

Empresa Metropolitana **EMGIRS**

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC)

Procedimiento de Operación Estándar

MACRO PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS
SUB-PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS
CÓDIGO: GAF-GCP-01-POE01

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Procedimiento Nuevo – Creación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)	26/04/2018
1.1	Migración al nuevo formato de acuerdo a los cambios de imagen dictados por la Municipalidad de Quito. Cambios aprobados mediante el Control de Cambios con código CC-2019-002.	12-Jul-2019
2.0	Actualización del procedimiento conforme a la nueva arquitectura y al control de cambio No. CC-2022-004	Mayo 2022

CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	David Argoti	Delegado de la Gerente General *	
		Gerente de Desarrollo Organizacional (e)	
	Geovanny Chulco	Gerente Administrativo Financiero	
REVISADO POR:	Estefanía Poveda	Líder de Compras Públicas	
ELABORADO POR:	Marisol Socasi	Especialista de Compras Públicas	

Según Resolución Administrativa No. EMGIRS-EP-GGE-2022-0005-R – 25 feb 2022

1. LINEAMIENTOS GENERALES

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la construcción del Plan Anual de Contratación (PAC) de la EMGIRS-EP, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y necesidades de contratación de la Empresa.

ALCANCE

DESDE: La solicitud de la planificación de contrataciones de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, que se planifican realizar durante el año fiscal, correspondiente.

HASTA: La circular de notificación a todos los Gerentes, Coordinadores y Líderes de Área para que a su vez comuniquen a sus equipos de trabajo la aprobación del PAC.

REFERENCIAS NORMATIVAS

1. Constitución de la República del Ecuador;
2. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC), y;
3. Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Líder de Compras Públicas.

INTERVINIENTES

1. Gerente General;
2. Gerente Administrativo Financiero;
3. Gerencia de Desarrollo Organizacional.
4. Gerentes, Coordinadores, Líderes de Área (Responsables de Área);
5. Secretaría General;
6. Líder de Compras Públicas;
7. Especialista de Compras Públicas.

DEFINICIONES

Clasificador Central de Productos (CPC): Clasificación codificada que incluye categorías para todo lo que pueda ser objeto de transacción (nacional o internacional) o que pueda almacenarse y que es el resultado de las actividades económicas realizadas en las industrias. Comprende bienes transportables y no transportables, así como servicios y activos tangibles e intangibles. Esta clasificación guarda consistencia con la generada por la División de Estadísticas de la Organización de las Naciones Unidas, y la Clasificación Nacional Publicada por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC).

Módulo Facilitador de Contratación PAC: Es un aplicativo informático para el desarrollo del Plan Anual de Contratación (PAC), que permite que las entidades contratantes ingresen y publiquen la planificación de la contratación de los bienes, obras y/o servicios, incluidos los de consultoría, que se requerirán durante el ejercicio fiscal.

Máxima Autoridad: Quien ejerce administrativamente la representación legal de la Entidad Contratante.

Plan Anual de Contratación (PAC): Documento que contiene las obras, bienes o servicios incluidas las consultorías que se contratarán durante un año, en función de sus respectivas metas institucionales de la EMGIRS-EP y de conformidad con la ley.

Portal Institucional SNCP: (www.compraspublicas.gob.ec): Es el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano.

Responsables de Área: Gerentes, Coordinadores y Líderes de área responsables de evaluar las necesidades de contratación para la ejecución de objetivos de la EMGIRS-EP.

POLÍTICAS

1. La elaboración del Plan Anual de Contratación (PAC), es una actividad interdepartamental liderada por la Unidad de Compras Públicas.
2. El Plan Anual de Contratación (PAC) debe contener las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, adicionalmente deben constar las adquisiciones a realizarse tanto por el Régimen Común como por el Régimen Especial¹. Se debe exceptuar del PAC las contrataciones de Ínfima Cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia².
Las contrataciones planificadas al inicio del periodo fiscal, sujetas a las condiciones de Ínfima Cuantía deberán ser publicadas en el Plan Anual de Contratación. En caso de que la Ínfima Cuantía no esté planificada, no será necesaria la publicación en el PAC.³
3. El PAC de EMGIRS-EP debe contener al menos:
 - Los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal.
 - Una descripción del objeto de las contrataciones, de tal manera que se identifique con facilidad las obras, bienes, servicios o consultoría a contratarse.
 - El presupuesto estimativo de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar; y,
 - El cronograma de implementación del Plan.
4. Hasta el 15 de enero de cada año fiscal, el Gerente General o su delegado, debe aprobar y publicar el Plan Anual de Contratación (PAC) en el Portal Institucional SNCP⁴
5. Es responsabilidad del Especialista de Compras Públicas, conocer el funcionamiento de la herramienta electrónica disponible en el Portal Institucional SNCP, para registrar el PAC y sus reformas, en cumplimiento a la normativa vigente; adicionalmente es responsabilidad de la Coordinación de TIC's garantizar medios tecnológicos para ejecutar dichas actividades.
6. La Unidad de Compras Públicas remitirá de forma cuatrimestral el informe de ejecución del PAC.

