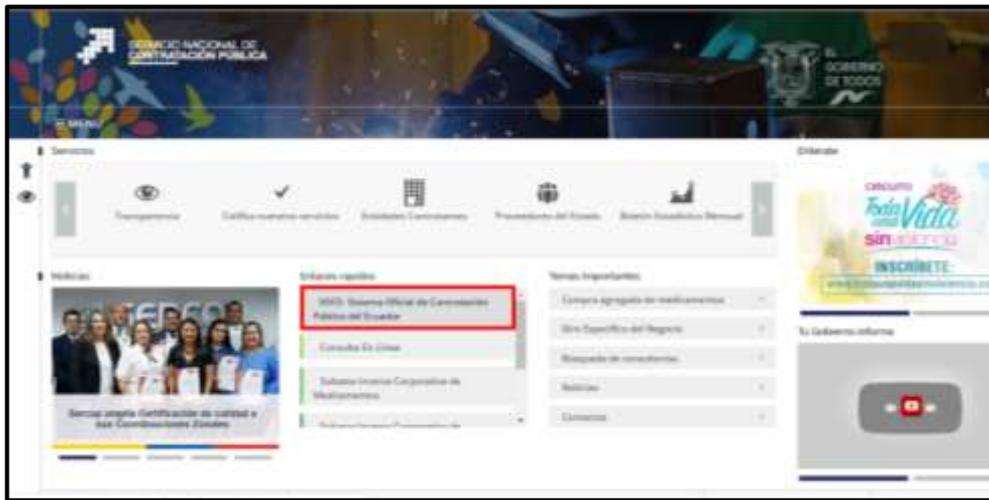


Imagen 3.5

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 de Contratación Pública**” como se indica en la Imagen: 3.6

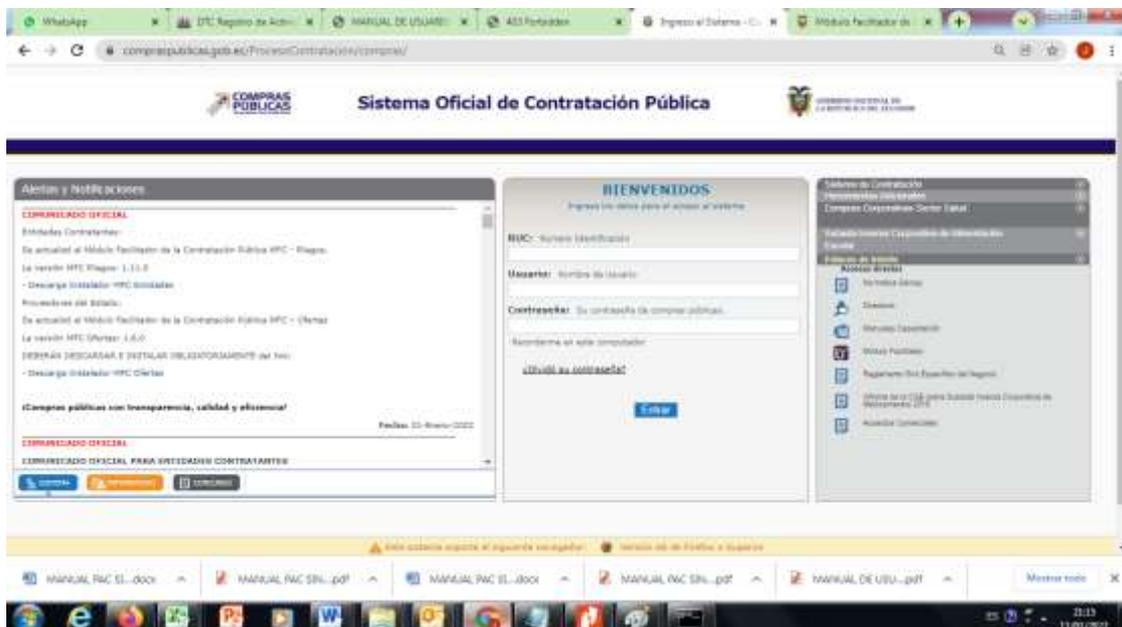


Imagen 3.6

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 7,8 10”, el cual también aplica para el sistema operativo Windows 10, **Imagen: 3.8**



Imagen 3.8

Al dar clic en “Paquete para Windows 7-8-10”, comienza la descarga del aplicativo y el sistema lo direccionara a la carpeta descargas de su computador. **Imagen: 3.9**



Imagen 3.9

Una vez descargado el archivo este se encontrará en la carpeta descargas del computador con el nombre: [setup_mfc](#) 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**

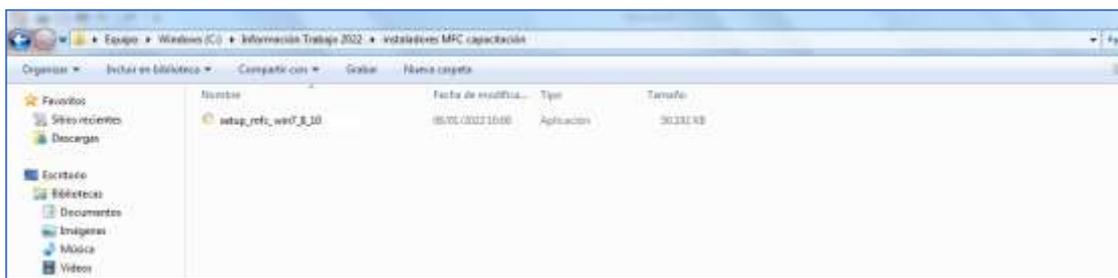


Imagen 3.10

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

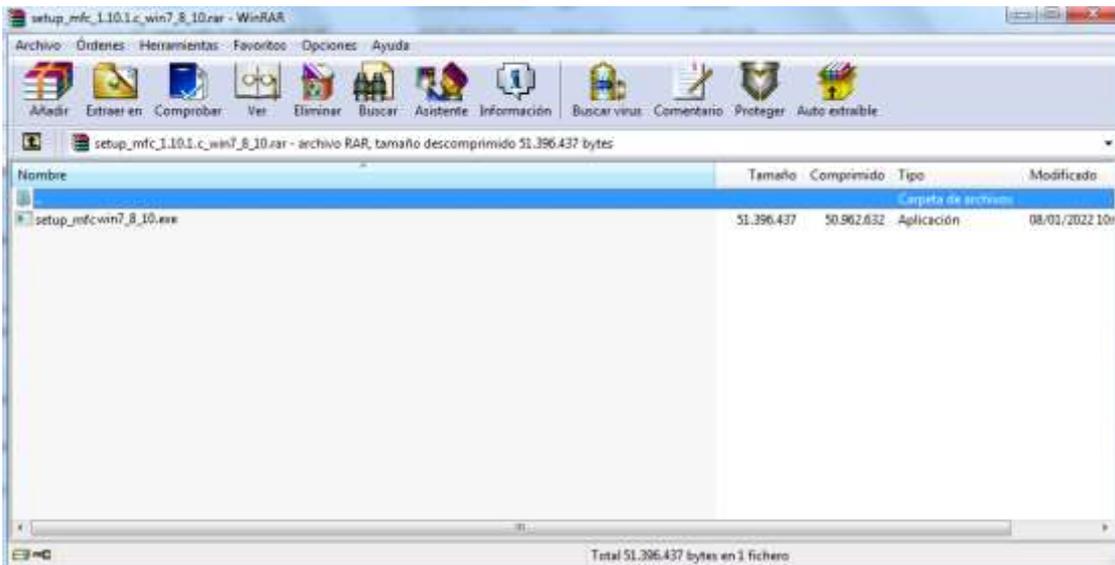


Imagen 3.11

Para instalar el aplicativo MFC-Entidades Contratantes, de doble clic sobre el icono: [setup_mfc_win7_8_10.exe](#) ver Imagen: 3.12

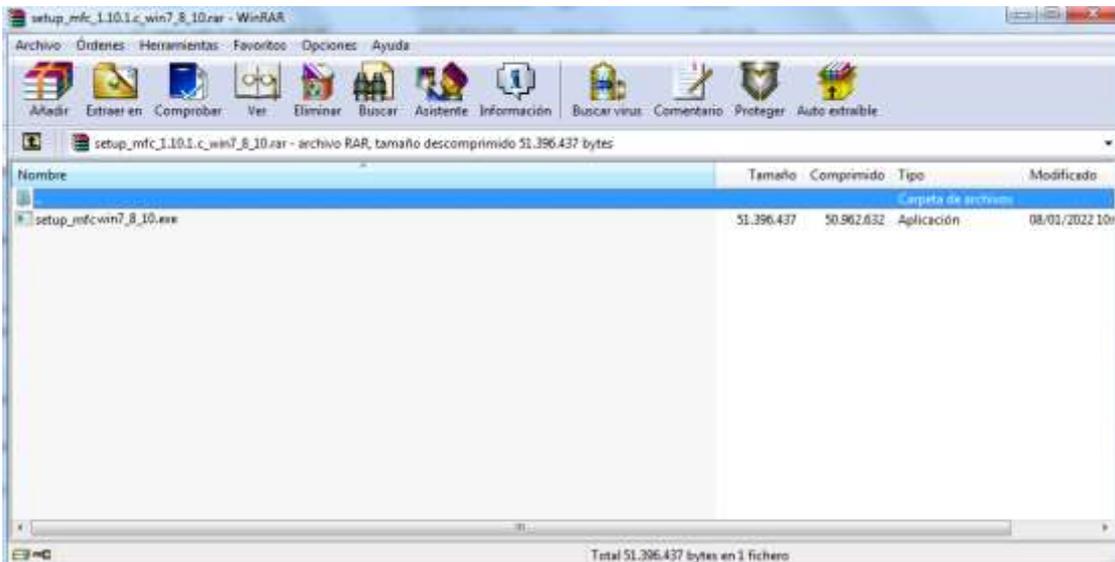


Imagen 3.12

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**

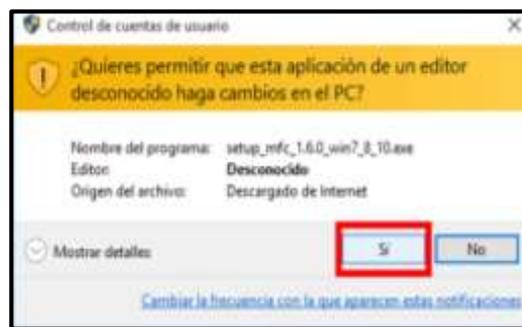


Imagen 3.13

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**

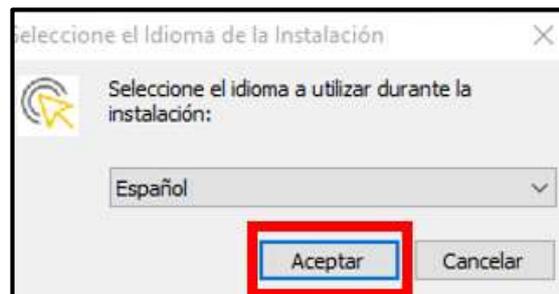


Imagen 3.14

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**

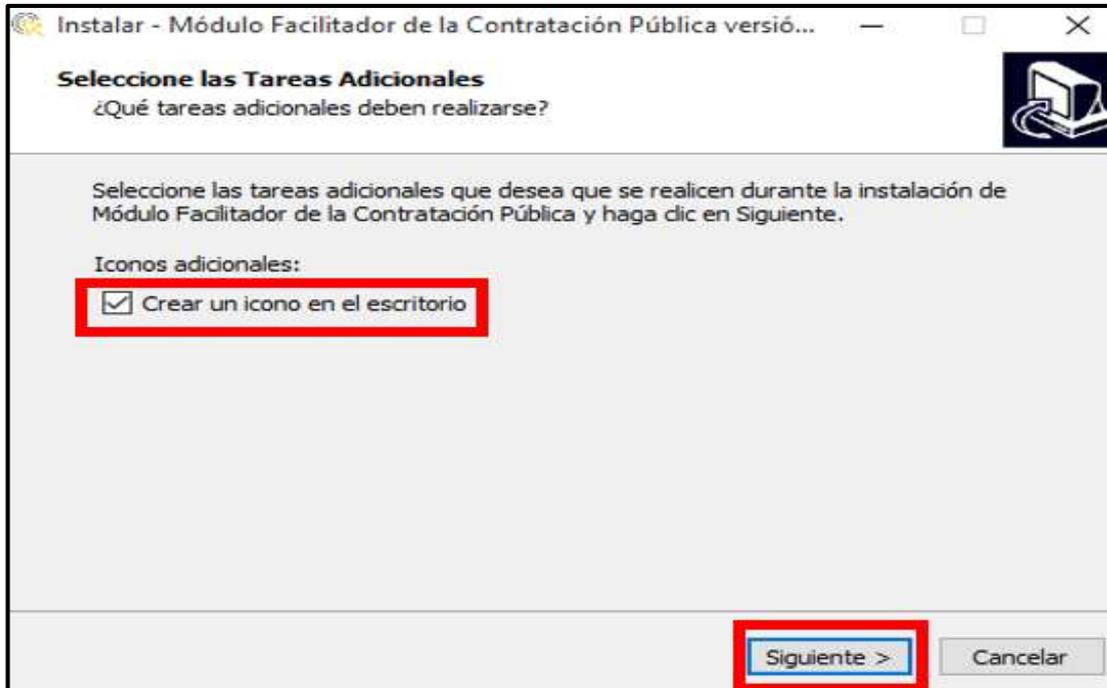


Imagen 3.15

Lo siguiente a realizar es dar un clic en “**Instalar**”. **Imagen: 3.16**

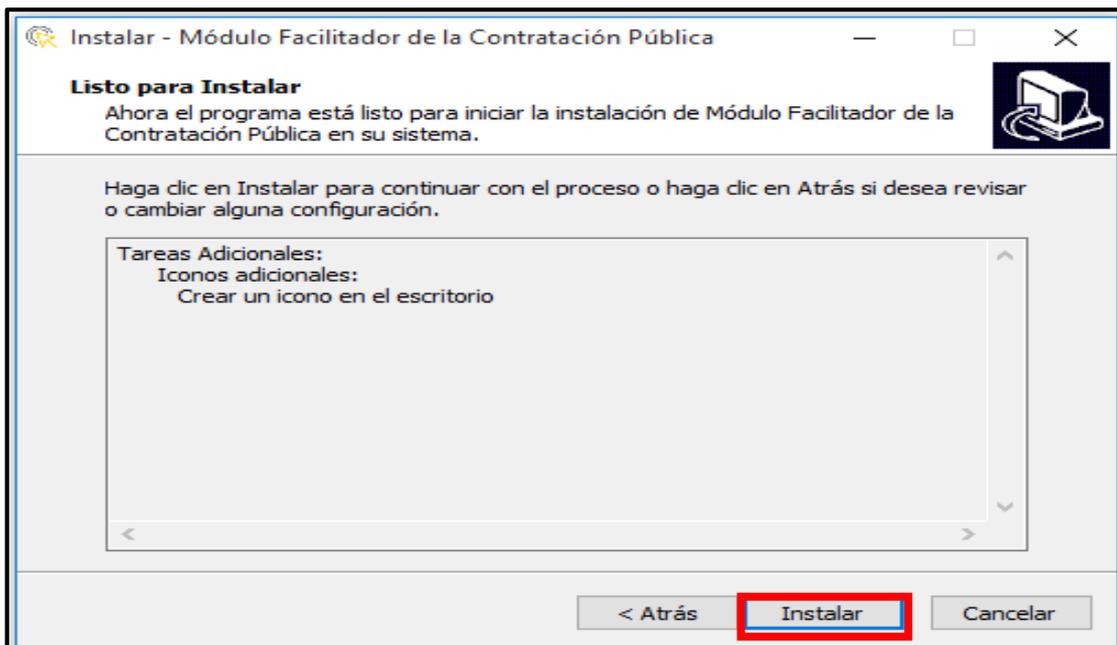


Imagen 3.16

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

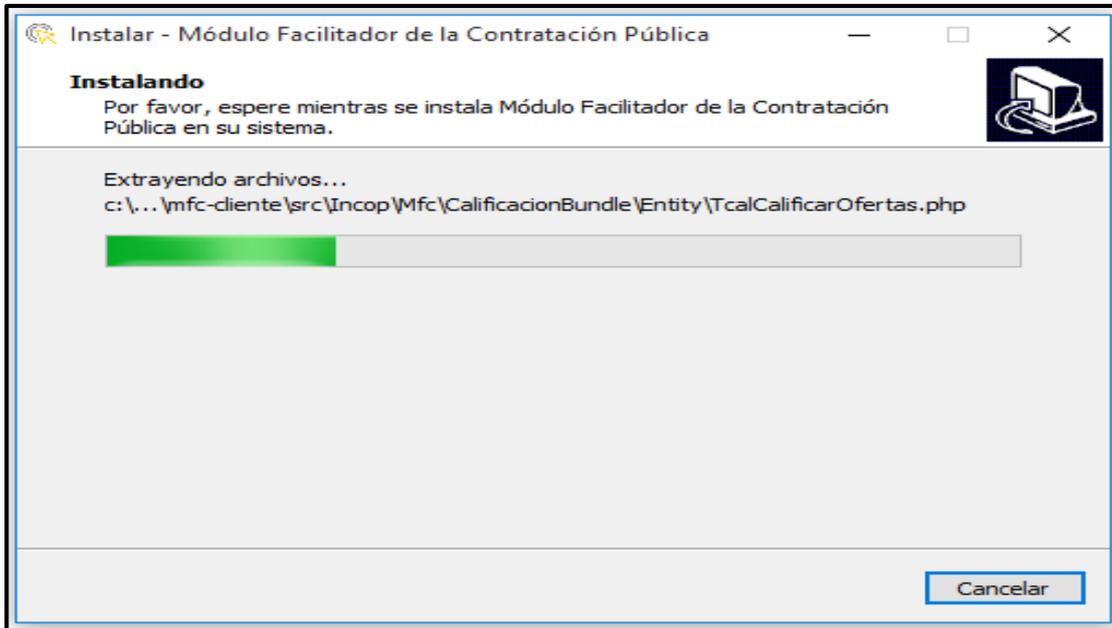


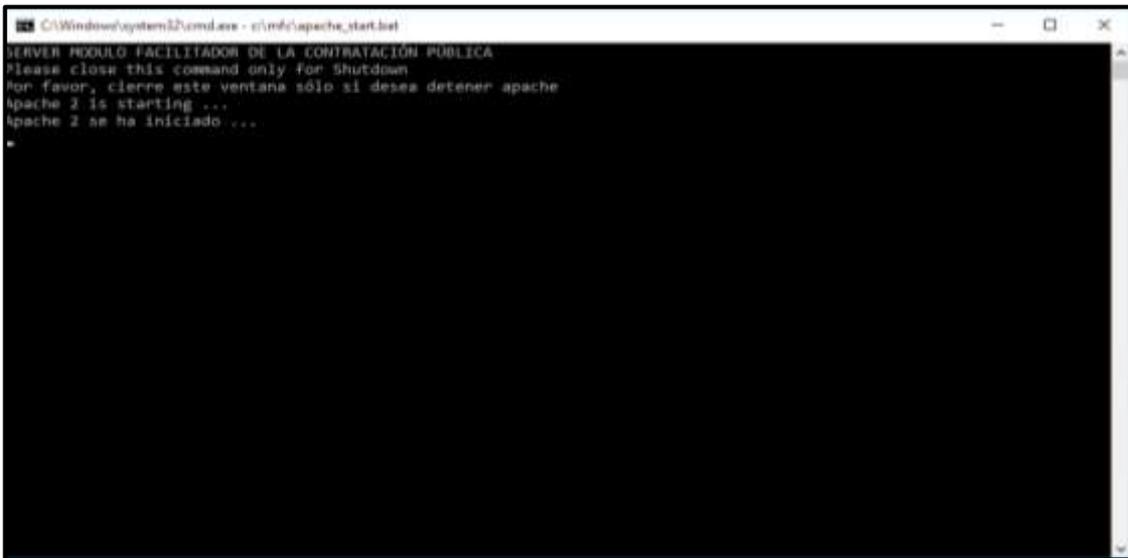
Imagen 3.17

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



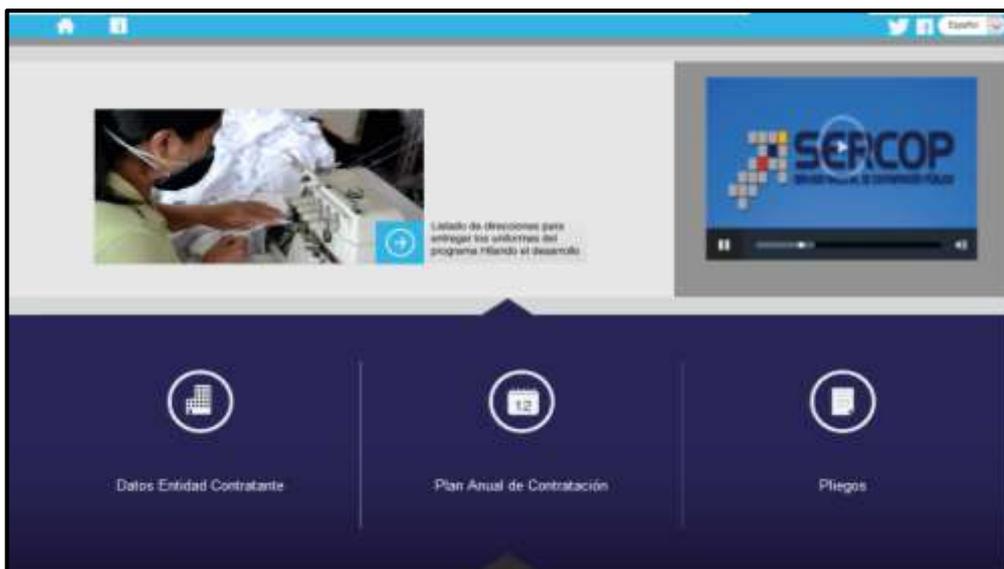
Imagen 3.18

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**

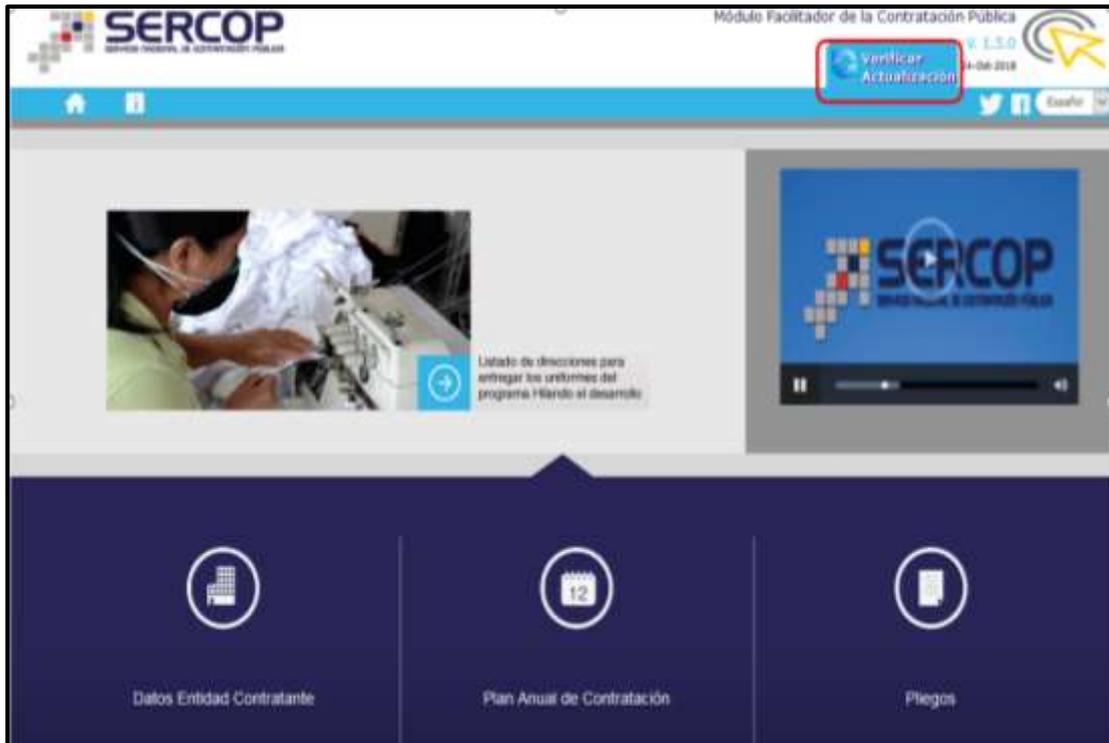


Imagen 3.21

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**

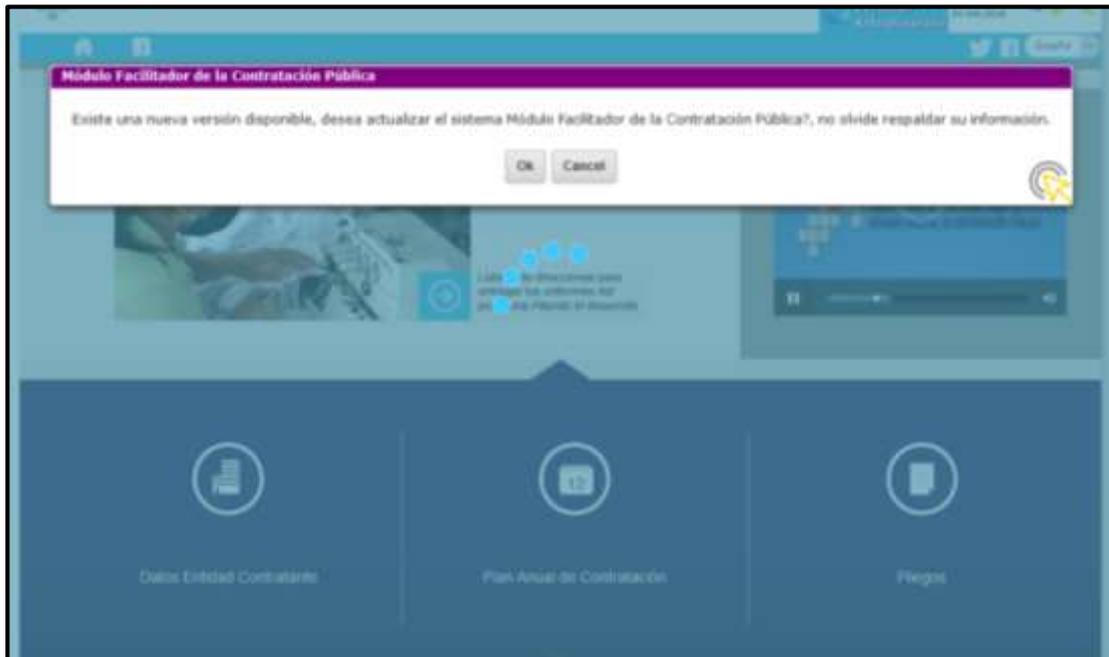


Imagen 3.22

Inmediatamente el MFC-Entidades Contratantes, se actualiza a la versión que en ese momento esté vigente. Imagen: 3.23



