

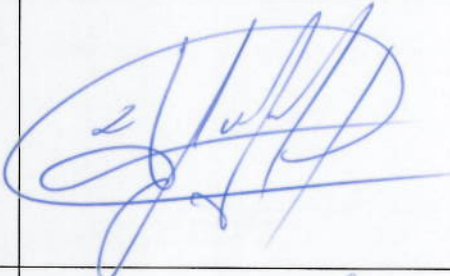

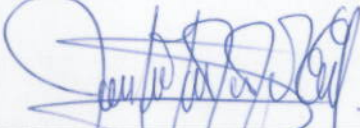

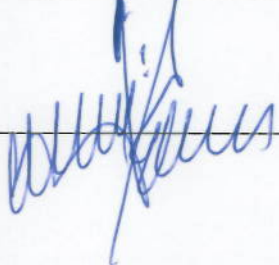
SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 1 de 13
	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Administrativa <b>PROCESO:</b> Gestión de Adquisiciones <b>SUBPROCESO:</b> Elaboración del Plan Anual de Compras Públicas <b>CÓDIGO:</b> PRO-GAS1-01	<b>Fecha de Aprobación:</b> 04/01/2021  <b>VERSIÓN:</b> 3	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 2 de 13
	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Administrativa <b>PROCESO:</b> Gestión de Adquisiciones <b>SUBPROCESO:</b> Elaboración del Plan Anual de Compras Públicas <b>CÓDIGO:</b> PRO-GAS1-01	<b>Fecha de Aprobación:</b> 04/01/2021  <b>VERSIÓN:</b> 3	

### Firmas de Revisión y Aprobación

	Nombre y Apellido / Cargo	Firma
<b>Elaborado por:</b>	Ing. Francisco Patiño Analista de Evaluación	
	Ing. William Salazar Analista de Aprendizaje para el Trabajo y de Conocimiento para el Servicio Público 2	
<b>Revisión: Validación Técnica:</b>	Ing. Saúl Cueva Director Administrativo (e)	
	Ing. Laura Bonilla Directora de Planificación y Gestión Estratégica	
<b>Aprobado por:</b>	Psc. Juan Carlos Egas Coordinador Administrativo Financiero	

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 3 de 13
	MACROPROCESO: Gestión Administrativa	Fecha de Aprobación:	
	PROCESO: Gestión de Adquisiciones	04/01/2021	
	SUBPROCESO: Elaboración del Plan Anual de Compras Públicas	VERSIÓN: 3	
	CÓDIGO: PRO-GAS1-01		

## CONTENIDO

1. NOTAS DE CAMBIO
2. INFORMACIÓN DEL SUBPROCESO
  - 2.1. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO
  - 2.2. ALCANCE DEL SUBPROCESO
  - 2.3. DISPARADOR DEL SUBPROCESO
  - 2.4. ENTRADAS DEL SUBPROCESO
  - 2.5. PRODUCTOS/SERVICIOS DEL SUBPROCESO
  - 2.6. TIPO DE SUBPROCESO
  - 2.7. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO
  - 2.8. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO
  - 2.9. TIPO DE CLIENTE
  - 2.10. PROVEEDORES
  - 2.11. MARCO LEGAL
3. DEFINICIONES
4. POLÍTICAS
5. REGISTROS
6. PROCEDIMIENTOS
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. INDICADORES
9. ANEXOS

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 4 de 13
	MACROPROCESO: Gestión Administrativa	Fecha de Aprobación: 04/01/2021	
	PROCESO: Gestión de Adquisiciones SUBPROCESO: Elaboración del Plan Anual de Compras Públicas CÓDIGO: PRO-GAS1-01	VERSIÓN: 3	

