



DESARROLLA  
**ESPECIALIZA**  
TRANSFIERE

# Presentación del Curso Virtual

**Contratación Pública para  
Entidades Contratantes**

Unidad de  
**Capacitación y Certificación**

## Tabla de contenido

Descripción general.....	3
Público objetivo .....	3
Duración .....	4
Contenidos del curso .....	4
Competencias previas .....	9
Recursos.....	9
Aspectos metodológicos .....	9
Criterios de aprobación .....	10
Certificados de aprobación .....	10
Perfil del Facilitador.....	10

## CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA ENTIDADES CONTRATANTES

### Descripción general



El presente curso tiene como propósito brindar las herramientas necesarias para que los procesos de contratación en las diferentes entidades del sector público sean eficaces y eficientes.

Al final del curso el funcionario estará en capacidad de levantar los procesos de contratación pública básicos tales como PAC, Ferias Inclusivas, Compras por Catálogo, Ínfima Cuantía, Régimen Especial, Menor Cuantía Bienes y Servicios, Subasta Inversa Electrónica, Consultoría: Contratación Directa y Lista Corta, y Obras: Menor Cuantía y Cotización.

Así mismo se analizarán todas las normas establecidas para el efecto y de esta manera evitar una pérdida de imagen institucional, así como posibles sanciones a los usuarios del sistema, corresponsables y autoridades en general.

Como documentación complementaria, se incluye la normativa establecida para los diferentes procesos de contratación. Además, en cada unidad, se propone un caso de reflexión orientado a la práctica dentro del proceso de enseñanza – aprendizaje.

### Público objetivo



3

El curso está dirigido a funcionarios de entidades contratantes responsables de etapas determinadas de los diferentes procesos de contratación pública y profesionales que se especialicen en la gestión de la contratación pública.

### Objetivos de aprendizaje



#### Objetivo general:

- Aprovechar de mejor manera los recursos informáticos relacionados con el uso del Portal de Contratación Pública y el módulo Facilitador de Contratación Pública MFC, mediante la comprensión del manejo de los procedimientos básicos de contratación, para optimizar los recursos de las Entidades y cumplir las disposiciones legales.

### Objetivos específicos:

- Conocer los procedimientos necesarios para realizar una planificación secuencial, concatenada y presupuestada.
- Conocer los procedimientos para ejecutar una Feria Inclusiva, así como las nuevas herramientas de catálogo electrónico y la casuística del procedimiento de ínfima cuantía.
- Conocer la normativa y la aplicación de los procedimientos de Régimen Especial más comunes en las entidades y empresas del sector público.
- Conocer cómo y cuándo se ejecutan los procesos de menor cuantía de bienes y servicios, así como los de subasta inversa electrónica, usando la herramienta MFC.
- Aprender a ejecutar los procesos de Consultoría, tanto en la contratación directa como por medio del procedimiento de lista corta, usando la herramienta MFC.
- Conocer la aplicación de los procedimientos de menor cuantía obras y cotización usando la herramienta MFC.

### Duración

El curso tiene una duración de 70 horas.

4

### Contenidos del curso

#### BLOQUE 1: PLANIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

##### Unidad 1. Planificación para entidades del sector público

- 1.1. Plan Nacional del Buen Vivir
- 1.2. Plan Anual de Política Pública
  - 1.2.1. Matriz del PAPP
- 1.3. Plan Operativo Anual
  - 1.3.1. Presupuesto
- 1.4. Plan Anual de Contratación
- 1.5. Casos de Aplicación

##### Unidad 2. Uso de la herramienta USHAY

- 2.1. Pasos para el registro de datos
  - 2.1.1. Datos generales
  - 2.1.2. Dirección

- 2.1.3. Datos de la autoridad
- 2.1.4. Datos del delegado

### **Unidad 3. Plan Anual de Contratación**

- 3.1. Fundamento Legal
  - 3.1.1. Artículos relacionados de la LOSNCP
  - 3.1.2. Artículos relacionados del RGLOSNCP
- 3.2. Descarga de aplicativo MFC
- 3.3. Registro de Datos de la Entidad Contratante en MFC
  - 3.3.1. Datos Generales
  - 3.3.2. Dirección
  - 3.3.3. Datos Autoridad
  - 3.3.4. Datos Delegado
- 3.4. Plan Anual de Contratación
  - 3.4.1. Mecanismos para cargar las partidas presupuestarias
  - 3.4.2. Crear PAC
  - 3.4.3. Generar PAC en Excel
  - 3.4.4. Registro del Plan Anual de Contrataciones en archivo Excel
  - 3.4.5. Validar PAC
- 3.5. Utilitarios USHAY PAC
- 3.6. Subir PAC al SOCE
- 3.7. Modificación al PAC
  - 3.7.1. Certificaciones Futuras
  - 3.7.2. Casos de Aplicación