Imagen 3.23

En caso que no existan actualizaciones pendientes por instalar se mostrará un mensaje que indica que se encuentra instalada la última versión

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

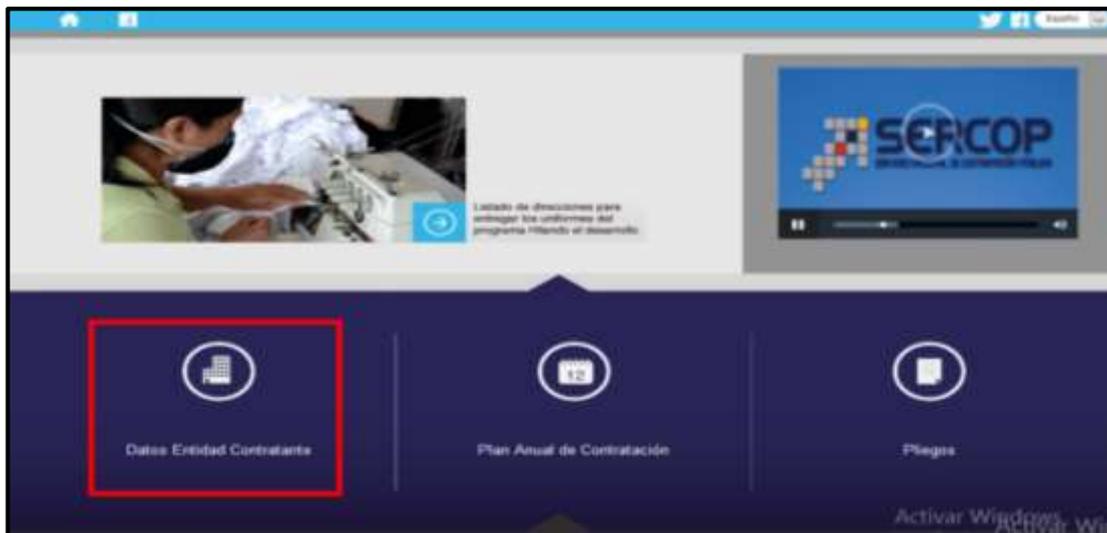


Imagen 4.1

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



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

Para cargar el archivo 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: 4.3**



Imagen 4.3

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)

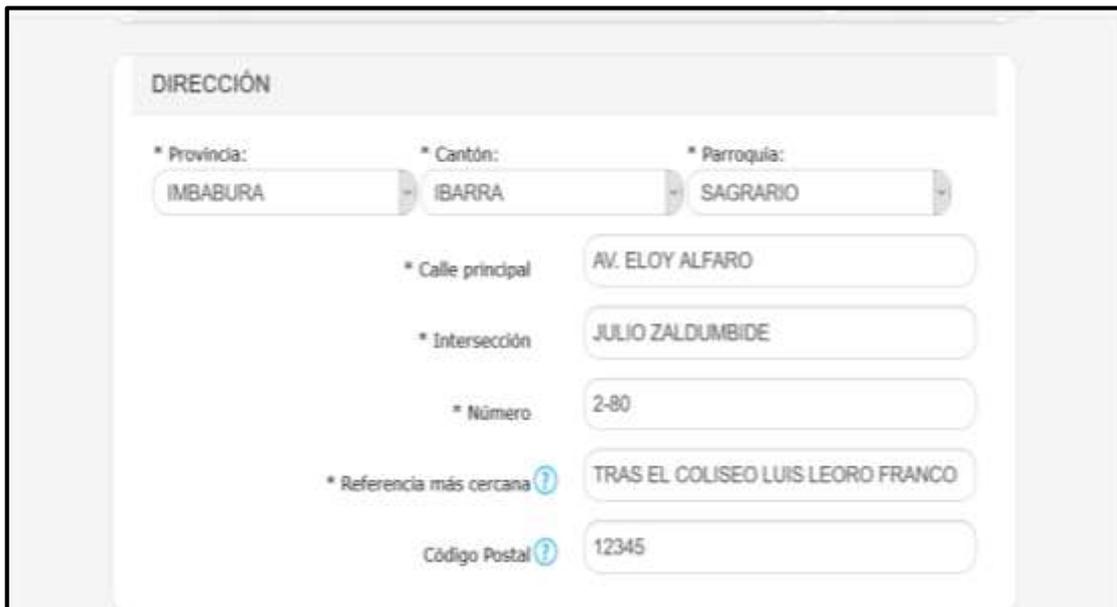
4.2 Dirección

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

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: CARMEN CHAVEZ

* Cargo de la Máxima Autoridad: DIRECTORA

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

Nombre del Representante Legal: PAOLA HURTADO

Cédula del Representante Legal: 1710508191

[Imagen 4.3.1](#)

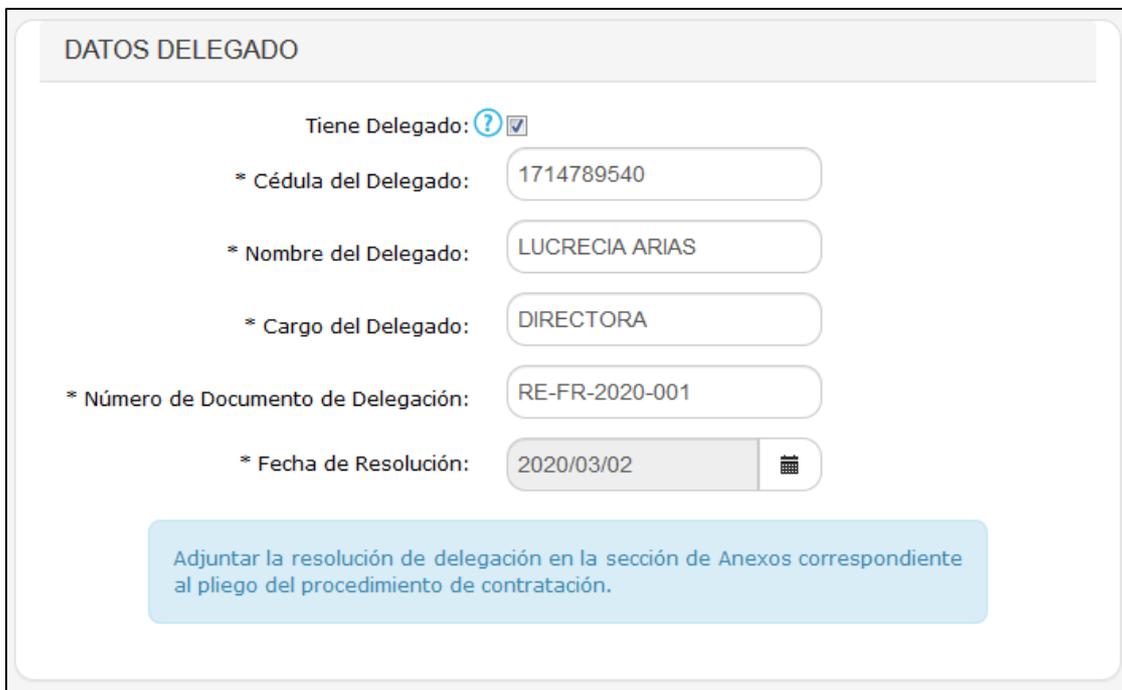
4.4 Datos Delegado

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: 1714789540

* Nombre del Delegado: LUCRECIA ARIAS

* Cargo del Delegado: DIRECTORA

* Número de Documento de Delegación: RE-FR-2020-001

* Fecha de Resolución: 2020/03/02

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**



The screenshot shows a web form titled "DATOS ENTIDAD CONTRATANTE". In the top right corner, there is a green notification box with the text "DATOS REGISTRADOS CORRECTAMENTE" and a close icon. The form contains four input fields: "DATOS GENERALES", "DIRECCIÓN", "DATOS AUTORIDAD", and "DATOS DELEGADO". Below these fields is a light blue informational bar that reads "Los campos que tienen un * son de ingreso obligatorio." At the bottom center of the form is a blue button labeled "Guardar". Red boxes highlight the notification box and the "Guardar" button.

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 sin eSIGEF

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

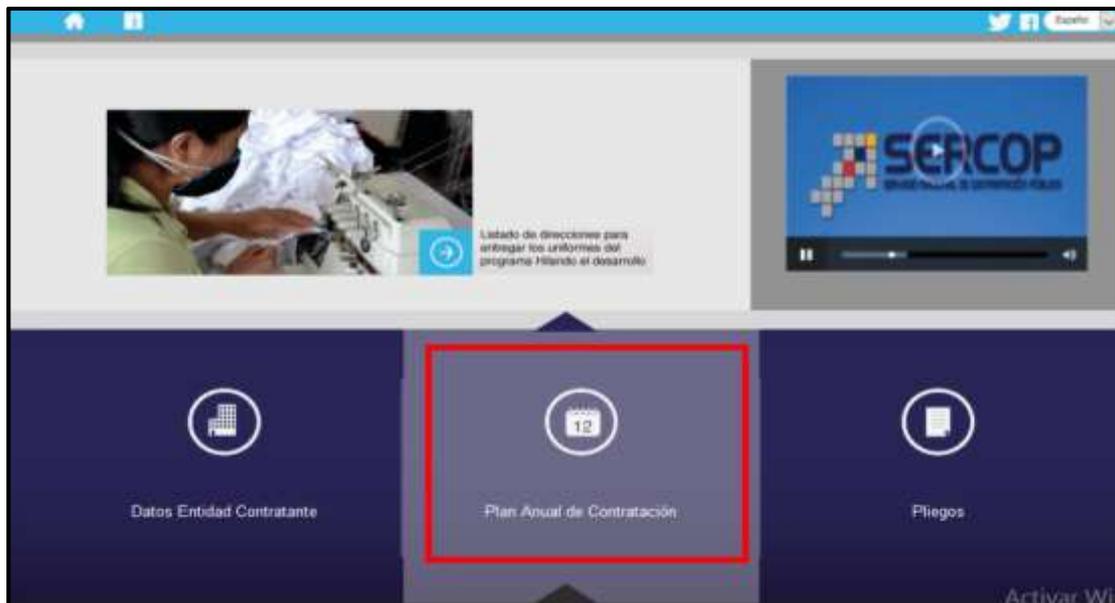
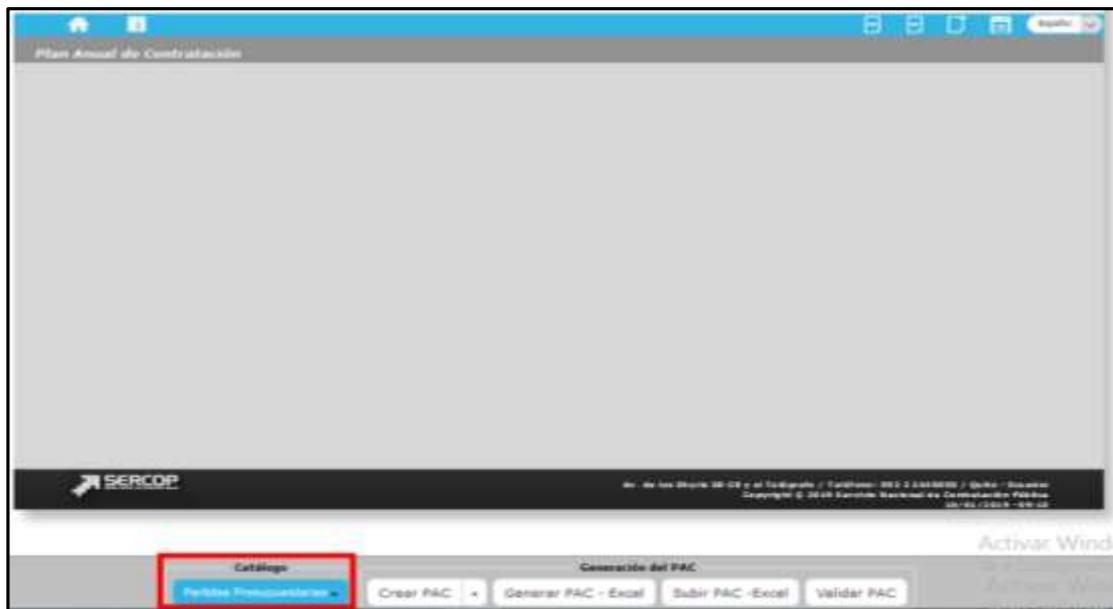


Imagen 5.1

5.1 Partidas Presupuestarias

Cuando la Entidad Contratante **No** utilice el eSIGEF (Sistema Integrado de Gestión Financiera), 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: 5.2**



[Imagen 5.2](#)

Al hacer clic en la acción anterior aparecerán dos opciones:

- a.- Registrar Partida/Cuenta
- b.- Subir partidas desde un archivo Excel, ver **Imagen: 5.3**

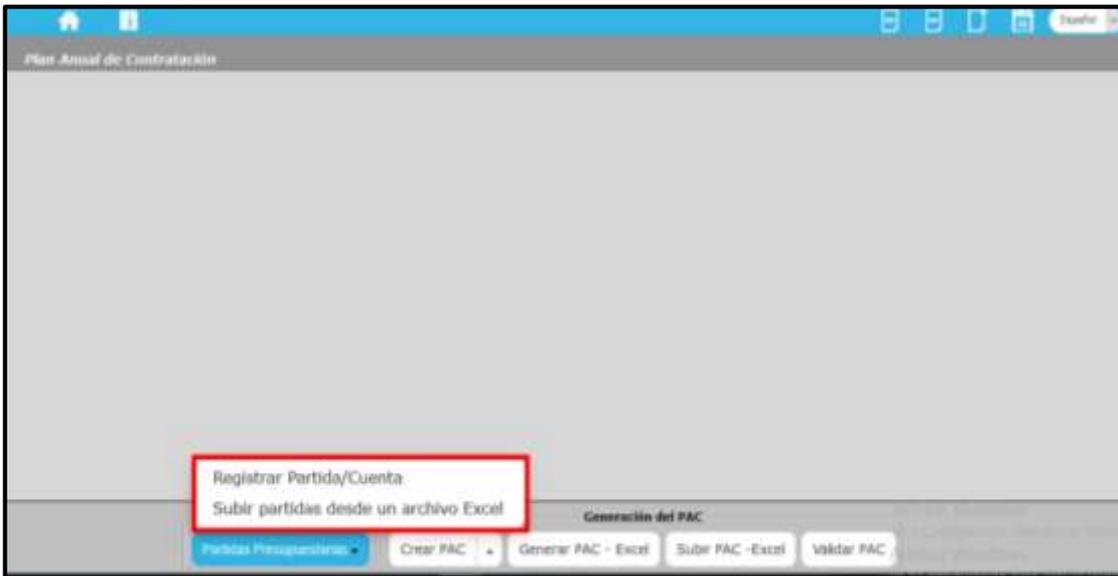


Imagen 5.3

5.1.1 Registrar Partida/Cuenta

Para seleccionar la opción “Registrar Partida/Cuenta”, de clic en la opción que se muestra en la pantalla, Imagen: 5.1.1.1



Imagen 5.1.1.1

El módulo solicitará que ingrese la información del “Ejercicio Fiscal” y a continuación presione sobre el botón **“Agregar Partida”** como se indica en la siguiente pantalla. **Imagen: 5.1.1.2**



Imagen 5.1.1.2

Al presionar sobre el botón **“Agregar Partida”** el módulo solicitará que ingrese la siguiente información:

- Número de Partida/Cuenta contable
- Descripción. **Imagen: 5.1.1.3**

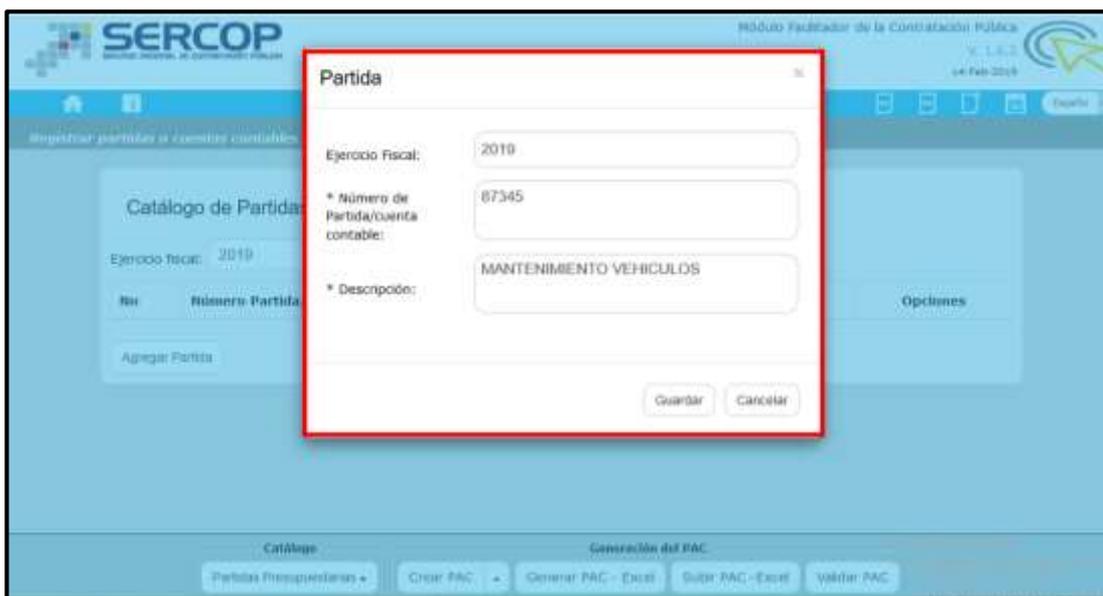


Imagen 5.1.1.3

Una vez lleno los campos de clic en **“Guardar “**

Para seguir registrando las partidas presupuestarias o cuentas contables, de clic en **“Agregar Partida”** y llene todas las cuentas que la entidad disponga. En caso de que requiera realizar alguna modificación a los datos registrados, de clic en las opciones **“Editar” o “Eliminar”**, tal como se muestra en la imagen siguiente, **Imagen: 5.1.1.4**

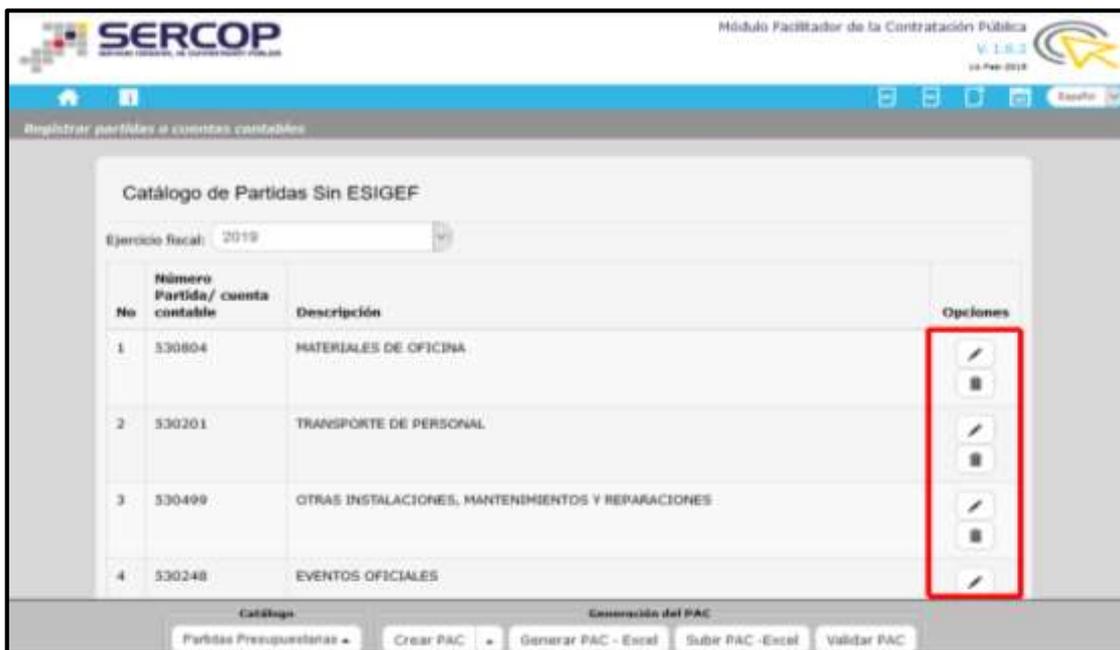


Imagen 5.1.1.4

5.1.2 Subir partidas desde un archivo Excel

En esta sección el sistema permite seleccionar a la entidad, la opción **“Subir partidas desde un archivo Excel”**, cuando la entidad quiere realizar la publicación de sus partidas a través de un formato en Excel, de clic en la acción indicada, ver **Imagen: 5.1.2.1**

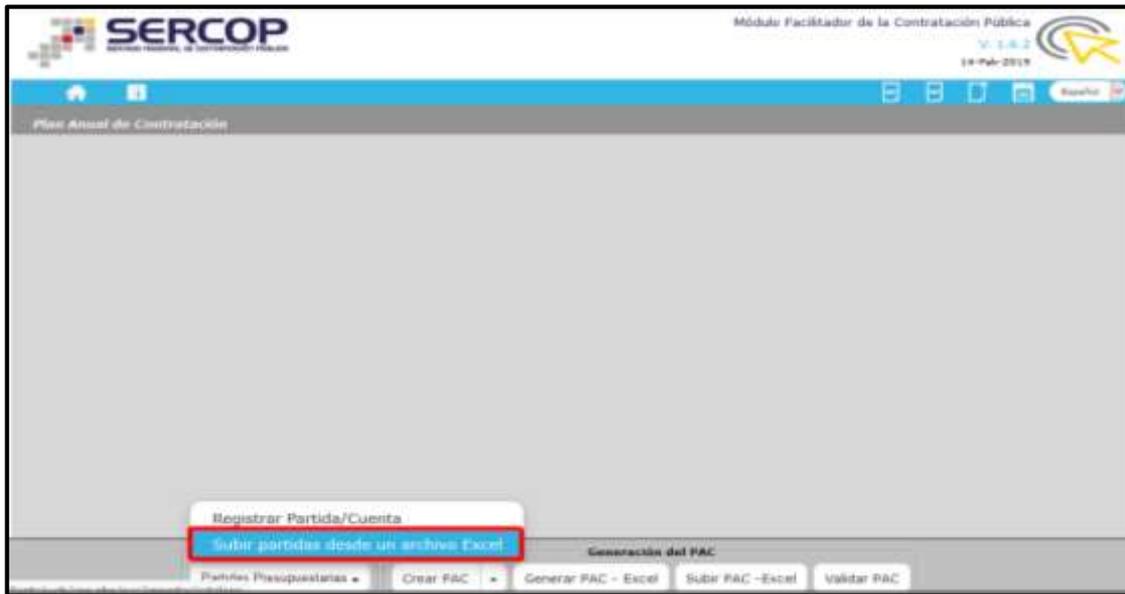


Imagen 5.1.2.1

Se abrirá una ventana en la cual se debe subir el archivo que contiene la información de las cuentas contables, el programa tiene anexo el modelo en Excel para realizar esta acción, de clic en “[Descargar formato Excel](#)”, tal como indica la imagen. **Imagen: 5.1.2.2**

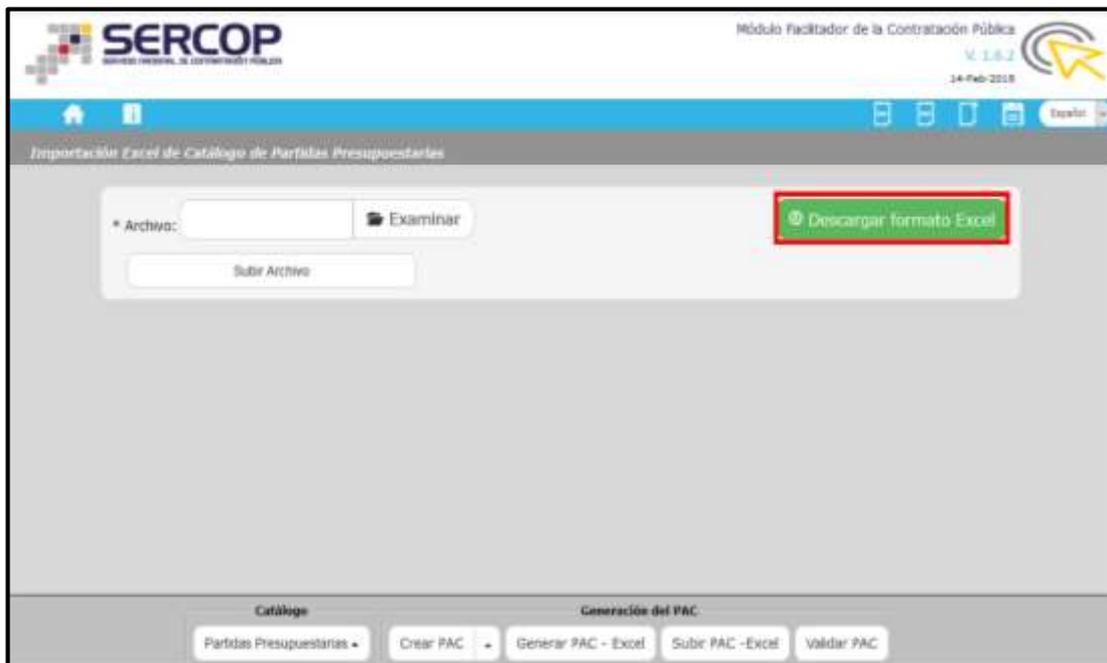


Imagen 5.1.2.2

Una vez que se seleccione “Descargar formato Excel”, se despliega la siguiente ventana en la cual se selecciona una de las opciones “Abrir” o “Guardar archivo”, para luego finalmente dar clic en “Aceptar”. Imagen: 5.1.2.3

