



# Módulo: PAC y Compras Públicas

Manual de Usuario

e-GOB v6.2

octubre del 2023

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la empresa Territorios Inteligentes -iT Cía. Ltda.

## REGISTRO DE CAMBIOS

N°	Descripción del Cambio	Responsable	Fecha
1	Actualización de versión	Rossy Armendariz	1/10/2023

## Índice de Contenidos

1	Glosario y abreviaturas	3
2	Acceso al módulo	3
3	Funciones básicas	5
3.1	Funciones de la barra de herramientas	5
3.2	Atajos de teclado	6
3.2.1	Atajos globales	6
3.2.2	Atajos de las pestañas	6
3.2.2.1	Eliminación de un registro	6
3.3	Campos obligatorios y opcionales	7
3.3.1	Campos obligatorios	7
3.3.2	Campos opcionales	7
4	Opciones disponibles del módulo	8
5	Configuración	8
5.1	SERCOP	8
5.1.1	Categoría CPC	9
5.1.1.1	Registro de un nuevo CPC	9
5.1.2	Tipo Proceso/Contrato	10
5.1.2.1	Registro de un nuevo Tipo Proceso/Contrato	10
5.2	Configuración de compras	12
5.3	Razón de inicio de contratos	13
5.3.1	Registro de una nueva razón de inicio de contrato	13
5.4	Migraciones	13
5.4.1	Subir PAC	14
5.4.2	Subir información de contratos	15
6	Consolidaciones	16
6.1	Consolidación	17
6.1.1	Registro de una nueva consolidación	17
7	Procesos de Adquisición	21
7.1	Proceso de Compras	21
7.1.1	Solicitud de Compra	21
7.1.1.1	Registro de una nueva solicitud de compra	22
7.1.1.1.1	Registro de proveedores ofertantes en la solicitud de compra	25

7.1.1.1.2	Adjudicación de la solicitud de compra	27
7.1.1.1.3	Aprobación de la solicitud de compra	28
7.1.2	Cotizaciones de proveedor	28
7.1.2.1	Registro de una cotización	28
7.2	Proceso de Contratación	30
7.2.1	Contrato de Compra	31
7.2.1.1	Registro de un nuevo proceso de contratación	31
7.2.1.1.1	Ingreso de fuentes de financiamiento	34
7.2.1.1.2	Cambio de estado Borrador a estado Preparatorio	35
7.2.1.1.3	Cambio de estado Preparatorio a estado Precontractual	35
7.2.1.1.4	Cambio de estado Precontractual a estado Adjudicado	36
7.2.1.1.5	Generación de subcontratos	38
7.2.1.1.6	Cambio de estado Adjudicado a estado Ejecución y Control	39
7.3	Orden de compra	39
7.3.1	Generación de reporte de orden de compra	40
8	Plan anual de compras (PAC)	40
8.1	PAC	41
8.1.1	Registro de un nuevo plan anual de compras	41
8.2	Presupuesto PAC	44
8.3	Líneas	45
8.3.1	Generación de un nuevo certificado PAC	45
8.4	Reformas a líneas de PAC	46
8.4.1	Realización de una reforma a una línea PAC	47
9	Preguntas frecuentes	49
9.1	¿Qué permisos debe tener un usuario para realizar una Solicitud de despacho?	49
9.2	¿Qué permisos debe tener un aprobador de Solicitudes de despacho?	50
9.3	¿Qué permisos se debe tener para Plan Anual de Compras (PAC)?	50

## 1 Glosario y abreviaturas

Término	Descripción
CPC	Clasificador Central de Productos - SERCOP
PAC	Plan Anual de Compras
POA	Plan Operativo Anual
SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Pública

## 2 Acceso al módulo

Al ingresar al enlace de la plataforma e-GOB proporcionada por el personal de Tecnologías de la entidad; se desplegará la siguiente pestaña de inicio de sesión, donde se debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la base de datos indicada por el personal de Tecnologías:



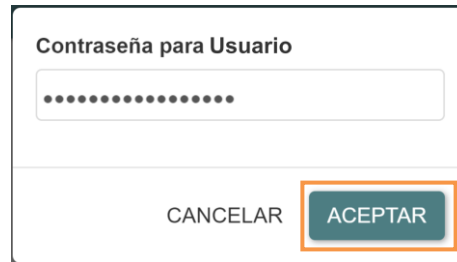
The screenshot shows a login form titled 'Acceder'. It features a dropdown menu labeled 'Base de datos' with the following options: 'uea\_ep\_egob', 'uea\_egob', and 'uea\_ep\_egob'. The 'uea\_ep\_egob' option is highlighted in blue. Below the dropdown is a text input field labeled 'Nombre de usuario'. At the bottom right of the form is a green button labeled 'ACCEDER'.

2. Ingresar el nombre de usuario asignado para la plataforma e-GOB y dar clic en el botón **Acceder**.

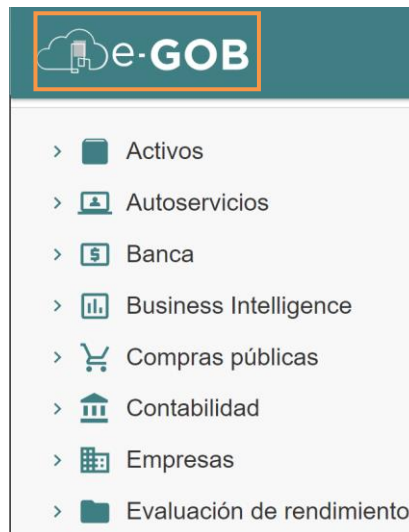


The screenshot shows the same login form. The 'Base de datos' dropdown is now closed and shows 'uea\_ep\_egob'. The 'Nombre de usuario' text input field is highlighted with an orange dashed border. The 'ACCEDER' button is also highlighted with an orange border.

3. Ingresar la contraseña y dar clic en el botón **Aceptar**.



4. Se desplegará de forma automática una pantalla con un menú que incluye las opciones de los módulos a los que tiene acceso. En el caso de no visualizar el menú, se debe dar clic sobre la imagen **e-GOB**:



5. Para acceder a las funcionalidades del módulo Compras Públicas, se debe dar clic sobre la opción **Compras Públicas**:



Entonces el sistema desplegará las opciones disponibles para el perfil de usuario.

### 3 Funciones básicas

#### 3.1 Funciones de la barra de herramientas

En cada módulo del sistema, se tiene acceso a una serie de opciones. Por lo general, se encontrará una barra de herramientas en la parte superior de la pantalla, similar a la siguiente:



Ícono	Opción	Descripción
	<b>Cambiar vista</b>	Permite alternar entre diferentes vistas de los registros. Se puede optar por ver todos los registros en forma de lista o examinarlos detalladamente uno por uno.
	<b>Anterior</b>	Permite navegar al registro anterior.
	<b>Derecha</b>	Permite navegar a los siguientes registros.
	<b>Nuevo</b>	Abre una pantalla para la creación de un registro nuevo.
	<b>Guardar</b>	Guarda los cambios realizados.
	<b>Recargar/deshacer</b>	Permite recargar la página o deshacer cambios no deseados si se comete errores.
	<b>Adjuntos</b>	Agrega, previsualiza o administra archivos adjuntos relacionados al registro.
	<b>Nota</b>	Agrega comentarios o notas adicionales para documentar detalles importantes.
	<b>Ayuda</b>	Permite acceder a recursos de asistencia y soporte para obtener orientación adicional cuando la necesites.
	<b>Ejecutar acción</b>	Permite llevar a cabo acciones específicas relacionadas con el registro.
	<b>Abrir registros relacionados</b>	Permite abrir registros relacionados que pueden estar vinculados al actual.
	<b>Imprimir informe</b>	Genera informes detallados basados en el contenido del registro para su revisión o archivo, como certificaciones
	<b>Enviar correo</b>	Facilita el envío de información por correo electrónico desde el sistema.

## 3.2 Atajos de teclado

Para acceder a los atajos, se debe presionar la tecla "F1". Se desplegará una ventana con los atajos de teclado donde se encontrará una lista de comandos y sus respectivas funciones.

Estos atajos permiten agilizar las tareas y mejorar su experiencia de usuario.



### 3.2.1 Atajos globales

Los atajos globales son comandos que funcionan en toda la aplicación, independientemente de la pantalla o el contexto en el que se encuentre.

### 3.2.2 Atajos de las pestañas

Los atajos de registros son específicos de la pantalla o el formulario en el que se encuentre. Estos atajos brindan acceso rápido a funciones relacionadas con la gestión de registros.

#### 3.2.2.1 Eliminación de un registro

Si se desea eliminar un registro de manera rápida utilizando atajos de teclado, seguir los siguientes pasos:

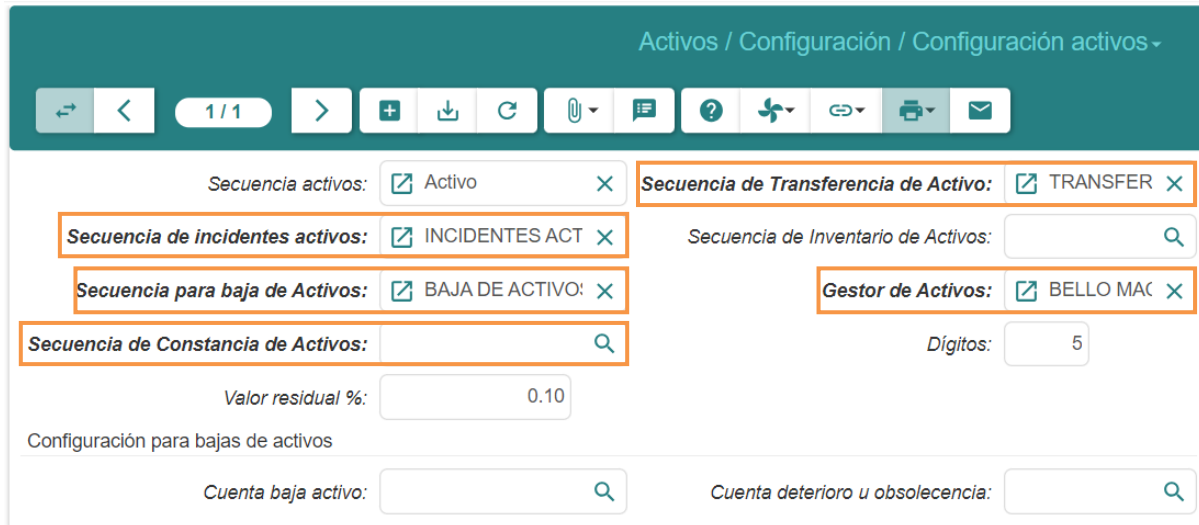
1. Seleccionar el registro que deseas eliminar.
2. Presionar simultáneamente las teclas "Ctrl" y "D".



### 3.3 Campos obligatorios y opcionales

#### 3.3.1 Campos obligatorios

Los campos obligatorios son aquellos que están destacados en negrita en los formularios del sistema y deben ser completados para avanzar en el proceso. Son esenciales para proporcionar información clave al sistema. A continuación, se presenta un ejemplo:



Activos / Configuración / Configuración activos

1 / 1

Secuencia activos: **Activo**

**Secuencia de Transferencia de Activo:** **TRANSFER**

**Secuencia de incidentes activos:** **INCIDENTES ACT**

Secuencia de Inventario de Activos:

**Secuencia para baja de Activos:** **BAJA DE ACTIVO:**

**Gestor de Activos:** **BELLO MAC**

**Secuencia de Constancia de Activos:**

Dígitos: 5

Valor residual %: 0.10


Configuración para bajas de activos

Cuenta baja activo:

Cuenta deterioro u obsolescencia:

#### 3.3.2 Campos opcionales

Los campos opcionales son aquellos que no se destacan en negrita en los formularios. Aunque no son obligatorios, desempeñan un papel importante al proporcionar información adicional y detallada sobre un registro. A continuación, se presenta un ejemplo:



Activos / Configuración / Configuración activos

1 / 1

Secuencia activos: **Activo**

Secuencia de Transferencia de Activo: **TRANSFER**

Secuencia de incidentes activos: **INCIDENTES ACT**

Secuencia de Inventario de Activos:

Secuencia para baja de Activos: **BAJA DE ACTIVO:**

Gestor de Activos: **BELLO MAC**

Secuencia de Constancia de Activos:

Dígitos: 5

Valor residual %: 0.10

Configuración para bajas de activos

Cuenta baja activo:

Cuenta deterioro u obsolescencia:

## 4 Opciones disponibles del módulo

En el módulo de Compras Públicas, están disponibles para el usuario las siguientes opciones:

1. Configuración: Permite configurar el módulo de Compras Públicas, incluyendo la definición de secuencias para solicitudes de compra, contratación, consolidaciones y más.
2. Consolidaciones: Permite consolidar una o varias solicitudes o requerimientos en un proceso unificado.
3. Procesos de Adquisiciones: Permite llevar a cabo procesos de compras, ya sea de ínfima cuantía o catálogo electrónico.
4. Plan Anual de Compras (PAC): Permite registrar y realizar reformas en la planificación anual de compras públicas al comienzo del año.
5. Todos los Procesos de Contratación: Permite visualizar todos los procesos de contratos, independientemente del responsable.

## 5 Configuración

Permite realizar la configuración del módulo de **Compras Públicas**, ajustar precios en procesos de adquisiciones según la SERCOP, crear o actualizar nuevos CPC. En **Configuración**, se tiene acceso a las siguientes opciones:

- SERCOP
- Configuración de compras
- Razón de inicio de contratos
- Procedimientos de compras
- Período
- Migraciones

### 5.1 SERCOP

Esta opción permite la configuración de los CPC de productos y los tipos de procesos/contratos.

Al dar clic en **SERCOP**, se desplegará las siguientes opciones del menú.

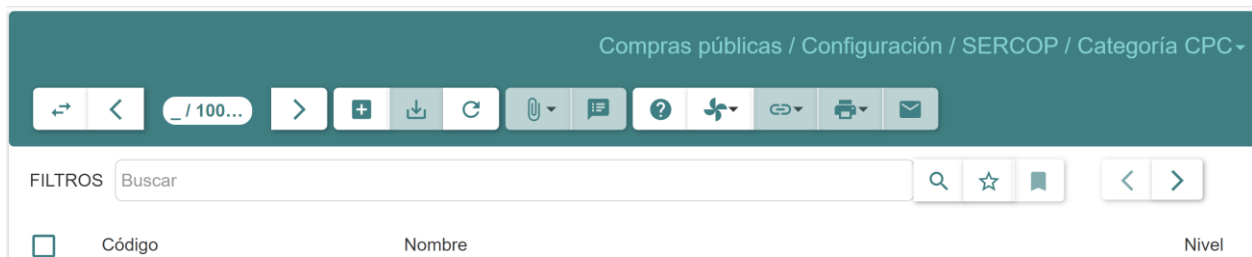


### 5.1.1 Categoría CPC

Para visualizar las categorías CPC dar clic en **Compras públicas – Configuración – SERCOP – Categoría CPC** del menú de opciones.