### 1. NOTAS DE CAMBIO

Versión	Motivo del Cambio o Anulación	Fecha de Actualización
1	Levantamiento del Manual de Proceso	
2	Actualización del Manual de Procedimiento Elaboración de Plan Anual de Compras Públicas	27/11/2019
3	Se agregaron los puntos 2.3 al 2.6, 2.9 y 2.10. Se actualiza la Políticas, Base, registros, procedimiento, diagrama de flujos y anexos Se actualizaron el proceso Se modificó el flujo de procesos Se modificó el formato con la línea de Gobierno. Se eliminó el formato de INCOP	30/12/2020

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 5 de 13
	MACROPROCESO: Gestión Administrativa	Fecha de Aprobación: 04/01/2021	
	PROCESO: Gestión de Adquisiciones. SUBPROCESO: Elaboración del Plan Anual de Compras Públicas CÓDIGO: PRO-GAS1-01	VERSIÓN: 3	

## 2. INFORMACIÓN DEL SUBPROCESO

### 2.1 Propósito del Subproceso

Gestionar la Elaboración del Plan Anual de Compras Públicas alineado al Plan Estratégico Institucional y a la Programación Anual para la Política Pública, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales y la normativa vigente.

### 2.2 Alcance del Subproceso

El subproceso inicia mediante la solicitud de elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) por parte de la Máxima Autoridad o su delegado, cuyo principal insumo es el PAPP institucional aprobado por el Director Ejecutivo, finalizando con la publicación del PAC en el portal de compras públicas, y la respectiva socialización a través de la publicación en el sistema Intranet de la Institución.

### 2.3. Disparador del Subproceso

Memorando de solicitud de elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) que incluye el PAPP aprobado.

### 2.4. Entradas del Subproceso

PAPP aprobado por el Director Ejecutivo y Memorando de solicitud de elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC).

### 2.5. Productos / Servicios del Subproceso

Matriz y resolución del Plan Anual de Contratación institucional debidamente motivada y publicada en el Sistema Nacional de Contratación Pública.

### 2.6. Tipo de Subproceso

Adjetivo

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 6 de 13
	MACROPROCESO: Gestión Administrativa PROCESO: Gestión de Adquisiciones SUBPROCESO: Elaboración del Plan Anual de Compras Públicas CÓDIGO: PRO-GAS1-01	Fecha de Aprobación: 04/01/2021  VERSIÓN: 3	

## 2.7. Responsable del Subproceso

Director Administrativo

## 2.8. Intervinientes del Subproceso

- Director Ejecutivo
- Coordinador General Administrativo Financiero
- Director Administrativo
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Analista de Compras Públicas

## 2.9. Tipo de Cliente

Cliente Interno – Direcciones Requirientes

## 2.10. Proveedores

Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública

## 2.11. Marco Legal

Código	Documento
DE-LY-04	Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública
DE-LY-09	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
DE-CD-01	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
DE-RG-06	Reglamento a la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública
DE-NR-06	Normas Técnicas de Control Interno de Contraloría General del Estado
DE-RS-01	Resoluciones Administrativas, modelos de pliegos oficiales emitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP.
DI-RS-01	Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del SECAP, Resolución 16 registro oficial Suplemento 817 del 11 de agosto de 2016

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 7 de 13
	MACROPROCESO: Gestión Administrativa	Fecha de Aprobación: 04/01/2021	
	PROCESO: Gestión de Adquisiciones SUBPROCESO: Elaboración del Plan Anual de Compras Públicas CÓDIGO: PRO-GAS1-01	VERSIÓN: 3	

### 3. DEFINICIONES

**Bienes y Servicios Normalizados:** Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallan homologadas y catalogadas.

**Bienes y Servicios no Normalizados:** son aquellos cuyas características o especificaciones técnicas no pueden llegar a estandarizarse u homologarse; y en consecuencia dichas características o especificaciones no llegan a ser homogéneas y comparables en igualdad de condiciones.

