
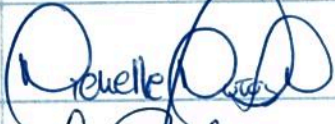



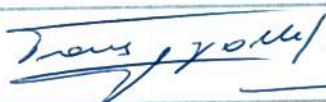

	PROCEDIMIENTO DE REFORMAS AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES			Código: PR-GG-ADQ-005
				Versión: 02
	Elaborado por: CDG/ADQ	Revisado por: ADQ	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-02-19

Datos generales del documento			
ELABORACIÓN		ACTUALIZACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> ELIMINACIÓN
Nombre del documento:	Procedimiento de reformas al plan anual de contrataciones		
Código:	PR-GG-ADQ-005		
Versión:	02		
Proceso / Subproceso:	Gerencia General / Adquisiciones		
Observación:	<p>Se cambia el código del documento, de PR-CNEL-CORP-DA-002 a PR-GG-ADQ-005.</p> <p>Sección 2: Se actualiza el alcance.</p> <p>Sección 5: Se incluye política.</p> <p>Sección 6: Se modifican todas las actividades.</p> <p>Sección 7: Se modifica el indicador.</p> <p>Sección 9: Se cambia el código del formato, de PR-CNEL-CORP-DA-004 a FO-GG-ADQ-035.</p> <p>Sección 10: Se incluye la guía para especificar la descripción de la contratación en el PAC.</p> <p>Se actualiza el diagrama de flujo.</p>		

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
Elaborado por:	Génesis Cedeño	Profesional de Procesos	
	Michelle Muñoz	Líder Contractual	
Revisado por:	David Ruales	Director de Procesos	
	Gina Soria	Directora de Adquisiciones	
	Eduardo Pazmiño	Gerente Jurídico	
Aprobado por:	Fausto Valle	Gerente General	
Fecha de aprobación:	26 FEB 2018		



	PROCEDIMIENTO DE REFORMAS AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES			Código: PR-GG-ADQ-005
				Versión: 02
Elaborado por: CDG/ADQ	Revisado por: ADQ	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-02-19	

1 Objetivo

Describir y normar el procedimiento para las reformas al Plan Anual de Contrataciones que contendrá el detalle de las obras, bienes, servicios y consultorías que se contratarán durante el ejercicio fiscal, en función de las metas institucionales y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y alineado al Plan Anual de Desarrollo y al Presupuesto General del Estado.

2 Alcance

El presente procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos responsables de la solicitud, aprobación y elaboración de las reformas al Plan Anual de Contrataciones de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP.

3 Definiciones

CPC (Clasificación Nacional Central de Productos): Código único independiente que permite clasificar las obras, bienes, servicios y consultorías, el cual está definido en el portal de compras públicas.

PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC): Plan formulado por la entidad, que contendrá las obras, bienes, servicios y consultorías que se contraten durante el ejercicio fiscal, para el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Estratégico Institucional. Se publicará en el portal www.compraspublicas.gob.ec, hasta el 15 de enero de cada año.

PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS: Es el sistema informático oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano (www.compraspublicas.gob.ec).

REFORMA AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES: Es una modificación que se realiza al Plan inicialmente aprobado, ya sea por una inclusión, modificación, sustitución o eliminación de ítems.

SUMILLA INSERTA: Es aquella anotación que una persona escribe o *inserta* en un documento, en la que se hace una observación sobre dicho documento o se da una instrucción para que alguien le dé el trámite que corresponda.

4 Responsabilidades

- GERENTE GENERAL
 - ✓ Aprobar y disponer la aplicación del presente procedimiento.
- GERENCIA DE CONTROL DE GESTIÓN
 - ✓ Difundir, tramitar y actualizar el presente procedimiento.
- DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
 - ✓ Velar por el cumplimiento del procedimiento en toda la Corporación.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]
Fxvira

[Handwritten initials]
uk

	PROCEDIMIENTO DE REFORMAS AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES			Código: PR-GG-ADQ-005
				Versión: 02
	Elaborado por: CDG/ADQ	Revisado por: ADQ	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-02-19

- SERVIDORES PÚBLICOS EN LA OFICINA CENTRAL Y LAS UNIDADES DE NEGOCIO
 - ✓ Ejecutar lo establecido en el presente procedimiento.