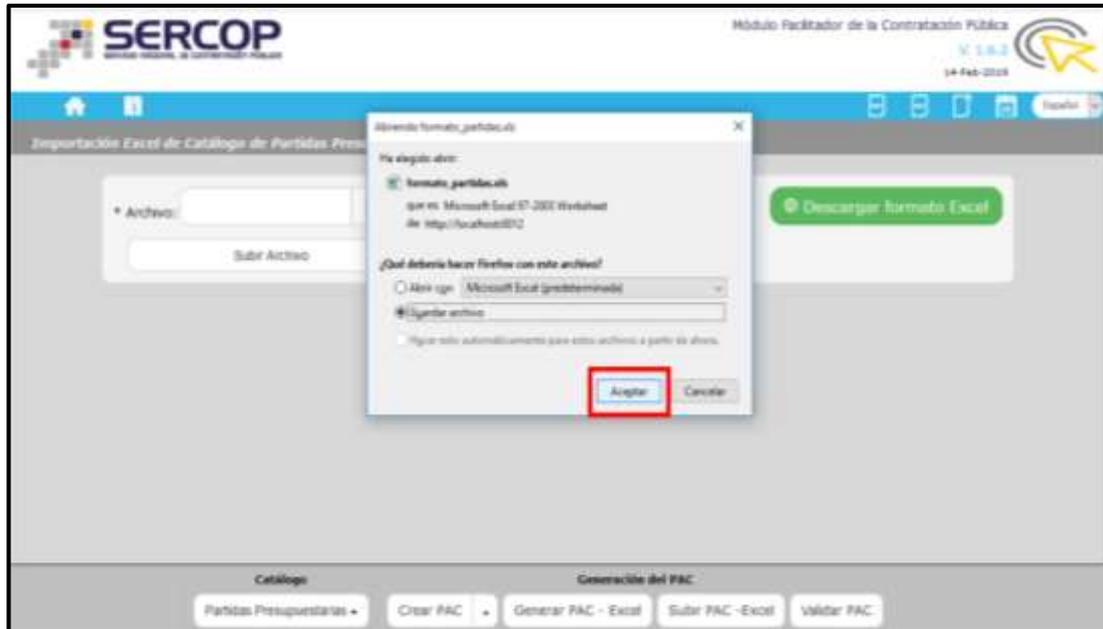


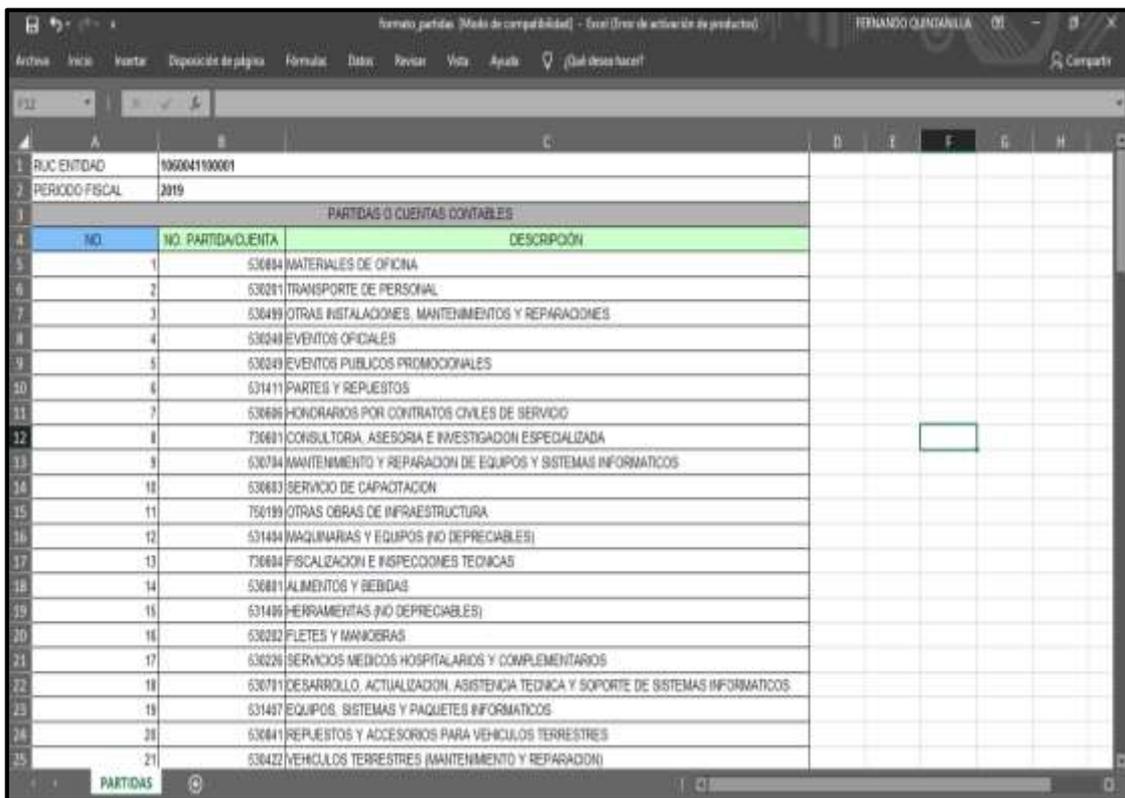
Imagen 5.1.2.3

El archivo se guardará automáticamente en la carpeta descargas del computador con el nombre “formato_partidas.xls”. Imagen: 5.1.2.4



Imagen 5.1.2.4

Abra el documento y proceda a llenar la información, revise que el Ruc y el periodo fiscal se encuentren registrados en las celdas B1 y B2, se debe colocar las partidas en función a lo establecido en el Catálogo de Cuentas del Ministerio de Finanzas, como sugerencia una vez llenado el documento guárdelo sin modificar el nombre del archivo. **Imagen: 5.1.2.5**



PARTIDAS O CUENTAS CONTABLES		
NO.	NO. PARTIDA/CUENTA	DESCRIPCIÓN
1	530004	MATERIALES DE OFICINA
2	530001	TRANSPORTE DE PERSONAL
3	530499	OTRAS INSTALACIONES, MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES
4	530240	EVENTOS OFICIALES
5	530349	EVENTOS PUBLICOS PROMOCIONALES
6	531411	PARTES Y REPUESTOS
7	530606	HONORARIOS POR CONTRATOS CIVILES DE SERVICIO
8	730601	CONSULTORIA, ASESORIA E INVESTIGACION ESPECIALIZADA
9	530704	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS
10	530603	SERVICIO DE CAPACTACION
11	750109	OTRAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA
12	531404	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (NO DEPRECIABLES)
13	730604	FISCALIZACION E INSPECCIONES TECNICAS
14	530801	ALIMENTOS Y BEBIDAS
15	531405	HERRAMIENTAS (NO DEPRECIABLES)
16	530202	FLETES Y MANOBRAS
17	530226	SERVICIOS MEDICOS HOSPITALARIOS Y COMPLEMENTARIOS
18	530701	DESARROLLO, ACTUALIZACION, ASISTENCIA TECNICA Y SOPORTE DE SISTEMAS INFORMATICOS
19	531407	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS
20	530841	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA VEHICULOS TERRESTRES
21	530422	VEHICULOS TERRESTRES (MANTENIMIENTO Y REPARACION)

Imagen 5.1.2.5

Para subir el archivo “formato_partidas.xls” al MFC, mediante la opción “Examinar” se debe seleccionar el archivo en Excel que lo tiene en su computador, a continuación de clic en “Abrir”, **Imagen: 5.1.2.6**

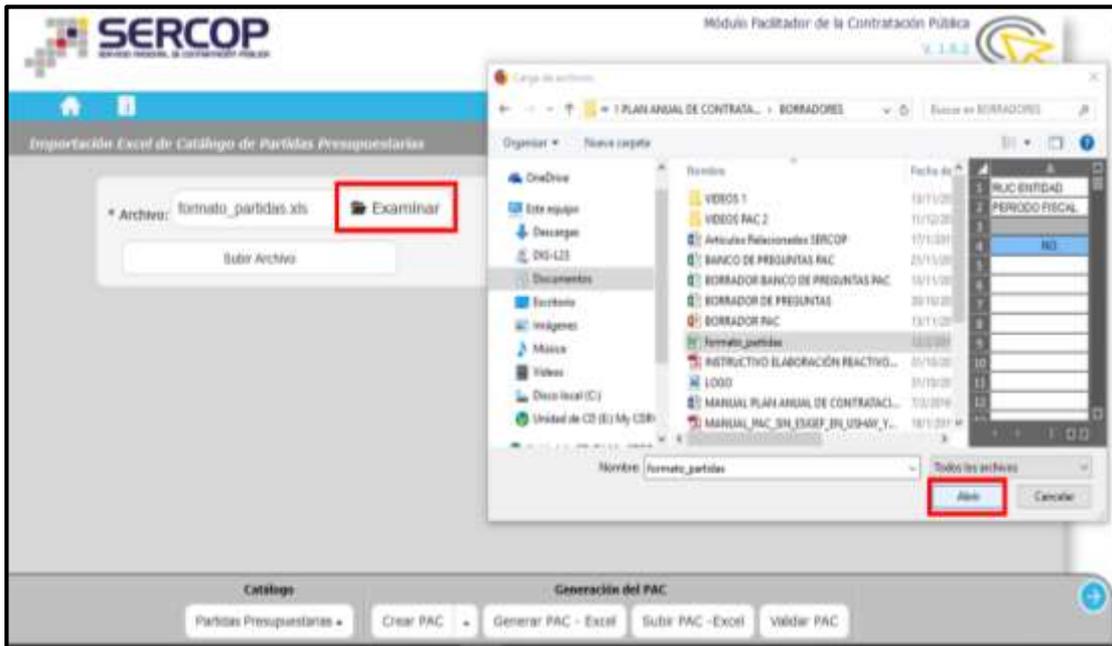


Imagen 5.1.2.6

Finalmente haga clic en el botón **“Subir Archivo”**. Una vez finalizado este paso correctamente, aparecerá una sección en color verde en la parte superior derecha que indica el número total de registros subidos. **Imagen 5.1.2.7**

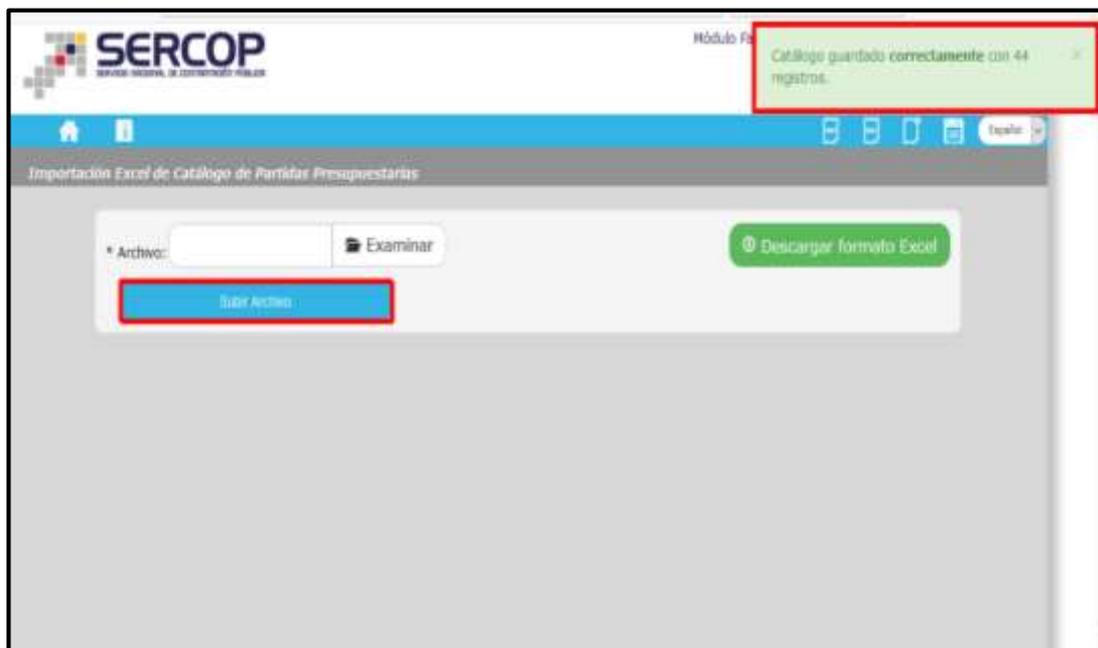


Imagen 5.1.2.7

5.2 Crear PAC

Seleccionar 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 tendrá una ventana en la que se podrá observar las partidas presupuestarias que se subieron mediante la opción **“Subir partidas desde un archivo Excel”** o **“Registrar Partida / Cuenta”**. **Imagen: 5.2.2**

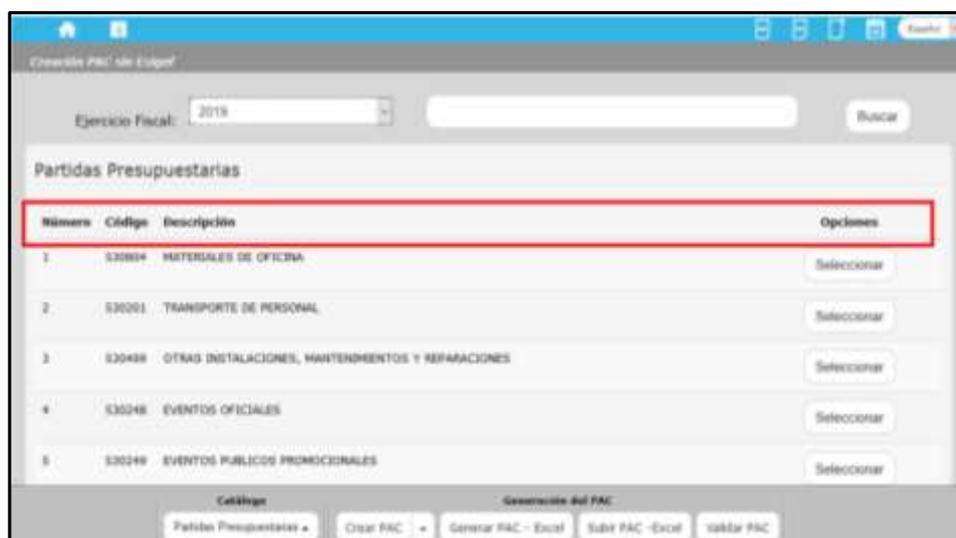


Imagen 5.2.2

Para ingresar los ítems correspondientes se debe hacer clic en la opción “**Seleccionar**”, luego de esto se abrirá el formulario “PAC’s Sin ESIGEF para Partida ...”. Imagen: 5.2.3



[Imagen 5.2.3](#)

Una vez en la ventana antes referida, debe dar clic en el botón “**Agregar**” y llenar la información solicitada en el formulario. Imagen: 5.2.4



[Imagen 5.2.4](#)

La información solicitada es la siguiente:

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: 5.2.5

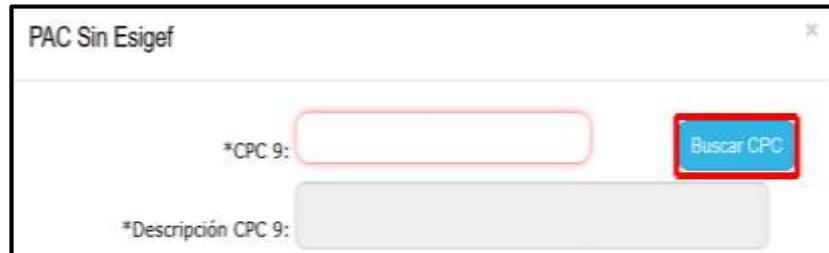


Imagen 5.2.5

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, en la imagen se colocó como palabra clave a manera de ejemplo: *papel bond*, al dar clic en *“buscar”* se despliega las opciones relacionadas a la palabra clave o código, permitiendo así buscar el ítem seleccionado en este caso: *321290418 RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR*, hecho esto dar clic en **“Seleccionar”** Imagen: 5.2.6

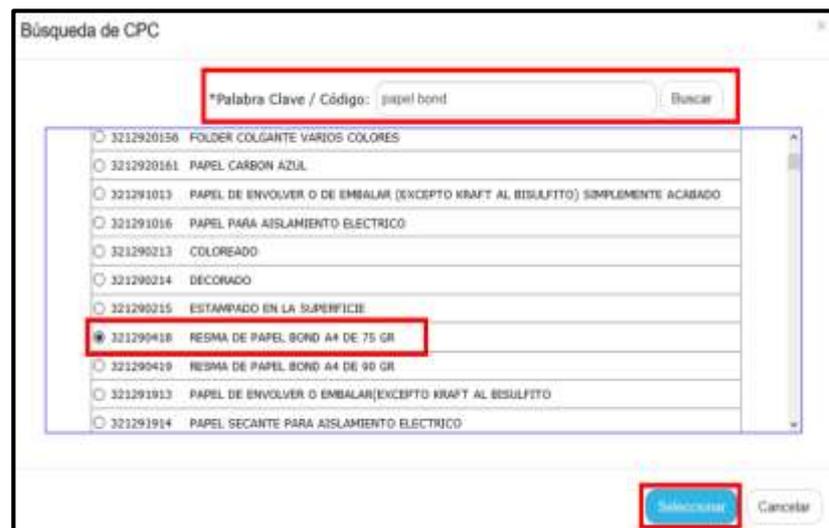
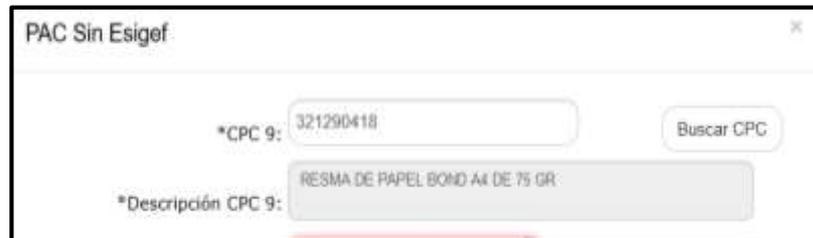


Imagen 5.2.6

De esta manera se selecciona el ítem a un CPC de 9 dígitos, en caso de no ser el CPC, correcto se deberá realizar los pasos anteriores hasta obtener el CPC correcto” **Imagen: 5.2.7**



PAC Sin Esigef

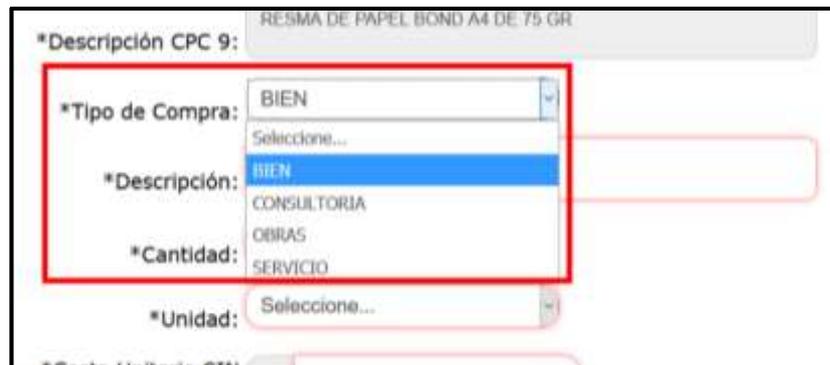
*CPC 9: 321290418

Buscar CPC

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

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

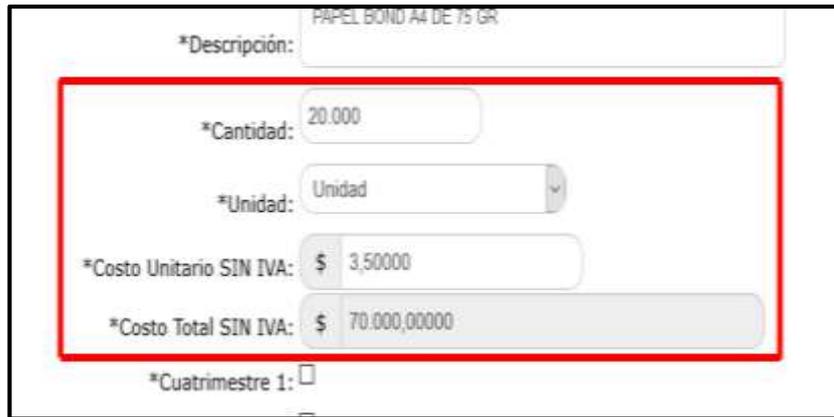
*Tipo de Compra: BIEN

*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: 20.000

*Unidad: Unidad

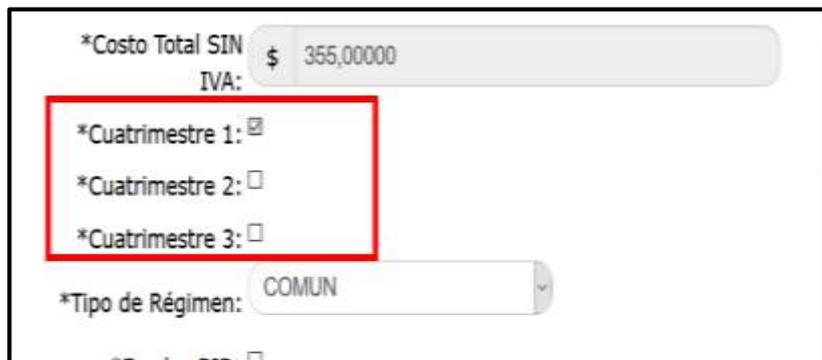
*Costo Unitario SIN IVA: \$ 3,50000

*Costo Total SIN IVA: \$ 70.000,00000

*Cuatrimestre 1:

[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:

*Cuatrimestre 2:

*Cuatrimestre 3:

*Tipo de Régimen: COMUN

[Imagen 5.2.11](#)

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



*Cuatrimestre 1:
*Cuatrimestre 2:
*Cuatrimestre 3:
*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



*Cuatrimestre 3:
*Tipo de Régimen: COMUN
*Fondos BID:
*Código de Proyecto: Escribir Texto
*Código de operación del Préstamo BID: Escribir Texto
*Tipo Presupuesto: Seleccione...
*Tipo Producto: Seleccione...

Imagen 5.2.13

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



*Tipo de Régimen: COMUN
*Fondos BID:
*Tipo Presupuesto: GASTO CORRIENTE
*Tipo Producto: GASTO CORRIENTE
*Procedimientos Seleccione...
Superidos:

Imagen 5.2.14

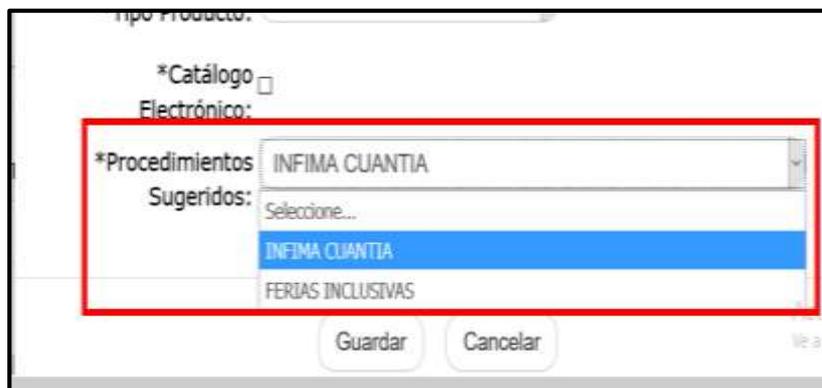
i.- **Tipo Producto**, escoja Normalizado, No Normalizado o No Aplica, si escoge la opción Normalizado a continuación se despliega Catálogo Electrónico (Si el bien a adquirir se encuentra en Catálogo Electrónico), **Imagen: 5.2.15**



*Fondos BID: [...]
*Tipo Presupuesto: GASTO CORRIENTE
*Tipo Producto: NORMALIZADO
*Catálogo Electrónico:
*Procedimientos Sugeridos: CATALOGO ELECTRONICO

Imagen 5.2.15

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

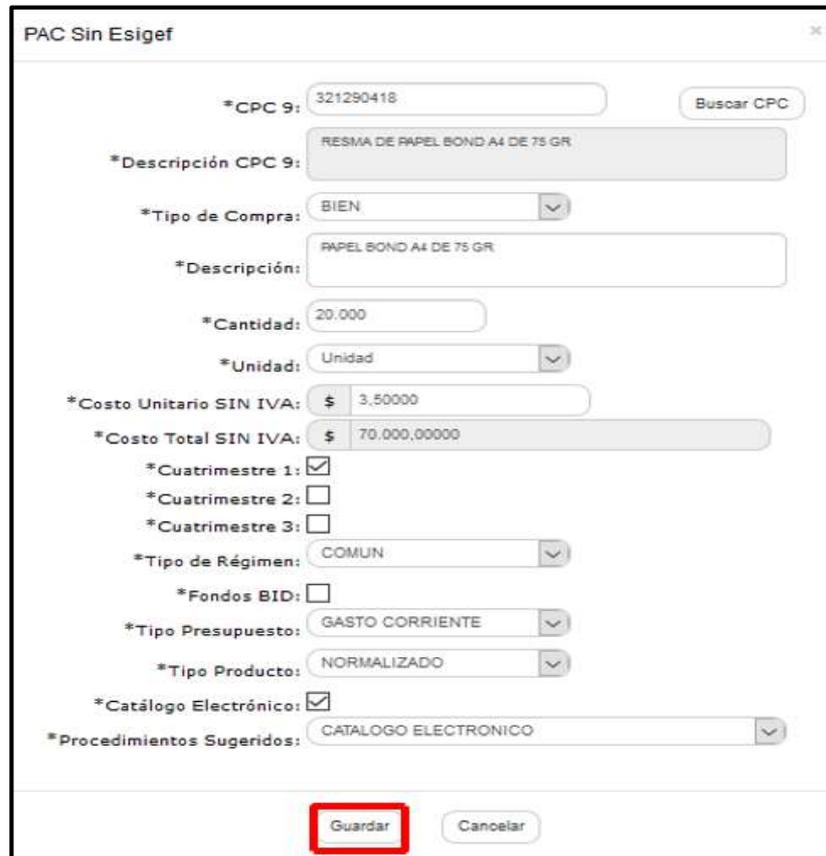


*Catálogo Electrónico:
*Procedimientos Sugeridos: INFIMA CUANTIA
Selecione...
INFIMA CUANTIA
FERIAS INCLUSIVAS
Guardar Cancelar