**CPC – Clasificador Central del Producto:** Permite clasificar los bienes y servicios, asignando un código único independiente. Este debe ser utilizado por toda persona natural o jurídica que desee registrarse como Proveedor del Estado y debe estar respaldado por las actividades económicas señaladas en el Registro Único de Contribuyentes

**MFC USHAY:** Entidades Contratantes – Modulo Facilitador de Contratación Pública: Aplicativo informático que permite la elaboración de Plan Anual de Contratación, así como los pliegos de contratación; Contiene información parametrizada para que las entidades contratantes ingresen y publiquen la planificación de bienes, obras o servicios, elaboración de los pliegos de contratación que posteriormente serán procesados en el Sistema Oficial de Contrataciones del Estado – SOCE.

**SERCOP:** Servicio Nacional de Contratación Pública Organismo de derecho público y técnico regulatorio que ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública, creado con el objeto de articular la administración y ejecución de las adquisiciones de los bienes y servicios, así como la ejecución de las obras públicas que se realicen con fondos públicos.

**LOSNCP – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:** establece el sistema y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

**PAPP: Plan Anual de la Política Pública:** Es la programación y registro de las actividades programadas por la institución, para el logro de metas y objetivos, los mismos que describen las necesidades que la institución desea alcanzar en un tiempo determinado y hacia donde deben dirigirse los esfuerzos y recursos.

**PAC: Plan Anual de Compras Públicas:** Contiene los detalles de bienes, servicios, obras y consultorías que la institución ha planificado adquirir en cada año y su presupuesto. Tiene como insumo el PAPP anual del SECAP.

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 8 de 13
	MACROPROCESO: Gestión Administrativa	Fecha de Aprobación: 04/01/2021	
	PROCESO: Gestión de Adquisiciones SUBPROCESO: Elaboración del Plan Anual de Compras Públicas CÓDIGO: PRO-GAS1-01	VERSIÓN: 3	

#### 4. POLITICAS

- Todo tipo de adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios (actividades profesionales o no profesionales consistentes en la prestación de una actividad que no corresponde al trabajo habitual de los servidores públicos) incluidos los de consultoría, que se realice en la institución, observará lo establecido en la LOSNCP, su Reglamento General de aplicación y demás normativa conexas. Se exceptúa de este procedimiento a la contratación de servicios profesionales por contrato, que se regula en el servicio público.
- La elaboración del PAC debe realizarse anualmente, y debe ser publicada hasta el 15 de enero de cada ejercicio fiscal, en el portal de contratación pública SERCOP y en la página web institucional.
- La Dirección Administrativa una vez publicado el PAC socializará a cada una de las direcciones Nacionales y Zonales las actividades registradas en el mismo.
- Antes de iniciar el proceso de contratación, la Unidad requirente debe verificar que el mismo conste tanto en el PAPP, como en el Plan Anual de Contratación (PAC); y que cuente con la debida disponibilidad presupuestaria vigente. Para la realización de los procesos de contratación se observará la normativa legal vigente, así como lo establecido en la Guía Metodológica del SERCOP.
- Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contrataciones, previa emisión de la disponibilidad presupuestaria y documentación habilitante.
- La Coordinación Administrativa Financiera solicitará a todas las Direcciones Nacionales y Zonales la elaboración del Plan Anual de Contrataciones del área en el mes de octubre información que debe ser remitida hasta la segunda semana del mes de noviembre.
- La Dirección de Comunicación Social y Dirección Tecnología de la Información publicará en la página Web institucional el PAC institucional cumpliendo con la normativa legal vigente.