5 Políticas

- 5.1 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.gob.ec.

6 Desarrollo

- 6.1 El responsable del área requirente, de la oficina central o de la Unidad de Negocio, elabora el memorando de solicitud de reforma y adjunta el formato FO-GG-ADQ-035 "Reformas al PAC", en el cual detalla los ítems a eliminar, incluir, modificar o sustituir; y la certificación presupuestaria (en caso de inclusión o modificación para aumentar el presupuesto).
- 6.2 El responsable del área requirente remite el memorando al Gerente General (en caso de ser requerida la reforma en la Oficina Central), o al Gerente Corporativo correspondiente de la Oficina Central (en caso de ser requerida la reforma en la Unidad de Negocio).
- 6.3 El Gerente General o Gerente Corporativo, según corresponda, revisa la reforma al PAC solicitada y verifica si es aplicable el requerimiento.
- 6.4 *Para el caso de reformas al PAC de la Oficina Central*, el Gerente General autoriza y reasigna el trámite a la Dirección de Adquisiciones para que proceda con la reforma, y así continuar con la actividad 6.7. En caso de que no sea autorizada la reforma, el Gerente General devuelve el trámite al área requirente.
- 6.5 *Para el caso de reformas al PAC de la Unidad de Negocio*, el Gerente Corporativo reasigna el trámite con la autorización o negación del mismo, al Administrador de la Unidad de Negocio.


Nota: Para las actividades 6.4 y 6.5, la autorización o negación del trámite se realizará mediante sumilla inserta en el sistema de Gestión Documental Quipux.

- 6.6 El Administrador de la UN recibe el trámite, de estar autorizada la reforma al PAC, la aprueba y reasigna al responsable del área de adquisiciones de su Unidad de Negocio para que proceda con la misma. De no estar autorizada, notifica al responsable del área requirente, para su archivo o corrección. En caso de corrección se deberá realizar un alcance a la comunicación previamente enviada, para iniciar nuevamente con el trámite de aprobación de reforma.
- 6.7 El/La Directora de Adquisiciones o Responsable del área de Adquisiciones en UN, según corresponda, recibe la documentación y asigna al Profesional de Adquisiciones para que proceda con la reforma respectiva.

sl

FxvR

gP
M
ux

	PROCEDIMIENTO DE REFORMAS AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES			Código: PR-GG-ADQ-005
				Versión: 02
Elaborado por: CDG/ADQ	Revisado por: ADQ	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-02-19	

6.8 El Profesional de Adquisiciones de Oficina Central o de la Unidad de Negocio, según corresponda, revisa lo siguiente:

- ✓ Certificación Presupuestaria (para procesos de inclusión o incremento del presupuesto),
- ✓ Código CPC,
- ✓ Partida,
- ✓ Descripción,
- ✓ Tipo de compra,
- ✓ Cantidad,
- ✓ Precio Unitario y
- ✓ Cuatrimestre en que se realizará la contratación.

De existir error en la información notifica al responsable del área requirente para su corrección y su respectivo alcance a la comunicación previamente enviada al Gerente General/Gerente Corporativo, según corresponda, para iniciar nuevamente con el trámite de aprobación de reforma.

6.9 El Profesional de Adquisiciones elabora la resolución de reforma al PAC y entrega al Director/a de Adquisiciones o Responsable del área de Adquisiciones, según corresponda, para su revisión y posterior envío al Gerente General (Oficina Central) o al Administrador de la Unidad de Negocio (Unidades de Negocio).

6.10 El Gerente General o Administrador de la Unidad de Negocio, según corresponda, suscribe cuatro documentos originales de resolución de reforma al PAC y remite a la Secretaría General de la Oficina Central o de la Unidad de Negocio, según corresponda, para la numeración, fechado, notificación a los involucrados y archivo de un original del documento.

