

INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC)

INTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN “PAC”, EMISIÓN DE CERTIFICACIONES PAC Y REFORMAS AL PAC

Introducción.-

El Plan Anual de Contratación (PAC) es la planificación anual que debe realizar toda Entidad Contratante, para realizar la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías necesarias para desarrollar y cumplir con sus actividades de manera eficiente con el fin de cumplir sus metas institucionales.

1. Objetivo:

Contar con un instructivo a través del cual se establezcan las actividades necesarias para la elaboración del PAC de la EPMMQ y sus posteriores reformas; la emisión de las certificaciones PAC que corresponden a las adquisiciones de bienes y prestación de servicios incluidos los de consultorías.

2. Alcance:

Determinar las contrataciones anuales de las diferentes áreas de la empresa, una vez aprobado el Plan Operativo Anual, establecer el procedimiento para la emisión de las certificaciones PAC y efectuar reformas según las necesidades de cada Gerencia.

3. Marco Legal y Normativo

1. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
3. Norma General de Control Interno No. 406-02

El artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone: *“Plan anual de contratación.- Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado. El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRASPÚBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación,*

éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso. El contenido del Plan de contratación y los sustentos del mismo se regularán en el Reglamento de la presente Ley;

El artículo 25 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone: *“Del Plan Anual de Contratación.- Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec. Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado. Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación. Los formatos del PAC serán elaborados por el INCOP y publicados en el Portal www.compraspublicas.gov.ec”;*

El artículo 26 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: *“Contenido del PAC.- El Plan Anual de Contratación estará vinculado con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo o de los planes regionales, provinciales, locales o institucionales y contendrá, por lo menos, la siguiente información: “1. Los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal; 2. Una descripción del objeto de las contrataciones contenidas en el Plan, suficiente para que los proveedores puedan identificar las obras, bienes, servicios o consultoría a contratarse; 3. El presupuesto estimativo de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar; y, 4. El cronograma de implementación del Plan”;*

La Norma General de Control Interno No. 406-02, dispone que las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales formulará el “Plan Anual de Contratación”, con el presupuesto correspondiente, el PAC contendrá las obras, bienes y los servicios incluidos los de consultoría, a contratarse durante el año fiscal en concordancia con la planificación presupuestaria de la Institución (...).

4. Definiciones

Clasificador central de productos (CPC).- Permite clasificar los productos (bienes y servicios) asignando un código único independiente a cada uno de ellos

Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).- Entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública, responsable de las políticas, gestión y administración desconcentrada.

Plan Anual de Contratación (PAC).- Plan Anual de Contratación: es el detalle de todas las contrataciones planificadas para el año fiscal, en el cual consta: concepto, monto, método de contratación y el período en el que se planea realizarla.

Plan Operativo Anual (POA).- herramienta para la planificación y organización de las actividades de la empresa para un año fiscal, acorde a los objetivos de la empresa.

5. Políticas Internas.-

- Los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal es decir, el PAC debe realizarse antes del 15 de enero de cada año fiscal, junto con la Resolución de aprobación del mismo debidamente suscrita por la máxima autoridad o su delegado, para su publicación en Portal de Compras Públicas www.compraspublicas.gob.ec del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) .
- El PAC debe contener:
 - A. Una descripción del objeto de las contrataciones contenidas en el Plan, suficiente para que los proveedores puedan identificar las obras, bienes, servicios o consultoría a contratarse para el año fiscal;
 - B. El presupuesto estimativo de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar;
 - C. El cronograma de implementación del Plan; todo lo que debe estar acorde al Plan Operativo Anual y presupuesto aprobados.
- Las reformas al PAC se publicarán en el portal de Compras Públicas del SERCOP, conjuntamente con la respectiva Resolución de aprobación.
- Cada proceso de contratación que supere el monto de la ínfima cuantía, deberá contar con la respectiva certificación PAC, como documento habilitante previo a su contratación.