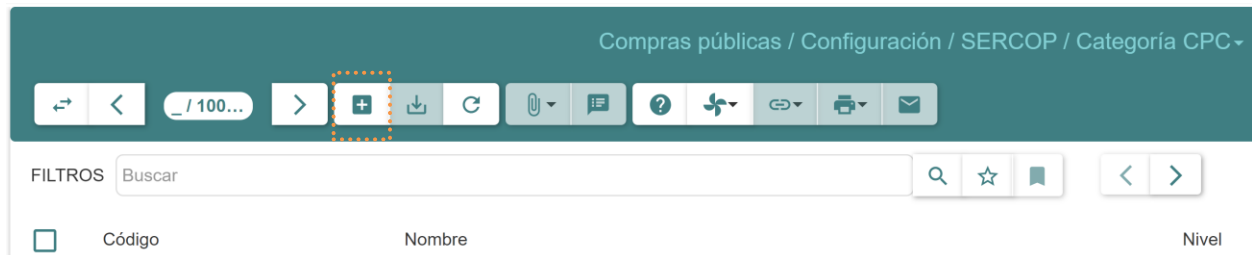
Se presentará la siguiente ventana en donde se mostrará todas las categorías CPC.



#### 5.1.1.1 Registro de un nuevo CPC

Para registrar un nuevo CPC se debe seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en la opción del menú **Compras Públicas – Configuración – SERCOP - Categoría CPC**. Se desplegará una pantalla similar a la que se muestra a continuación:



2. Dar clic en el botón (+) y completar los datos del siguiente formulario:



Compras públicas / Configuración / SERCOP / Categoría CPC

FILTROS: Buscar

Código:  Nombre:

Nivel:  Partida superior:

- **Código:** Ingresar el código del CPC del producto.
- **Nombre:** Ingresar el nombre del producto.
- **Nivel:** Ingresar el nivel del CPC del producto si se desea manejar por niveles.

3. Dar clic en el botón (  ) para guardar los datos.

### 5.1.2 Tipo Proceso/Contrato

Para visualizar los tipos proceso o contrato dar clic en **Compras públicas – Configuración – SERCOP – Tipo Proceso/Contrato** del menú de opciones.



Se presentará la siguiente ventana en donde se mostrará todos los tipos de proceso o contrato disponibles.

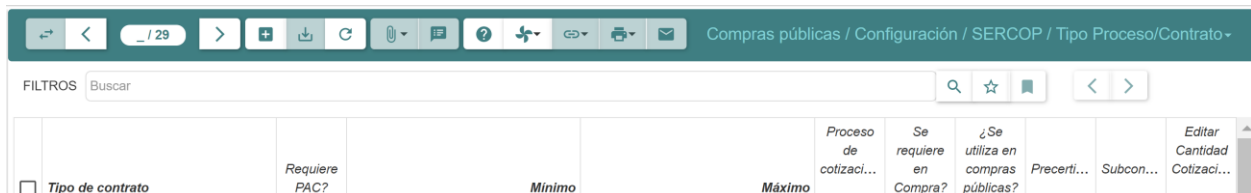


#### 5.1.2.1 Registro de un nuevo Tipo Proceso/Contrato

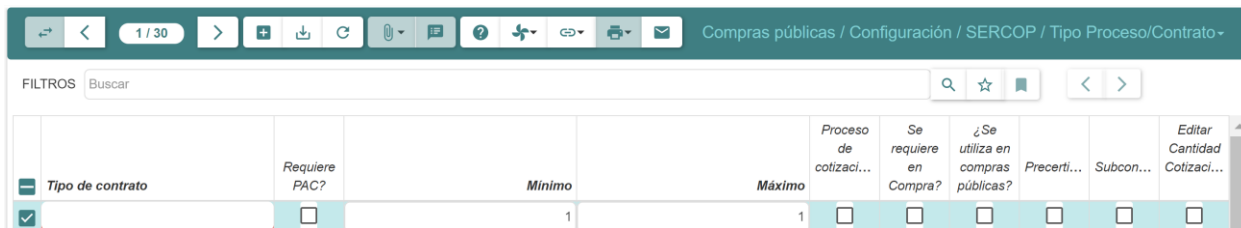
Para registrar un nuevo tipo de proceso o contrato se debe seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en la opción del menú **Compras Públicas – Configuración – SERCOP – Tipo Proceso/Contrato**.

Se desplegará una pantalla similar a la que se muestra a continuación:



2. Dar clic en el botón (+) para acceder al formulario de configuración y completar los campos requeridos:



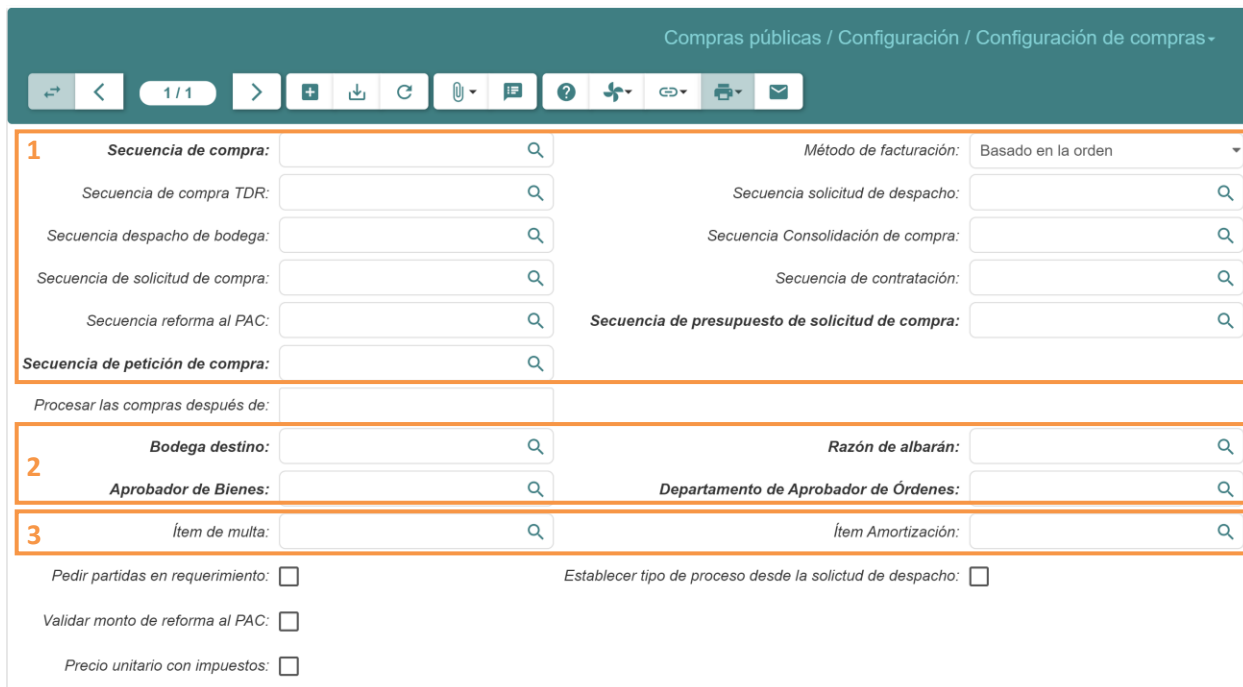
Tipo de contrato	Requiere PAC?	Mínimo	Máximo	Proceso de cotización...	Se requiere en Compra?	¿Se utiliza en compras públicas?	Precerti...	Subcon...	Editar Cantidad Cotización...
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **Tipo de contrato:** Ingresar el nombre del nuevo tipo de contrato.
  - **Requiere PAC?:** Marcar esta casilla si se desea hacer obligatoria la elección del PAC para este contrato.
  - **Mínimo:** Ingresar el monto mínimo del proceso de contratación
  - **Máximo:** Ingresar el máximo del proceso de contratación.
  - **Se requiere en Compra?:** Marcar esta casilla si se desea elegir este Tipo de Proceso/ Contrato en los procesos de Solicitud de Compra en la opción Compras Públicas - Procesos de Adquisición - Proceso de Compras.
  - **Se utiliza en Compras Públicas?:** Marcar esta casilla si el tipo de contrato se utilizará en Compras Públicas. Si se selecciona esta casilla, se aparecerá el nuevo Tipo de Proceso/Contrato en la opción Tipo de Compra en Compras Públicas - Procesos de Adquisición - Proceso de Contratación.
  - **Precertificación:** Marcar esta casilla si se desea generar una certificación antes de adjudicar en el proceso de Solicitud de Compra en la opción Compras Públicas - Procesos de Adquisición - Proceso de Compras.
  - **Subcontratos:** Marcar esta casilla si se desea generar varios contratos para diferentes proveedores en los procesos de Contratación.
  - **Editar Cantidad Cotización:** Marcar esta casilla si se desea editar el precio y no la cantidad al registrar las cotizaciones. Si se marca la casilla, se podrá editar la cantidad y precio.
3. Dar clic en el botón (↓) para guardar la configuración del nuevo tipo de contrato.
  4. Para actualizar un registro existente, dar clic sobre el **registro** y se habilitará todos los campos para ser editados.

## 5.2 Configuración de compras

Esta opción permite la configuración de secuencias para los registros de compras.

Dar clic en **Compras Públicas – Configuración - Configuración de compras** del menú de opciones y se mostrará una pantalla similar a la siguiente:



La primera sección se dedica a las secuencias de los registros de compras.

La segunda sección permite configurar el proceso de despacho de bodegas. Aquí se encontrará los siguientes campos:

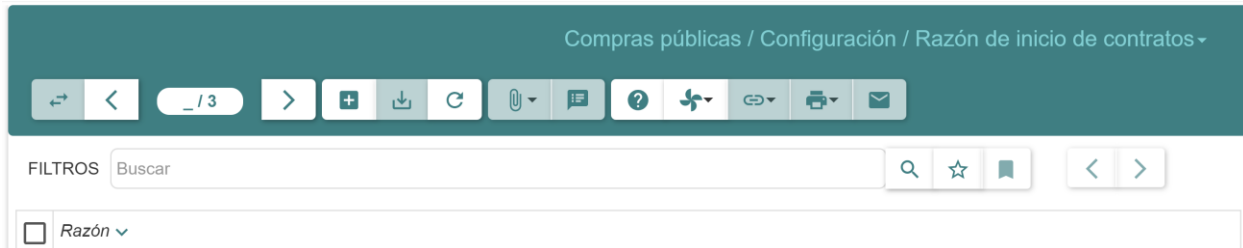
- **Bodega destino:** Indicar la bodega virtual donde se registrará todos los productos despachados.
- **Razón de albarán:** Especificar la razón detrás del despacho de productos, que se utilizará para crear el egreso correspondiente.
- **Aprobador de bienes:** Indicar el funcionario responsable de aprobar el egreso.
- **Departamento de aprobador de órdenes:** Señalar el departamento al que pertenece el funcionario aprobador o cualquier otro departamento encargado del proceso.

La tercera sección permite definir los campos de ítem de multa e ítem de autorización. Estos campos son esenciales para gestionar multas, amortizaciones y descuentos en el pago de facturas.

### 5.3 Razón de inicio de contratos


Esta opción permite ver y crear nuevas razones de inicio de contratos.

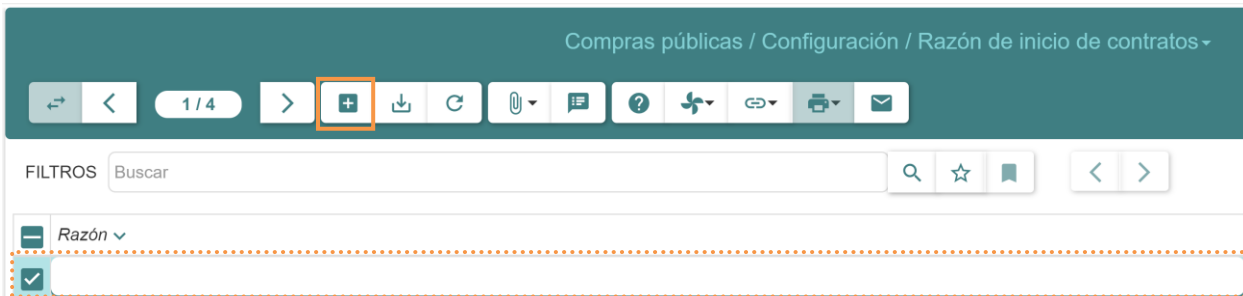
Dar clic en **Compras Públicas – Configuración – Razón de inicio de contratos** del menú de opciones y se abrirá una pantalla que muestra una lista de todas las razones de inicio de contratos disponibles.




#### 5.3.1 Registro de una nueva razón de inicio de contrato

Para registrar una nueva razón de inicio de contrato seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Compras Públicas – Configuración – Razón de inicio de contratos** del menú de opciones.
2. Dar clic en el botón (  ) y se desplegará una pantalla similar a la siguiente:



3. Ingresar la razón de inicio de pago de un contrato en el campo agregado.
4. Para guardar dar clic en el botón (  ).

### 5.4 Migraciones


Esta opción permite subir la información del PAC y los contratos como una primera migración de datos.

### 5.4.1 Subir PAC






Para subir un PAC se debe seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en la opción del menú **Compras Públicas – Configuración – Migraciones – Subir PAC**. Se accederá a una pantalla similar a la que se muestra a continuación:

The screenshot shows the 'Subir PAC' interface. At the top, there is a teal header with the text 'Subir PAC'. Below the header, there is an information icon (i) and a message: 'Deberá cargar un Excel basado en estas plantillas, comunmente los textos no se migran con tilde por eso en el proceso'. Below this message, there are three input fields: 'Plantilla de PAC:', 'Ejemplo de PAC:', and 'Archivo fuente:'. At the bottom right, there are two buttons: 'CANCELAR' (with a close icon) and 'IMPORTAR'.

2. Para acceder a la plantilla o ejemplo de PAC, dar clic en el botón (  ) correspondiente. Estos archivos servirán de referencia en la creación del archivo fuente que se desea subir.

The screenshot shows the 'Subir PAC' interface with a list of files. The header 'Subir PAC' is at the top. Below it, there is a message: 'Comunmente los textos no se migran con tilde por eso en el proceso de migración el sistema descarta las tildes de los campos Área requiriente.' Below the message, there is a list of files with the following details:

File Name	Size	Actions
[Redacted]	19.49 KB	 
[Redacted]	22.30 KB	 
[Redacted]	0.000 bytes	

At the bottom right, there are two buttons: 'CANCELAR' (with a close icon) and 'IMPORTAR'.