## **BLOQUE 2: FERIAS INCLUSIVAS, CATÁLOGO ELECTRÓNICO E ÍNFIMA CUANTÍA**

5

### **Unidad 4. Ferias inclusivas**

- 4.1. Fundamento Jurídico
  - 4.1.1. Artículo relacionado con la LOSNCP
  - 4.1.2. Artículo relacionado en el RGLOSNCP
- 4.2. Fase Precontractual
  - 4.2.1. Creación del Proceso
  - 4.2.2. Audiencias y Aclaraciones
  - 4.2.3. Apertura de Ofertas
  - 4.2.4. Confirmación Propuesta
  - 4.2.5. Convalidación de Errores
  - 4.2.6. Verificación de Convalidación de Errores
  - 4.2.7. Calificación de Ofertas
  - 4.2.8. Adjudicación
- 4.3. Fase Contractual
  - 4.3.1. Registro de Contratos
  - 4.3.2. Finalización
  - 4.3.3. Casos de Aplicación

### **Unidad 5. Compras por Catálogo electrónico**

- 5.1. Fundamento Legal

- 5.2. Ingreso al Portal de Contratación Pública
- 5.3. Barra Principal
  - 5.3.1. Utilitarios de la Barra Principal
- 5.4. Pantalla de inicio
- 5.5. Categorías de los productos
- 5.6. Información de los productos
- 5.7. Compra del producto
  - 5.7.1. Lista de Compras
  - 5.7.2. Pre visualización de las órdenes de Compra
    - 5.7.2.1. Mejor Oferta en las órdenes de Compra
    - 5.7.2.2. La Gran Compra
  - 5.7.3. Lista de Órdenes de Compra
  - 5.7.4. Imprimir Orden de Compra
  - 5.7.5. Liquidar Orden
- 5.8. Mantenimientos
- 5.9. Casos de Aplicación

### **Unidad 6. Ínfima cuantía**

- 6.1. Ingreso al Portal Institucional del SERCOP
- 6.2. Registro de Facturas del mes
  - 6.2.1. Delegación de Funciones
  - 6.2.2. Carga de Archivos
  - 6.2.3. Registro de Facturas
- 6.3. Resumen de Facturas
- 6.4. Consulta de Facturas
- 6.5. Consideraciones a tener en cuenta

## **BLOQUE 3: RÉGIMEN ESPECIAL**

6

### **Unidad 7. Repuestos y accesorios**

- 7.1. Fundamento jurídico
  - 7.1.1. Artículo relacionado con la LOSNCP
  - 7.1.2. Artículo relacionado con el RGLOSNCP
- 7.2. Fase precontractual
  - 7.2.1. Creación del proceso
  - 7.2.2. Consulta de procesos
  - 7.2.3. Audiencia de preguntas y aclaraciones
  - 7.2.4. Solicitud de convalidación de errores
  - 7.2.5. Revisión de convalidaciones
  - 7.2.6. Calificación de ofertas
  - 7.2.7. Adjudicación
- 7.3. Fase contractual
  - 7.3.1. Registro de contratos

### **Unidad 8. Entre entidades públicas o subsidiarias**

- 8.1. Fundamento jurídico
  - 8.1.1. Artículo relacionado con la LOSNCP
  - 8.1.2. Artículo relacionado con el RGLOSNCP
- 8.2. Fase precontractual
  - 8.2.1. Creación del proceso

- 8.2.2. Consulta de procesos
- 8.2.3. Audiencia de preguntas y aclaraciones
- 8.2.4. Solicitud de convalidación de errores
- 8.2.5. Revisión de convalidaciones
- 8.2.6. Calificación de ofertas
- 8.2.7. Adjudicación
- 8.3. Fase contractual
- 8.3.1. Registro de contratos

#### **Unidad 9. Proveedor o producto único en el mercado**

- 9.1. Fundamento jurídico
  - 9.1.1. Artículo relacionado con el RGLOSNCP
- 9.2. Fase precontractual
  - 9.2.1. Ingreso al portal
  - 9.2.2. Creación del proceso
  - 9.2.3. Consulta del proceso de contratación
  - 9.2.4. Audiencia de aclaraciones
  - 9.2.5. Apertura de ofertas
  - 9.2.6. Solicitud de convalidación de errores
  - 9.2.7. Revisión de convalidaciones
  - 9.2.8. Calificación de ofertas
  - 9.2.9. Adjudicación
- 9.3. Fase contractual
- 9.4.1. Registro de contratos

### **BLOQUE 4: MENOR CUANTÍA BIENES Y SERVICIOS; SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

7

#### **Unidad 10. Menor cuantía bienes y servicios**

- 10.1. Menor Cuantía Bienes y Servicios– Pliegos
  - 10.1.1. Presentación
  - 10.1.2. Aplicativo de Pliegos MFC.
  - 10.1.3. Registro de datos Generales del Pliego
  - 10.1.4. Utilitarios del aplicativo
  - 10.1.5. Casos de Aplicación