6. Responsabilidades del Gestor del PAC.-

Una vez aprobado el POA de la EPMMQ, es responsabilidad del Gestor del PAC realizar las siguientes actividades:

De elaboración y planificación:

- Coordinar reuniones con los gerentes de cada área de la empresa, a fin de determinar el CPC de cada contratación incluida en el POA, el procedimiento de contratación y el cuatrimestre en el que se llevará a cabo la adquisición las adquisiciones de bienes y prestación de servicio incluidos los de consultorías. El resultado de estas reuniones se reflejarán en actas debidamente suscritas por el personal que interviene.
- Consolidar el PAC acordado por cada área en un solo documento de conformidad con el formato USHAY modelo establecido por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- Elaborar el proyecto de resolución de aprobación del PAC.
- Solicitar al Gerente Jurídico y Gerente Financiero Administrativo, la revisión de la Resolución de aprobación del PAC.
- Solicitar al Gerente General, la aprobación de la Resolución de aprobación del PAC.
- Solicitar al Gerente General, la aprobación de la Resolución de aprobación del PAC.
- Una vez aprobado el PAC por la máxima autoridad de la empresa o su delegado, publicar en el Sistema Nacional de Contratación Pública el "PAC" y la respectiva Resolución de Aprobación.
- Enviar al profesional de informática el PAC en PDF para que sea publicado en el portal web de la institución.

De Seguimiento y control:

- Emitir las certificaciones PAC, una vez verificado que la contratación consta en el PAC publicado en el portal.
- Emitir un detalle mensual de las certificaciones PAC emitidas y presentar para su revisión a la Gerencia Financiera Administrativa.
- Canalizar las necesidades de reformas al PAC que sean solicitados por las áreas requirentes y acorde a los traspasos de crédito y/o reformas presupuestarias.

- Preparar el anexo que refleje las reformas solicitadas y presentar al Gerente Financiero Administrativo para su revisión.
- Elaborar el borrador de las resoluciones de reformas al PAC que deben ser validadas por el Gerente Financiero Administrativo.
- Presentar al Gerente General mediante documento formal, la resolución de reformas al PAC para su aprobación.
- Publicar las reformas al PAC en el portal de compras públicas.
- Publicar las resoluciones de reformas al PAC, aprobada por la máxima autoridad de la entidad, en el portal de compras públicas.
- Elaborar cuatrimestralmente un informe de evaluación del PAC en base a las certificaciones emitidas, el mismo que será presentado al Gerente Financiero Administrativo.

7. Responsabilidades del Gerente Financiero Administrativo:

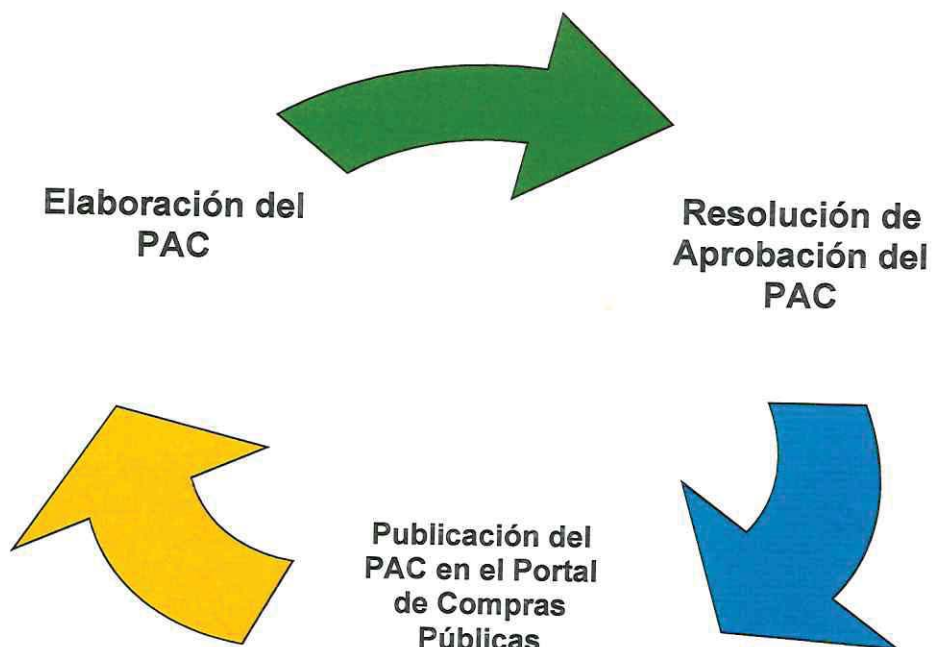
Tendrá las siguientes responsabilidades:

- Analizar el PAC consolidado, emitir las observaciones y suscribir en la versión final la revisión realizada.
- Receptar los requerimientos de reformas al PAC de las distintas gerencias de la empresa y disponer al Gestor del PAC su inclusión en la próxima reforma.
- Revisar, suscribir y presentar el informe emitido por el Gestor del PAC para sustentar la conveniencia o no de las reformas solicitadas por las diferentes áreas de la empresa y solicitar al Gerente General la aprobación de éstas.
- Revisar la Resolución de Aprobación del PAC y las resoluciones de aprobación de reformas propuestas por el Gestor del PAC.

8. Responsabilidades del Gerente General o su Delegado:

El Gerente General aprobará el PAC de la empresa y sus posteriores reformas a través de la suscripción de las resoluciones de Aprobación y Reforma al PAC, así como del Anexo correspondiente, en el que se detallan todas las contrataciones a realizar en el período o las respectivas reformas.

9. Estructura del Procedimiento del PAC



10. Descripción de la estructura del Procedimiento:

Aprobación y Publicación del PAC:

Una vez aprobado el POA, se da inicio al proceso de aprobación del PAC que culmina con su publicación antes del 15 de enero de cada año fiscal:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE ENTRADA	DOCUMENTOS DE SALIDA
Elaborar el cronograma de reuniones áreas requirentes	Gestor del PAC		Cronograma de reuniones de trabajo
Determinar el CPC de cada objeto de contratación	Gestor del PAC y Gerentes de cada área o sus delegados.	POA aprobado, Listado CPC	PAC para cada área, actas
Consolidar el PAC de todas las Gerencias	Gestor del PAC		PAC consolidado en formato USHAY (sin esigef)
Ingresar el PAC a la herramienta USHAY para validación	Gestor del PAC	PAC	PAC validado

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE ENTRADA	DOCUMENTOS DE SALIDA
Presentar el PAC para revisión	Gestor del PAC		PAC revisado por Gerente Financiero Administrativo
Elaborar la Resolución de Aprobación del PAC	Gestor del PAC		Borrador de la Resolución de Aprobación
Revisar la Resolución de Aprobación del PAC y el PAC consolidado	Gerente Financiera Administrativa	Borrador de la Resolución de Aprobación y PAC consolidado	Borrador de la Resolución de Aprobación y PAC consolidado revisados
Incorporar cambios y observaciones	Gestor del PAC	Borrador de la Resolución de Aprobación y PAC consolidado con observaciones	Borrador de la Resolución de Aprobación y PAC consolidado corregidos
Revisar Resolución de aprobación	Gerente Jurídico	Borrador de Resolución de Aprobación del PAC	Resolución de aprobación del PAC
Aprobar el PAC mediante la suscripción de la Resolución y el anexo en el cual conste el PAC.	Gerente General		Resolución de aprobación firmada y PAC consolidado aprobado
Publicar la Resolución de aprobación y el PAC en el Portal de compras públicas.	Gestor del PAC	Resolución de Aprobación y PAC consolidado suscrito (en el formato del SERCOP)	Resolución de Aprobación y PAC consolidado suscrito (en el formato del SERCOP) publicados