3. Para cargar el documento que contiene el PAC, dar clic sobre el botón (🔍) y seleccionar el archivo Excel que se desea subir.

Subir PAC

Comunmente los textos no se migran con tilde por eso en el proceso de migración el sistema descarta las tildes de los campos Área requeriente.

	19.49 KB	📄	✕
	22.30 KB	📄	✕
	0.000 bytes	🔍	

✕ CANCELAR    IMPORTAR

4. Dar clic en **Importar** y se subirá la información correspondiente.

#### 5.4.2 Subir información de contratos

Para subir información de contratos se debe seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en la opción del menú **Compras Públicas – Configuración – Migraciones – Subir información contratos públicos**.  
Se accederá a una pantalla similar a la que se muestra a continuación:

Subir información contratos públicos


**i** Deberá cargar un Excel basado en estas plantillas, comunmente los textos no se migran con tilde por eso en el pr...

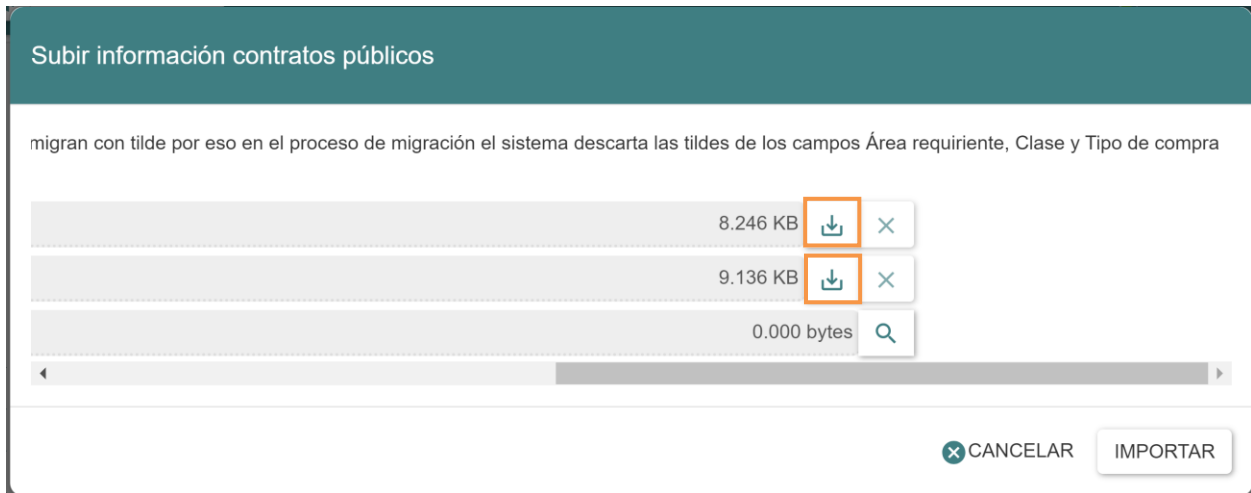
Plantilla de contratos:

Ejemplo de contratos:

**Archivo fuente:**






✕ CANCELAR    IMPORTAR


- Para acceder a la plantilla o ejemplo de Contratos, dar clic en el botón (  ) correspondiente. Estos archivos servirán de referencia en la creación del archivo fuente que se desea subir.




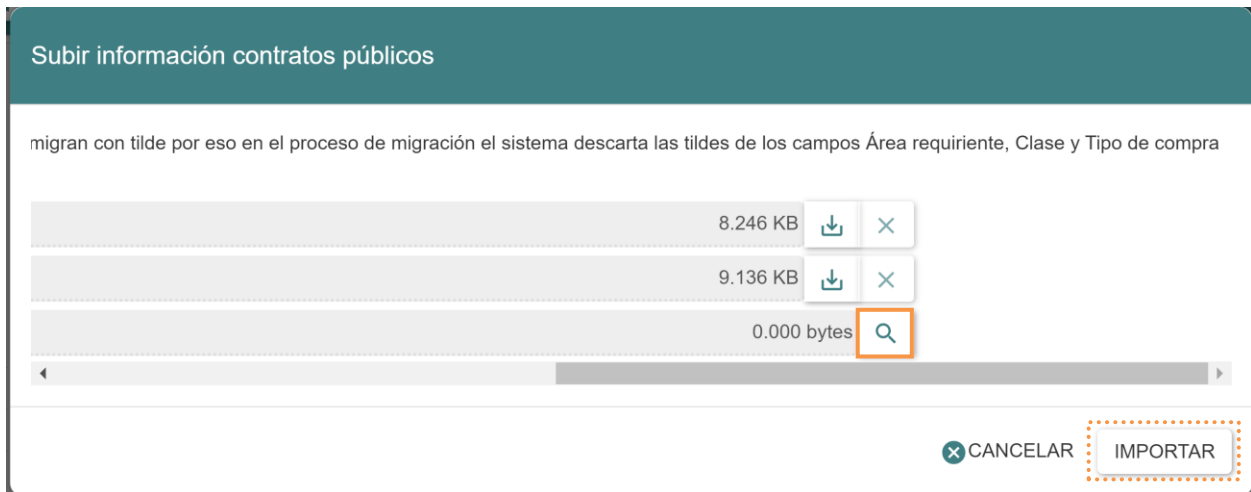
Subir información contratos públicos

migran con tilde por eso en el proceso de migración el sistema descarta las tildes de los campos Área requeriente, Clase y Tipo de compra

8.246 KB		
9.136 KB		
0.000 bytes		






 CANCELAR    IMPORTAR



- Para cargar el documento que contiene la información del contrato público, dar clic sobre el botón (  ) y seleccionar el archivo Excel que se desea subir.



Subir información contratos públicos

migran con tilde por eso en el proceso de migración el sistema descarta las tildes de los campos Área requeriente, Clase y Tipo de compra

8.246 KB		
9.136 KB		
0.000 bytes		

 CANCELAR     IMPORTAR

- Dar clic en **Importar** y se subirá la información correspondiente.

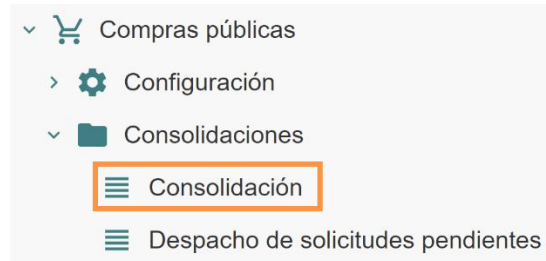
## 6 Consolidaciones

Permite unificar dos o más requerimientos (solicitud de despacho) de diferentes áreas e incluso unificar productos en caso de solicitar el mismo producto. En Consolidaciones, se tiene acceso a las siguientes opciones:

- Consolidación
- Despacho de solicitudes pendientes

## 6.1 Consolidación

Esta opción permite visualizar las consolidaciones según su estado y registrar una nueva consolidación. Para visualizar las consolidaciones dar clic en **Consolidación** del menú de opciones.



Se presentará la siguiente ventana en donde se mostrará las consolidaciones según su estado (borrador, validado, consolidado, realizado, cancelados, terminados) o todos.

Compras públicas / Consolidaciones / Consolidación

1 / 38

FILTROS

Borrador 38 Validado 0 Consolidado 0 Realizado 99+ Cancelados 19 Terminados 32 Todos 99+

Número      Institución      Responsable      Fecha de registro      Productos      Números de solicitud

### 6.1.1 Registro de una nueva consolidación

Para registrar una nueva consolidación seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en la opción del menú **Compras Públicas – Consolidaciones – Consolidación**.
2. Dar clic en el botón (+) y completar los datos del siguiente formulario:

Compras públicas / Consolidaciones / Consolidación

1 / 39

Institución:       Número: /

Responsable:       Fecha de registro: 05/10/2023

**+ AGREGAR REQUERIMIENTOS**

Productos    Despacho requerimiento    Observación    Adjuntos    Historial de estados

Consolidaciones    0 / 0

<input type="checkbox"/>	Producto	Descripción	Observaciones	Udm	Cantidad de compra	Proceso	Fu...
					0 / 0		

- Para agregar las solicitudes de requerimientos dar clic en el botón **Agregar requerimientos** y dar clic en el botón ( + ) para agregar las solicitudes.

Agregar requerimientos de material

Requisito de material  + -

<input type="checkbox"/>	Número	Productos	Requirente	Departamento	N. Solicitud despacho
<input type="checkbox"/>					

- Se mostrará el siguiente formulario en donde se debe seleccionar la o las solicitudes de requerimientos, una vez seleccionada dar clic en **“Aceptar”**.

Buscar Requisito de material

FILTROS

<input type="checkbox"/>	Número	Productos	Requirente	Departamento	N. Solicitud despacho
<input checked="" type="checkbox"/>	####	PRODUCTO	REQUIRENTE	DEPARTAMENTO	####
<input type="checkbox"/>	####	PRODUCTO	REQUIRENTE	DEPARTAMENTO	####
<input type="checkbox"/>	####	PRODUCTO	REQUIRENTE	DEPARTAMENTO	####

- Dar clic en **OK** para aceptar la elección.

Agregar requerimientos de material

Requisito de material  + -

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Productos	Requirente	Departamento	N. Solicitud despacho
<input checked="" type="checkbox"/>	####	PRODUCTO	REQUIRENTE	DEPARTAMENTO	####

6. Se mostrará el siguiente formulario el cual contiene las líneas del requerimiento. Seleccionar el **Proceso** y marcar la casilla si se desea **Fusionar**.

Compras públicas / Consolidaciones / Consolidación ▾

Instidución:  Número: /  
**Responsable:**   Fecha de registro: 05/10/2023


[Productos](#) [Despacho requerimiento](#) [Observación](#) [Adjuntos](#) [Historial de estados](#)

Consolidaciones 1 / 1

<input type="checkbox"/>	Producto	Descripción	Observaciones	Udm	Cantidad de compra	Proceso	Fu...
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> PRODUCTO	DESCRIPCIÓN		<input type="checkbox"/> Unidad	####	Solicitud	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN		CAJA	####	Solicitud Contratación	<input type="checkbox"/>
					## / ##		

Estado:

- **Producto:** Especificar el bien o servicio que se requiere para la compra o contratación, tal como lo solicita el área requirente
- **Descripción:** Proporcionar una breve descripción del producto o servicio.
- **Unidad:** Indicar la unidad de medida correspondiente al producto o servicio que se solicitará.
- **Cantidad de compra:** Especificar la cantidad exacta que se necesita según la solicitud del área requirente.
- **Proceso:** Seleccionar el tipo de compra que se realizará. Si se elige "Solicitud", el requerimiento se procesará como una solicitud de ínfima cuantía o catálogo electrónico. Si se selecciona "Contratación", el requerimiento se gestionará como un proceso de contratación.
- **Fusionar:** Marcar la casilla si se requiere combinar dos o más ítems en un solo requerimiento.

7. Dar clic en el botón (  ) de la barra de herramientas para guardar los datos.

Compras públicas / Consolidaciones / Consolidación ▾

1 / 41

Institución:  Número: /

Responsable:  Fecha de registro: 05/10/2023

+ AGREGAR REQUERIMIENTOS

Productos Despacho requerimiento Observación Adjuntos Historial de estados

Consolidaciones 1 / 1

<input type="checkbox"/>	Producto	Descripción	Observaciones	Udm	Cantidad de compra	Proceso	Fu...
<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN		Unidad	####	Solicitud	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN		CAJA	####	Solicitud	<input type="checkbox"/>
					## / ##		

Estado: Borrador 

8. Dar clic en el botón **Validado** para validar la consolidación y se presentará los siguientes estados:

- **Borrador:** Permite revertir la consolidación para realizar correcciones en caso de ser necesario.
- **Consolidado:** Permite consolidar la solicitud.
- **Fusionar:** Permite la unión de dos o más ítem similares.

Consolidaciones 1 / 1

<input type="checkbox"/>	Producto	Descripción	Observaciones	Udm	Cantidad de compra	Proceso	Fu...
<input type="checkbox"/>	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN		Unidad	####	Solicitud	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN		CAJA	####	Solicitud	<input type="checkbox"/>
					## / ##		

Estado: Validador  

9. Para consolidar el registro dar clic en el botón **Consolidado** y se presentará los siguientes estados:

- **Validado:** Permite revertir a estado validado la consolidación.
- **Realizado:** Permite aprobar la consolidación.

- **Cancelar:** Permite la cancelación de la consolidación. Al momento de cancelarla, se mostrará otro estado denominado "Terminar proceso", el cual permite finalizar el proceso y cancelar todo, incluyendo desde el área requirente.

## 7 Procesos de Adquisición

Permite realizar los procesos de ínfima cuantía o catálogo electrónico. En Proceso de Adquisición, se tiene acceso a las siguientes opciones:

- Proceso de Compras
- Proceso de Contratación
- Orden de compra

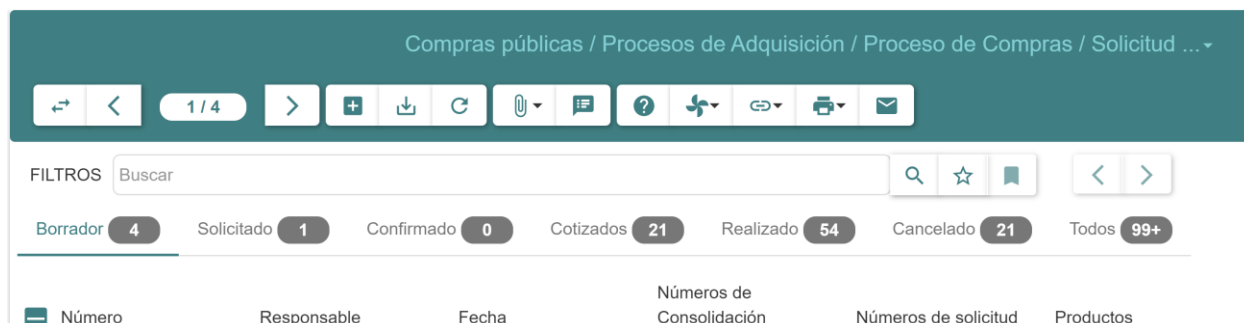
### 7.1 Proceso de Compras

Esta opción permite revisar, editar y crear solicitudes de compras y cotizaciones de proveedor. Dar clic en **Compras Públicas – Proceso de Adquisición – Proceso de Compras** del menú para acceder a estas opciones:



#### 7.1.1 Solicitud de Compra

Para revisar todas las solicitudes de compra realizadas según su estado (borrador, solicitado, confirmado, cotizados, realizado, cancelado), dar clic en **Compras Públicas – Proceso de Adquisición – Proceso de Compras – Solicitud de Compra** del menú de opciones. Se desplegará una pantalla similar a la siguiente:



Compras públicas / Procesos de Adquisición / Proceso de Compras / Solicitud ...