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](#)



PAC Sin Esigef

*CPC 9: 321290418

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

*Tipo de Compra: BIEN

*Descripción: PAPEL BOND A4 DE 75 GR

*Cantidad: 20,000

*Unidad: Unidad

*Costo Unitario SIN IVA: \$ 3,50000

*Costo Total SIN IVA: \$ 70,000,00000

*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

[Imagen 5.2.17](#)

Una vez realizadas las tareas antes indicadas, proceda a dar clic en el botón **“Guardar”**, estos registros aparecerán en la ventana **“PAC’s Sin ESIGEF para Partida ...”**. 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](#)



SERCOP Módulo Facturador de la Contratación Pública

PAC's Sin Esigef para Partida No. 530201

Número	CPC 9	Tipo de Compra	Producto	Cantidad	Unidad	Costo Unitario SIN IVA	Costo Total	C1	C2	C3	Opciones	
1	321240418	BIEN	PAPEL BOND A4 DE 75 GR	30.000	UNIDAD	3,50000	70.000,00000	✓			 	
							Total	70.000,00000				

Agregar Regresar

2 530201 TRANSPORTE DE PERSONAL Selección

3 530496 OTRAS INSTALACIONES, MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES Selección

4 530346 EVENTOS OFICIALES Selección

5 530294 EVENTOS PUBLICOS PROMOCIONALES Selección

Catálogo Generación del PAC

Partidas Presupuestarias ▶ Crear PAC ▶ Generar PAC - Excel Subir PAC - Excel Validar PAC

[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](#)

El sistema solicita que el operador del aplicativo MFC, seleccione el Ejercicio Fiscal, a continuación de clic en **“Aceptar”**, Imagen: 5.3.2

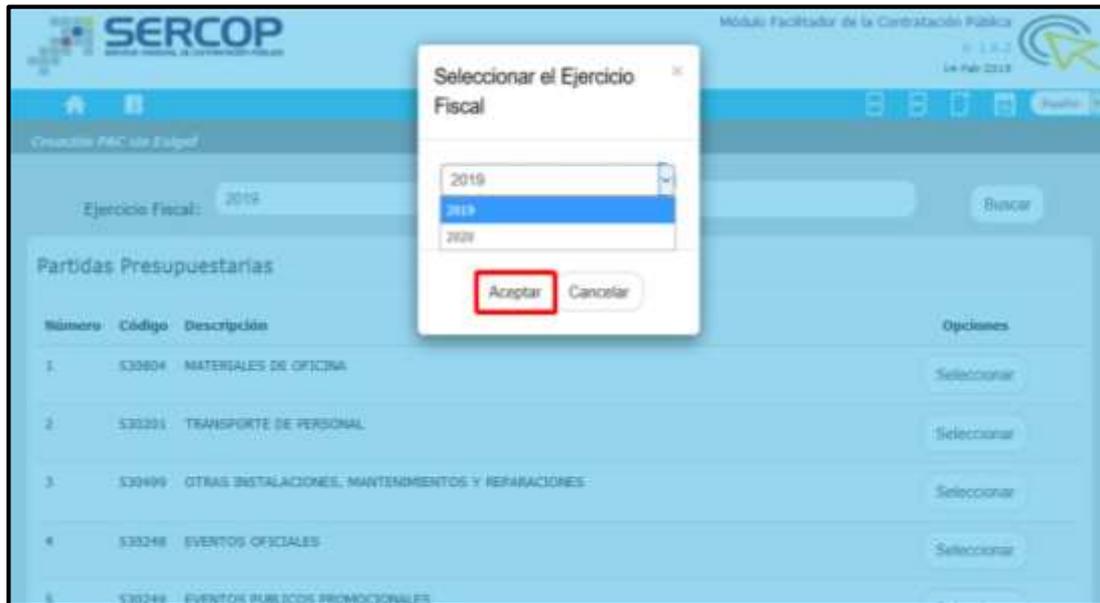


Imagen 5.3.2

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: 5.3.3 y 5.3.4

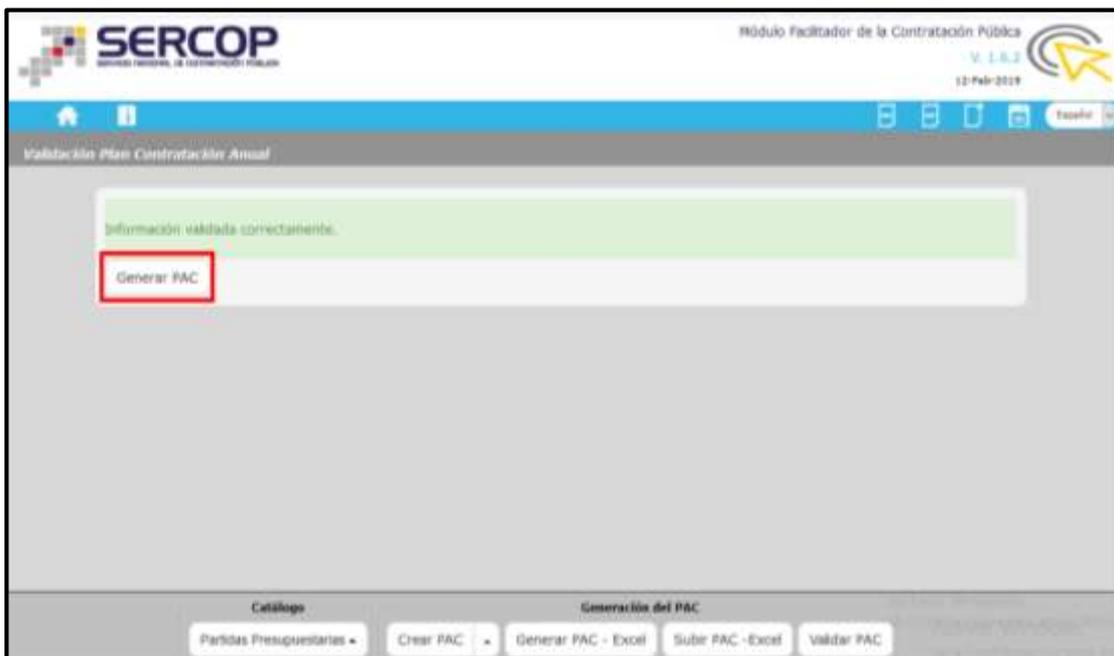


Imagen 5.3.3

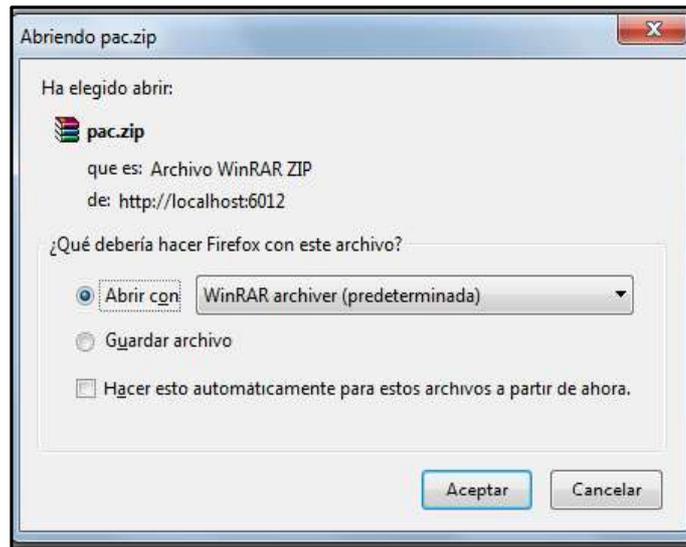


Imagen 5.3.4

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. [Imagen: 5.4.2 y 5.4.3](#)



[Imagen 5.4.2](#)

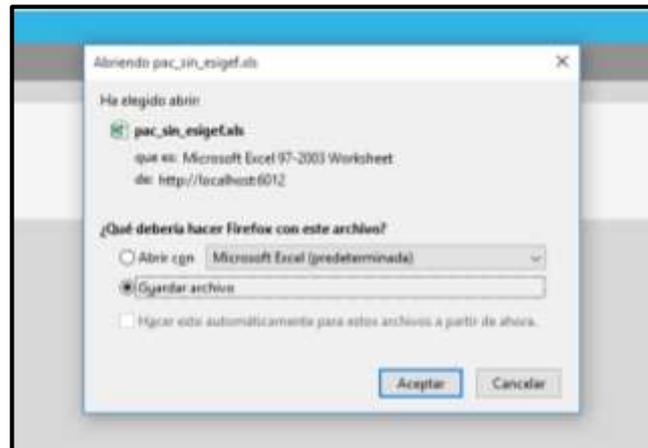


Imagen 5.4.3

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

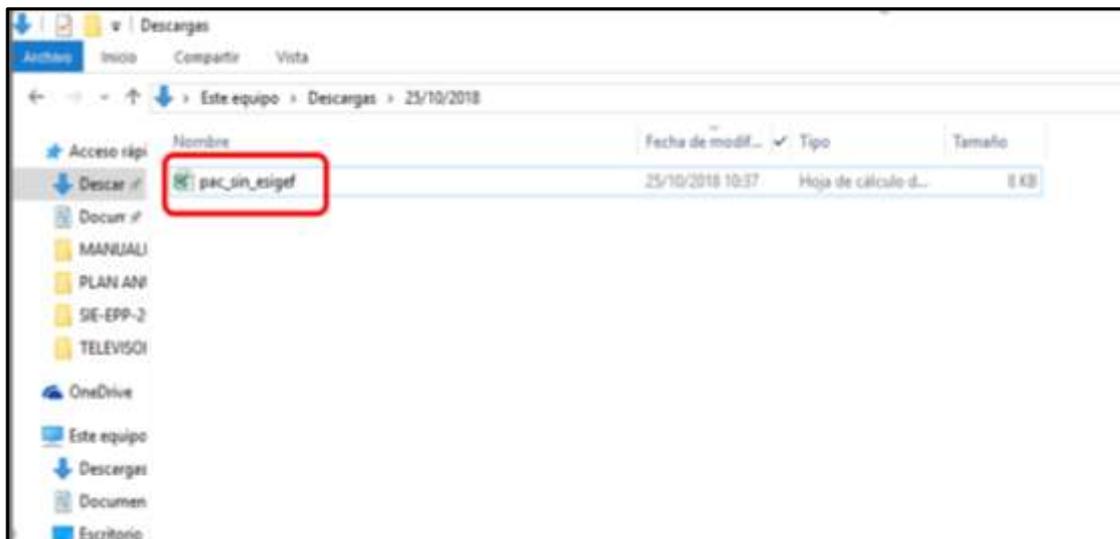
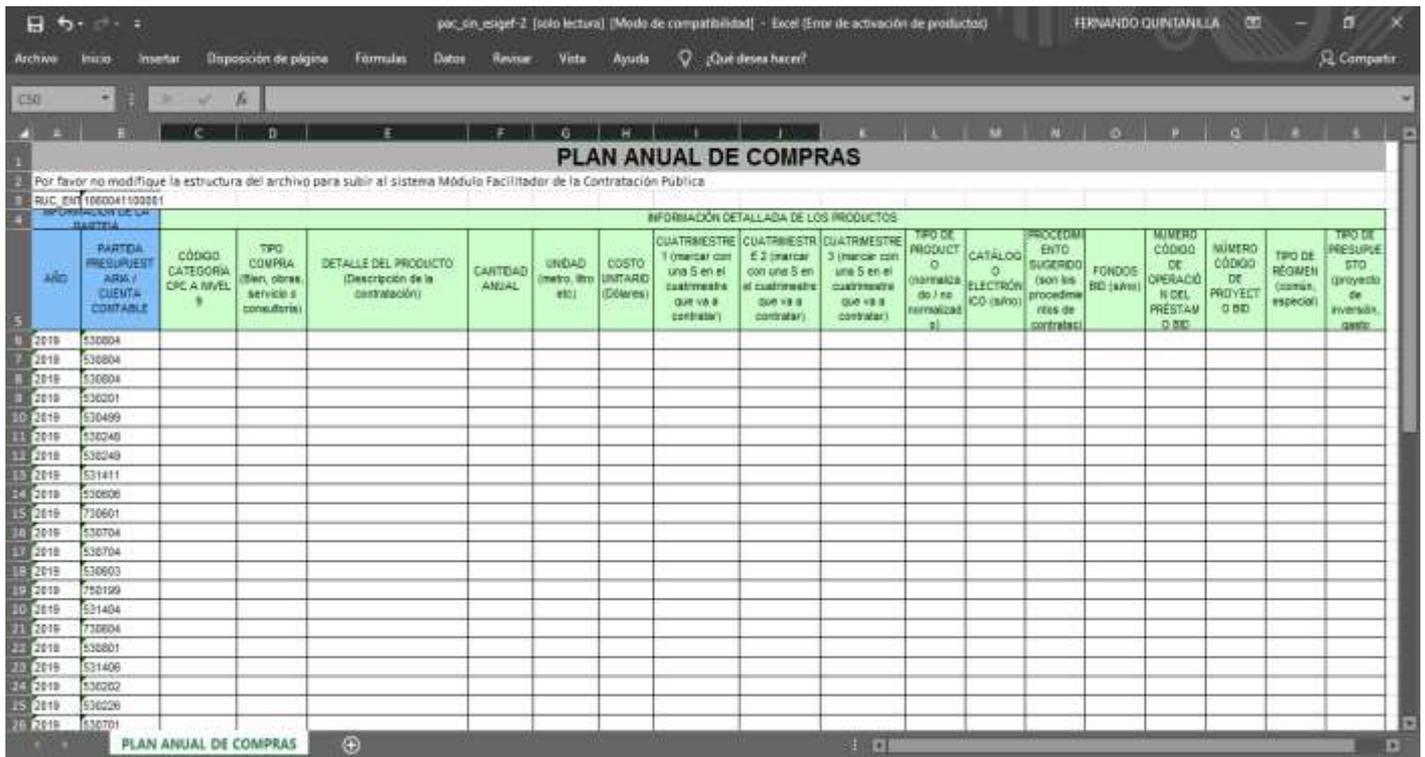


Imagen 5.4.4

De un doble clic sobre el documento Excel, al abrirlo tendrá una hoja donde se encuentran los datos que se hayan registrado hasta ese momento en el MFC, si no ha registrado ningún dato en MFC también podrá usarlo y deberá llenarlo desde cero. A continuación, un ejemplo del formato vacío sin datos. Imagen: 5.4.5



PLAN ANUAL DE COMPRAS																			
INFORMACIÓN DE LA PARTIDA																			
AÑO	PARTIDA PRESUPUESTARIA / CUENTA CONTABLE	CÓDIGO CATEGORÍA CPC A NIVEL 9	TIPO COMPRA (bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metro, litro, etc)	COSTO UNITARIO (Dólares)	CUATRIMESTRE 1 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)	CUATRIMESTRE 2 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)	CUATRIMESTRE 3 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)	TIPO DE PRODUCTO (materializado o no materializado)	CATÁLOGO O ELECTRÓNICO (sí/no)	PROCEDIMIENTO SUGERIDO (son los procedimientos de contratación)	FONDOS (AÑO)	NÚMERO CÓDIGO DE OPERACIÓN DEL PRESTADOR	NÚMERO CÓDIGO DE PROYECTO O BID	TIPO DE RÉGIMEN (común, especial)	TIPO DE PRESUPUESTO (proyecto de inversión, gestión)	
2018	530604																		
2018	530604																		
2018	530604																		
2018	530201																		
2018	530499																		
2018	530248																		
2018	530249																		
2018	531411																		
2018	530606																		
2018	730601																		
2018	530704																		
2018	530704																		
2018	530603																		
2018	750199																		
2018	531404																		
2018	730604																		
2018	530801																		
2018	531406																		
2018	530202																		
2018	530226																		
2018	530701																		

Imagen 5.4.5

Si desea registrar el PAC desde el archivo de Excel, génerele desde el aplicativo MFC o también puede usar un archivo Excel publicado por el SERCOP. Para registrar los datos debe seguir las siguientes instrucciones.

El formato en Excel no debe ser modificado, no agregar columnas ni filas ni eliminarlas, empezar a llenar desde la fila número 6, no debe saltarse de las filas, no agregar negrillas ni poner fórmulas, no cambie el formato de la hoja.

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
4	KILOGRAMO
5	METRO CUADRADO
6	LITRO
7	TONELADA
8	METRO CUÚBICO
9	PIES
10	BARRIL
11	CENTÍMETRO CUADRADO
12	CENTÍMETRO CÚBICO

1 3	GRAMO
1 4	CENTIGRAMO
1 5	LIBRA
1 6	MILIMETRO
1 7	YARDA
1 8	PULGADA
1 9	MILIGRAMO
2 0	PAR
2 1	QUINTAL
2 2	METRO
2 3	CENTÍMETRO
2 4	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 él 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

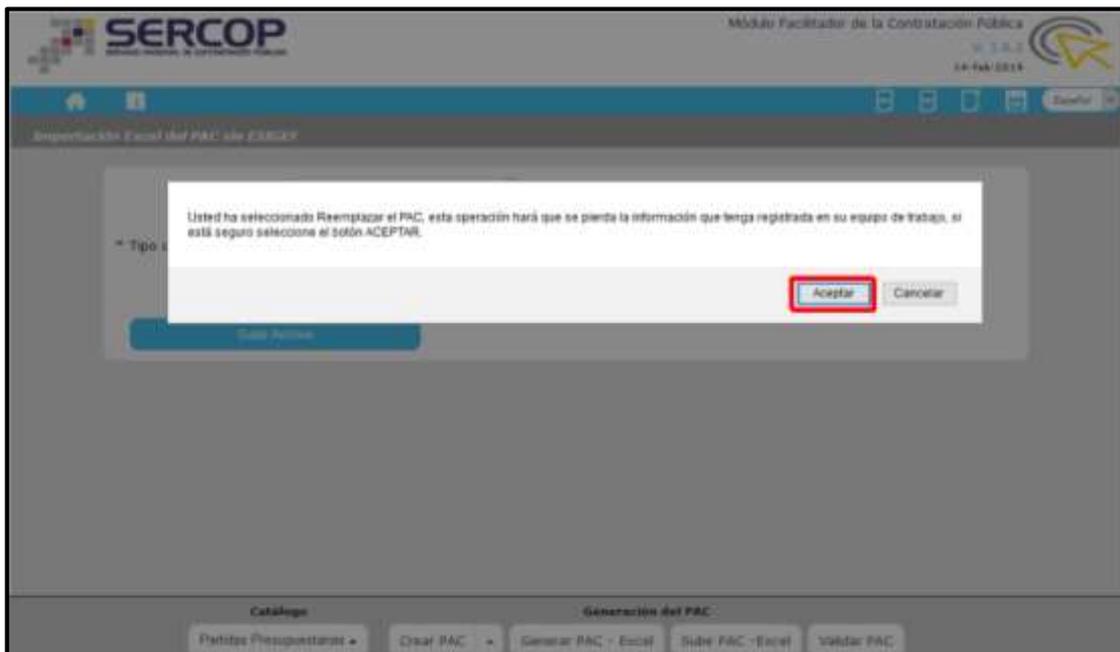


Imagen 5.4.8

Una vez que haya realizado la acción mencionada en 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**

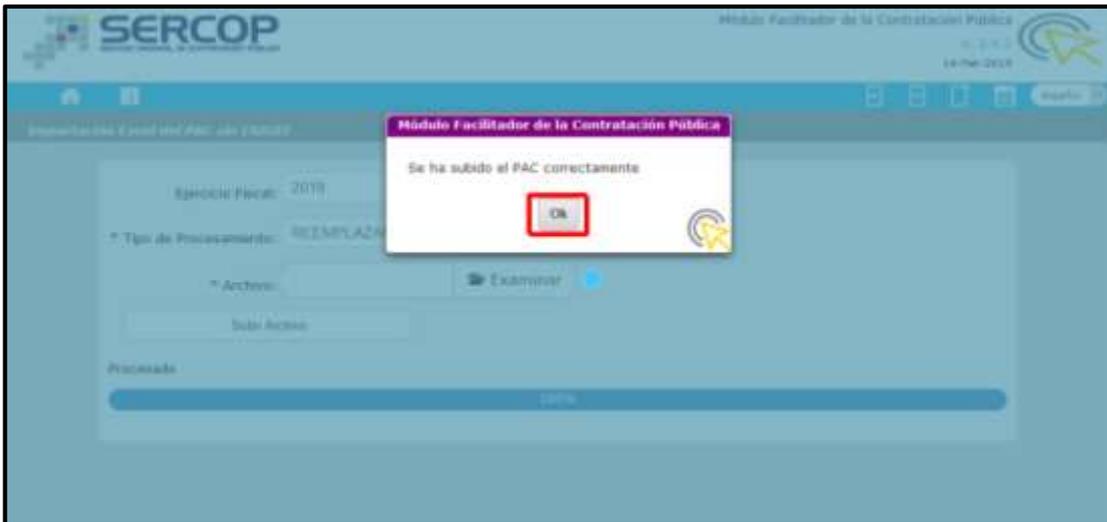


Imagen 5.4.9

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

Al dar clic en “Aceptar” se visualiza todas las partidas registradas para la entidad contratante, documento que se lo puede *imprimir o descargar* directamente en archivo PDF. Imagen: 5.5.1.3



Imagen 5.5.1.3

5.5.2 Vista Previa del PAC

Al ingresar a este utilitario podrá obtener una vista previa en PDF de todo el PAC registrado hasta ese momento. se lo visualiza dando clic en “**Vista catálogo Partidas**”. Imagen: 5.5.2.1



Imagen 5.5.2.1

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: 5.5.2.2

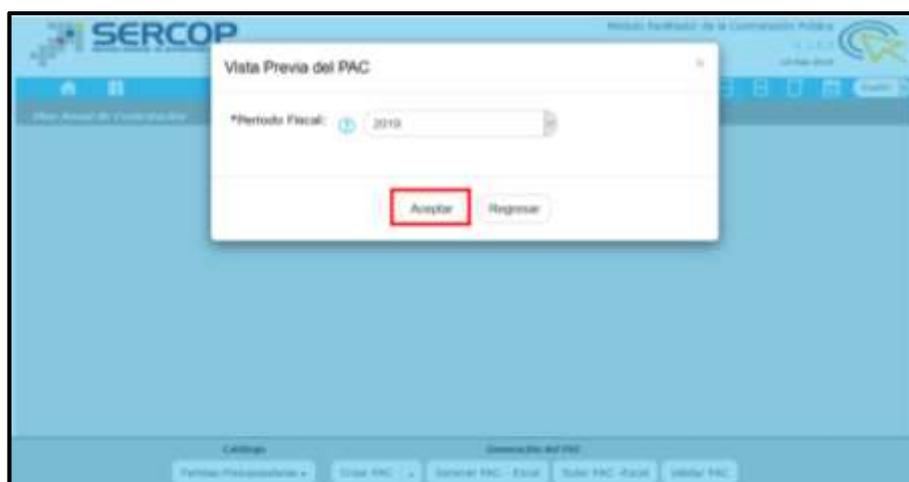


Imagen 5.5.2.2

Al dar clic en “Aceptar” se visualiza todos los items del PAC que han sido registrados para la entidad contratante, documento que se lo puede imprimir o descargar directamente en archivo PDF. Imagen: 5.5.2.3



[Imagen 5.5.2.3](#)

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

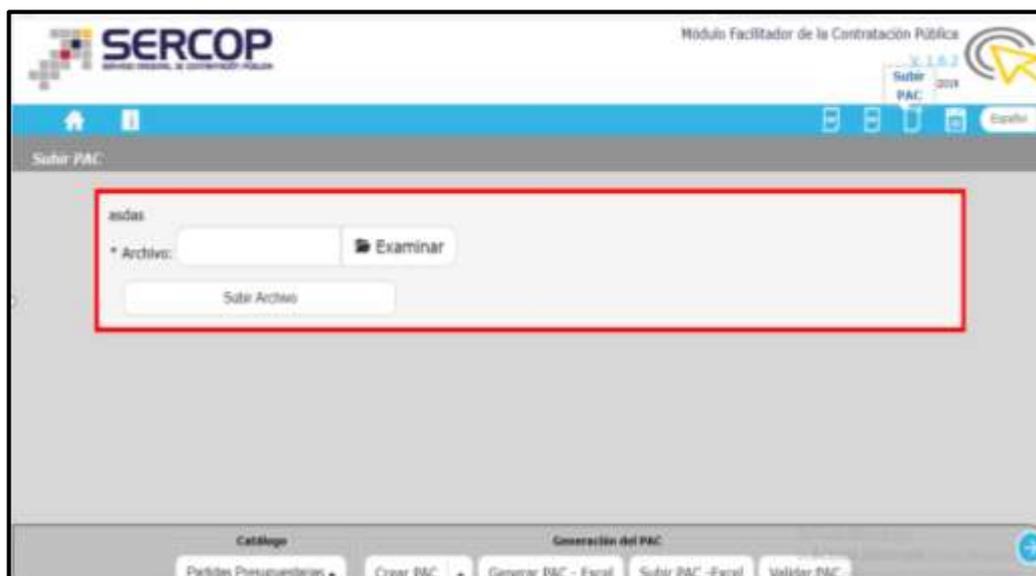


Imagen 5.5.3.2

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

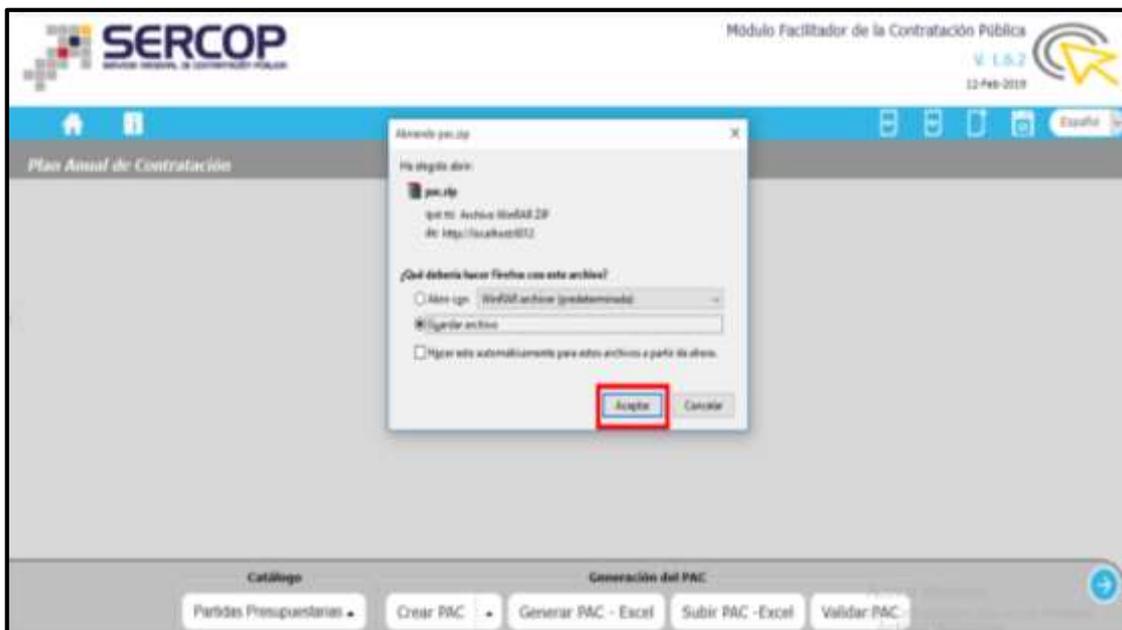


Imagen 5.5.4.2

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 y en esta pantalla localice el link SOCE, tal como se muestra en la siguiente imagen. **Imagen: 6.1**