Ejecución y evaluación del PAC.-

Cada área requirente solicitará la emisión de certificaciones PAC para lo que entregará una copia del memorando de autorización de contratación como documento habilitante.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE ENTRADA	DOCUMENTOS DE SALIDA
Solicitar la emisión de la certificación PAC	Área requirente	Memorando de Aprobación de la adquisición	Formulario de solicitud de certificación PAC

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE ENTRADA	DOCUMENTOS DE SALIDA
Verificar que la actividad conste en el PAC publicado	Gestor del PAC	Formulario de solicitud de certificación PAC	Certificación PAC
Elaborar informe cuatrimestral de ejecución del PAC	Gestor del PAC	Detalle de Certificaciones PAC emitidas en el cuatrimestre	Informe de ejecución del PAC por cuatrimestre.
Revisar informe cuatrimestral	Gerente Financiero Administrativo	Informe Cuatrimestral de ejecución del PAC	Informe cuatrimestral de ejecución del PAC revisado
Enviar informe de ejecución a cada área	Gestor del PAC	Informe cuatrimestral de ejecución del PAC revisado	Informe cuatrimestral de ejecución del PAC enviado

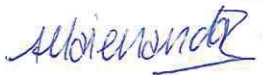
Emisión de Reformas al PAC

El insumo para la preparación de una reforma del PAC corresponde al Memorando del área requirente donde se la solicite, además de que se justifique la necesidad de su realización

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE ENTRADA	DOCUMENTOS DE SALIDA
Solicitar al Gerente Financiero Administrativo reformas al PAC	Área requirente	Memorando de Aprobación de la adquisición	Memorando motivado de solicitud de reformas
Disponer al Gestor del PAC el análisis de la factibilidad de la reformas solicitada	Gerente Financiera Administrativa	Memorando de solicitud de reformas.	Disposición de análisis
Validar la existencia de disponibilidad presupuestaria	Gestor del PAC	Disposición de análisis	
Consolidar todos los requerimientos de reforma PAC	Gestor del PAC	Disposición de análisis	Anexo de reforma PAC
Elaborar Memorando con justificativo de reformas al PAC	Gestor del PAC		Memorando justificativo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE ENTRADA	DOCUMENTOS DE SALIDA
Revisar Memorando justificativo y reformas al PAC	Gerente Financiero Administrativo	Memorando justificativo y Anexo de reforma PAC	
Elaborar la resolución de aprobación de reformas y el anexo con las reformas al PAC	Gestor del PAC		Borrador de la Resolución de Aprobación de reformas y anexo de reformas al PAC
Revisar la Resolución de Aprobación de las reformas	Gerente Financiero Administrativo Gerente Jurídico	Borrador de la Resolución de Aprobación de reformas y anexo de reformas al PAC	Borrador de la Resolución de Aprobación de reformas revisado
Solicitar la aprobación del Gerente General de la resolución de aprobación de reformas y el anexo correspondiente	Gerente Financiero Administrativo		Resolución de Aprobación de reformas y anexo de reformas al PAC.
Aprobar las reformas al PAC mediante la suscripción de la Resolución y el anexo en el cual consten las reformas al PAC.	Gerente General	Resolución de Aprobación de reformas y anexo.	Resolución de Aprobación de reformas y anexo de reformas al PAC, aprobados
Publicar reformas al PAC y la Resolución de aprobación de reformas al portal de compras públicas.	Profesional de Adquisiciones, o quien haga sus veces	Resolución de Aprobación de reformas y anexo.	Resolución de Aprobación de reformas y anexo.

FICHA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
María Fernanda Burbano Proaño	Tesorera		24/01/2017

REVISADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Catalina Rivera Moreira	Gerente Financiera Administrativa		13/04/2017
Mónica Muñoz	Gerente Jurídica		08/05/2017

APROBADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Mauricio Anderson Salazar	Gerente General		31 MAY 2017

El presente instructivo puede ser modificado con el fin de cumplir con las metas y objetivos de la empresa. La aprobación de las modificaciones será responsabilidad de la Gerencia General.

Dado en Quito, a los 31 días de mes de MAY 2017.