1 / 4

FILTROS

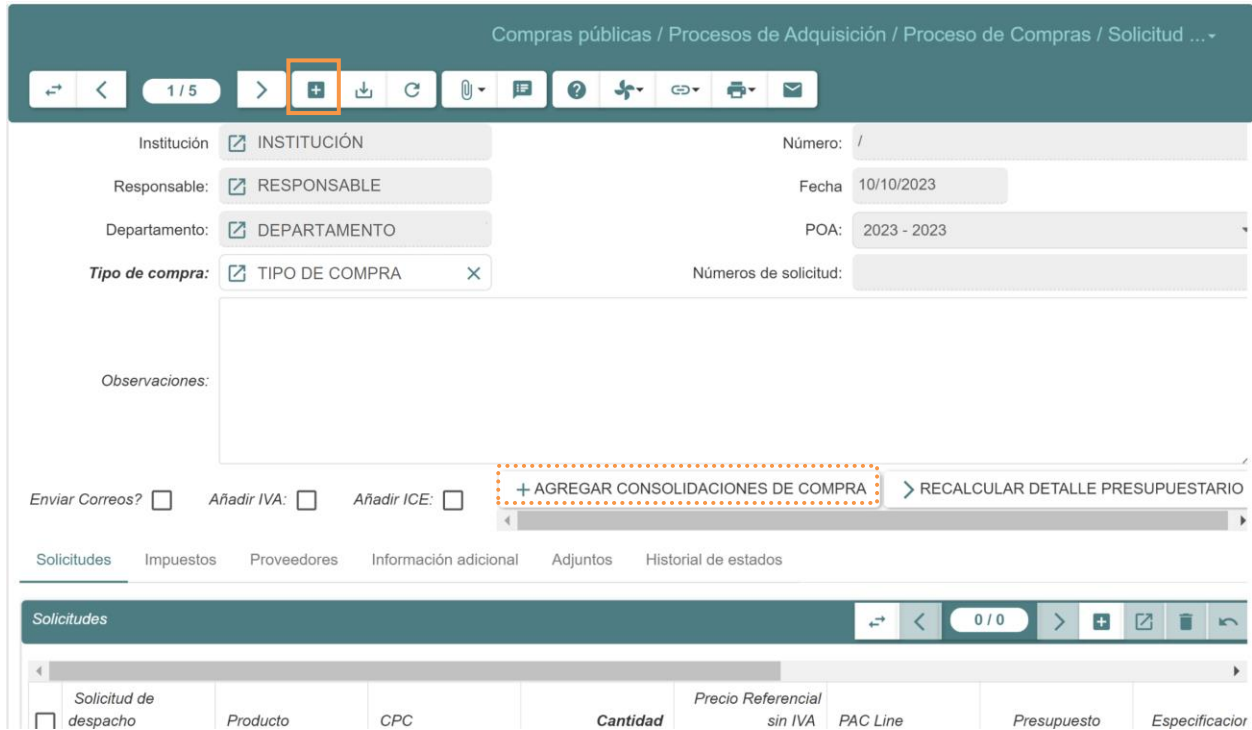
Borrador 4   Solicitado 1   Confirmado 0   Cotizados 21   Realizado 54   Cancelado 21   Todos 99+

Número	Responsable	Fecha	Números de Consolidación	Números de solicitud	Productos
--------	-------------	-------	--------------------------	----------------------	-----------

### 7.1.1.1 Registro de una nueva solicitud de compra

Para registrar una nueva solicitud de compra seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en la opción del menú **Compras Públicas – Proceso de Adquisición – Proceso de Compras – Solicitud de Compra**.
2. Dar clic en el botón (+) y completar el siguiente formulario:



Compras públicas / Procesos de Adquisición / Proceso de Compras / Solicitud ...

Institución: INSTITUCIÓN Número: /

Responsable: RESPONSABLE Fecha: 10/10/2023

Departamento: DEPARTAMENTO POA: 2023 - 2023

Tipo de compra: TIPO DE COMPRA X Números de solicitud:

Observaciones:

Enviar Correos?  Añadir IVA:  Añadir ICE:  + AGREGAR CONSOLIDACIONES DE COMPRA > RECALCULAR DETALLE PRESUPUESTARIO

Solicitudes Impuestos Proveedores Información adicional Adjuntos Historial de estados

Solicitud de despacho	Producto	CPC	Cantidad	Precio Referencial sin IVA	PAC Line	Presupuesto	Especificación

- **Tipo de compra:** Seleccionar el tipo de compra, ya sea ínfima cuantía o catálogo electrónico.
- **Observaciones:** Ingresar las observaciones o razones de compras.
- **Agregar consolidaciones de compra:** Permite agregar las consolidaciones de compra realizada previamente.
- **Recalcular detalle presupuestario:** Permite recalcular el valor de las partidas según el valor cotizado del proveedor.



- Para ingresar las consolidaciones realizadas previamente, dar clic en el botón **AGREGAR CONSOLIDACIONES DE COMPRA** y se mostrará el siguiente formulario:

Agregar consolidaciones de compra (DIRECCION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO ...)

Consolidación de compra

<input type="checkbox"/> Número	Productos	Requirente	Números de solicitud

CANCELAR OK

- Dar clic en el botón (+) para agregar las consolidaciones.

Buscar Consolidación de compra

FILTROS Buscar

<input type="checkbox"/> Número	Productos	Requirente	Números de solicitud
<input checked="" type="checkbox"/> ##	PRODUCTO	PRODUCTO	##
<input type="checkbox"/> ##	PRODUCTO	PRODUCTO	##
<input type="checkbox"/> ##	PRODUCTO	PRODUCTO	##
<input type="checkbox"/> ##	PRODUCTO	PRODUCTO	##
<input type="checkbox"/> ##	PRODUCTO	PRODUCTO	##

CANCELAR BUSCAR NUEVO ACEPTAR

- Una vez seleccionada la consolidación, dar clic en **Aceptar**.
- Dar clic en **OK** y se adjuntará automáticamente las líneas de las consolidaciones pertenecientes a la compra.

- Para continuar el proceso, seleccionar las solicitudes que se desea y dar clic en el estado **Solicitar**.

Compras públicas / Procesos de Adquisición / Proceso de Compras / Solicitud ...

Solicitudes 1 / 13

Solicitud de despacho	Producto	CPC	Cantidad	Precio Referencial sin IVA	PAC Line	Presupuesto	Especificaciones	I...	I...
<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUCTO		###			PRESUPUESTO	ESPECIFICA...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PRODUCTO		###			PRESUPUESTO	ESPECIFICA...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Total: 0.00

Información:

Estado: Borrador > SOLICITAR

- Dar clic en el estado **Confirmar** para cambiar su estado.

Compras públicas / Procesos de Adquisición / Proceso de Compras / Solicitud ...

Solicitudes 1 / 13

Solicitud de despacho	Producto	CPC	Cantidad	Precio Referencial sin IVA	PAC Line	Presupuesto	Especificaciones	I...	I...
<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUCTO		###			PRESUPUESTO	ESPECIFICA...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PRODUCTO		###			PRESUPUESTO	ESPECIFICA...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Total: 0.00

Información:

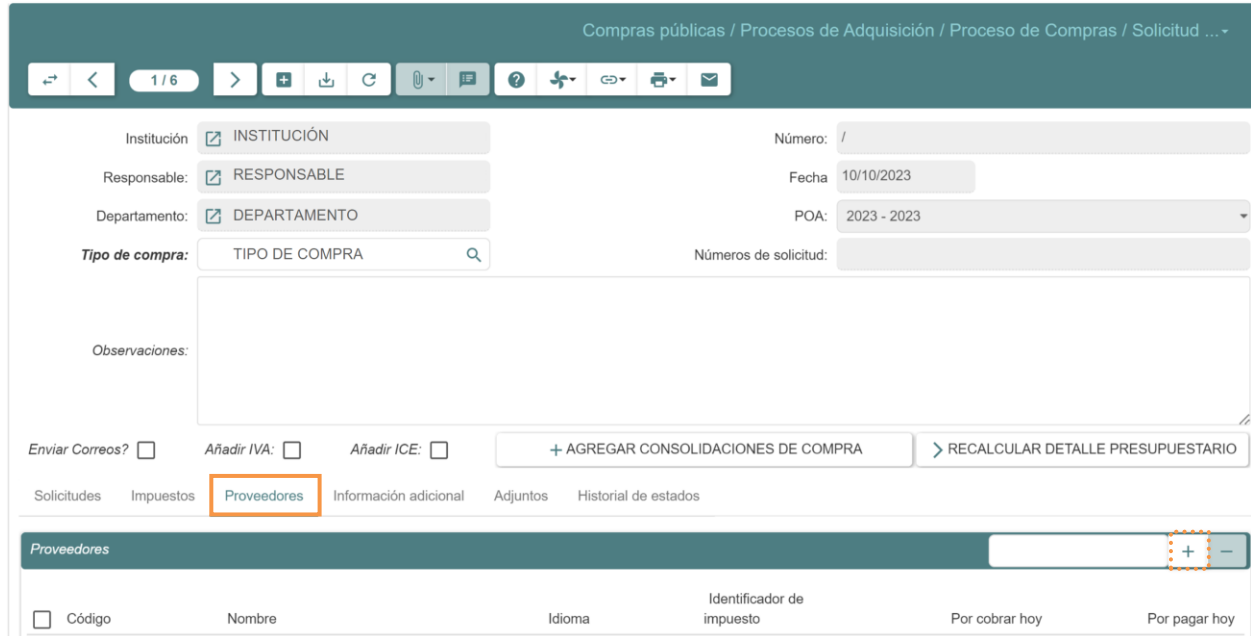
Estado: Solicitado > CONFIRMAR < VOLVER ⊗ CANCELAR

Certificado

### 7.1.1.1.1 Registro de proveedores ofertantes en la solicitud de compra

Para registrar los proveedores que intervendrán en el proceso de compra sigue los siguientes pasos:

1. Dar clic a la pestaña *Proveedores* en el formulario de Solicitud de compra.



Compras públicas / Procesos de Adquisición / Proceso de Compras / Solicitud ...

Institución:  INSTITUCIÓN      Número: /

Responsable:  RESPONSABLE      Fecha: 10/10/2023

Departamento:  DEPARTAMENTO      POA: 2023 - 2023

Tipo de compra: TIPO DE COMPRA      Números de solicitud:

Observaciones:

Enviar Correos?     Añadir IVA:     Añadir ICE:     + AGREGAR CONSOLIDACIONES DE COMPRA    > RECALCULAR DETALLE PRESUPUESTARIO

Solicitudes   Impuestos   **Proveedores**   Información adicional   Adjuntos   Historial de estados

Proveedores

<input type="checkbox"/>	Código	Nombre	Idioma	Identificador de impuesto	Por cobrar hoy	Por pagar hoy
--------------------------	--------	--------	--------	---------------------------	----------------	---------------

2. Dar clic en el botón ( **+** ) para agregar los proveedores intervinientes.
3. Se desplegará el siguiente formulario, donde se debe seleccionar el o los proveedores y dar clic en **Aceptar**.



Buscar Proveedores

FILTROS

<input type="checkbox"/>	Código	Nombre	Idioma	Identificador de impuesto	Por cobrar hoy	Por pagar hoy
<input checked="" type="checkbox"/>	##	NOMBRE	IDIOMA	##	0.00 \$	0.00 \$
<input type="checkbox"/>	##	NOMBRE	IDIOMA	##	0.00 \$	0.00 \$

- Luego de registrar los proveedores intervinientes, dar clic en el botón **Solicitar cotización** para generar las cotizaciones por los proveedores ingresados.

Enviar Correos?     Añadir IVA:     Añadir ICE:     **SOLICITAR COTIZACIONES**    > RECALCULAR DETALLE PRESUPUESTARIO

Solicitudes    Impuestos    **Proveedores**    Información adicional    Adjuntos    Historial de estados

Código	Nombre	Idioma	Identificador de impuesto	Por cobrar hoy	Por pagar hoy
<input checked="" type="checkbox"/> 229				0.00 \$	0.00 \$

Total: 5,551.76

Información:

Estado: Aprobar    > ADJUDICAR    CANCELAR

Certificado

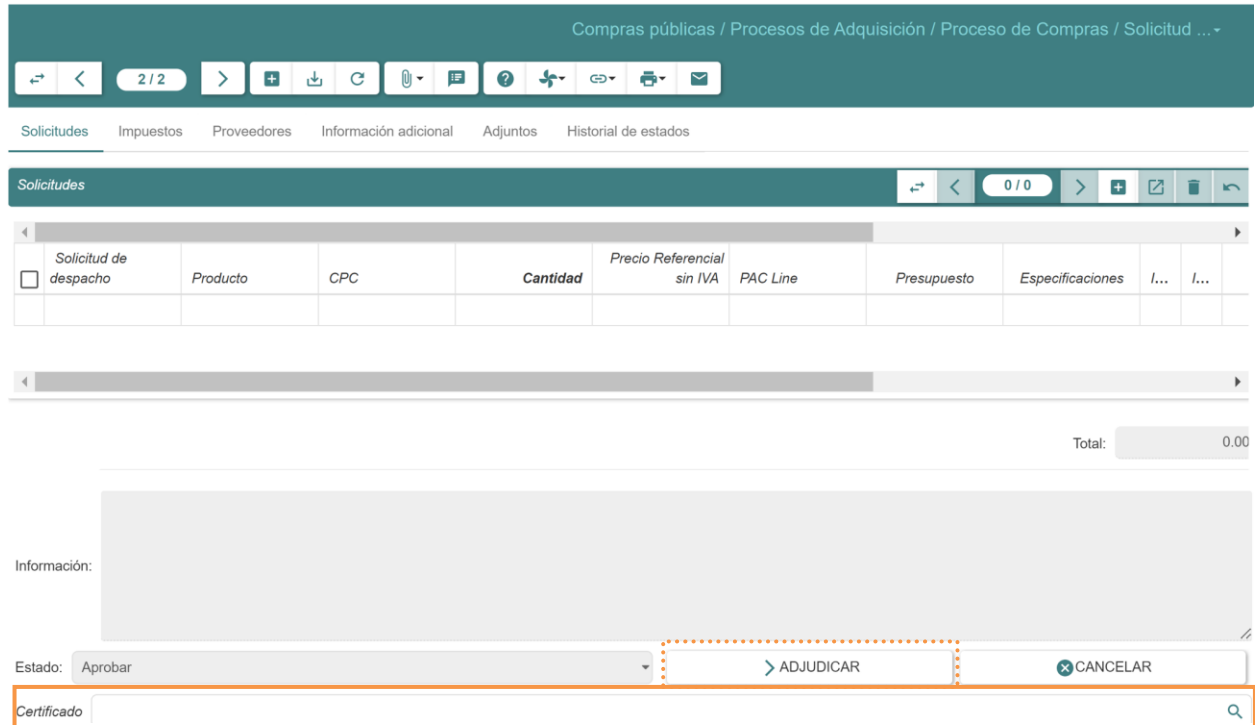
- Seguir el procedimiento detallado en la sección 7.1.2.1 Registro de una cotización.7.1.2.1
- Seleccionar el Proveedor adjudicado y cotizado en la línea correspondiente de la pestaña **Solicitudes**.