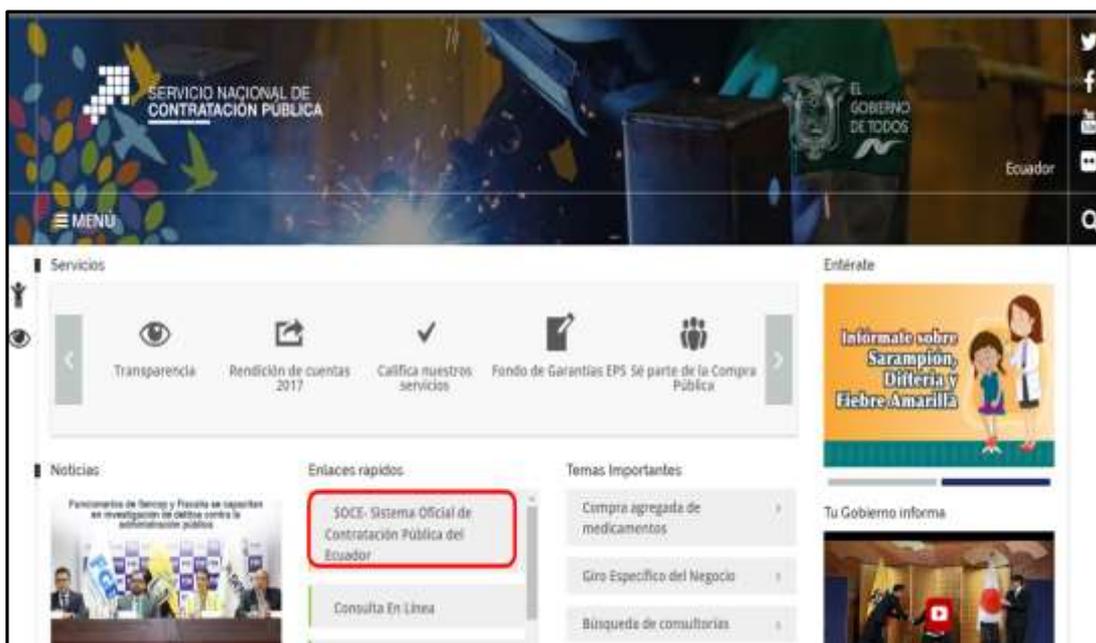


Imagen 6.1

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

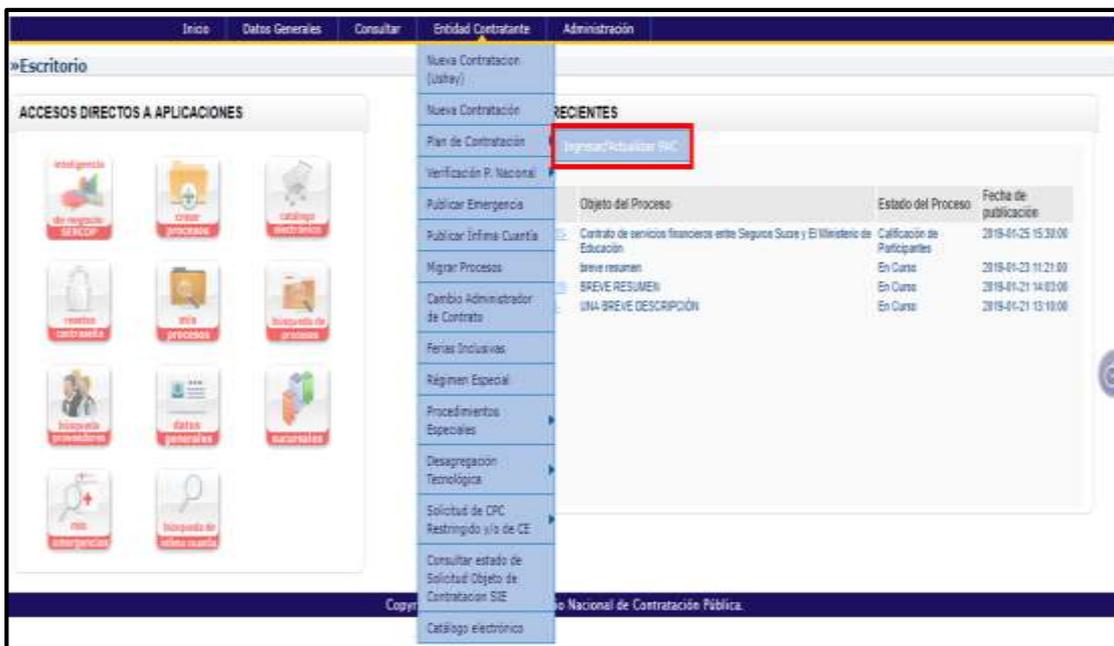


Imagen 6.3

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



Imagen 6.4

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

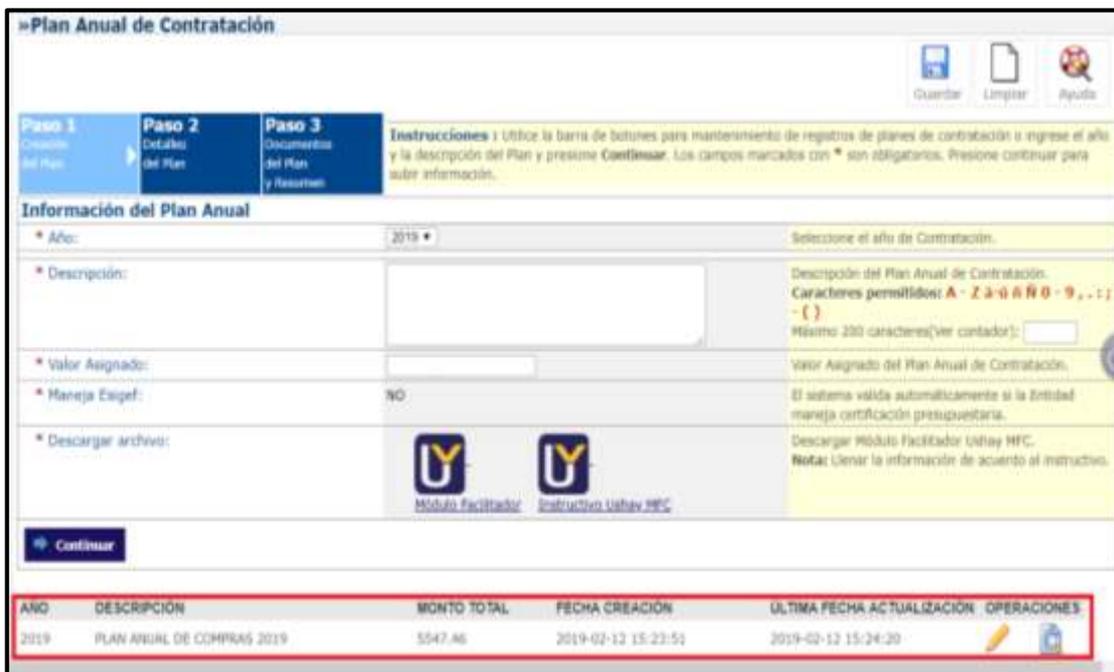
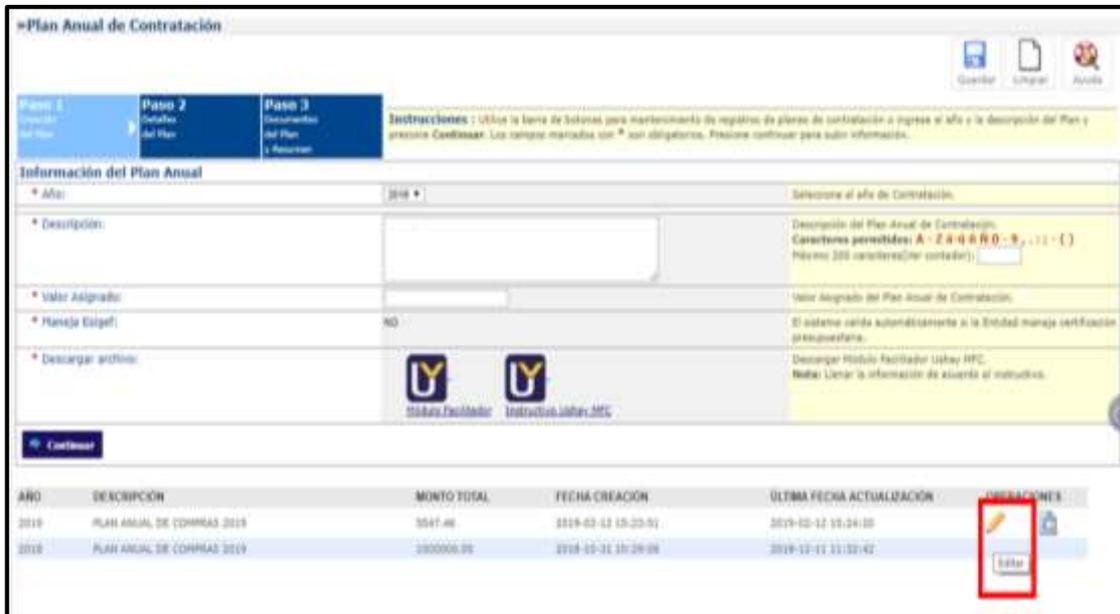


Imagen 6.5

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**



Plan Anual de Contratación

Guarde | Subir | Ayuda

Paso 1 Descripción del Plan | **Paso 2** Montos del Plan | **Paso 3** Documentos del Plan

Instrucciones: Utilice la barra de botones para mantenimiento de registros de planes de contratación a ingresar el año y la descripción del Plan y presione **Continuar**. Los campos marcados con * son obligatorios. Presione **continuar** para subir información.

Información del Plan Anual

* Año: 2019 | Seleccione el año de Contratación.

* Descripción: | Descripción del Plan Anual de Contratación. Caracteres permitidos: A-Z 0-9 . - / () | Máximo 200 caracteres(por contable):

* Valor Asignado: | Valor Asignado del Plan Anual de Contratación.

* Planaje Especí: NO | El sistema valida automáticamente a la Entidad manejo certificación presupuesto.

* Descargar archivos: | Descargar Modelo Facilitador Ushay RFC. Nota: Llenar la información de acuerdo al manual.

Continuar

AÑO	DESCRIPCIÓN	MONTO TOTAL	FECHA CREACIÓN	ÚLTIMA FECHA ACTUALIZACIÓN	OPERACIONES
2019	PLAN ANUAL DE COMPRAS 2019	5547.46	2019-03-12 15:23:51	2019-02-12 15:24:00	
2018	PLAN ANUAL DE COMPRAS 2019	200000.00	2018-10-31 10:29:46	2019-11-11 11:03:42	

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 2019)”**, 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**

»Plan Anual de Contratación

Guardar Limpiar Ayuda

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

Instrucciones: ubique la barra de botones para mantenimiento de registros de planes de contratación o ingrese el año y la descripción del Plan y presione Continuar. Los campos marcados con * son obligatorios. Presione continuar para subir información.

Información del Plan Anual

* Año: 2019 Seleccione el año de Contratación.

* Descripción: PLAN ANUAL DE COMPRAS 2019 Descripción del Plan Anual de Contratación. Caracteres permitidos: A-Z a-z Ñ Ñ Ñ - 9 , . | ; - () Máximo 200 caracteres(Ver contador):

* Valor Asignado: 5547.46 Valor Asignado del Plan Anual de Contratación.

* Maneja Esigef: NO El sistema valida automáticamente si la Entidad maneja certificación presupuestaria.

* Descargar archivo:   Descargar Módulo Facilitador Ushay MFC. Nota: Llenar la información de acuerdo al instructivo.

Continuar

AÑO	DESCRIPCIÓN	MONTO TOTAL	FECHA CREACIÓN	ULTIMA FECHA ACTUALIZACIÓN	OPERACIONES
2019	PLAN ANUAL DE COMPRAS 2019	5547.46	2019-02-12 15:23:51	2019-02-12 15:24:20	 

Imagen 6.7

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

»Plan Anual de Contratación

capitacion.compraspublicas.gob.ec/doc

¿Desea proceder con la revisión de los detalles del plan?

Aceptar Cancelar

Guardar Limpiar Ayuda

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

Información del Plan Anual

* Año: 2019 Seleccione el año de Contratación.

* Descripción: PLAN ANUAL DE COMPRAS 2019 Descripción del Plan Anual de Contratación. Caracteres permitidos: A-Z a-z Ñ Ñ Ñ - 9 , . | ; - () Máximo 200 caracteres(Ver contador):

* Valor Asignado: 5547.46 Valor Asignado del Plan Anual de Contratación.

* Maneja Esigef: NO El sistema valida automáticamente si la Entidad maneja certificación presupuestaria.

* Descargar archivo:   Descargar Módulo Facilitador Ushay MFC. Nota: Llenar la información de acuerdo al instructivo.

Continuar

Imagen 6.8

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

»Plan Anual de Contratación

Paso 1 Creación del Plan |
 Paso 2 Detalles del Plan |
 Paso 3 Desactivación del Plan y Resumen

Instrucciones: Utilice la barra de botones para mantenimiento de registros de planes de contratación e ingrese el año y la descripción del Plan y presione **Continuar**. Los campos marcados con * son obligatorios. Presione continuar para subir información.

Información del Plan Anual

* Año: 2019 Seleccione el año de Contratación.

* Descripción: PLAN ANUAL DE COMPRAS 2019 Descripción del Plan Anual de Contratación. Caracteres permitidos: A-Z a-z 0-9 . / - { } Máximo 200 caracteres (ver contador):

* Valor Asignado: 5547.46 Valor Asignado del Plan Anual de Contratación.

* Maneja Expediente: NO El sistema valida automáticamente si la Entidad maneja certificación presupuestaria.

* Descargar archivos:   Expediente Expediente - Instructivo Expediente - MEC

AÑO	DESCRIPCIÓN	MONTO TOTAL	FECHA CREACIÓN	ÚLTIMA FECHA ACTUALIZACIÓN	OPERACIONES
2019	PLAN ANUAL DE COMPRAS 2019	5547.46	2019-02-12 10:23:55	2019-02-12 15:24:20	 
2018	PLAN ANUAL DE COMPRAS 2018	1000000.00	2018-10-31 10:28:08	2018-12-11 11:32:43	

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

»Detalle del Plan Anual de Contratación

Cert. Futuras +
Nuevo
Ayuda

Paso 1
Creación del Plan

Paso 2
Inscripción del Plan

Paso 3
Desarrollo del Plan y Asignación

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

Datos del Plan Anual de Contratación:

Año de Adquisición: 2019

Valor Asignado: \$ 2547.46

Buscar por: Código CPC: Partida Presupuestaria:

Lista De Reg. 1/1 No Reg. 1/1

Nº	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Foro	DD	Estado	Tipos de Presupuesto	Tipos de Productos	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Costo U. Medida	Costo U.	V. Total Periodo	EDITAR	ELIMINAR	PAUT. PRESENTES	CERT. FUTURA	CONSOLIDAR	
1	440104	45100012	Bien	Común	NO		Estado	Compras	Normalizado	NO	Infirma Cuanta	Impresora Multifunción	1.00	Unidad	296.8700	296.87 C1					
2	440104	32110114	Bien	Común	NO		Estado	Compras	Normalizado	NO	Subasta Inversa	COMBUSTO PORTLAN T90 L	2.000.00	Unidad	6.2000 16.000.00 C2						
3	730011	13210014	Bien	Común	NO		Estado	Compras	Normalizado	NO	Infirma Cuanta	Materiales Fibra óptica para aplicación de fibras	325.00	Metros Cuadrados	1.3900 1.330.70 C3						
4	730011	13220015	Bien	Común	NO		Estado	Compras	Normalizado	NO	Infirma Cuanta	Materiales Fibra óptica para aplicación de fibras	1.025.00	Metros Cuadrados	1.3900 3.123.70 C3						
5	570010	71330012	Servicio	Común	NO		Estado	Compras	Normalizado	NO	Infirma Cuanta	Rifas de Publicidad Pública	1.00	Unidad	125.0000 125.00 C1						
6	330017	309100410	Bien	Común	NO		Estado	Compras	Normalizado	NO	Infirma Cuanta	Cartuchos para Impresoras	4.00	Unidad	11.1800 44.64 C3						
7	530015	309900130	Bien	Común	NO		Estado	Compras	Normalizado	SI	Diseño Electrónico	Set de Mapa	1.00	Unidad	17.2800 17.28 C3						
8	530015	309900112	Bien	Común	NO		Estado	Compras	Normalizado	SI	Catálogo Electrónico	Escritas Plásticas con fibra óptica	5.00	Unidad	2.4500 13.20 C3						

Reg. 1/1

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

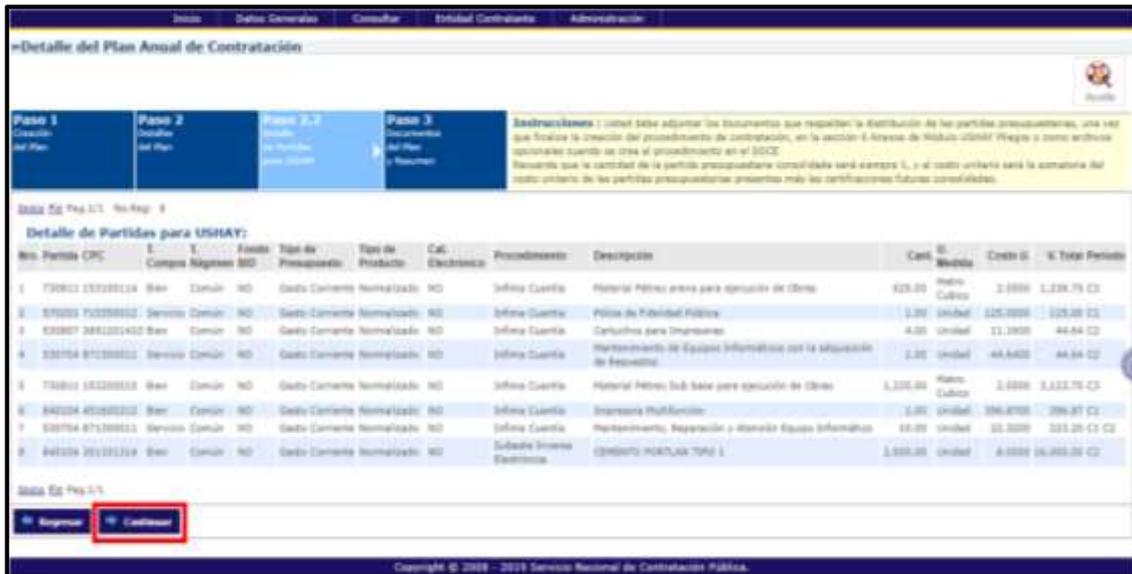


Imagen 6.11

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

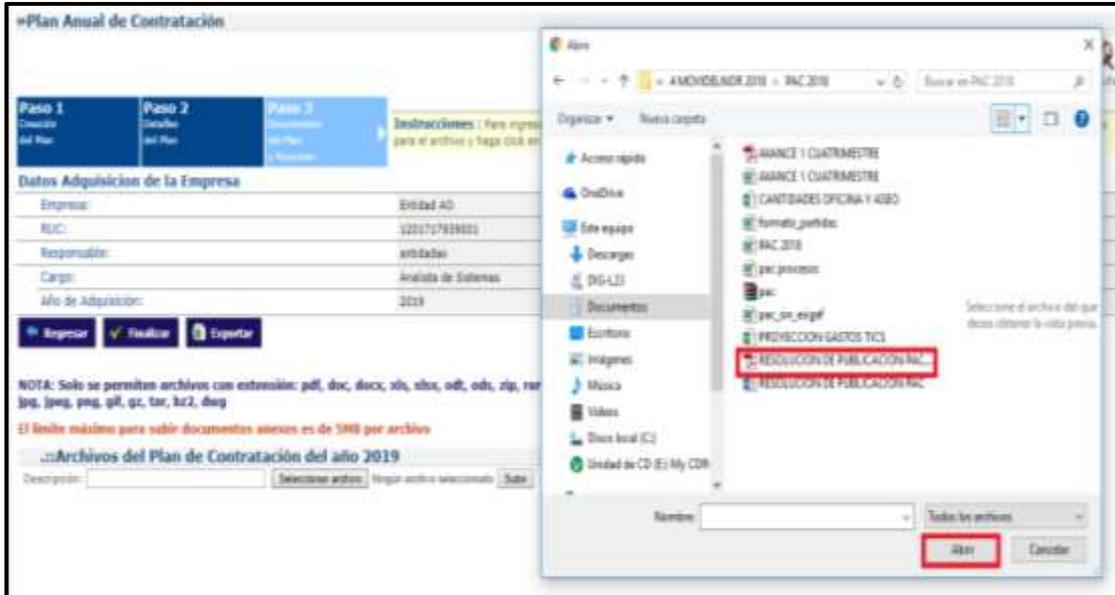


Imagen 6.13

Ingresa 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

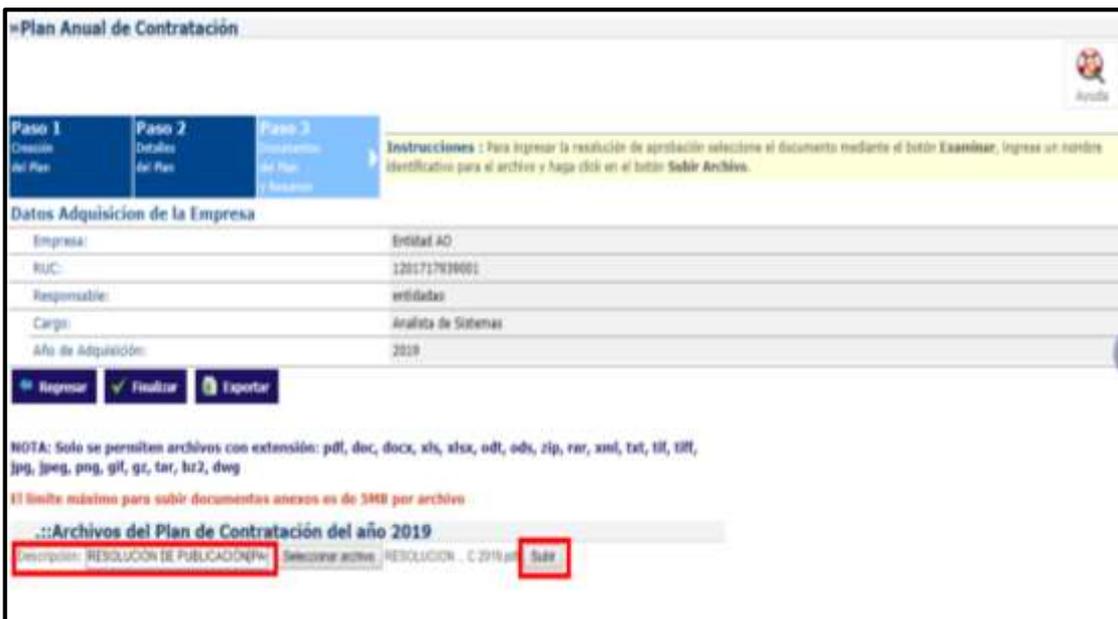
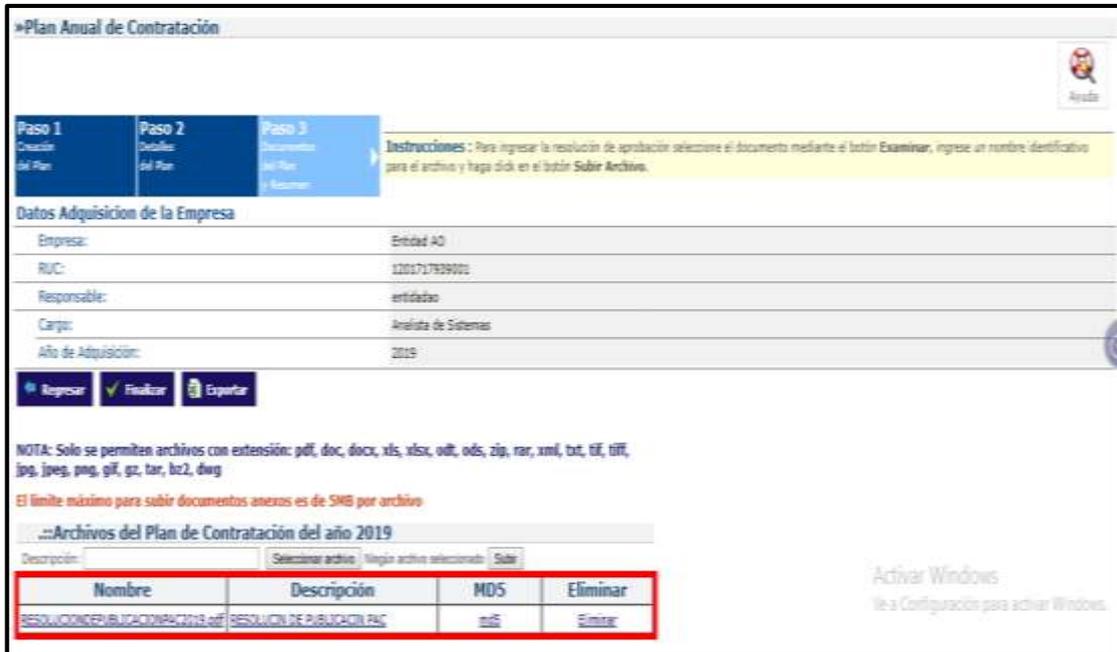


Imagen 6.14

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 Asignar

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 Archivos.