#### **Unidad 11. Subasta inversa electrónica**

- 11.1. Subasta inversa electrónica – Pliegos
  - 11.1.1. Aplicativo de Pliegos MFC
  - 11.1.2. Búsqueda y selección de ítems del PAC
  - 11.1.3. Registro de datos Generales del Pliego
  - 11.1.4. Requerimientos de la Contratación
  - 11.1.5. Generación de Pliego
  - 11.1.6. Evaluación
  - 11.1.7. Utilitarios del aplicativo
  - 11.1.8. Casos de Aplicación

### **BLOQUE 5: CONSULTORÍA POR CONTRATACIÓN DIRECTA Y LISTA CORTA**

## Unidad 12. Contratación directa

- 12.1. Contratación directa consultoría – Pliegos
  - 12.1.1. Descripción del proceso
  - 12.1.2. Presupuesto Referencial Individual y total sin IVA
  - 12.1.3. Generación de Pliego
  - 12.1.4. Evaluación
  - 12.1.5. Aprobación de pliegos
  - 12.1.6. Archivos
  - 12.1.7. Utilitarios
  - 12.1.8. Casos de Aplicación

## Unidad 13. Lista corta

- 13.1. Lista corta – Pliegos
  - 13.1.1. Descripción del proceso
  - 13.1.2. Requerimiento de Contratación
  - 13.1.3. Generación de Pliego
  - 13.1.4. Evaluación
  - 13.1.5. Aprobación de pliegos
  - 13.1.4. Archivos
  - 13.1.6. Utilitarios
  - 13.1.7. Casos de Aplicación

## BLOQUE 6: MENOR CUANTÍA OBRAS Y COTIZACIÓN OBRAS

### Unidad 14. Menor cuantía Obras

- 14.1. Menor cuantía obras – Pliegos
  - 14.1.1. Descripción del proceso
  - 14.1.2. Requerimiento de la contratación
  - 14.1.3. Generación de Pliego
  - 14.1.4. Evaluación
  - 14.1.5. Aprobación de Pliegos
  - 14.1.6. Anexos
  - 14.1.7. Utilitarios del Aplicativo
  - 14.1.8. Casos de Aplicación

8

### Unidad 15. Cotización Obras

- 15.1. Cotización obras – Pliegos
  - 15.1.1. Descripción del proceso
  - 15.1.2. Requerimiento de la contratación
  - 15.1.3. Generación de Pliego
  - 15.1.4. Evaluación
  - 15.1.5. Aprobación de Pliegos
  - 15.1.6. Anexos
  - 15.1.7. Utilitarios del aplicativo
  - 15.1.8. Casos de Aplicación



## Competencias previas

**Conocimientos:** Los participantes deben tener Conductas y actitudes para el cumplimiento de la función. Ley de Contratación Pública y su reglamento, así como las últimas resoluciones del SERCOP.

**Habilidades o destrezas:** Los participantes deben manejar herramientas ofimáticas, internet y correo electrónico.

**Valores:** Los participantes deben tener criterios éticos para la Administración de contratación pública por la responsabilidad que implica.

## Recursos

- Acceso a un equipo de computación con conexión a Internet
- Disponer de una cuenta de correo electrónico
- Acceso al paquete Microsoft Office en sus componentes Word y Excel
- Contar con un programa para abrir archivos .pdf.

## Aspectos metodológicos

El curso se desarrolla totalmente desde internet, en la Plataforma LMS Moodle; donde se realizan actividades teórico prácticas con un enfoque dinámico y participativo centrado en los y las participantes.

Los contenidos del curso virtual están a su disposición las 24 horas del día y los 7 días de la semana; dentro del tiempo establecido para la duración del curso usted puede organizar su propio horario de estudio.

Cada semana se presenta contenidos que son estructurados con actividades individuales y colaborativas; recursos complementarios y herramientas Web 3.0 y H5P, que estarán disponibles en los formatos para navegar e imprimir.

Se realizan actividades sincrónicas y asincrónicas a través de herramientas de comunicación como: vídeo conferencias, chat, foros, mensajería interna, entre otras; que son empleadas por el facilitador para mediar el aprendizaje.

El seguimiento tutorial efectuado es constante y proactivo; lo que garantiza el éxito en el proceso de aprendizaje.

## Criterios de aprobación



- Revisión y análisis de la información presentada en el aula virtual
- Cumplimiento de las actividades propuestas en el tiempo establecido
- Participación durante 2 horas diarias en el aula virtual
- Obtención de un rendimiento mínimo de 70/100 puntos en el curso virtual

## Certificados de aprobación



El participante que cumpla con los criterios de aprobación, recibirá un certificado con el aval de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, ESPE INNOVATIVA EP, SETEC y SERCOP

## Perfil del Facilitador



### Formación académica

#### Pregrado:

Ingeniería comercial, Administración Pública, economía, áreas afines.

#### Posgrado:

Maestría en administración de empresas, Gestión Pública, Contratación Pública, etc.

#### Otros

Capacitación en contratación pública

#### Experiencia relacionada

Experiencia profesional en el sector público y docencia en el área de contratación pública

10

Esta obra está bajo una licencia de [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 Ecuador](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/)