Solicitudes    Impuestos    Proveedores    Información adicional    Adjuntos    Historial de estados

cantidad	Precio Referencial sin IVA	PAC Line	Presupuesto	Especificaciones	I...	I...	Impuestos	Proveedor adjudicado	Precio	Total
4.00			PRESUPUESTO	ESPECIFICA...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IMPUESTOS		1,625.000000	6,500.0000
									1,625.000000 / 1,625.000000	6,500.0000 / 6,500.0000

### 7.1.1.1.2 Adjudicación de la solicitud de compra

Para adjudicar la solicitud de compra en tipos de procesos como catálogos electrónicos, se necesita una precertificación. Para ello, se habilita el campo **Certificado** para adjuntar la certificación aprobada por Presupuesto.



Compras públicas / Procesos de Adquisición / Proceso de Compras / Solicitud ...

Solicitudes Impuestos Proveedores Información adicional Adjuntos Historial de estados

Solicitudes 0 / 0

<input type="checkbox"/>	Solicitud de despacho	Producto	CPC	Cantidad	Precio Referencial sin IVA	PAC Line	Presupuesto	Especificaciones	I...	I...

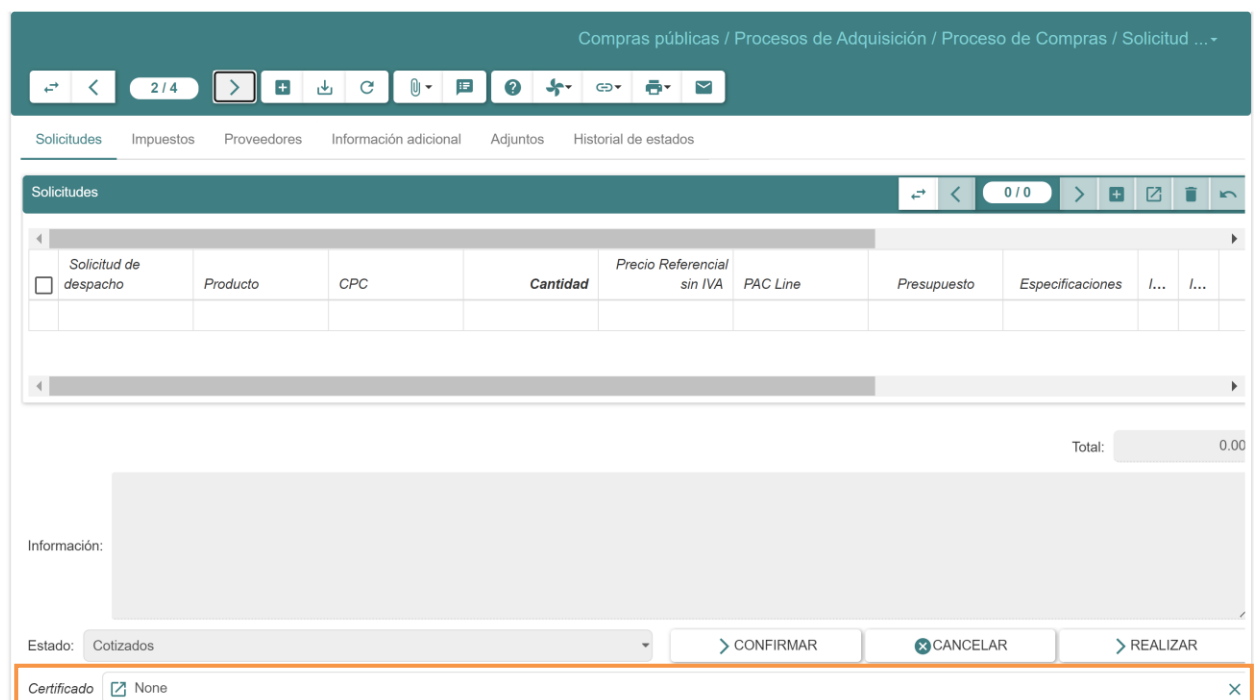
Total: 0.00

Información:

Estado: Aprobar > ADJUDICAR CANCELAR

Certificado

En caso de no tener certificación, dar clic en **Adjudicar** y se generará automáticamente un certificado presupuestario, el cual deberá ser aprobado por Presupuesto.



Compras públicas / Procesos de Adquisición / Proceso de Compras / Solicitud ...

Solicitudes Impuestos Proveedores Información adicional Adjuntos Historial de estados

Solicitudes 0 / 0

<input type="checkbox"/>	Solicitud de despacho	Producto	CPC	Cantidad	Precio Referencial sin IVA	PAC Line	Presupuesto	Especificaciones	I...	I...

Total: 0.00

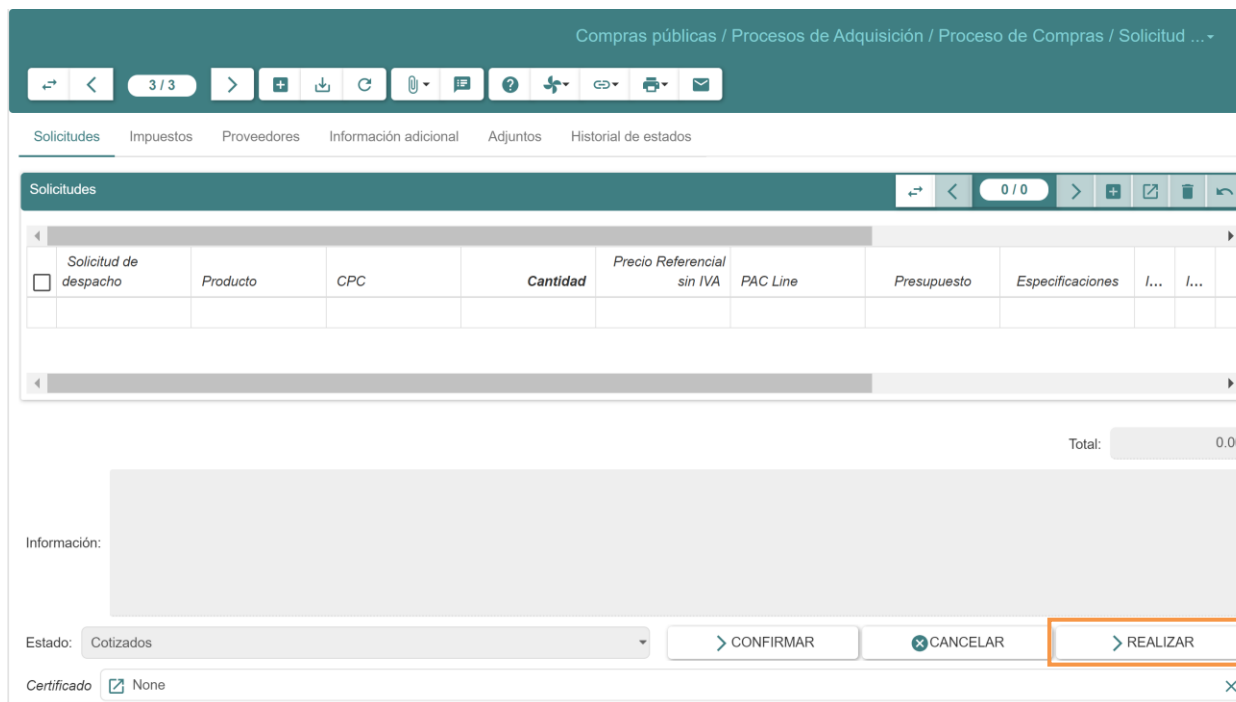
Información:

Estado: Cotizados > CONFIRMAR CANCELAR REALIZAR

Certificado  None

### 7.1.1.1.3 Aprobación de la solicitud de compra

Una vez aprobada la certificación, dar clic en **Realizar** para aprobar la solicitud de compra.



Compras públicas / Procesos de Adquisición / Proceso de Compras / Solicitud ...

Solicitudes Impuestos Proveedores Información adicional Adjuntos Historial de estados

Solicitudes 0 / 0

Solicitud de despacho	Producto	CPC	Cantidad	Precio Referencial sin IVA	PAC Line	Presupuesto	Especificaciones	I...	I...

Total: 0.00

Información:

Estado: Cotizados > CONFIRMAR CANCELAR **REALIZAR**

Certificado: None

### 7.1.2 Cotizaciones de proveedor

Para revisar todas las cotizaciones de proveedor realizadas según su estado (borrador, enviada, todo), dar clic en **Compras Públicas – Proceso de Adquisición – Proceso de Compras – Cotizaciones de proveedor** del menú de opciones. Se desplegará una pantalla similar a la siguiente:



Compras públicas / Procesos de Adquisición / Proceso de Compras / Cotizacion...

FILTROS Buscar

Borrador 0 Enviada 0 Todo

Número Número de solicitud Proveedor

#### 7.1.2.1 Registro de una cotización

Para registrar una cotización seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Compras Públicas – Proceso de Adquisición – Proceso de Compras – Cotizaciones de proveedor** del menú de opciones.

2. Dar clic en la pestaña *Enviada*, donde se podrá procesar las cotizaciones generadas desde la solicitud de compra.



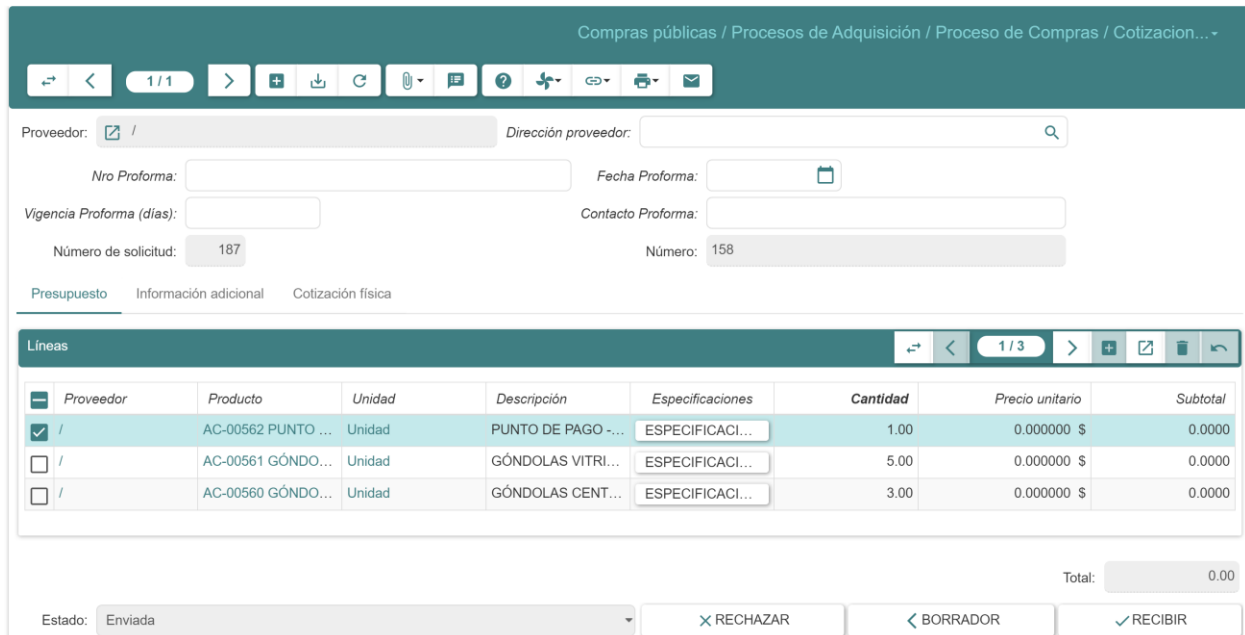
Compras públicas / Procesos de Adquisición / Proceso de Compras / Cotizacion...>

FILTROS

Borrador  **Enviada**  Todo

Número Número de solicitud Proveedor

3. Seleccionar la cotización a procesar y dar doble clic sobre ella.
4. Completar el siguiente formulario.



Compras públicas / Procesos de Adquisición / Proceso de Compras / Cotizacion...>

Proveedor:  Dirección proveedor:

Nro Proforma:  Fecha Proforma:

Vigencia Proforma (días):  Contacto Proforma:

Número de solicitud:  Número:

Presupuesto Información adicional Cotización física

Líneas

<input type="checkbox"/>	Proveedor	Producto	Unidad	Descripción	Especificaciones	Cantidad	Precio unitario	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/>	/	AC-00562 PUNTO ...	Unidad	PUNTO DE PAGO -...	ESPECIFICACI...	1.00	0.000000 \$	0.0000
<input type="checkbox"/>	/	AC-00561 GÓNDO...	Unidad	GÓNDOLAS VITRI...	ESPECIFICACI...	5.00	0.000000 \$	0.0000
<input type="checkbox"/>	/	AC-00560 GÓNDO...	Unidad	GÓNDOLAS CENT...	ESPECIFICACI...	3.00	0.000000 \$	0.0000

Total:

Estado:

- **Nro. Proforma:** Ingresar el número de la proforma.
- **Vigencia Proforma (días):** Ingresar los días de vigencias de proforma.
- **Fecha Proforma:** Ingresar la fecha de la proforma.





### 7.2.1 Contrato de Compra

Para revisar todos los contratos de compra según su estado (borrador, preparatorio, precontractual, adjudicado, ejecución/control, terminados, finalizado), dar clic en **Compras Públicas – Proceso de Adquisición – Proceso de Contratación – Contrato de Compra** del menú de opciones. Se desplegará una pantalla similar a la siguiente:



#### 7.2.1.1 Registro de un nuevo proceso de contratación

Para registrar o administrar un proceso de contratación seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Compras Públicas – Proceso de Adquisición – Proceso de Contratación – Contrato de Compra** del menú de opciones.
2. Para buscar un contrato en específico, dar clic sobre **FILTROS**.



Se desplegará una venta similar a la siguiente:

### Filtros

**Número de contrato**

**Número de proceso**

**Objeto de contratación**

**Contratista**

**Tipo**

**Área Requirente**

**Estado**

BUSCAR

3. Ingresar la información de búsqueda en cualquier campo y luego haz clic en el botón **BUSCAR**.
4. Una vez localizado el proceso, para ingresar al contrato dar doble clic sobre el registro y se abrirá un formulario similar al siguiente:

Compras públicas / Procesos de Adquisición / Proceso de Contratación / Contra...