Datos Adquisición de la Empresa

Empresa: Entidad AD
 RUC: 1201717039001
 Responsable: entidadad
 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, tiff, gif, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, bz2, dmg

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

Archivos del Plan de Contratación del año 2019

Nombre	Descripción	MDS	Eliminar
RESOLUCION REPUBLICACION PAC.pdf	RESOLUCION DE PUBLICACION PAC	pdf	Eliminar

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 Asignar

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 Archivos.

Datos Adquisición de la Empresa

Empresa: Entidad AD
 RUC: 1201717039001
 Responsable: entidadad
 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, tiff, gif, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, bz2, dmg

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

Archivos del Plan de Contratación del año 2019

Nombre	Descripción	MDS	Eliminar
RESOLUCION REPUBLICACION PAC.pdf	RESOLUCION DE PUBLICACION PAC	pdf	Eliminar

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

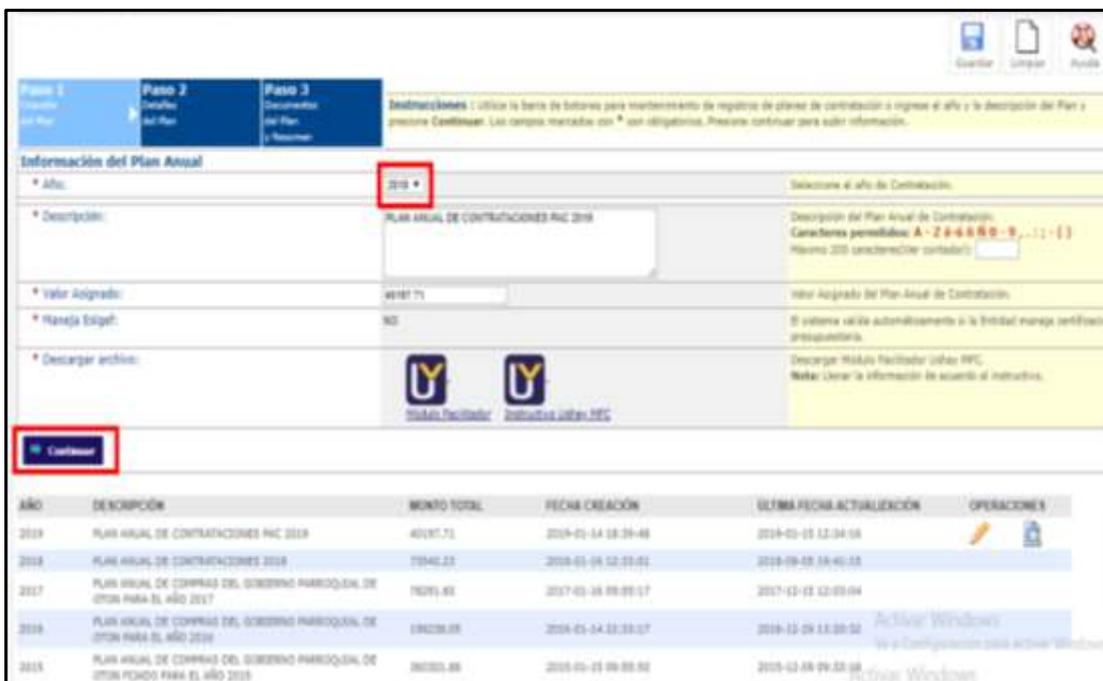


Imagen 7.1.3

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

Imagen: 7.1.4

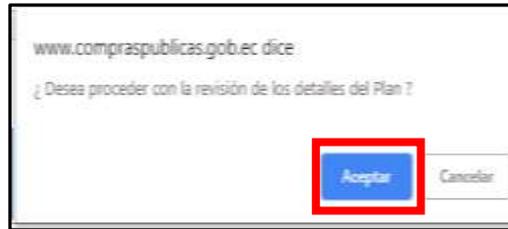


Imagen 7.1.4

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

»Detalle del Plan Anual de Contratación

Cert. Futuras +
Home
Ayuda

Paso 1 Creación del Plan |
 Paso 2 Incidencia del Plan |
 Paso 3 Documentación del Plan y Asesoría

Instrucciones: Este paso le permite Agregar, Editar y Eliminar. Si necesita una nueva contratación, seleccione el botón **Planear**, 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: 2019
 Valor Adjudicado: \$ 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 BD	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procesamiento	Descripción	Can.	U. Medida	Costo U.	% Total Periodo	EDITAR	ELIMINAR	PART. PRESENTES	CERT. FUTURA	CONSOLIDAR
1	840004	401800312	Bien	Canon	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Ínfima Cuenta	Impresora Multifuncion	1.00	Unidad	390.8700	298.87 C1					
2	770001	714300011	Servicio	Canon	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Ínfima Cuenta	Seguro de Bienes del Gobierno Parroquial	1.00	Unidad	980.2990	980.39 C1					
3	770001	713340318	Servicio	Canon	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Ínfima Cuenta	Seguro de Maquina JCB	1.00	Unidad	783.8000	783.00 C1					
4	730013	401290517	Bien	Canon	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Ínfima Cuenta	Adquisición de Repuestos para Maquina y Equipo	1.00	Unidad	795.1200	795.12 C1					
5	730012	388400024	Bien	Canon	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Ínfima Cuenta	Materiales Didácticos para ejecución de Proyectos	3.00	Unidad	159.4200	478.26 C2 C3					

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



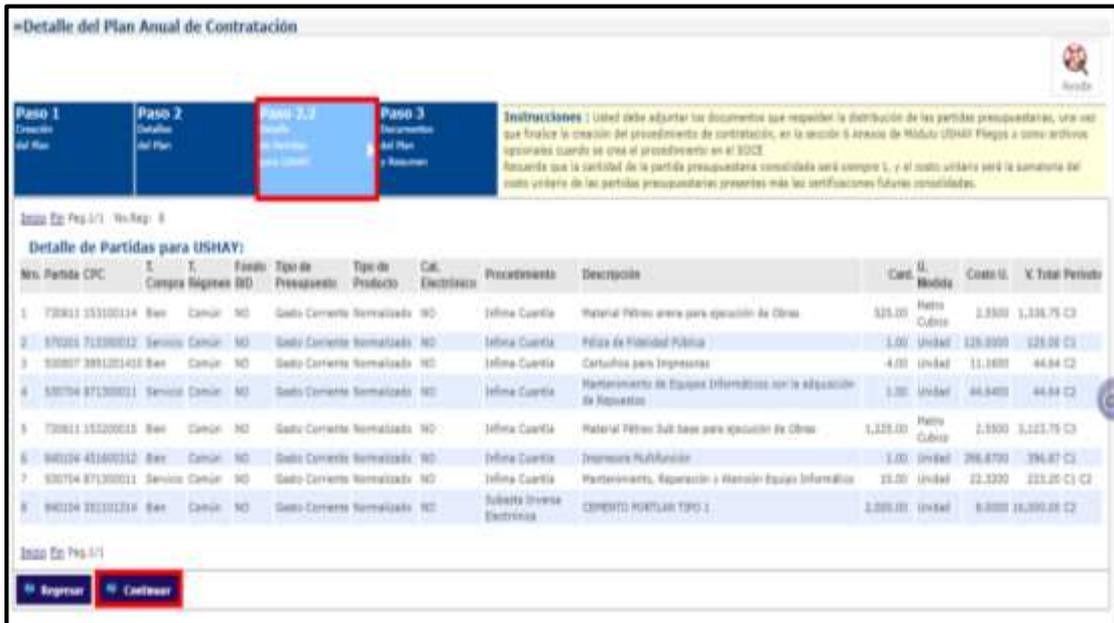
Imagen 7.1.6

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



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



Detalle del Plan Anual de Contratación

Paso 1 Creación del Plan | **Paso 2** Detalles del Plan | **Paso 2.2** *Detalle de Partidas para USHAY* | **Paso 3** Documentos del Plan y Resumen

Instrucciones: 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 5 Área de Módulo USHAY Pliego a como archivos separados cuando se crea el procedimiento en el SOCE. Recuerde que la cantidad de la partida presupuestaria consolidada será siempre 1, y el monto unitario será la sumatoria del costo unitario de las partidas presupuestarias presentes más las certificaciones futuras consolidadas.

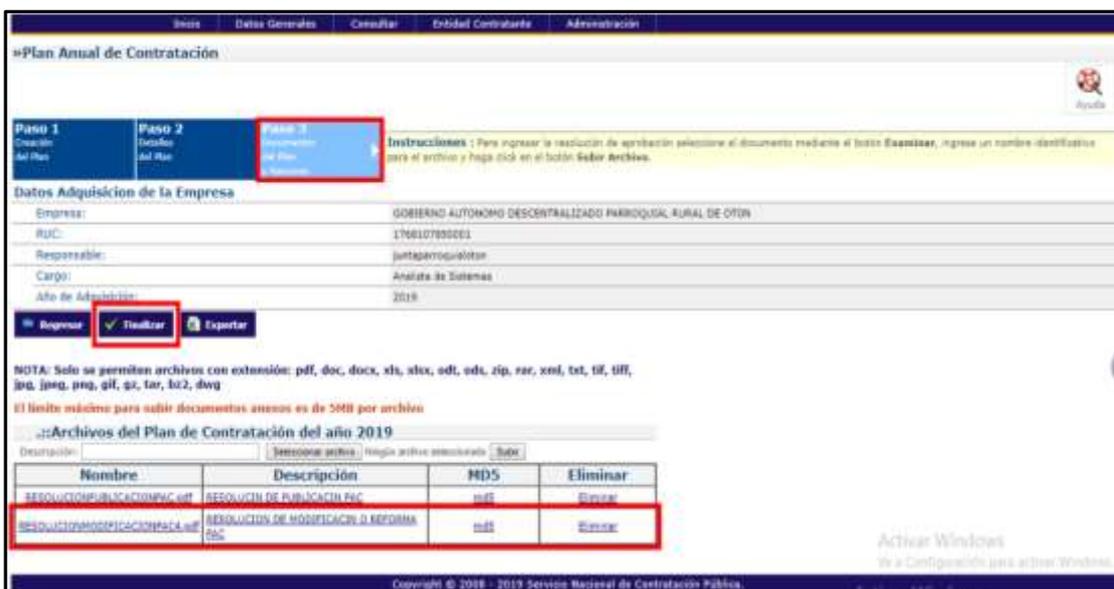
Detalle de Partidas para USHAY:

Nro. Partida CPC	L	T	Compra	Régimen	BD	Fondo	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Car. Electrónica	Procedimiento	Descripción	Costo U.	U. Medida	Costo U.	V. Total Periodo
1	720011	053100114	Bien	Común	NO	Gasto Corriente Normalizado	NO	Ínfima Cuenta	Ínfima Cuenta	Material Pétreo arena para ejecución de Obras	525.00	Metro Cúbico	1.5300	1.336.75 C2	
2	370201	713000112	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente Normalizado	NO	Ínfima Cuenta	Ínfima Cuenta	Pliego de Fianidad Pública	1.00	Unidad	126.0000	126.00 C1	
3	330007	3951201410	Bien	Común	NO	Gasto Corriente Normalizado	NO	Ínfima Cuenta	Ínfima Cuenta	Cartuchos para Impresoras	4.00	Unidad	11.1600	44.64 C2	
4	500104	871300011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente Normalizado	NO	Ínfima Cuenta	Ínfima Cuenta	Mantenimiento de Equipo Informático con la Adquisición de Repuestos	1.00	Unidad	44.9400	44.94 C2	
5	720011	153200010	Bien	Común	NO	Gasto Corriente Normalizado	NO	Ínfima Cuenta	Ínfima Cuenta	Material Pétreo Sub Base para ejecución de Obras	1.128.00	Metro Cúbico	2.5300	3.123.75 C3	
6	940104	431600112	Bien	Común	NO	Gasto Corriente Normalizado	NO	Ínfima Cuenta	Ínfima Cuenta	Impresora Multifunción	1.00	Unidad	296.6700	296.67 C1	
7	500104	871300011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente Normalizado	NO	Ínfima Cuenta	Ínfima Cuenta	Mantenimiento, Reparación y Atención Equipo Informático	25.00	Unidad	22.3200	223.20 C1 C2	
8	940104	321012114	Bien	Común	NO	Gasto Corriente Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	Subasta Inversa Electrónica	CEMENTO PORTLAND TIPO I	2.000.00	Unidad	6.0000	12.000.00 C2	

Regresar **Continuar**

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



Plan Anual de Contratación

Paso 1 Creación del Plan | **Paso 2** Detalles del Plan | **Paso 3** *Resolución Motivada de Modificación o Reforma*

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 AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL DE OTON
 RUC: 176610780001
 Responsable: jantaparroquialton
 Cargo: Analista de Sistemas
 Año de Adquisición: 2019

Regresar **Finalizar** **Exportar**

Archivos del Plan de Contratación del año 2019

Nombre	Descripción	MDS	Eliminar
RESOLUCIONMODIFICACIONPAC.pdf	RESOLUCION DE MODIFICACION PAC	pdf	Eliminar
RESOLUCIONMODIFICACIONPAC.pdf	RESOLUCION DE MODIFICACION O REFORMA PAC	pdf	Eliminar

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, hecho esto de clic en el botón “Nuevo”. Imagen: 7.2.1

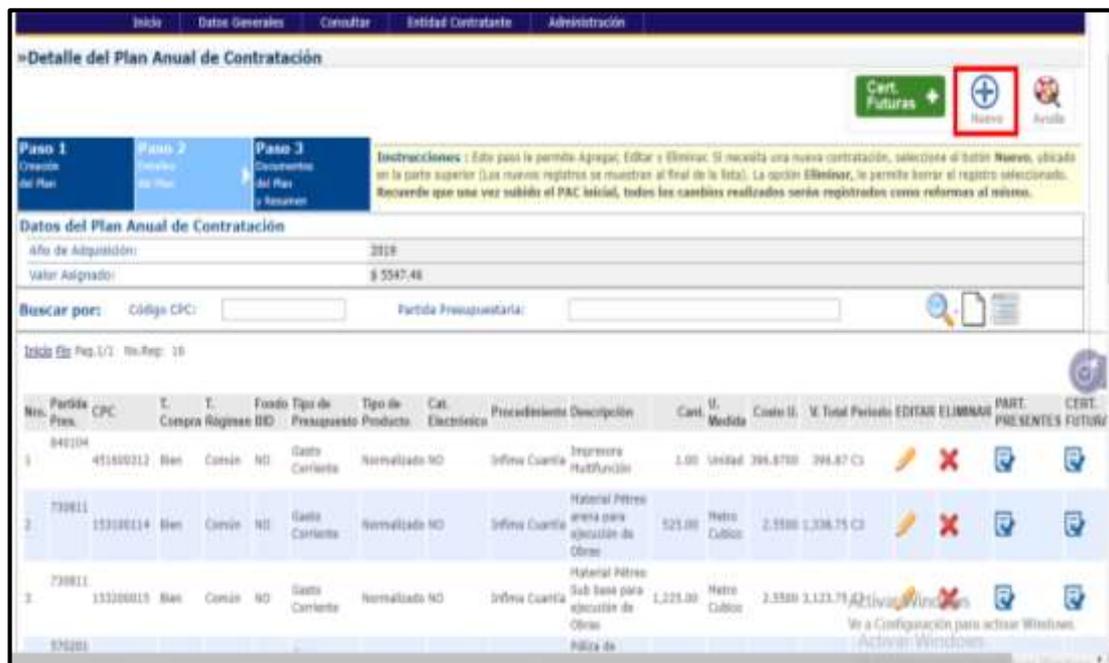


Imagen 7.2.1

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

a.- **Partida Presupuestaria**, en la pantalla que continua, registre número de partida presupuestaria o cuenta contable, la cual debe tener relación con las cuentas contables que la entidad maneja. Imagen: 7.2.2



Imagen 7.2.3

b.- CPC, en la siguiente sección, seleccione CPC a 9 dígitos, para lo cual de clic en el ícono  como se señala en la Imagen: 7.2.4

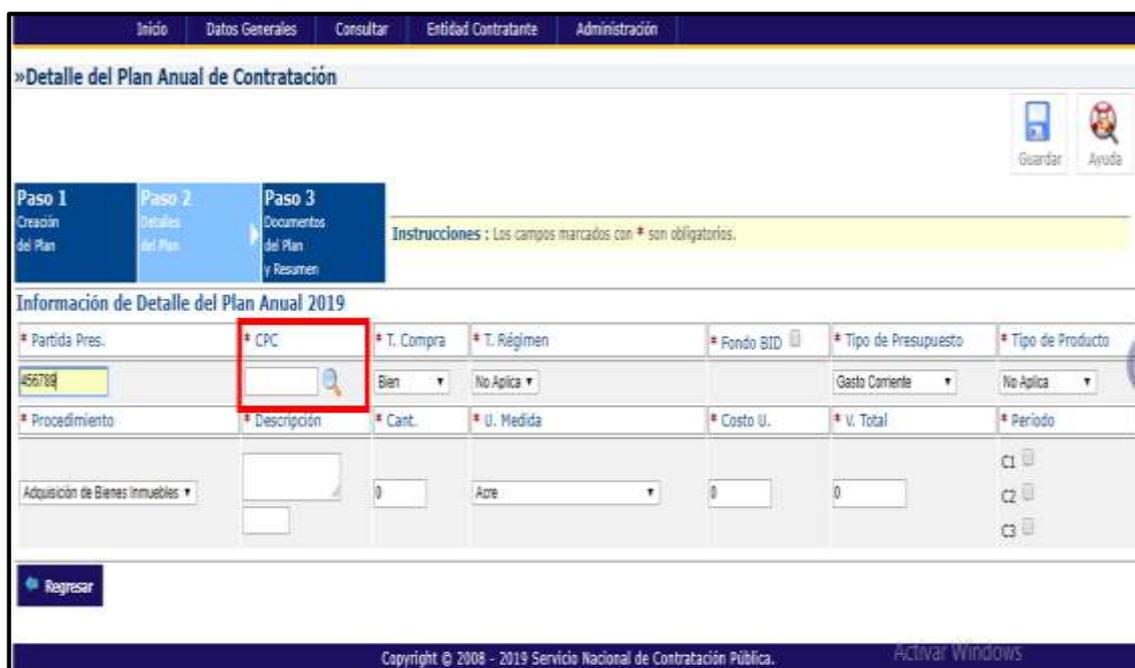


Imagen 7.2.4

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: 7.2.5



Imagen 7.2.5

c.- Tipo de Compra, se debe escoger sea: Bien, Consultoría, Obra o Servicio, Imagen: 7.2.6

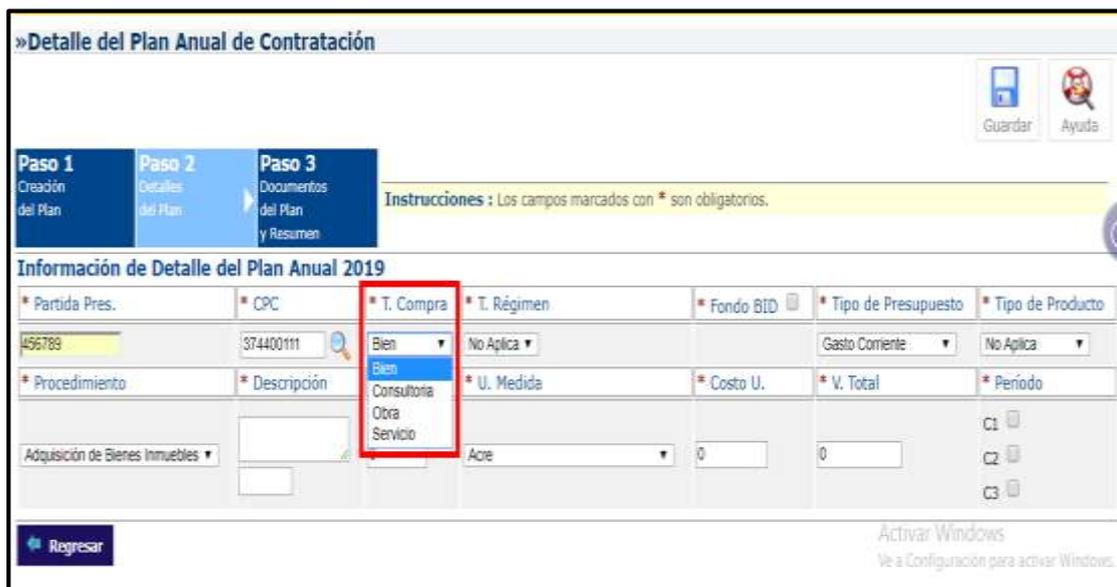
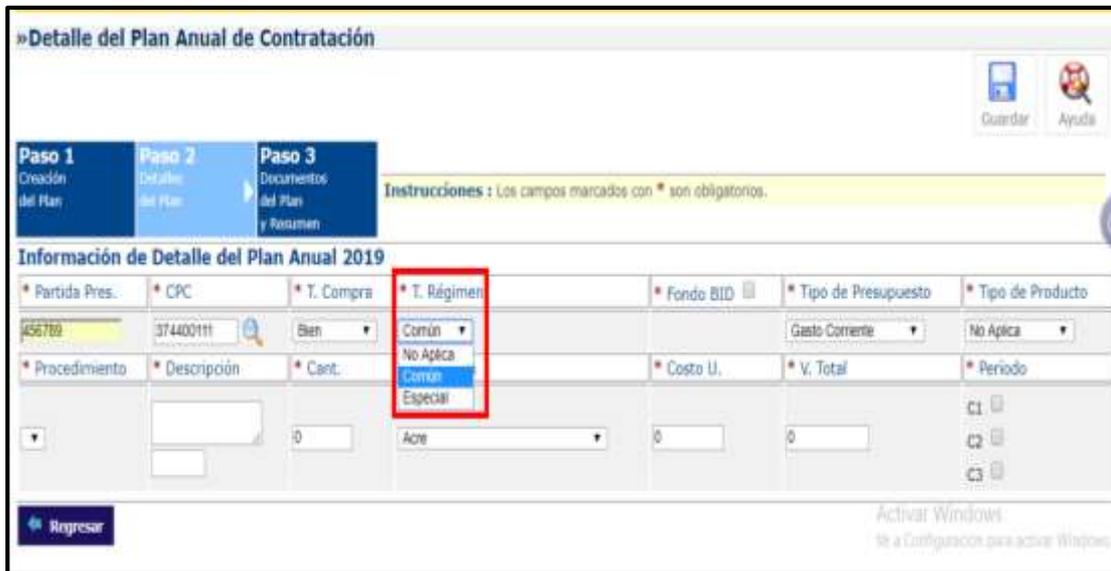


Imagen 7.2.6

d.- 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, Imagen: 7.2.7



»Detalle del Plan Anual de Contratación

Guardar Ayuda

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

Instrucciones : Los campos marcados con * son obligatorios.

Información de Detalle del Plan Anual 2019

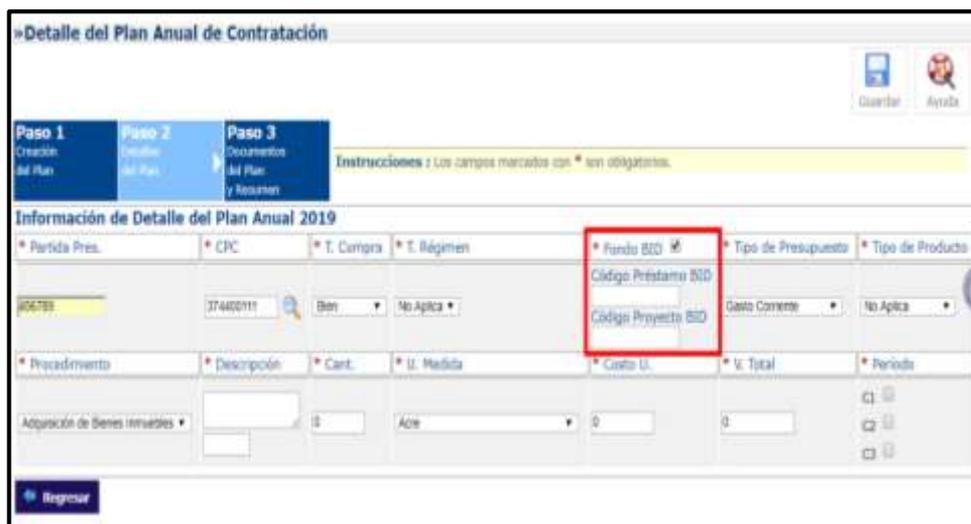
* Partida Pres.	* CPC	* T. Compra	* T. Régimen	* Fondo BID	* Tipo de Presupuesto	* Tipo de Producto
456789	37400111	Bien	Común		Gasto Corriente	No Aplica
* Procedimiento	* Descripción	* Cant.	* U. Medida	* Costo U.	* V. Total	* Período
		0	Ace	0	0	C1 C2 C3

Regresar

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows

Imagen 7.2.7

e.- 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: 7.2.8



»Detalle del Plan Anual de Contratación

Guardar Ayuda

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

Instrucciones : Los campos marcados con * son obligatorios.

Información de Detalle del Plan Anual 2019

* Partida Pres.	* CPC	* T. Compra	* T. Régimen	* Fondo BID	* Tipo de Presupuesto	* Tipo de Producto
456789	37400111	Bien	No Aplica	<input checked="" type="checkbox"/>	Gasto Corriente	No Aplica
* Procedimiento	* Descripción	* Cant.	* U. Medida	* Costo U.	* V. Total	* Período
Adquisición de Bienes Inmuebles		0	Ace	0	0	C1 C2 C3

Regresar

Imagen 7.2.8

f.- Tipo de Presupuesto, escoja entre: Gasto Corriente o Proyecto de Inversión, ver Imagen: 7.2.9



»Detalle del Plan Anual de Contratación

Guardar Ayuda

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

Instrucciones : Los campos marcados con * son obligatorios.