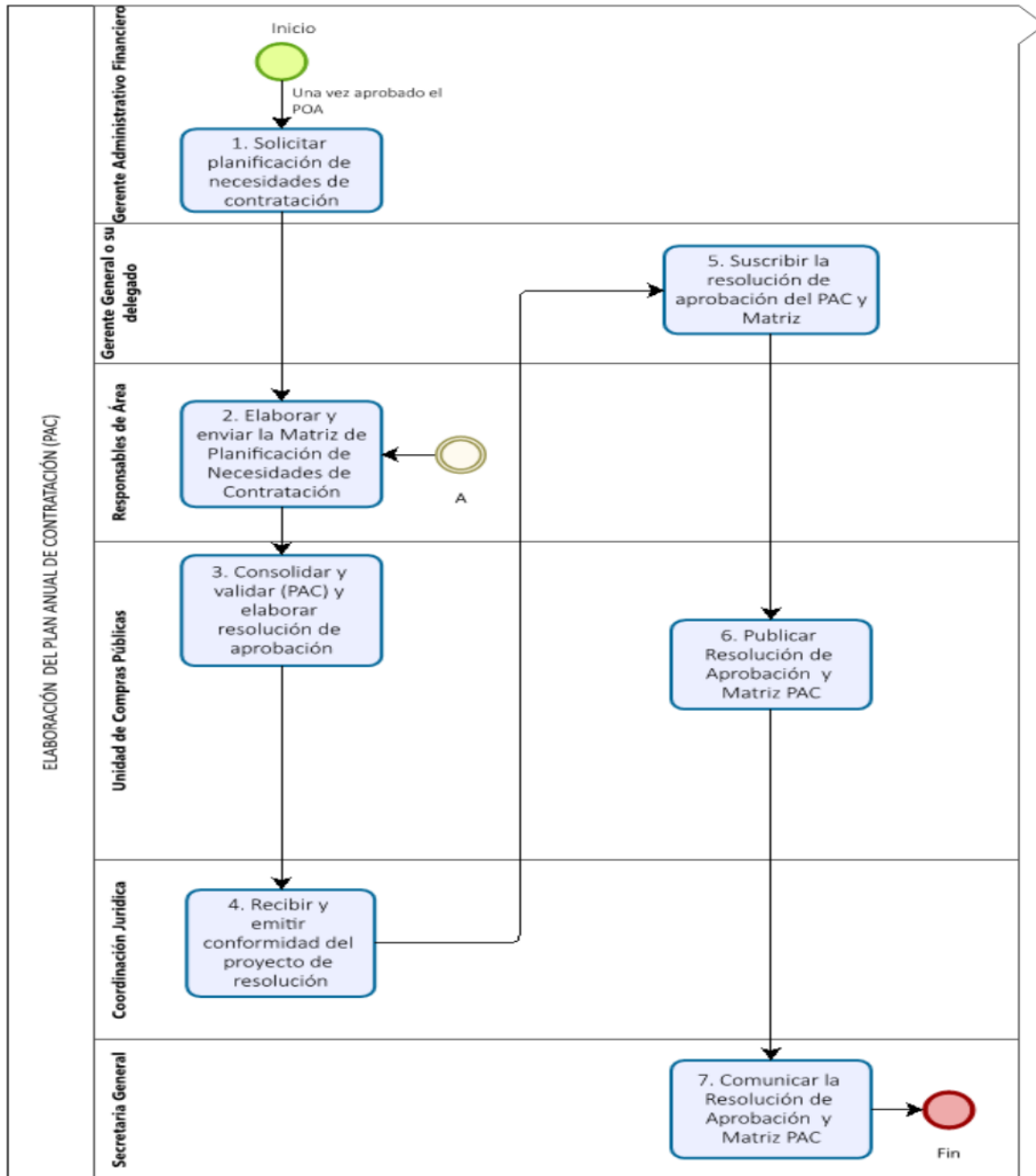
2. PROCEDIMIENTO DIAGRAMA DE FLUJO

¹ Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado; Art 406-02

² Reglamento a la Ley Orgánica del RGLOSNC; Art 25



³ Codificación de Resoluciones del SERCOP; Art. 330 No.3

⁴ Reglamento a la Ley Orgánica del RGLOSNC; Art 26



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Solicitar planificación de necesidades de contratación	Gerente Administrativo Financiero	Una vez aprobado el Plan Operativo Anual (POA), el/la Gerente Administrativo Financiero, mediante memorando o circular, solicita a los Gerentes, Coordinadores y Líderes de Área y en general al personal responsable de cada área, la planificación de contrataciones de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, que se planifican realizar durante el año fiscal correspondiente, y la

			<p>participación a las reuniones de trabajo para la revisión de la matriz en función al cronograma establecido.</p> <p>Para el efecto se remitirá de manera digital el Formato GAF-GCP-01-POE01-FOR01 Matriz de Planificación de Necesidades de contratación, mismo que deberá ser elaborado por cada una de las áreas.</p> <p></p> <p>Nota Aclaratoria: Las Reuniones serán lideradas por el/la Especialista de la Unidad de Compras Públicas.</p>
2.	Elaborar y enviar la Matriz de Planificación de Necesidades de Contratación	Responsables de Área	<p>Los Gerentes, Coordinadores, Líderes o responsables de área elaboran el formato GAF-GCP-01-POE01-FOR01 <i>Matriz de Planificación de Necesidad de Contratación</i>.</p> <p>Una vez levantada las necesidades de contratación de bienes, obras, servicios y consultorías, mediante memorando envían el formato GAF-GCP-01-POE01-FOR01 <i>Matriz de Planificación de Necesidad de Contratación</i> de manera editable y digital debidamente suscrita, a la Gerencia Administrativa Financiera, para que se disponga a la Unidad de Compras Públicas el inicio de la consolidación de la información y construcción del Plan Anual de Contratación (PAC).</p> <p></p> <p>Es responsabilidad de los Gerentes, Coordinadores y Líderes de cada área revisar y validar las necesidades de contratación para el año fiscal correspondiente y que las mismas se ajusten al cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Empresarial y al POA vigente.</p>