← < 1 / 4 > + ↓ ↺ 📎 🗨️ ? 🔄 🔗 🖨️ ✉️

Número de contrato: /       **Número de proceso:** /       Es certificado plurianual?:       Certificado presupuestario:

**Objeto de Contratación**  + CREAR PRODUCTO

Tipo:       Tipo de compra:  🔍      Contratista:

Plazo (# días):       **Fecha de inicio tentativa:** 12/10/2023 📅      Fecha de fin tentativa:

Precio referencial (inc. iva):       Presupuesto anual (inc. iva):       Monto total de contrato (inc. iva):

Productos Presupuesto TDR Info adicional Adjuntos Historial de estados

+ AGREGAR PRODUCTOS CONSOLIDADOS      ☰ RECALCULAR PRESUPUESTO ANUAL

Productos consolidados ← < 0 / 0 > + 🗨️ 🗑️ ↺

	Producto	CPC	Cantidad	Precio Referencial sin IVA	Total	Total con impuesto	Monto referencial anual	/
<input type="checkbox"/>				0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	

5. Se debe cargar la consolidación realizada, para ello dar clic en el botón **AGREGAR PRODUCTO CONSOLIDADO**.
6. Se visualizará la siguiente ventana en donde se debe dar clic en el botón ( + ).

Agregar productos consolidados (/ - Ejemplo)

Productos consolidados

<input type="checkbox"/>	Producto	Descripción	Observaciones	Udm	Cantidad de compra	N. Solicitud de despacho

CANCELAR OK

7. Seleccionar la consolidación que se desea y dar clic en **ACEPTAR**.

Buscar Productos consolidados

FILTROS

<input type="checkbox"/>	Producto	Descripción	Observaciones	Udm	Cantidad de compra	N. Solicitud de despacho
<input checked="" type="checkbox"/>	SER-0004 PRUEBA SERVICIO / ...	PRUEBA SERVICIO		Unidad	1.00	13

CANCELAR BUSCAR NUEVO **ACEPTAR**

8. Se cargará la línea de requerimiento en la sección *Productos consolidados* de forma automática.

### 7.2.1.1.1 Ingreso de fuentes de financiamiento

Para ingresar las fuentes de financiamiento seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón (+) en la opción *Financiamiento* de la pestaña *Presupuesto*.

Compras públicas / Procesos de Adquisición / Proceso de Contratación / Contra...

Número de contrato: /      Número de proceso: /      Es certificado plurianual?:       Certificado presupuestario:

Objeto de Contratación:  + CREAR PRODUCTO

Tipo:       Tipo de compra:       Contratista:

Plazo (# días): 1      Fecha de inicio tentativa: 12/10/2023      Fecha de fin tentativa: 12/10/2023

Precio referencial (inc. iva): 0.00      Presupuesto anual (inc. iva): 0.00      Monto total de contrato (inc. iva): 0.00

Productos: **Presupuesto** TDR Info adicional Adjuntos Historial de estados

Programa: **Financiamiento**

Financiamiento  0 / 0

<input type="checkbox"/>	Tercero	Porcentaje	Valor propuesto	Tipo	Clase	Descripción
			0 / 0			

2. Completar la información solicitada en el nuevo registro:

Productos: **Presupuesto** TDR Info adicional Adjuntos Historial de estados

Programa: **Financiamiento**

Financiamiento  1 / 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Tercero	Porcentaje	Valor propuesto	Tipo	Clase	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	0	0.00			
			0.00 / 0.00			

- **Tercero:** Ingresar la entidad que financiara el proyecto.
- **Porcentaje:** Ingresar el porcentaje de financiamiento de la empresa.
- **Valor propuesto:** Indicar el valor del contrato que se verá afectado por el porcentaje.
- **Tipo:** Indicar el tipo de fondos para el financiamiento, ya sea interno o externo.
- **Clase:** Indicar si los fondos de la inversión serán con reembolso o sin reembolso.

### 7.2.1.1.2 Cambio de estado Borrador a estado Preparatorio

Para continuar con el proceso de contratación y avanzar al estado Preparatorio, dar clic en el botón **PREPARATORIO**.

Compras públicas / Procesos de Adquisición / Proceso de Contratación / Contra...

1 / 1

Tipo: Tipo de compra: Contratista:

Plazo (# días): 1 Fecha de inicio tentativa: 12/10/2023 Fecha de fin tentativa: 12/10/2023

Precio referencial (inc. iva): 0.00 Presupuesto anual (inc. iva): 0.00 Monto total de contrato (inc. iva): 0.00

Productos Presupuesto TDR Info adicional Adjuntos Historial de estados

+ AGREGAR PRODUCTOS CONSOLIDADOS RECALCULAR PRESUPUESTO ANUAL

Productos consolidados 0 / 0

Producto	CPC	Cantidad	Precio Referencial sin IVA	Total	Total con impuesto	Monto referencial anual	I	I
			0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0		

Estado: Borrador **> PREPARATORIO**

### 7.2.1.1.3 Cambio de estado Preparatorio a estado Precontractual

Para avanzar a estado precontractual seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón (+) para ingresar cada proveedor ganador en la pestaña *Proveedor ofertantes*.

Compras públicas / Procesos de Adquisición / Proceso de Contratación / Contra...

1 / 2

Número de contrato: 6 Número de proceso: / Es certificado plurianual? Certificado presupuestario: None

Objeto de Contratación: Contratación de servicio

Tipo: Servicios Tipo de compra: FERIAS INCLUSIVAS

Plazo (# días): 100 Fecha de inicio tentativa: 08/09/2023 Fecha de fin tentativa: 16/12/2023

Precio referencial (inc. iva): 100.00 Presupuesto anual (inc. iva): 100.00 Monto total de contrato (inc. iva): 0.00

Productos Presupuesto TDR **Proveedores ofertantes** Info adicional Adjuntos Sub Contratos

Proveedores 0 / 0

Proveedor	Evaluación	Evaluación	Cotización	Cotización	Total cotización	Es Gana...

Estado: Preparador < BORRADOR > PRECONTRACTUAL

2. Ingresar la información de cada proveedor.

- Para avanzar a estado precontractual se debe contar con el certificado presupuestario previamente aprobado por el departamento correspondiente. Dar clic en el botón **PRECONTRACTUAL**.

Compras públicas / Procesos de Adquisición / Proceso de Contratación / Contra...

1 / 1

Precio referencial (inc. iva): 3,052.00 Presupuesto anual (inc. iva): 3,052.00 Monto total de contrato (inc. iva): 0.00

Productos Presupuesto TDR Proveedores ofertantes Info adicional Adjuntos Historial de estados

Productos consolidados 1 / 3

Producto	CPC	Cantidad	Precio Referencial sin IVA	Total	Total con impuesto	Monto referencial anual	I	I
<input checked="" type="checkbox"/> AC-00417 CAMIS...		400.00	4.290000	1,716.0000	1,716.0000	1,716.0000	( 0 )	IV
<input type="checkbox"/> AC-00418 IMPLE...		400.00	2.340000	936.0000	936.0000	936.0000	( 0 )	IV
<input type="checkbox"/> AC-00420 ESTA...		800.00	0.500000	400.0000	400.0000	400.0000	( 0 )	IV
			4.290000 / 7.130000	1,716.0000 / 3,052.0000	1,716.0000 / 3,052.0000	1,716.0000 / 3,052.0000		

Estado: Preparado < BORRADOR > **PRECONTRACTUAL** X CANCELADO

#### 7.2.1.1.4 Cambio de estado Precontractual a estado Adjudicado

Para avanzar a estado adjudicado debe seguir los siguientes pasos:

- Dar clic en **COTIZACIÓN** para agregar la cotización de cada proveedor.

Compras públicas / Procesos de Adquisición / Proceso de Contratación / Contra...

5 / 11

Número de contrato: 144 Número de proceso: PEARBI Es certificado plurianual?:  Certificado plurianual: 5 - Arrer

Objeto de Contratación: Arrendamiento de un espacio físico para la puesta en marcha de una tienda denominada "HECHO EN MANABI" e + CREAR PRODUCTO

Tipo: Servicios Tipo de compra:  ARRENDAMIENTO Contratista: HIDALGO ZAVALA JULIO E-

Plazo (# días): 365 Fecha de inicio tentativa: 02/11/2022 Fecha de fin tentativa: 01/11/2023

Precio referencial (inc. iva): 10,714.32 Presupuesto anual (inc. iva): 1,785.72 Monto total de contrato (inc. iva): 10,714.32

Productos Presupuesto TDR Proveedores ofertantes Pagos Garantías Info adicional Adjuntos Historial de estados

Proveedores 1 / 1

Proveedor	Evaluación	Evaluación	Cotización	Cotización	Total cotiza
<input checked="" type="checkbox"/> HIDALGO ZAVAL...		EVALUACIÓN		<b>COTIZACIÓN</b>	10,71

2. Para ingresar la cotización de cada proveedor, dar doble clic sobre el registro.

Cotizacion

<input checked="" type="checkbox"/>	Producto	Cantidad de compra	Precio unitario	Impuesto	total
<input checked="" type="checkbox"/>	SER-000127 ARRENC	12.00	892.860000	0.0000	10,714.32
					<b>10,714.32 / 10,714.32</b>

3. Marcar la casilla **Es ganador?** si el proveedor es ganador.

Compras públicas / Procesos de Adquisición / Proceso de Contratación / Contra...

Número de contrato: 144      Número de proceso: PEARBI      Es certificado plurianual?:  Certificado plurianual: 5 - Arrendami

Objeto de Contratación: Arrendamiento de un espacio físico para la puesta en marcha de una tienda denominada "HECHO EN MANABI" en el cantón Mar

Tipo: Servicios      Tipo de compra: ARRENDAMIENTO DE IN      Contratista: HIDALGO ZAVALA JULIO ENRIQUE /

Plazo (# días): 365      Fecha de inicio tentativa: 02/11/2022      Fecha de fin tentativa: 01/11/2023

Precio referencial (inc. iva): 10,714.32      Presupuesto anual (inc. iva): 1,785.72      Monto total de contrato (inc. iva): 10,714.32

Productos    Presupuesto    TDR    Proveedores ofertantes    Pagos    Garantías    Info adicional    Adjuntos    Historial de estados

<input checked="" type="checkbox"/>	Proveedor	Evaluación	Evaluación	Cotización	Cotización	Total cotización	Es G...
<input checked="" type="checkbox"/>	HIDALGO ZAVALA...		EVALUACIÓN		COTIZACIÓN	10,714.32	<input type="checkbox"/>

#### 4. Dar clic en el botón **ADJUDICAR**.

Compras públicas / Procesos de Adquisición / Proceso de Contratación / Contra...

Número de contrato: 144      Número de proceso: PEARBI      Es certificado plurianual?:  Certificado plurianual:  5 - Arrendami

Objeto de Contratación: Arrendamiento de un espacio físico para la puesta en marcha de una tienda denominada "HECHO EN MANABI" en el cantón Mar      + CREAR PRODUCTO

Tipo: Servicios      Tipo de compra:  ARRENDAMIENTO DE IN      Contratista: HIDALGO ZAVALA JULIO ENRIQUE /

Plazo (# días): 365      Fecha de inicio tentativa: 02/11/2022      Fecha de fin tentativa: 01/11/2023

Precio referencial (inc. iva): 10,714.32      Presupuesto anual (inc. iva): 1,785.72      Monto total de contrato (inc. iva): 10,714.32

Productos   Presupuesto   TDR   **Proveedores ofertantes**   Pagos   Garantías   Info adicional   Adjuntos   Historial de estados

Proveedores

<input checked="" type="checkbox"/>	Proveedor	Evaluación	Evaluación	Cotización	Cotización	Total cotización	Es G...
<input checked="" type="checkbox"/>	HIDALGO ZAVALA...		EVALUACIÓN		COTIZACIÓN	10,714.32	<input checked="" type="checkbox"/>

Estado: Precorv < PREPARATORIO > **ADJUDICAR**

#### 7.2.1.1.5 Generación de subcontratos

**Importante:** La creación de subcontratos solo es posible si en las especificaciones del tipo de contrato se ha habilitado la opción de permitir subcontratos. Para revisar los detalles del tipo de contrato seguir el procedimiento de la sección 5.1.2 Tipo Proceso/Contrato.

Para generar los subcontratos, el contrato debe estar en estado Adjudicado y automáticamente se generan los subcontratos.

Ingresar a la pestaña *Subcontratos* para visualizar los subcontratos generados del contrato.

Compras públicas / Procesos de Adquisición / Proceso de Contratación / Contra...

Número de contrato: 194      Número de proceso: /      Es certificado plurianual?:  Certificado presupuestario:  CER-2023-0102

Objeto de Contratación: Ejemplo 2

Tipo: Servicios      Tipo de compra:  CATALOGO ELECTRONICO

Plazo (# días): 1      Fecha de inicio tentativa: 12/10/2023      Fecha de fin tentativa: 12/10/2023

Precio referencial (inc. iva): 140.00      Presupuesto anual (inc. iva): 140.00      Monto total de contrato (inc. iva): 0.00

Productos   Presupuesto   TDR   Proveedores ofertantes   Info adicional   Adjuntos   Historial de estados   **Sub Contratos**

Sub Contratos

<input type="checkbox"/>	Nú... de con...	Número de proceso	Objeto de contratación	Contratista	Tipo	Fecha de inicio tentativa	Precio referencial (inc. iva)	Monto total de contrato (inc. iva)	Estado
--------------------------	-----------------	-------------------	------------------------	-------------	------	---------------------------	-------------------------------	------------------------------------	--------

Para verificar los subcontratos generados seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Compras Públicas – Proceso de Adquisición – Proceso de Contratación – Contrato de Compra** del menú de opciones.
2. Dar clic en la pestaña **Adjudicado**.