#### 5. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
RG01-GAS1-01	Matriz PAC en Formato SOCE	Digital o Físico	Gestión Compras Públicas	Gestionar y Enviar

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 9 de 13
	MACROPROCESO: Gestión Administrativa	Fecha de Aprobación: 04/01/2021	
	PROCESO: Gestión de Adquisiciones	VERSIÓN: 3	
	SUBPROCESO: Elaboración del Plan Anual de Compras Públicas		
	CÓDIGO: PRO-GA51-01		

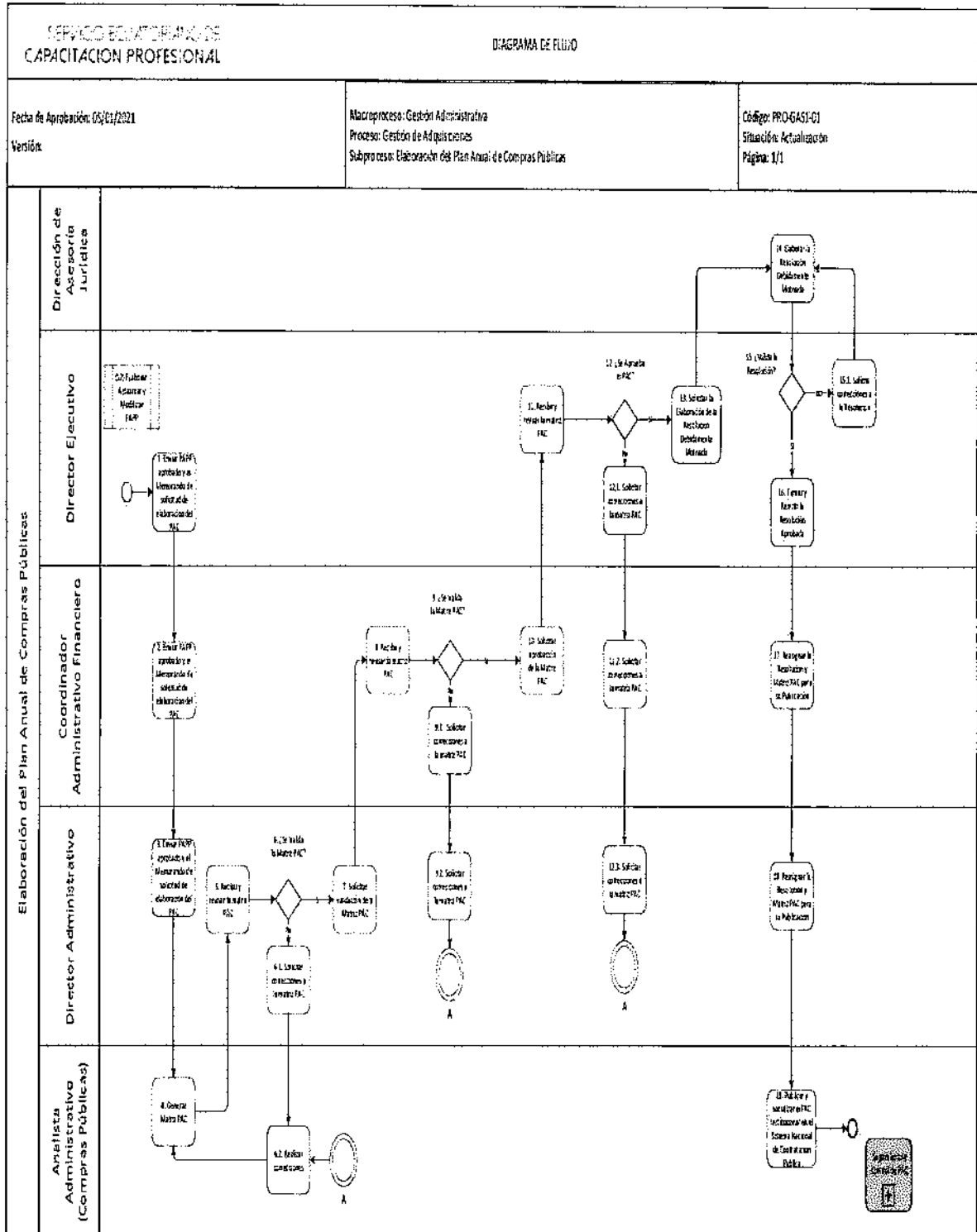
## 6. PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad	Descripción
<b>INICIO</b>			
1.	Director Ejecutivo	Enviar PAPP aprobado y el Memorando de solicitud de elaboración del PAC	El Director Ejecutivo envía PAPP aprobado y el Memorando de solicitud de elaboración del PAC con la documentación habilitante, al Coordinador Administrativo Financiero, para elaborar el PAC institucional ajustado al presupuesto asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas. Viene del Subproceso "PRO-GPD1-02 (S2) ELABORAR, ACTUALIZAR Y MODIFICAR PAPP" <b>Tiempo: 2 horas</b>
2.	Coordinador Administrativo Financiero	Enviar PAPP aprobado y el Memorando de solicitud de elaboración del PAC	El Coordinador Administrativo Financiero envía PAPP aprobado y el Memorando de solicitud de elaboración del PAC, con la documentación habilitante, al Director Administrativo, para elaborar el PAC institucional. <b>Tiempo: 2 horas</b>
3.	Director Administrativo	Enviar PAPP aprobado y el Memorando de solicitud de elaboración del PAC	El Director Administrativo envía PAPP aprobado, y el Memorando de solicitud de elaboración del PAC con la documentación habilitante, al Analista Administrativo (Compras Públicas), para elaborar el PAC institucional ajustado al presupuesto asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas. <b>Tiempo: 2 horas</b>
4.	Analista Administrativo (Compras Públicas)	Generar Matriz PAC	El Analista Administrativo (Compras Públicas) genera la matriz PAC con la documentación habilitante que nos permita justificar las contrataciones durante el presente ejercicio fiscal de acuerdo al presupuesto asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas y se remite para la validación de la Dirección Administrativa. <b>Tiempo: 2 días</b>
5.	Director Administrativo	Recibir y revisar la matriz PAC	El Director Administrativo recibe y revisa la matriz PAC para su validación. <b>Tiempo: 2 horas</b>
6.	Director Administrativo	¿Se Valida la Matriz PAC?	En el caso de No, ir al punto 6.1. En el caso de Si, ir al punto 7.
6.1.	Director Administrativo	Solicitar correcciones a la matriz PAC	El Director Administrativo solicita al Analista Administrativo (Compras Públicas) realizar correcciones de la matriz PAC para su aprobación. <b>Tiempo: 2 horas</b>
6.2.	Analista Administrativo (Compras Públicas)	Realizar correcciones	El Analista Administrativo (Compras Públicas) realiza las correcciones a la matriz PAC y regresa al punto 4. <b>Tiempo: 2 horas</b>