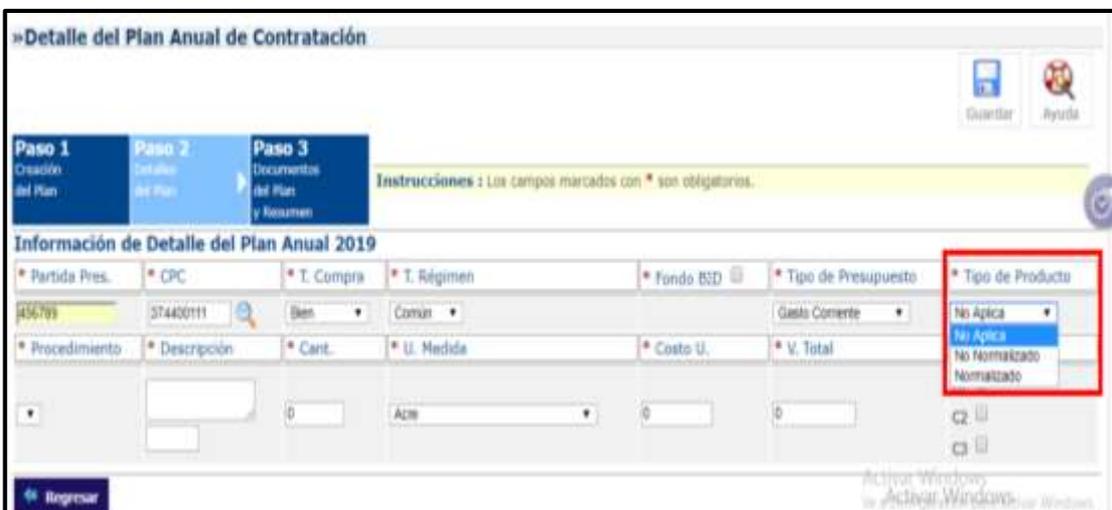
Información de Detalle del Plan Anual 2019

* Partida Pres.	* CPC	* T. Compra	* T. Régimen	* Fondo BID	* Tipo de Presupuesto	* Tipo de Producto
406799	374400111	Ben	No Aplica		Gasto Corriente	No Aplica
* Procedimiento	* Descripción	* Cant.	* U. Medida	* Costo U.	* Costo U.	* Período
Adquisición de Bienes Inmuebles		0	Acre	0	0	

Regresar

Imagen 7.2.9

g.- 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: 7.2.10



»Detalle del Plan Anual de Contratación

Guardar Ayuda

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

Instrucciones : Los campos marcados con * son obligatorios.

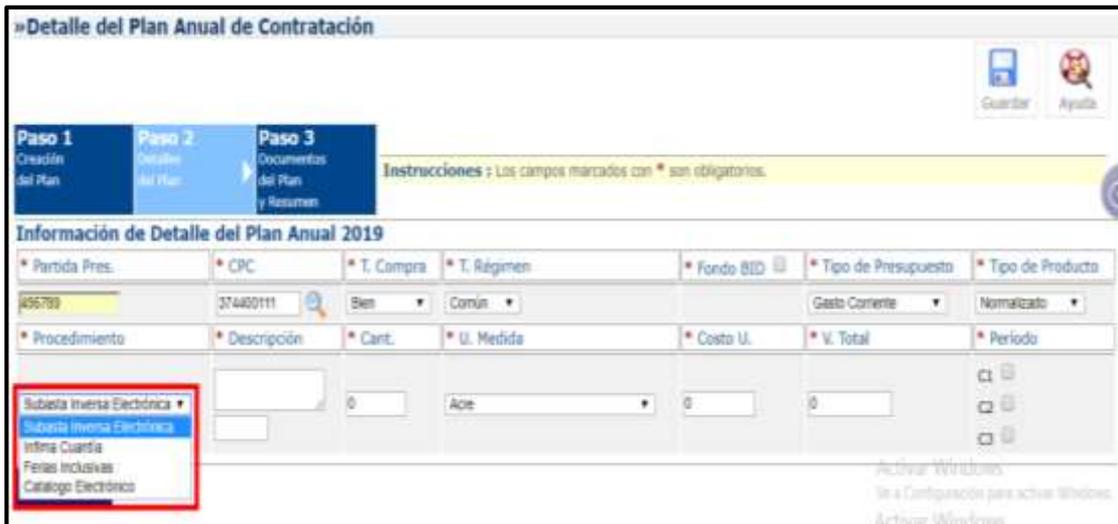
Información de Detalle del Plan Anual 2019

* Partida Pres.	* CPC	* T. Compra	* T. Régimen	* Fondo BID	* Tipo de Presupuesto	* Tipo de Producto
406799	374400111	Ben	Común		Gasto Corriente	No Aplica
* Procedimiento	* Descripción	* Cant.	* U. Medida	* Costo U.	* V. Total	
		0	Acre	0	0	

Regresar

Imagen 7.2.10

h.- 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: 7.2.11



»Detalle del Plan Anual de Contratación

Paso 1 Creación del Plan | Paso 2 Detalle del Plan | Paso 3 Documentos del Plan y Resumen

Instrucciones: Los campos marcados con * son obligatorios.

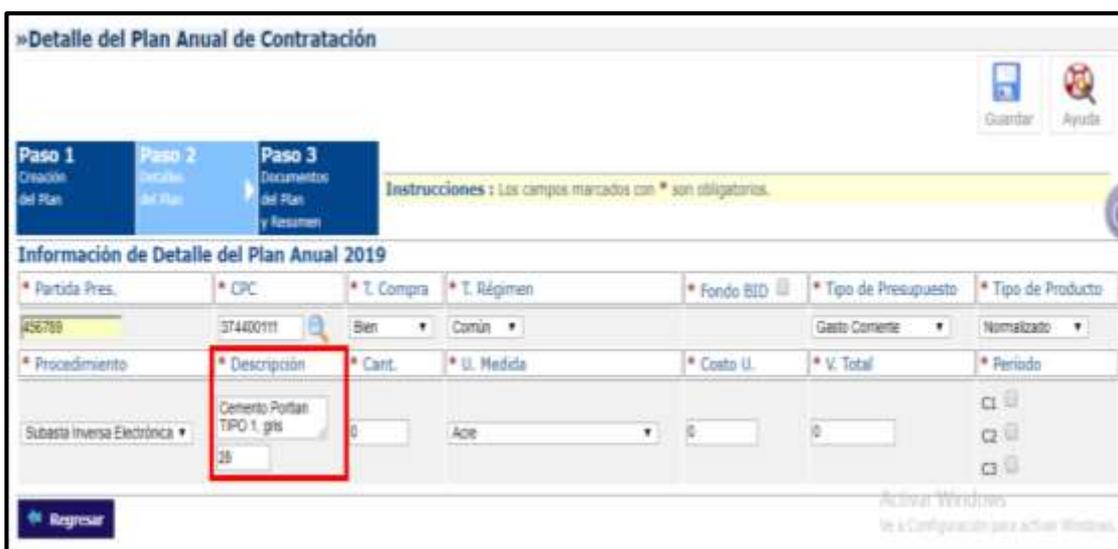
Información de Detalle del Plan Anual 2019

* Partida Pres.	* CPC	* T. Compra	* T. Régimen	* Fondo BID	* Tipo de Presupuesto	* Tipo de Producto
456789	374400111	Ben	Común		Gasto Corriente	Normalizado
* Procedimiento	* Descripción	* Cant.	* U. Medida	* Costo U.	* V. Total	* Período
Subasta Inversa Electrónica		0	Ace	0	0	

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Activar Windows

Imagen 7.2.11

i.- Descripción, ingrese la descripción de la contratación a realizar. Imagen: 7.2.12



»Detalle del Plan Anual de Contratación

Paso 1 Creación del Plan | Paso 2 Detalle del Plan | Paso 3 Documentos del Plan y Resumen

Instrucciones: Los campos marcados con * son obligatorios.

Información de Detalle del Plan Anual 2019

* Partida Pres.	* CPC	* T. Compra	* T. Régimen	* Fondo BID	* Tipo de Presupuesto	* Tipo de Producto
456789	374400111	Ben	Común		Gasto Corriente	Normalizado
* Procedimiento	* Descripción	* Cant.	* U. Medida	* Costo U.	* V. Total	* Período
Subasta Inversa Electrónica	Cemento Portlan TIPO 1, gris 35	0	Ace	0	0	

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Activar Windows

Regresar

Imagen 7.2.12

j.- **Cantidad y Unidad de Medida**, coloque la cantidad del ítem a adquirir, en la Unidad de medida el sistema despliega las opciones de medida, escoja el que se ajuste al ítem a adquirir, Imagen: 7.2.13

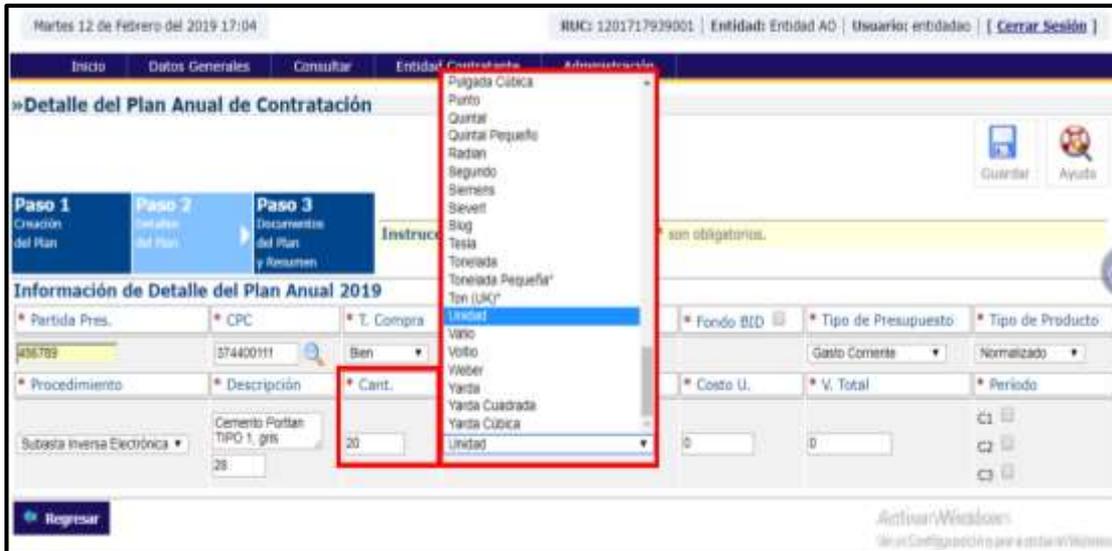


Imagen 7.2.13

k.- **Costo Unitario y Valor total**, coloque el costo unitario del ítem a adquirir y el Valor Total, lo calculará automáticamente el sistema, Imagen: 7.2.14

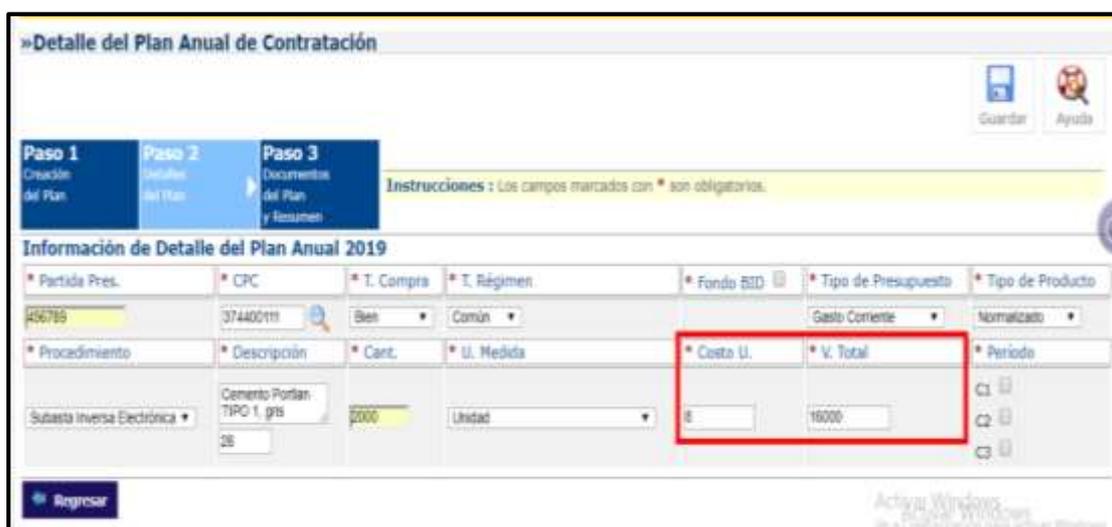
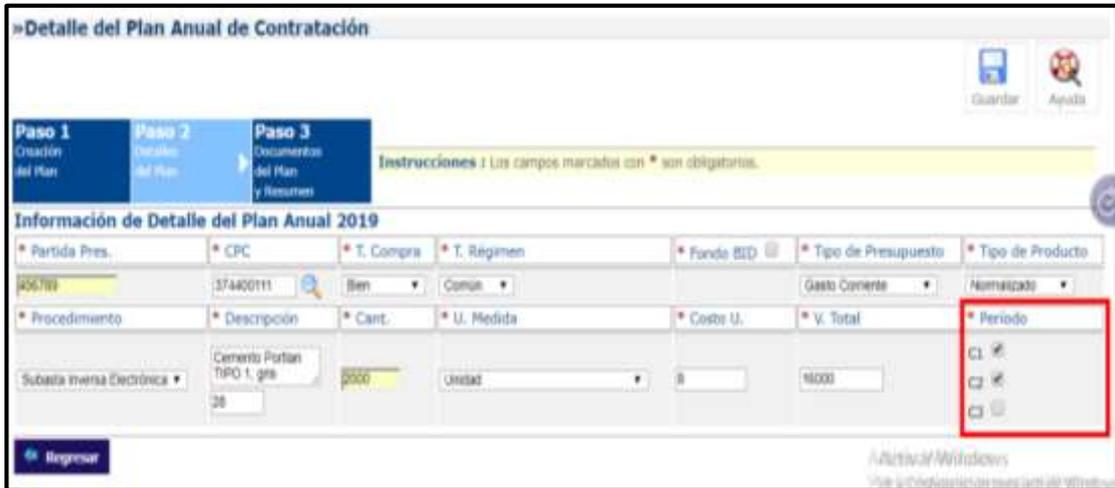


Imagen 7.2.14

l.- **Periodo**, finalmente seleccione el Cuatrimestre en el que va a realizar la

Contratación entre C1-C2 o C3. Imagen: 7.2.15



»Detalle del Plan Anual de Contratación

Guardar Ayuda

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

Instrucciones: Los campos marcados con * son obligatorios.

Información de Detalle del Plan Anual 2019

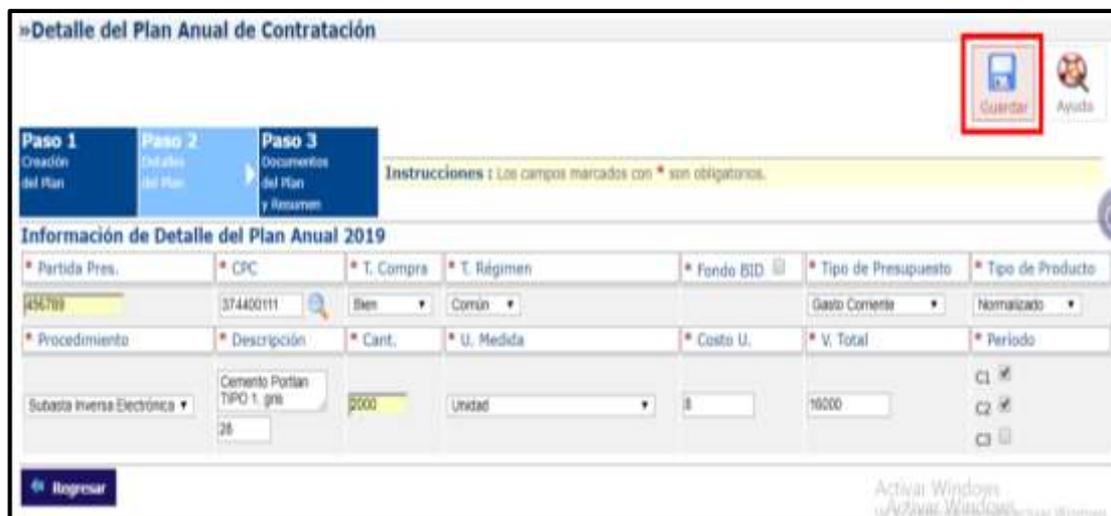
* Partida Pres.	* CPC	* T. Compra	* T. Régimen	* Fondo BID	* Tipo de Presupuesto	* Tipo de Producto
456789	374400111	Ben	Común		Gasto Corriente	Normalizado
* Procedimiento	* Descripción	* Cant.	* U. Medida	* Costo U.	* V. Total	* Periodo
Subasta Inversa Electrónica	Cemento Portland TIPO 1, gris	2000	Unidad	8	16000	C1 <input checked="" type="checkbox"/> C2 <input checked="" type="checkbox"/> C3 <input type="checkbox"/>

Regresar

Activar Windows

Imagen 7.2.15

Una vez que haya ingresado todos los datos de clic en “Guardar”. Imagen: 7.2.16



»Detalle del Plan Anual de Contratación

Guardar Ayuda

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

Instrucciones: Los campos marcados con * son obligatorios.

Información de Detalle del Plan Anual 2019

* Partida Pres.	* CPC	* T. Compra	* T. Régimen	* Fondo BID	* Tipo de Presupuesto	* Tipo de Producto
456789	374400111	Ben	Común		Gasto Corriente	Normalizado
* Procedimiento	* Descripción	* Cant.	* U. Medida	* Costo U.	* V. Total	* Periodo
Subasta Inversa Electrónica	Cemento Portland TIPO 1, gris	2000	Unidad	8	16000	C1 <input checked="" type="checkbox"/> C2 <input checked="" type="checkbox"/> C3 <input type="checkbox"/>

Regresar

Activar Windows

Imagen 7.2.16

Revise el mensaje que aparece a continuación y de clic en el botón “Aceptar”. Imagen: 7.2.17

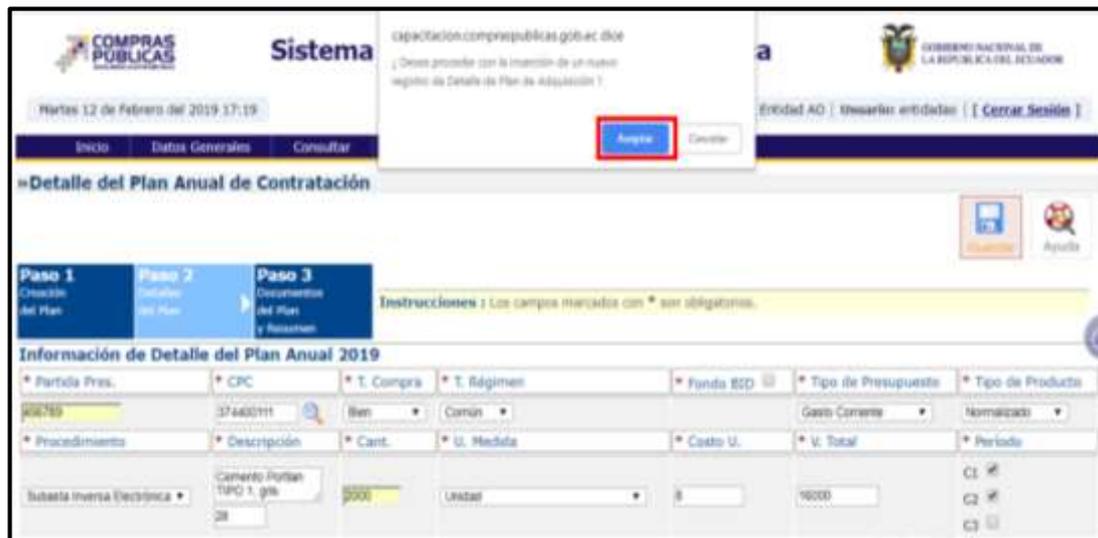


Imagen 7.2.17

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: 7.2.18

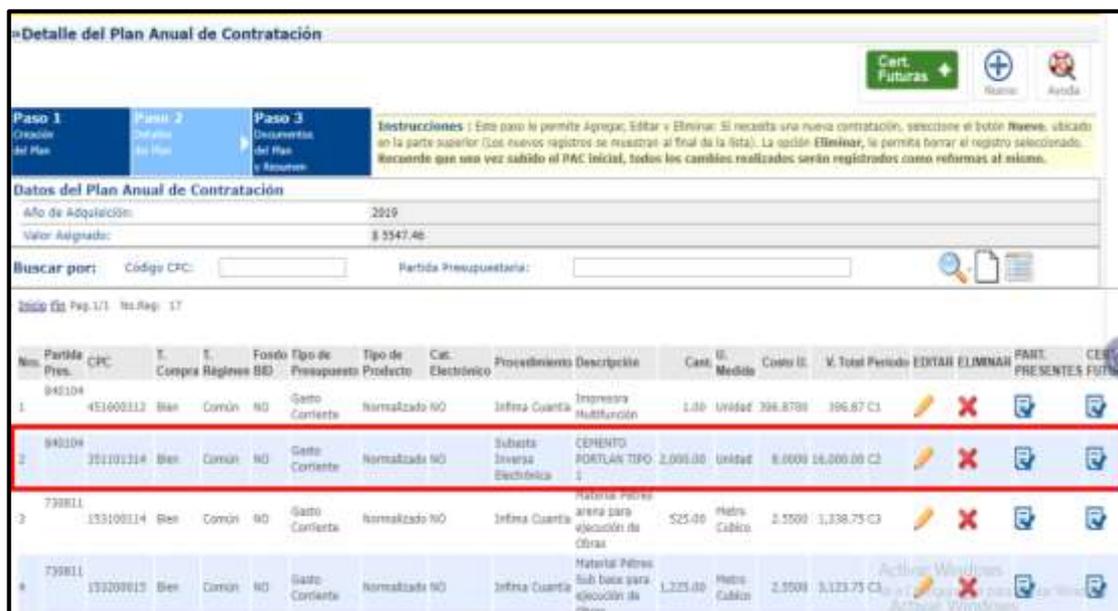


Imagen 7.2.18

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: 7.2.19



Nº	Descripción	Unidad	Cantidad	Valor
6	Impresión de Cartuchos para Impresoras	Unidad	20.000	40.000,00
7	Impresión de Folios	Unidad	17.200	17.200,00
8	Impresión de Folios para Impresoras	Unidad	2.000	4.000,00
9	Impresión de Folios para Impresoras	Unidad	5.000	10.000,00
10	Impresión de Folios para Impresoras	Unidad	4.200	8.400,00
11	Impresión de Folios para Impresoras	Unidad	5.400	10.800,00
12	Impresión de Folios para Impresoras	Unidad	5.700	11.400,00
13	Impresión de Folios para Impresoras	Unidad	1.200	2.400,00
14	Impresión de Folios para Impresoras	Unidad	1.400	2.800,00
15	Impresión de Folios para Impresoras	Unidad	1.200	2.400,00
16	Mantenimiento de Equipos Informáticos con la adquisición de Repuestos	Unidad	44.840	44.840,00
17	Mantenimiento, Reparación y Atención al Cliente de Equipos Informáticos	Unidad	20.200	20.200,00

Subtotal: \$24.547.400

Botones: Registrar, Continuar

Imagen 7.2.19

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:7.2.20



Detalle del Plan Anual de Contratación

Paso 2.2: Detalle de Partidas para USHAY

Nº	Partida CPC	Regimen	Origen	Forma	Estado	Descripción	Unidad	Cantidad	Valor
1	798611152100134	Bien	Común	NO	Gasto Corriente Normalizado	NO	Infima Cuantía	Material Pílex arena para aplicación de libros	\$20,00
2	37020171200012	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente Normalizado	NO	Infima Cuantía	Folios de Fidelidad Pública	1,00
3	5306072061201410	Bien	Común	NO	Gasto Corriente Normalizado	NO	Infima Cuantía	Cartuchos para Impresoras	4,00
4	530704871200011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente Normalizado	NO	Infima Cuantía	Mantenimiento de Equipos Informáticos con la adquisición de Repuestos	1,00
5	798611152200135	Bien	Común	NO	Gasto Corriente Normalizado	NO	Infima Cuantía	Material Pílex Sub base para aplicación de libros	1.225,00
6	94020440200011	Bien	Común	NO	Gasto Corriente Normalizado	NO	Infima Cuantía	Impresora Multifunción	1,00
7	530704871200011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente Normalizado	NO	Infima Cuantía	Mantenimiento, Reparación y Atención al Cliente de Equipos Informáticos	10,00
8	940204402101359	Bien	Común	NO	Gasto Corriente Normalizado	NO	Subasta Electrónica	CEBASTO PORTULAN TPO 1	2.065,00

Botones: Registrar, Continuar

Imagen 7.2.20

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:7.221



Plan Anual de Contratación

Paso 1: Creación del Plan | Paso 2: Detalle del Plan | Paso 3: Documentación del Plan y Anexos

Instrucciones: Para ingresar la resolución de aprobación adjunte 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 AD
 RUC: 1201717829001
 Responsable: entidad
 Cargo: Analista de Sistemas
 Año de Admisión: 2018

Regresar Finalizar Exportar

NOTA: Solo se permiten archivos con extensión: pdf, doc, docx, xls,xlsx, odt, ods, zip, rar, xml, bit, tif, gif, 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
RESOLUCIONDEPUBLICACIONPAC2019.pdf	RESOLUCION DE PUBLICACION PAC	pdf	Eliminar

Imagen 7.2.21

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**

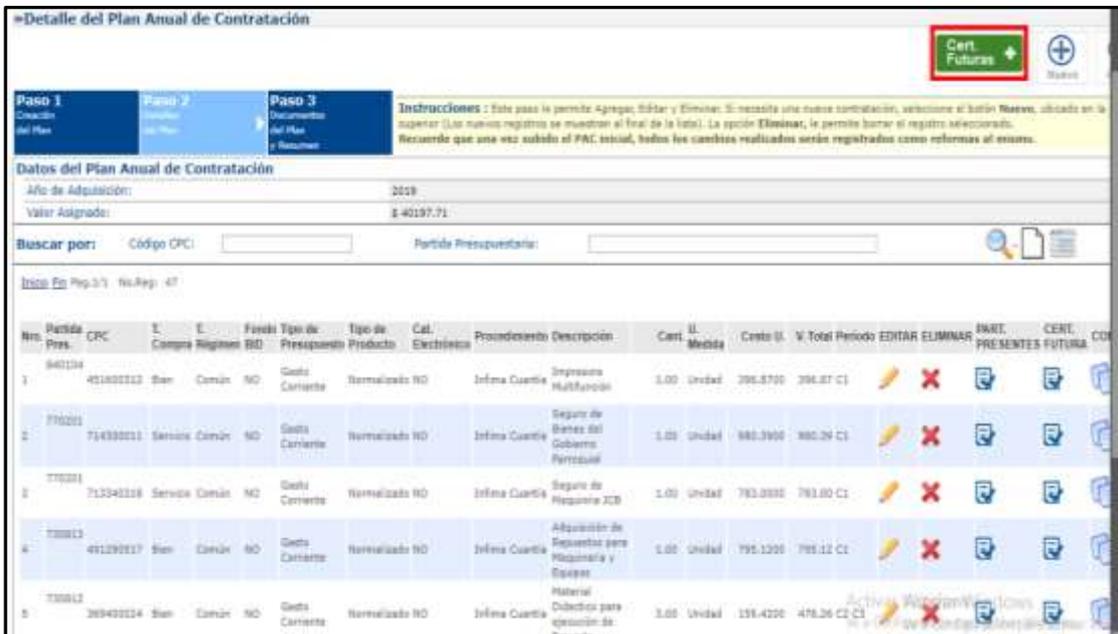


Imagen 8.1.1

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

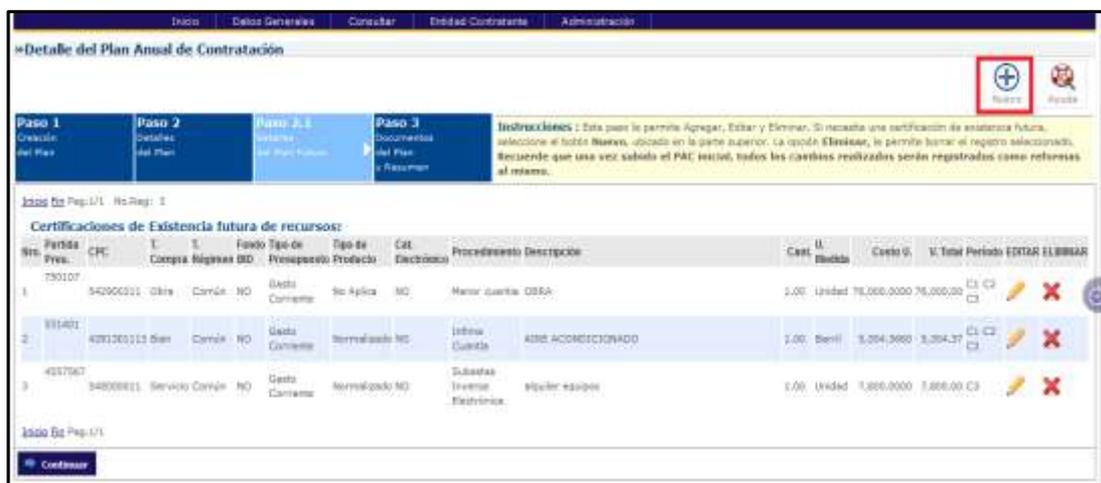


Imagen 8.1.2

En la pantalla siguiente, ingrese código, número o descripción de la certificación presupuestaria, e ingrese el resto de datos requeridos para registrar la contratación. Imagen: 8.1.3



Imagen 8.1.3

Para continuar, lea el mensaje que se muestra a continuación y de clic en “Aceptar”. Imagen: 8.1.4



Imagen 8.1.4

Ahora de clic en “Regresar”. Imagen: 8.1.5



Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

»Detalle del Plan Anual de Contratación

Guardar Ayuda

Paso 1 Creación del Plan Paso 2 Detalles del Plan Paso 2.1 Detalles del Plan Futuro Paso 3 Documentos del Plan y Reservas

Instrucciones: Los campos marcados con * son obligatorios.