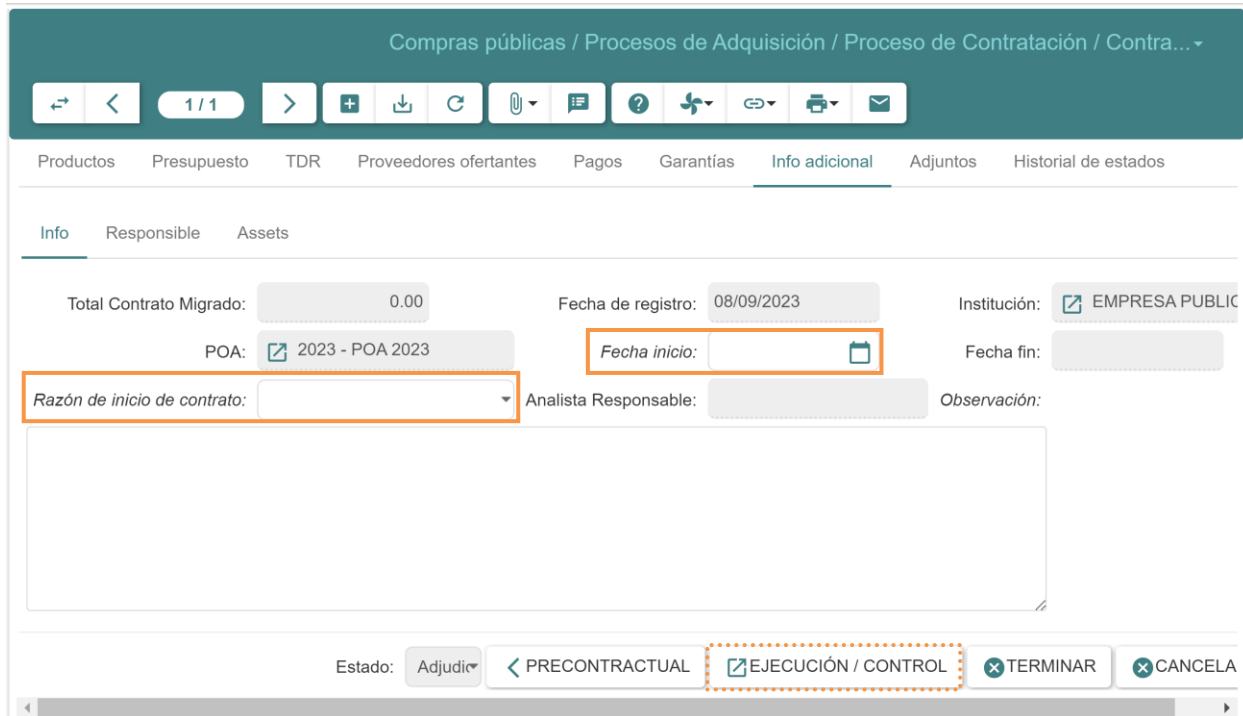


### 7.2.1.1.6 Cambio de estado Adjudicado a estado Ejecución y Control

El estado de Ejecución y Control permite continuar con el proceso de pagos para el contrato. Se recomienda al administrador de contrato que se cambie de estado al contrato para que adjunte los documentos habilitantes para el pago.

Para cambiar el estado a ejecución y control seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a la opción **Info** en la pestaña **Info Adicional**.
2. Ingresar la Razón de inicio de contrato y la Fecha de inicio.



Compras públicas / Procesos de Adquisición / Proceso de Contratación / Contra...

Productos Presupuesto TDR Proveedores ofertantes Pagos Garantías **Info adicional** Adjuntos Historial de estados

Info Responsable Assets

Total Contrato Migrado: 0.00 Fecha de registro: 08/09/2023 Institución: EMPRESA PUBLIC

POA: 2023 - POA 2023 Fecha inicio: Fecha fin:

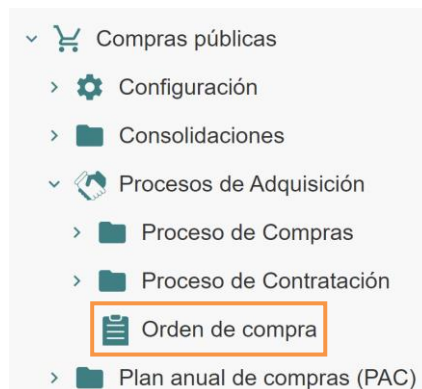
Razón de inicio de contrato: Analista Responsable: Observación:

Estado: Adjudi PRECONTRACTUAL **EJECUCIÓN / CONTROL** TERMINAR CANCELAR

3. Dar clic en el botón **EJECUCIÓN/CONTROL**.

## 7.3 Orden de compra

Esta opción permite generar una orden de compra. Dar clic en **Compras Públicas – Proceso de Adquisición – Orden de compra** del menú para acceder a estas opciones:




Se presentará la siguiente pantalla en donde se mostrará las órdenes de compra.



### 7.3.1 Generación de reporte de orden de compra

Para generar un reporte de orden de compra seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en la opción del menú **Compras Públicas – Proceso de Adquisición – Orden de compra**.
2. Seleccionar la orden de compra correspondiente.
3. Dar clic en el botón (  ).
4. Seleccionar la opción **Orden Compra/Trabajo**.



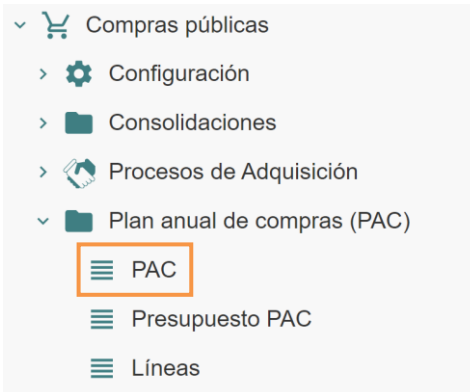
## 8 Plan anual de compras (PAC)

Permite registrar el plan anual de compras, realizar reformas e imprimir certificaciones. En Plan anual de compras (PAC), se tiene acceso a las siguientes opciones:

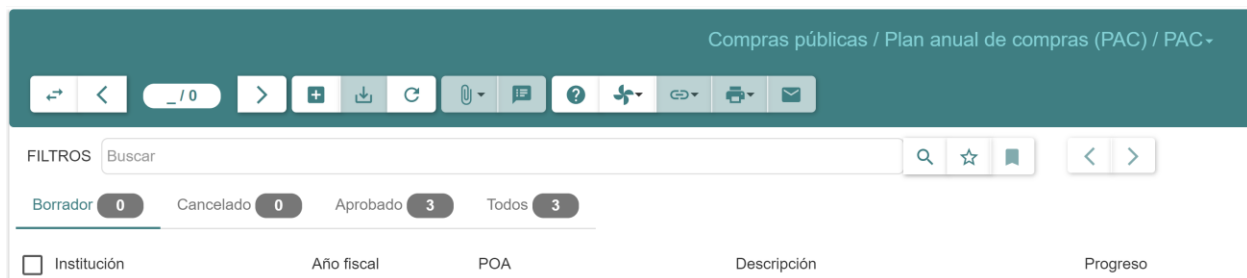
- PAC
- Presupuesto PAC
- Líneas
- Reformas a líneas de PAC
- Consultas

## 8.1 PAC

Esta opción permite revisar, editar y crear planes anuales de compra. Para visualizar los planes anuales de compra, dar clic en **Compras Públicas – Plan anual de compras (PAC) – PAC** del menú de opciones.



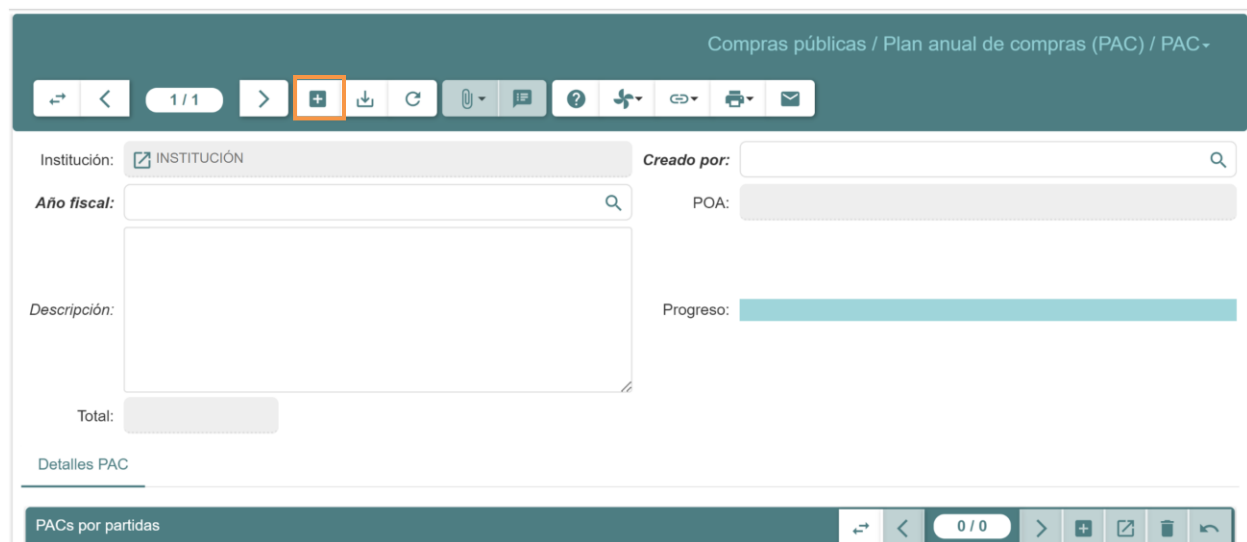
Se presentará la siguiente pantalla en donde se mostrará los PAC según su estado (borrador, cancelado, aprobado) o todos.



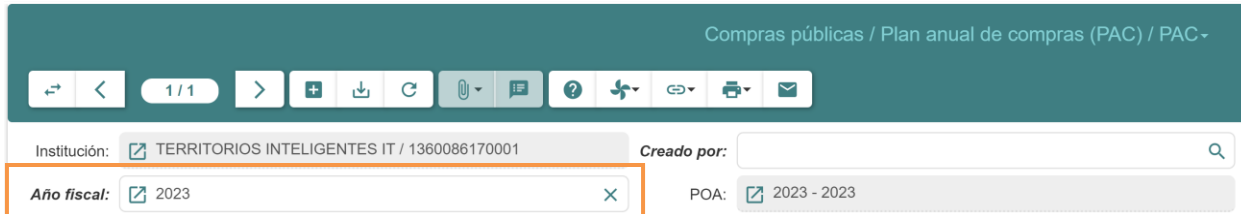
### 8.1.1 Registro de un nuevo plan anual de compras

Para registrar un nuevo plan anual de compras seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en la opción del menú **Compras Públicas – Plan anual de compras (PAC) – PAC**.
2. Dar clic en el botón (+) y se abrirá el siguiente formulario:



- Ingresar el año fiscal perteneciente al Plan Operativo Anual (POA). El sistema vinculará automáticamente el POA asociado a ese año.

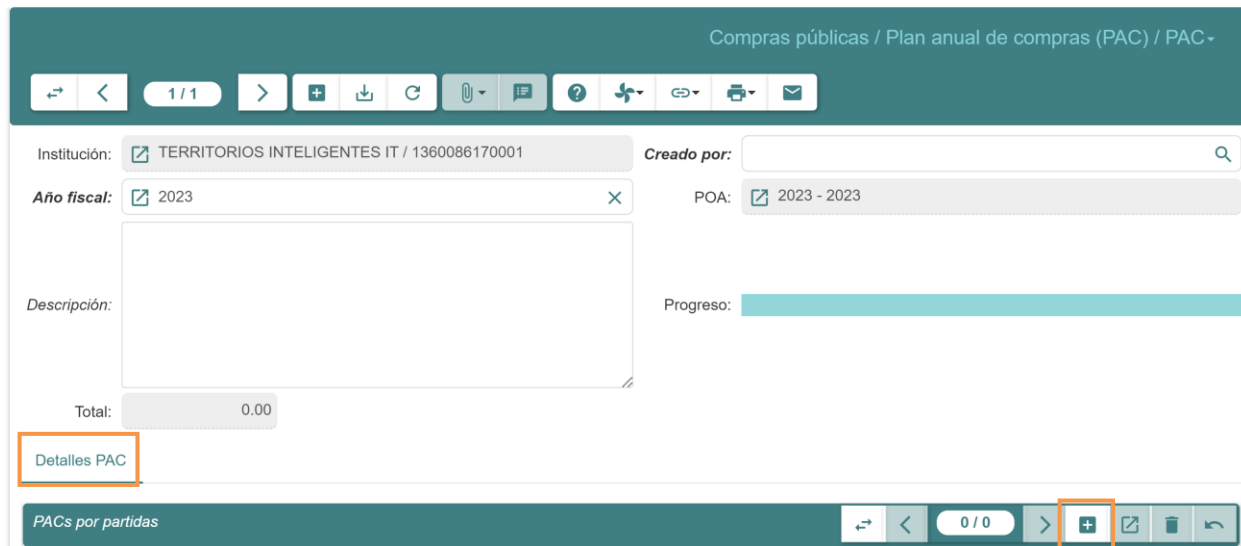


Compras públicas / Plan anual de compras (PAC) / PAC-

Institución: TERRITORIOS INTELIGENTES IT / 1360086170001 Creado por:

**Año fiscal:** 2023 POA: 2023 - 2023

- Dar clic ( + ) en la pestaña *Detalles PAC* para ingresar las líneas correspondientes al PAC.



Compras públicas / Plan anual de compras (PAC) / PAC-

Institución: TERRITORIOS INTELIGENTES IT / 1360086170001 Creado por:

Año fiscal: 2023 POA: 2023 - 2023

Descripción:

Progreso:

Total: 0.00

**Detalles PAC**

PACs por partidas 0 / 0

- Se desplegará el siguiente formulario, donde se debe ingresar el Presupuesto.



Compras públicas / Plan anu... > PACs por partidas

Presupuesto:

Descripción:

Progreso:

Líneas PAC Reformas Líneas de Reformas

Líneas del PAC 0 / 0

Tipo de compra	CPC	Descripción del producto	Tipo de producto	Cantid...	Unidad
<input type="checkbox"/>					

6. Dar clic en el botón ( + ) en la pestaña *Líneas PAC* y completar el siguiente formulario:

Compras públicas / Plan anu... > PACs por partidas > Líneas del PAC

General Departamentos Reformas

Partida(s) 0 / 0

<input type="checkbox"/>	Partida(s)	Actividad	Asignación Inicial	Pendiente por certificar	Valor
			0 / 0	0 / 0	0 / 0

Pendiente por certificar:

Detalle

Tipo de compra:  Tipo de régimen:

Tipo de producto:  Tipo de presupuesto:

CPC:

Descripción del producto:

Unidad:  Producto:

Cantidad:  Total adquirido:

Precio unitario sin IVA:  Total:

Cuatrimestre

C1:  C2:  C3:

Compras


Procedimiento sugerido:  Catálogo electrónico:

Fondos BID

Fondos BID:

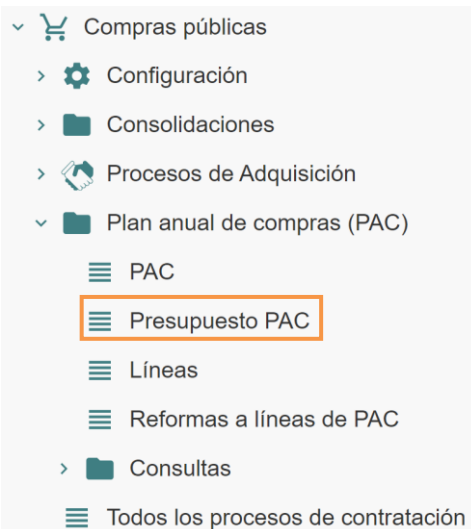
ELIMINAR NUEVO ACEPTAR

- **Partida:** Ingresar el grupo de partida correspondiente al PAC.
- **Actividad:** Especificar la actividad relacionada con la partida presupuestaria.
- **Asignación Inicial:** Ingresar la asignación inicial de la partida presupuestaria.
- **Pendiente por Certificar:** Indicar el valor pendiente presupuestario.
- **Valor:** Ingresar el valor de la línea del PAC.
- **Tipo de Compra:** Indicar el tipo de compra, ya sea bien, servicio, obra o consultoría.
- **Tipo de Régimen:** Especificar el tipo de régimen, común, especial o "no aplica."
- **CPC:** Indicar el CPC del producto.