No.	Responsable	Actividad	Descripción
7.	Director Administrativo	Solicitar validación de la Matriz PAC	El Director Administrativo solicita la validación del PAC institucional al Coordinador Administrativo Financiero. <b>Tiempo:</b> 1 día
8.	Coordinador Administrativo Financiero	Recibir y revisar la matriz PAC	El Coordinador Administrativo Financiero recibe y revisa la matriz PAC para su validación.
9.	Coordinador Administrativo Financiero	¿Se Valida la Matriz PAC?	En el caso de No, ir al punto 9.1. En el caso de Si, ir al punto 10.
9.1.	Coordinador Administrativo Financiero	Solicitar correcciones a la matriz PAC	El Coordinador Administrativo Financiero solicita al Director Administrativo realizar correcciones de la matriz PAC para su aprobación.
9.2.	Director Administrativo	Solicitar correcciones a la matriz PAC	El Director Administrativo solicita al Analista Administrativo realizar correcciones a la matriz PAC, regresa al punto 6.2.
10.	Coordinador Administrativo Financiero	Solicitar aprobación de la Matriz PAC	El Coordinador Administrativo Financiero solicita la aprobación del PAC institucional al Director Ejecutivo. <b>Tiempo:</b> 1 día
11.	Director Ejecutivo	Recibir y revisar la matriz PAC	El Director Ejecutivo recibe y revisa la matriz PAC para su aprobación
12.	Director Ejecutivo	¿Se Aprueba el PAC?	En el caso de No, ir al punto 12.1. En el caso de Si, ir al punto 13.
12.1.	Director Ejecutivo	Solicitar correcciones a la matriz PAC	El Director Ejecutivo solicita realizar correcciones de la matriz PAC al Coordinador Administrativo Financiero.
12.2.	Coordinador Administrativo Financiero	Solicitar correcciones a la matriz PAC	El Coordinador Administrativo Financiero solicita al Director Administrativo realizar correcciones de la matriz PAC para su aprobación.
12.3.	Director Administrativo	Solicitar correcciones a la matriz PAC	El Director Administrativo solicita al Analista Administrativo realizar correcciones a la matriz PAC, regresa al punto 6.2.
13.	Director Ejecutivo	Solicitar la Elaboración de la Resolución Debidamente Motivada	EL Director Ejecutivo solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica, elaborar la Resolución debidamente motivada. <b>Tiempo:</b> 1 día