* Cert. existencia futura. * CPC 45678 * T. Compra Servicio * T. Régimen Común * Fondo BID * Tipo de Presupuesto Datos Comunes * Tipo de Producto Normalizado

* Procedimiento * Descripción * Cant. * U. Medida * Costo U. * V. Total * Período

Infra Cuenta TELEFONÍA CELULAR 1 Unidad 800 800 C1 C2 C3

Registrar

Copyright © 2008 - 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Imagen 8.1.5

En la siguiente pantalla podrá observar los datos registrados. Imagen: 8.1.6



Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

»Detalle del Plan Anual de Contratación

Nuevo Ayuda

Paso 1 Creación del Plan Paso 2 Detalles del Plan Paso 2.1 Detalles del Plan Futuro Paso 3 Documentos del Plan y Reservas

Instrucciones: Este paso le permite Agregar, Editar y Eliminar. Si necesita una certificación de existencia futura, presione el botón Nueva, 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 En: Pág. 1/1 No Reg: 1

Certificaciones de Existencia futura de recursos:

Nro.	Partida Pres.	CPC	T.	U.	Fondo	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. (Electrónico)	Procedimiento	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total	Período	EDITAR	ELIMINAR
1	45678	84121016	Servicio	Común	NO	Sistema Comunes	Normalizado	NO	Infra Cuenta	TELEFONÍA CELULAR	1.00	Unidad	5,000.0000	1,000.00	C1		

Inicio En: Pág. 1/1

Continuar

Copyright © 2008 - 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Imagen 8.1.6

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: 8.1.7



Imagen 8.1.7

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

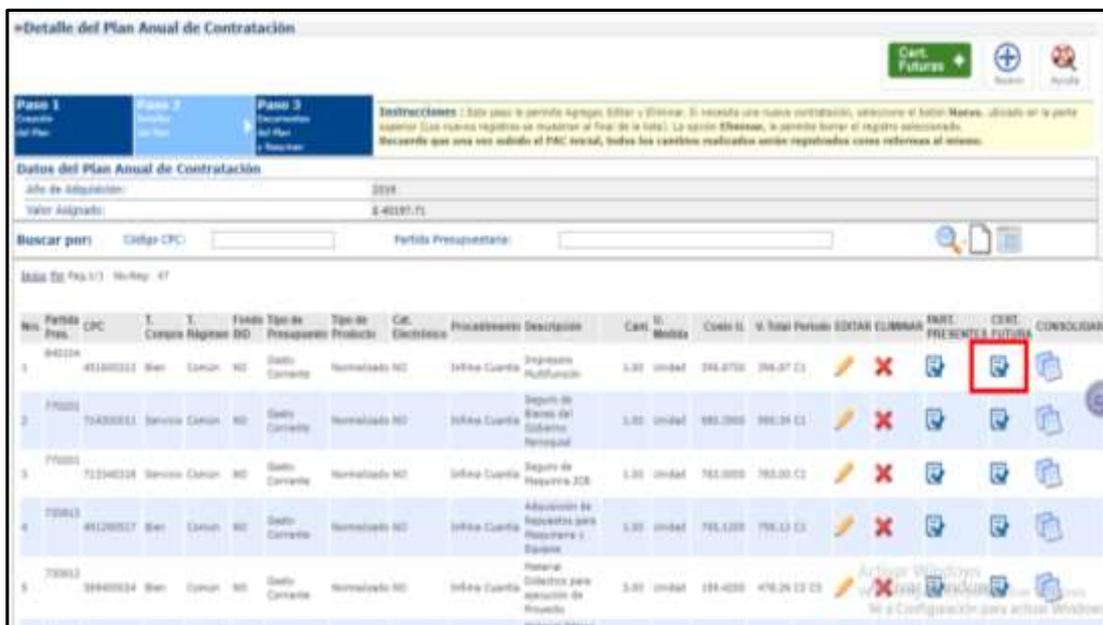


Imagen 8.1.8

En la pantalla siguiente podrá revisar la certificación o certificaciones registradas hasta ese momento. Para seleccionar la certificación requerida,

de clic sobre el “Seleccionar” y clic en “Guardar”. Imagen: 8.1.9

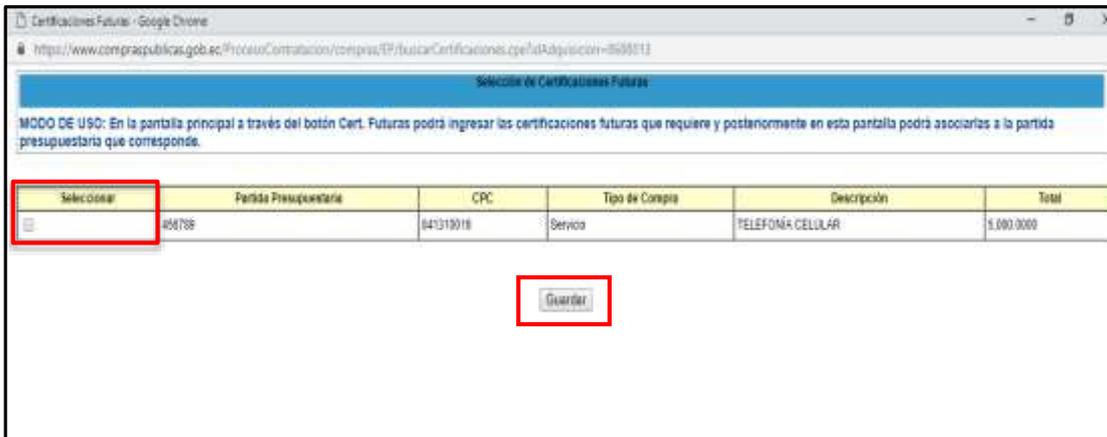


Imagen 8.1.9

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

Nº	Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Valor Unitario	Valor Total	Estado	Acciones
6	500001	Infra Cuenta	4.00	Unidad	11.1000	44.44 C2	✖	📄 📄 📄
7	500002	Servicio	5.00	Unidad	17.2000	86.00 C2	✖	📄 📄 📄
8	500003	Servicio	9.00	Unidad	2.6000	23.40 C2	✖	📄 📄 📄
9	500004	Servicio	8.00	Unidad	2.9000	23.20 C2	✖	📄 📄 📄
10	500005	Servicio	3.00	Unidad	4.2000	12.60 C2	✖	📄 📄 📄
11	500006	Servicio	13.00	Unidad	1.4000	18.20 C2	✖	📄 📄 📄
12	500007	Servicio	6.00	Unidad	3.5000	21.00 C2	✖	📄 📄 📄
13	500008	Servicio	16.00	Unidad	1.2000	19.20 C2	✖	📄 📄 📄
14	500009	Servicio	30.00	Unidad	2.8000	84.00 C2	✖	📄 📄 📄
15	500010	Servicio	14.00	Unidad	1.3000	18.20 C2	✖	📄 📄 📄
16	500011	Servicio	1.00	Unidad	44.8400	44.84 C2	✖	📄 📄 📄
17	500012	Servicio	10.00	Unidad	22.2200	222.20 C2	✖	📄 📄 📄
Total						821.47.000		

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** Cálculo del Plan | **Paso 3** Ejecución del Plan

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 AD
 RUC: 120375793001
 Responsable: entdadm
 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, ttf, ttf, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, bz2, dwg

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

Archivos del Plan de Contratación del año 2019

Nombre	Descripción	MDS	Eliminar
REGULACION DE PUBLICACIONES.pdf	REGULACION DE PUBLICACIONES	pdf	Eliminar
CERTIFICACION ECONOMICA PRESUPUESTARIA FUTURA.pdf	CERTIFICACION PRESUPUESTARIA FUTURA	pdf	Eliminar

Imagen 8.1.12

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

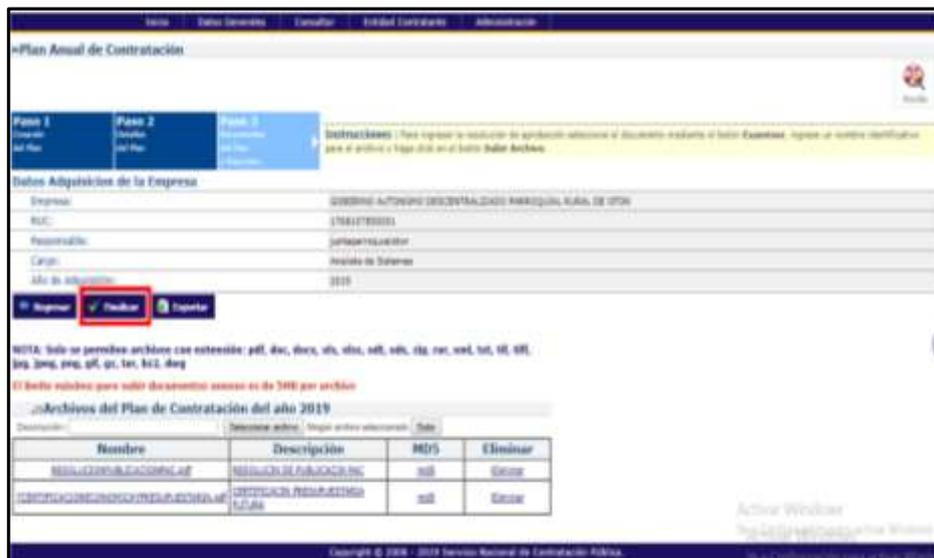
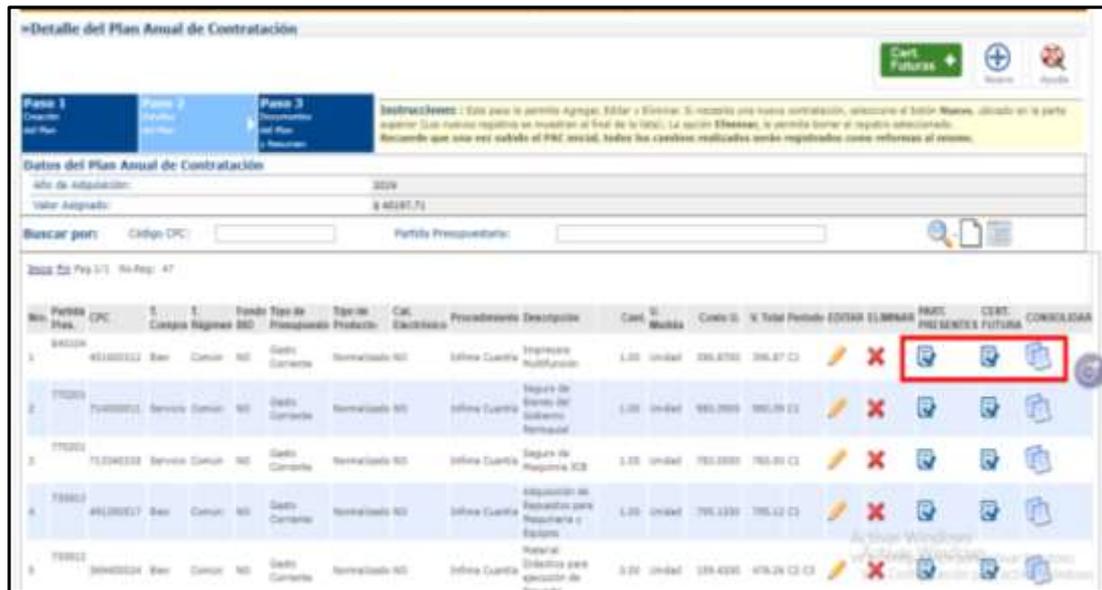


Imagen 8.1.13

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



Nro. Plan	CPC	Tipo de Cuenta	Tipo de Proceso	Cant. Electrónica	Procedimiento	Descripción	Cant. Mueble	Costo S.	% Total Periodo	Acciones
1	45100002	Ben. Comun. NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infra. Cuanta	Impuesto Multifuncion	1.00	286.8700	286.87 C3	[Iconos de acciones]
2	70000001	Servicio Comun. NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infra. Cuanta	Seguro de Salud del Gobierno Nacional	1.00	980.0000	980.00 C3	[Iconos de acciones]
3	70000002	Servicio Comun. NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infra. Cuanta	Seguro de Responsa. ICE	1.00	760.0000	760.00 C3	[Iconos de acciones]
4	45100001	Ben. Comun. NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infra. Cuanta	Adquisición de Repuestos para Resaca y Equipos	1.00	790.2300	790.23 C3	[Iconos de acciones]
5	70000003	Servicio Comun. NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infra. Cuanta	Material. Electrico para operacion de	1.00	109.4000	109.40 C3	[Iconos de acciones]

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**

»Detalle del Plan Anual de Contratación

Cart. Futuras + + +

Paso 1 Consultar el Plan | **Paso 2** Consultar el Plan | **Paso 3** Documentar el Plan y Revisar

Instrucciones: Este paso le permite Agregar, Editar y Eliminar. Si necesita una nueva contratación, seleccione el botón **Ver**, ubicado en la parte superior (sus nuevos registros se mostrarán 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: 2018
 Valor Asignado: \$ 40287.71

Buscar por: Código CPC: Partida Presupuestaria:

Lista de Pág. 1/1 No Reg. 47

Nº	Partida Pres.	CPC	E	E	Forma de Compra	Régimen	BD	Forma de Presupuesto	Tipo de Producto	Car. Electrónica	Procedimiento	Descripción	Car. U.	Medida	Costo U.	V. Total Periodo	EDITAR	ELIMINAR	PRE-SENTES	FUTURA	CONSOLIDAR
1	94224	40100012	Ben	Comun	NO			Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infra Cuenta	Impresión Multimedios	1.00	Unidad	296.8700	296.87 C2		X			
2	770201	71430011	Servicio	Comun	NO			Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infra Cuenta	Seguro de Bombo del Submarino Remolcado	1.00	Unidad	980.3300	980.33 C2		X			
3	770201	711040218	Servicio	Comun	NO			Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infra Cuenta	Seguro de Pasajeros ICE	1.00	Unidad	780.0000	780.00 C2		X			
4	770201	46120017	Ben	Comun	NO			Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infra Cuenta	Adquisición de Repuestos para Pasajeros y Equipos	1.00	Unidad	796.2000	796.20 C2		X			
5	770201	38840014	Ben	Comun	NO			Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infra Cuenta	Materiales Diarios para ejecución de Operación	1.00	Unidad	478.4200	478.42 C2 C3		X			

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

»Detalle del Plan Anual de Contratación

Cart. Futuras + + +

Paso 1 Consultar el Plan | **Paso 2** Consultar el Plan | **Paso 3** Documentar el Plan y Revisar

Instrucciones: Este paso le permite Agregar, Editar y Eliminar. Si necesita una nueva contratación, seleccione el botón **Ver**, ubicado en la parte superior (sus nuevos registros se mostrarán 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: 2018
 Valor Asignado: \$ 21947.46

Buscar por: Código CPC: Partida Presupuestaria:

Lista de Pág. 1/1 No Reg. 18

Nº	Partida Pres.	CPC	E	E	Forma de Compra	Régimen	BD	Forma de Presupuesto	Tipo de Producto	Car. Electrónica	Procedimiento	Descripción	Car. U.	Medida	Costo U.	V. Total Periodo	EDITAR	ELIMINAR	PRE-SENTES	FUTURA	CONVOCA
1	94224	40100012	Ben	Comun	NO			Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infra Cuenta	Impresión Multimedios	1.00	Unidad	296.8700	296.87 C2		X			
2	94224	05100014	Ben	Comun	NO			Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subvención	CONTRATO PORTUARIOS 2.000.000 \$	1.0000	Unidad	4.0000	4.000.00 C2		X			
3	770201	94110011	Obr	Comun	NO			Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Licitación	Construcción de Edificio	1.00	Unidad	2.340.870.0000	2.340.870.00 C2		X			
4	770201	05100014	Ben	Comun	NO			Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infra Cuenta	Materiales para ejecución de Obras	525.00	Petro Cubico	2.2000	1.036.75 C2		X			
5	770201	05100014	Ben	Comun	NO			Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infra Cuenta	Materiales para ejecución de Obras	1.025.00	Petro Cubico	3.2000	3.122.75 C2		X			

Imagen 8.2.1.2

A continuación, se tomó como ejemplo la contratación de una obra, “Construcción de Edificio”, la contratación es de aproximadamente \$.

3.000.000 USD, 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 \$. 2.345.849 USD 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



Seleccionar	Partida Presupuestaria	CPC	Tipo de Compra	Descripción	Total
<input type="checkbox"/>	730404	435400012	Bien	Adquisición de Ascensores	100,000.0000
<input type="checkbox"/>	530603	9290000123	Servicio	Capacitacion en Técnicas de Negociacion	12,000.0000
<input type="checkbox"/>	530499	4529000121	Servicio	mantenimiento correctivo y preventivo	65,000.0000
<input type="checkbox"/>	530405	871410011	Servicio	mantenimiento de vehiculos	92,500.0000
<input type="checkbox"/>	140399	546110011	Servicio	Instalación electrica	700,000.0000

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

Consolidación de Partidas Presentes

MODO DE USO: En esta pantalla podrá asociar las partidas presupuestarias presentes que requiere su procedimiento de contratación.

Seleccionar	Partida Presupuestaria	CPC	Tipo de Compra	Descripción	Total
<input checked="" type="checkbox"/>	730404	435400012	Bien	Adquisición de Ascensores	100,000.0000
<input type="checkbox"/>	530603	9290000123	Servicio	Capacitacion en Técnicas de Negociacion	12,000.0000
<input type="checkbox"/>	530499	4529000121	Servicio	mantenimiento correctivo y preventivo	65,000.0000
<input type="checkbox"/>	530405	871410011	Servicio	mantenimiento de vehiculos	92,500.0000
<input checked="" type="checkbox"/>	140399	546110011	Servicio	Instalación electrica	700,000.0000

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: \$ 40297.71

Buscar por: Código CPC: Partida Presupuestaria:

Mostrar: Pág 1/1 No Reg: 47

Nº	Partida Pres.	CPC	I	T	Fondo	Tip de Compra	Tip de Proceso	Cat. Electrónica	Procedimiento	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total Periodo	EDITAR	ELIMINAR	PRET. PRESENTES	CERT. FUTURA	CONSOLIDAR
1	340204	435400012	Bien	Compra	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infirma Cuenta	Impresora Multifuncion	1.00	Unidad	296.0700	296.07 C2					
2	770001	794200011	Servicio	Compra	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infirma Cuenta	Seguro de Bienes del Gobierno Nacional	1.00	Unidad	985.2900	985.29 C2					
3	770001	723400018	Servicio	Compra	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infirma Cuenta	Seguro de Responsa ICB	1.00	Unidad	783.0000	783.00 C2					
4	770001	481200017	Bien	Compra	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infirma Cuenta	Adquisición de Repuestos para Repuestos y Equipos	1.00	Unidad	706.2200	706.22 C2					
5	770001	389400024	Bien	Compra	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infirma Cuenta	Materiales para adquisición de Repuestos	1.00	Unidad	128.4200	128.42 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 de 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:		ENTIDAD R													
Entidad Contratante:		ENTIDAD R													
RUC:		1723545644001													
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	Can.	Costo U.	V. Total	Periodo
1	750107	531290014	Otra	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	Barril	1	700,000.0000	700,000.0000	C2
												TOTAL PARTIDAS CONSOLIDADAS: \$3,145,879.0000			
<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:		1723545644001													
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	Can.	Costo U.	V. Total	Periodo
1	750107	531290014	Otra	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	Barril	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	Can.	Costo U.	V. Total	Periodo
1	750107	531290014	Otra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Licitación	construcción de edificios	Unidad	1	2,345,879.0000	2,345,879.0000	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:		172345544001												
Partidas Presupuestarias Presentes														
Nº	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Alqimen	Fondo BD	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cal. Electrónica	Procedimiento	Descripción	U. Medida	Costo U.	V. Total	Período
1	750197	501290014	Otra	Común	NO	Proyecto de inversión	No Aplica	NO	Licitación	construcción de edificios	Unidad	1 2,345,879.0000	2,345,879.0000	C2
2	730484	405480012	Bien	Común	NO	Proyecto de inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	Adquisición de Accesorios	Unidad	10 10,000.0000	100,000.0000	C2
3	140090	348110811	Service	Común	NO	Proyecto de inversión	No Normalizado	NO	Licitación	Instalación eléctrica	Barril	1 700,000.0000	700,000.0000	C2
												TOTAL PARTIDAS CONSOLIDADAS: \$3,145,879.0000		
Partida Consolidada														
Nº	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Alqimen	Fondo BD	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cal. Electrónica	Procedimiento	Descripción	U. Medida	Costo U.	V. Total	Período
1	750197	501290014	Otra	Común	NO	Proyecto de inversión	No Aplica	NO	Licitación	construcción de edificios	Unidad	1 2,145,879.0000	2,145,879.0000	C2
												TOTAL PARTIDAS CONSOLIDADAS: \$2,345,879.0000		

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**

DESCRIPCIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS PRESENTES Y CERTIFICACIONES FUTURAS PARA UN OBJETO DE CONTRATACIÓN														
Nombre Comercial:		ENTIDAD R												
Entidad Contratante:		ENTIDAD R												
RUC:		172345544001												
Partidas Presupuestarias Presentes														
Nº	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Alqimen	Fondo BD	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cal. Electrónica	Procedimiento	Descripción	U. Medida	Costo U.	V. Total	Período
1	750197	501290014	Otra	Común	NO	Proyecto de inversión	No Aplica	NO	Licitación	construcción de edificios	Unidad	1 2,345,879.0000	2,345,879.0000	C2
												TOTAL PARTIDAS CONSOLIDADAS: \$2,345,879.0000		

Imagen 8.2.1.9

ACCIÓN	RESPONSABLES	AREA	FECHA
ACTUALIZADO POR	ALEXANDRA VALLADARES ESPECIALISTA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	25 DE MARZO DEL 2020
REVISIONES Y CAMBIOS	ING. DIEGO YANEZ ESPECIALISTA DE HERRAMIENTAS ING. JESSICA MUÑOZ ESPECIALISTA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE HERRAMIENTAS DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	04 DE ENERO DEL 2020 11 DE ENERO DEL 2021
APROBADO POR	LIC. ANDRÉS HERNÁNDEZ / DIRECTOR DE CAPACITACIÓN ING. LUIS RUBIO/ DIRECTOR DE HERRAMIENTAS ING. CHRISTIAN JARRÍN/ COORDINADOR TÉCNICO DE OPERACIONES	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DIRECCIÓN DE HERRAMIENTAS COORDINACIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES	12 DE ENERO DEL 2021