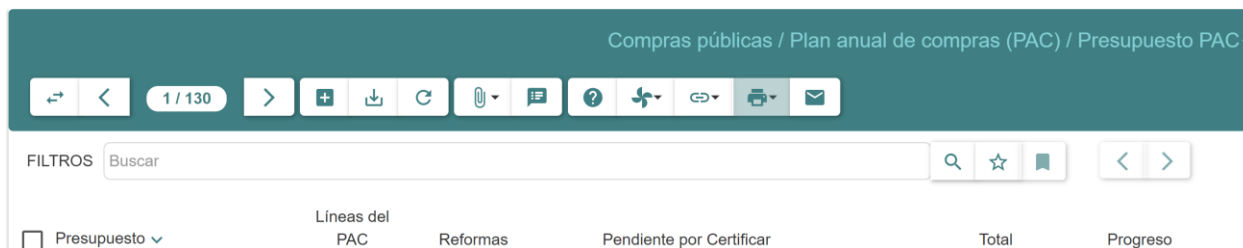
- **Tipo de Presupuesto:** Señalar el tipo de presupuesto de la línea del PAC, ya sea de inversión o gasto corriente.
  - **Descripción del Producto:** Proporcionar una descripción del producto.
  - **Unidad:** Ingresar la unidad de medida del producto.
  - **Cantidad:** Indicar la cantidad requerida para la compra.
  - **Precio Unitario sin IVA:** Especificar el precio unitario de la compra.
  - **C1, C2, C3:** Ingresar el cuatrimestre correspondiente a la compra.
  - **Procedimiento Sugerido:** Indicar el procedimiento de compra sugerido.
  - **Fondos BID:** Marcar la casilla si la compra se financia con fondos del BID.
  - **Catálogo Electrónico:** Marcar la casilla si la compra pertenece a un catálogo electrónico.
7. Finalmente, para guardar la información proporcionada, dar clic en el botón (  ).

## 8.2 Presupuesto PAC

Esta opción permite visualizar el progreso del uso del PAC según las líneas. Dar clic en **Compras Públicas – Plan anual de compras (PAC) – Presupuesto PAC** del menú de opciones.

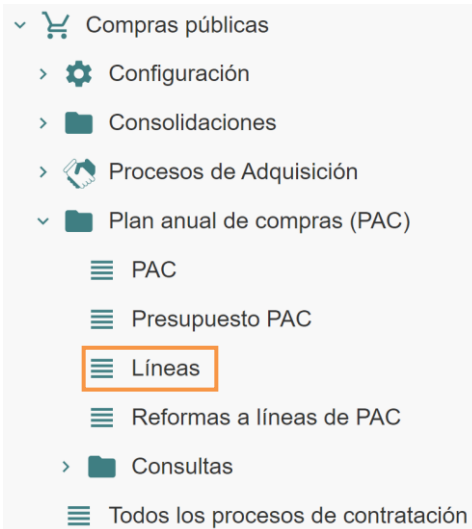


Se presentará una pantalla similar a la siguiente en donde se mostrará el progreso de cada línea del PAC y su barra de progreso.

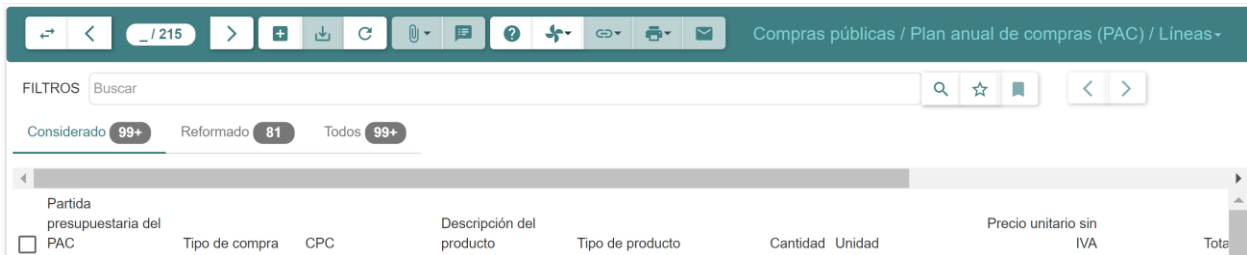


### 8.3 Líneas

Esta opción permite generar una nueva certificación línea PAC. Dar clic en **Compras Públicas – Plan anual de compras (PAC) – Líneas** del menú de opciones.




Se presentará una pantalla similar a la siguiente en donde se mostrará cada línea de partida presupuestario del PAC.

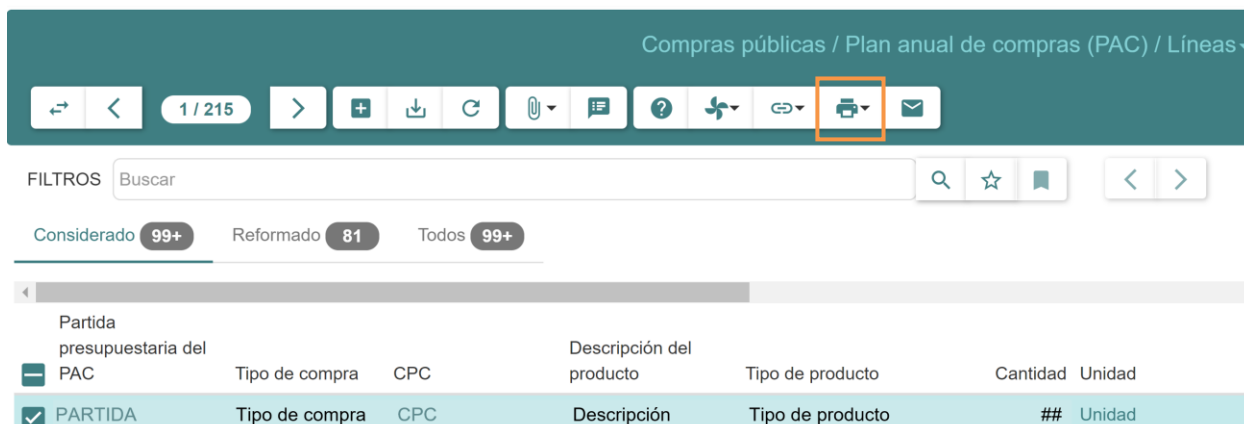


#### 8.3.1 Generación de un nuevo certificado PAC

Para generar un nuevo certificado PAC seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en la opción del menú **Compras Públicas – Plan anual de compras (PAC) – Líneas**.
2. Seleccionar la línea PAC que se desea para generar el certificado.

3. Dar clic en el botón (  ).



Compras públicas / Plan anual de compras (PAC) / Líneas

FILTROS  🔍 ☆ 📖 < >

Considerado **99+** Reformado **81** Todos **99+**

Partida presupuestaria del PAC	Tipo de compra	CPC	Descripción del producto	Tipo de producto	Cantidad	Unidad
<input checked="" type="checkbox"/> PARTIDA	Tipo de compra	CPC	Descripción	Tipo de producto	##	Unidad

4. Dar clic en la opción **Certificación PAC** para generar el certificado.



Compras públicas / Plan anual de compras (PAC) / Líneas











FILTROS  🔍 ☆ 📖 < >

Considerado **99+** Reformado **81** Todos **99+**

Partida presupuestaria del PAC	Tipo de compra	CPC	Descripción del producto	Tipo de producto	Cantidad	Unidad
<input checked="" type="checkbox"/> PARTIDA	Tipo de compra	CPC	Descripción	Tipo de producto	##	Unidad

## 8.4 Reformas a líneas de PAC

Esta opción permite realizar reformas, adiciones o modificaciones en las líneas de PAC que ya han sido aprobadas. Dar clic en **Compras Públicas – Plan anual de compras (PAC) – Reformas a líneas de PAC** del menú de opciones.

- ▼  Compras públicas
  - >  Configuración
  - >  Consolidaciones
  - >  Procesos de Adquisición
  - ▼  Plan anual de compras (PAC)
    -  PAC
    -  Presupuesto PAC
    -  Líneas
    -  **Reformas a líneas de PAC**
    - >  Consultas



Se presentará una pantalla similar a la siguiente en donde se mostrará cada línea del PAC.

Compras públicas / Plan anual de compras (PAC) / Reformas a líneas de PAC

FILTROS

Añadir **72**    Modificar **60**    Borrar **21**    Todos **99+**

PAC    Partida presupuestaria del PAC    Fecha    Línea de reforma    Nueva Línea    Estado

### 8.4.1 Realización de una reforma a una línea PAC

Para realizar una reforma a una línea de PAC seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en la opción del menú **Compras Públicas – Plan anual de compras (PAC) – Reformas a líneas de PAC.**
2. Dar clic en el botón **(+)** y se desplegará el siguiente formulario:

Compras públicas / Plan anual de compras (PAC) / Reformas a líneas de PAC

PAC:     Partida presupuestaria del PAC:

Tipo de reforma:     Línea de reforma:

Responsable:  BELLO MACIAS CARLOS RAUL / 1310589872    Fecha:

Observaciones:     Número de Resolución:

Presupuesto

Partida(s)

<input type="checkbox"/> Partida(s)	Actividad	Asignación Inicial	Pendiente por certificar	Valor
		0 / 0	0 / 0	0 / 0

Pendiente por certificar:

Línea

Tipo de compra:     Tipo de régimen:

- Ingresar la Partida presupuestaria del PAC y automáticamente se habilitará el campo Tipo de reforma.

Compras públicas / Plan anual de compras (PAC) / Reformas a líneas de PAC -

PAC: PAC 2021 - TERRITORIOS INTELIGENTES IT    Partida presupuestaria del PAC: 53.01.06 - Servicio de Correo

Tipo de reforma:   
 Responsable: Añadir   
 Borrar   
 Modificar   
 Observaciones:

Línea de reforma:   
 Fecha: 12/10/2023   
 Número de Resolución: /

- Seleccione la opción **Modificar** en Tipo de reforma, se habilitará el campo Línea de reforma.

Compras públicas / Plan anual de compras (PAC) / Reformas a líneas de PAC -

PAC: PAC 2021 - TERRITORIOS INTELIGENTES IT    Partida presupuestaria del PAC: 53.01.06 - Servicio de Correo

Tipo de reforma: Modificar    Línea de reforma:   
 Responsable: BELLO MACIAS CARLOS RAUL / 1310589872    Fecha: 12/10/2023   
 Observaciones:    Número de Resolución: /

- Seleccionar la línea del PAC a reformar, se cargará automáticamente todos los datos correspondientes a la línea para su modificación.

Compras públicas / Plan anual de compras (PAC) / Reformas a líneas de PAC -

PAC: PAC 2021 - TERRITORIOS INTELIGENTES IT    Partida presupuestaria del PAC: 53.01.06 - Servicio de Correo

Tipo de reforma: Modificar    Línea de reforma: PAC 2021 - PARTIDA 53.01.06 - ACTIVIDAD (?) - CPC 68112   
 Responsable: BELLO MACIAS CARLOS RAUL / 1310589872    Fecha: 12/10/2023   
 Observaciones:    Número de Resolución: /   
 Progreso: 0%

General    Departamentos

Presupuesto

Partida(s)

Partida(s)	Actividad	Asignación Inicial	Pendiente por certificar	Valor
53.01.06.2021.1.2.2.1 - Servicio d...	2021.1.2.2.1 - Generales	300.00	275.63	267.8600
		300.00 / 300.00	275.63 / 275.63	267.8600 / 267.8600

Pendiente por certificar: 275.63

Línea

Tipo de compra: Bien    Tipo de régimen: Común

- Seleccione la línea y dar doble clic sobre ella para modificar.
- Una vez modificada la línea de la reforma, dar clic en **Aprobado**.

Compras públicas / Plan anual de compras (PAC) / Reformas a líneas de PAC -

1 / 73

Tipo de producto: Normalizado Tipo de partida: Proyecto de inversión

CPC: 681120011 - SERVICIOS DE RECOGIDA, TRANSPORTE Y ENTREGA DE PAQUETES Y BULTOS PARA DESTINATARIOS NACIONALES O EXTRANJEROS X  
SERVICIOS DE CORREOS A NIVEL NACIONAL

Descripción del producto:

Unidad: Unidad X Producto:

Cantidad: 1.00 Total adquirido: 0.00

Precio unitario sin IVA: 267.8600 Total: 267.86

Trimestre

C1:  C2:  C3:

Compra

Procedimiento sugerido: INFIMA CUANTIA X Catálogo electrónico:

Fondos BID

Fondos BID:

Estado: Borrada BORRADOR APROBADO

## 9 Preguntas frecuentes

### 9.1 ¿Qué permisos debe tener un usuario para realizar una Solicitud de despacho?

Todos los usuarios del sistema pueden realizar una solicitud de despacho, para ello se debe contar con los siguientes permisos. Al tener estos permisos, los usuarios tendrán acceso a este menú donde podrán realizarla.

#### Buscar Grupos

Filtros AUTO

- Nombre
- Autoservicios
- Permisos: Balance (Autoservicio)
- Autoservicios: Justificar atrasos
- Autoservicios: Justificar no-marcaciones
- Proyeccion de gastos personales (Autoservicio)

## 9.2 ¿Qué permisos debe tener un aprobador de Solicitudes de despacho?

Los usuarios que tiene que aprobar las solicitudes de despacho deben contar con los siguientes permisos:

Buscar Grupos

---

Filtros solicitud de despacho

Nombre	
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud de despacho - Editar Variables
<input type="checkbox"/>	Solicitud de despacho - Todos
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud de despacho - Departamento
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud de despacho - Realizar
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud de despacho - Borrador
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud de despacho - Revision

## 9.3 ¿Qué permisos se debe tener para Plan Anual de Compras (PAC)?

Los permisos que deben tener los usuarios que van a registrar el PAC en el sistema son los siguientes:

Buscar Grupos

---

Filtros compras

Nombre	
<input type="checkbox"/>	Administración de compras
<input type="checkbox"/>	Compras
<input type="checkbox"/>	Compras Publicas: Configuración
<input checked="" type="checkbox"/>	Plan anual de compras - Menu
<input checked="" type="checkbox"/>	Plan anual de compras - Validar
<input checked="" type="checkbox"/>	Compras Publicas / Plan anual de compras / Lectura De PAC, Presupuesto, Lineas, Reforma