No.	Responsable	Actividad	Descripción
14.	Dirección de Asesoría Jurídica	Elaborar la Resolución Debidamente Motivada	La Dirección de Asesoría Jurídica elabora y remite la Resolución debidamente motivada al Director Ejecutivo para su firma de aprobación. <b>Tiempo:</b> 2 días
15.	Director Ejecutivo	¿Valida la Resolución?	En el caso de No, ir al punto 15.1. En el caso de Si, ir al punto 16.
15.1.	Director Ejecutivo	Solicitar correcciones a la Resolución	El Director Ejecutivo solicita correcciones a la Resolución, ir al punto 14.
16.	Director Ejecutivo	Firmar y Remitir la Resolución Aprobada	El Director Ejecutivo firma y remite la resolución al Coordinador Administrativo Financiero. <b>Tiempo:</b> 1 hora
17.	Coordinador Administrativo Financiero	Reasignar la Resolución y Matriz PAC para su Publicación	El Coordinador Administrativo Financiero reasigna la resolución al Director Administrativo. <b>Tiempo:</b> 1 hora
18.	Director Administrativo	Reasignar la Resolución y Matriz PAC para su Publicación	El Director Administrativo remite la resolución debidamente motivada con la documentación habilitante, al Analista / Asistente Administrativo (Compras Públicas) para su publicación en el Sistema Nacional de Contratación Pública. <b>Tiempo:</b> 2 horas
19.	Analista Administrativo (Compras Públicas)	Publicar y Socializar el PAC institucional en el Sistema Nacional de Contratación Pública	El Analista Administrativo (Compras Públicas) publica en el Portal de Contratación Pública la Matriz y resolución PAC institucional debidamente motivada, y socializa a las diferentes Direcciones Nacionales y Zonales el PAC institucional aprobado. <b>Tiempo:</b> 1 día Fin del subproceso <b>(S1) Seguimiento y Control PAC.</b>
<b>FIN</b>			

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 13 de 13	
	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Administrativa <b>PROCESO:</b> Gestión de Adquisiciones <b>SUBPROCESO:</b> Elaboración del Plan Anual de Compras Públicas <b>CÓDIGO:</b> PRO-GAS1-01			<b>Fecha de Aprobación:</b> 04/01/2021
				<b>VERSIÓN:</b> 3

## 8. INDICADORES

<b>Nombre</b>	Cumplimiento de elaboración y publicación del PAC			
<b>Descripción</b>	Indicador mide si el PAC fue publicado dentro de los plazos establecidos (15 de enero) por la ley Orgánica de Contratación Pública.			
<b>Fórmula</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Estándar</b>	<b>Responsable de Medición</b>	<b>Responsable de Análisis</b>
PAC Elaborado / PAC Solicitado *100	Anual	100%	Analista / Asistente Administrativo (Unidad Compras Públicas)	Director Administrativo

## 9. ANEXOS

RG01-GAS1-01      Matriz PAC en Formato SOCE