3.	Consolidar y validar (PAC) y elaborar resolución de aprobación	Especialista de Compras Públicas	<p>Con base al cronograma para elaboración del PAC, notificado en la actividad 1, el/la Especialista de Compras Públicas, coordina con cada uno de los responsables la elaboración y construcción de la Matriz del Plan Anual de Contratación.</p> <p>En las reuniones de construcción del PAC, se ajusta la información a los formatos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública; verificando, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Objeto de la contratación • Que las partidas determinadas para la contratación correspondan a las establecidas en el Plan Operativo Anual. • El tipo de compra (Bien, Obra, Servicios, Consultoría). • Procedimiento de Contratación • Presupuesto Estimativo (Unitario y Total) • El cuatrimestre de ejecución (Periodo). • El CPC asignado a cada contratación.

			<p>Posteriormente, la Especialista de Compras Públicas mediante correo electrónico solicita lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicación en la página Web de la EMGIRS-EP por la Coordinación de TICs de: <ul style="list-style-type: none"> • La Resolución de Aprobación del PAC • La Matriz PAC • Socializar el PAC aprobado a todos los funcionarios de la EMGIRS a través de la Secretaria General.
8.	Comunicar Resolución de Aprobación del PAC y Matriz PAC	Secretaria General	<p>Por medio de circular procede a socializar a todos los Gerentes, Coordinadores y Líderes de Área para que a su vez comuniquen a sus equipos de trabajo la Resolución de aprobación del PAC y la matriz PAC, para conocimiento de las áreas requirente y procedan con la ejecución de la misma.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

: Dato informativo con impacto moderado.

: Dato informativo con impacto alto.

3. FORMATOS Y ANEXOS

- GAF-GCP-01-POE01-FOR01 Matriz de Planificación de Necesidades de Contratación