6.11 La Secretaría General de la Oficina Central o de la Unidad de Negocio, según corresponda, entrega los originales restantes para el archivo del área Jurídica, área de Adquisiciones y Gerencia General o Administración de la UN a fin de continuar con el proceso.


6.12 El Profesional de Adquisiciones realiza en el portal de compras públicas la inclusión, eliminación o modificación solicitada y carga en el portal la Resolución de la reforma.

6.13 El Profesional de Adquisiciones notifica por correo electrónico al responsable del área requirente que el PAC ha sido reformado y publicado en el portal de compras públicas, a fin de empezar con el trámite de compras, de acuerdo con el procedimiento respectivo.

Handwritten signature

FXVIR

Handwritten signature

	PROCEDIMIENTO DE REFORMAS AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES			Código: PR-GG-ADQ-005
				Versión: 02
	Elaborado por: CDG/ADQ	Revisado por: ADQ	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-02-19

7 Seguimiento y medición

Indicador	Objetivo	Fórmula
Tiempo promedio de elaboración de reformas al PAC.	Medir el tiempo promedio de atención de la solicitud, una vez que se encuentre autorizada	=Tiempo total empleado en la elaboración de reformas al PAC/ No. de solicitudes de reformas al PAC atendidas

8 Documentos de Referencia

Para la elaboración del documento, se observaron las siguientes disposiciones legales, reglamentarias y normativas:

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Registro Oficial Suplemento 395 el 4 de agosto de 2008, última reforma el 20 de marzo de 2017.
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicado en el Registro Oficial Suplemento 588 el 12 de mayo de 2009, última reforma el 08 de noviembre de 2016.

9 Registros

Código	Nombre o Descripción
FO-GG-ADQ-035	Reformas al PAC

10 Anexos

- 10.1 Anexo 1: Guía para especificar la descripción de la contratación en el PAC
- 10.2 Anexo 2: FO-GG-ADQ-035 Reformas al Plan Anual de Contrataciones (PAC)
- 10.3 Anexo 3: Diagrama de flujo del procedimiento

sl

FxvR

sl
ok

SIGLAS DE LAS UNIDAD DE NEGOCIO

SIGLAS	UNIDAD DE NEGOCIO
CORP	OFICINA CENTRAL
BOL	BOLÍVAR
EOR	EL ORO
ESM	ESMERALDAS
GYE	GUAYAQUIL
GLR	GUAYAS LOS RÍOS
LRS	LOS RÍOS
MAN	MANABÍ
MLG	MILAGRO
PRI	PRIZA
STE	SANTA ELENA
STD	SANTO DOMINGO
SUC	SUCUMBÍOS
EFE	EFICIENCIA ENERGÉTICA

Nota. - Las siglas de la Unidad de Negocio deberán colocarse al inicio de la descripción y separadas de un guion.

SIGLAS DE ÁREA REQUERENTE

SIGLAS	ÁREA REQUERENTE
GDC	GERENCIA DESARROLLO CORPORATIVO
GJ	GERENCIA JURÍDICA
RSC	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
GC	GERENCIA COMERCIAL
GP	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
GTI	GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
GD	GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN
GAF	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
GSI	GERENCIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
GAC	GERENCIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS

Nota. - Las siglas del Área Requerente deberán colocarse al final de la descripción y separadas de un guion.

Ejemplos:

MLG - Corte y Reconexión - GC

CORP - Medidores bifásicos (Compra Corporativa) - GC

GYE - Mantenimiento CG Web (Régimen Especial) - GTI

SUC - Repotenciación del sistema de distribución en baja tensión (BID) - GD

sp

FXVR *sp* *ayk* *sp* *R*

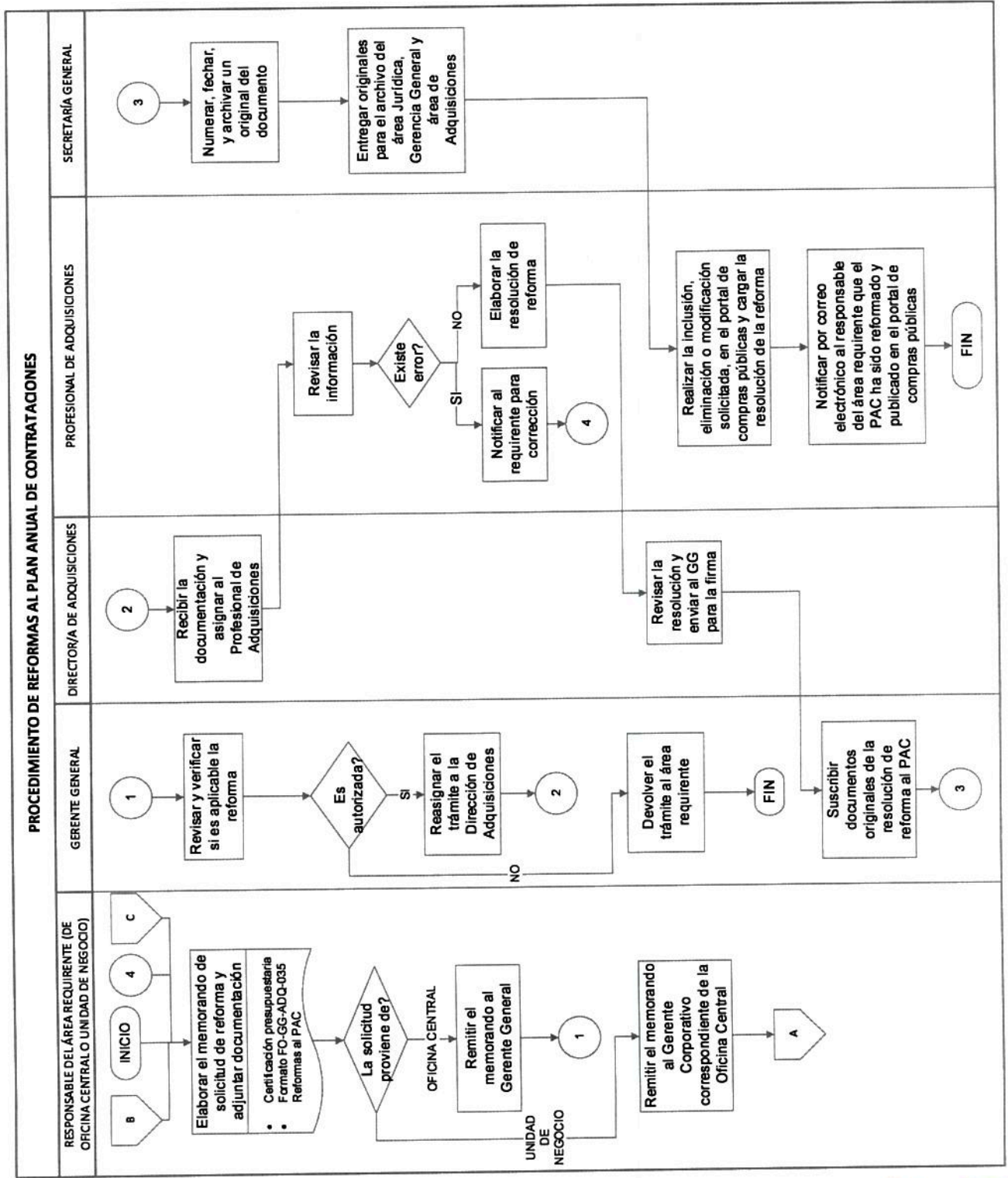
(Anexo 2)
FO-GG-ADQ-035 "REFORMAS AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)"

REFORMAS AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)																						
INCLÚYASE:											FINANCIAMIENTO		BID									
Nro.	Partida Pres.	CPC (9 Digits)	T. Compra	Unidad de Negocio	Área Requiriente	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total	Quatrimestre	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Código Electrónico	Procedimiento	Fuente de Financiamiento	Programa	Código Prestam o BID	Código Project o BID	
ELIMÍNESE:																						
MODIFIQUESE:																						
SUSTITÚYASE POR:																						
											ELABORADO POR:											
											APROBADO POR:											

8

[Handwritten signatures and initials]

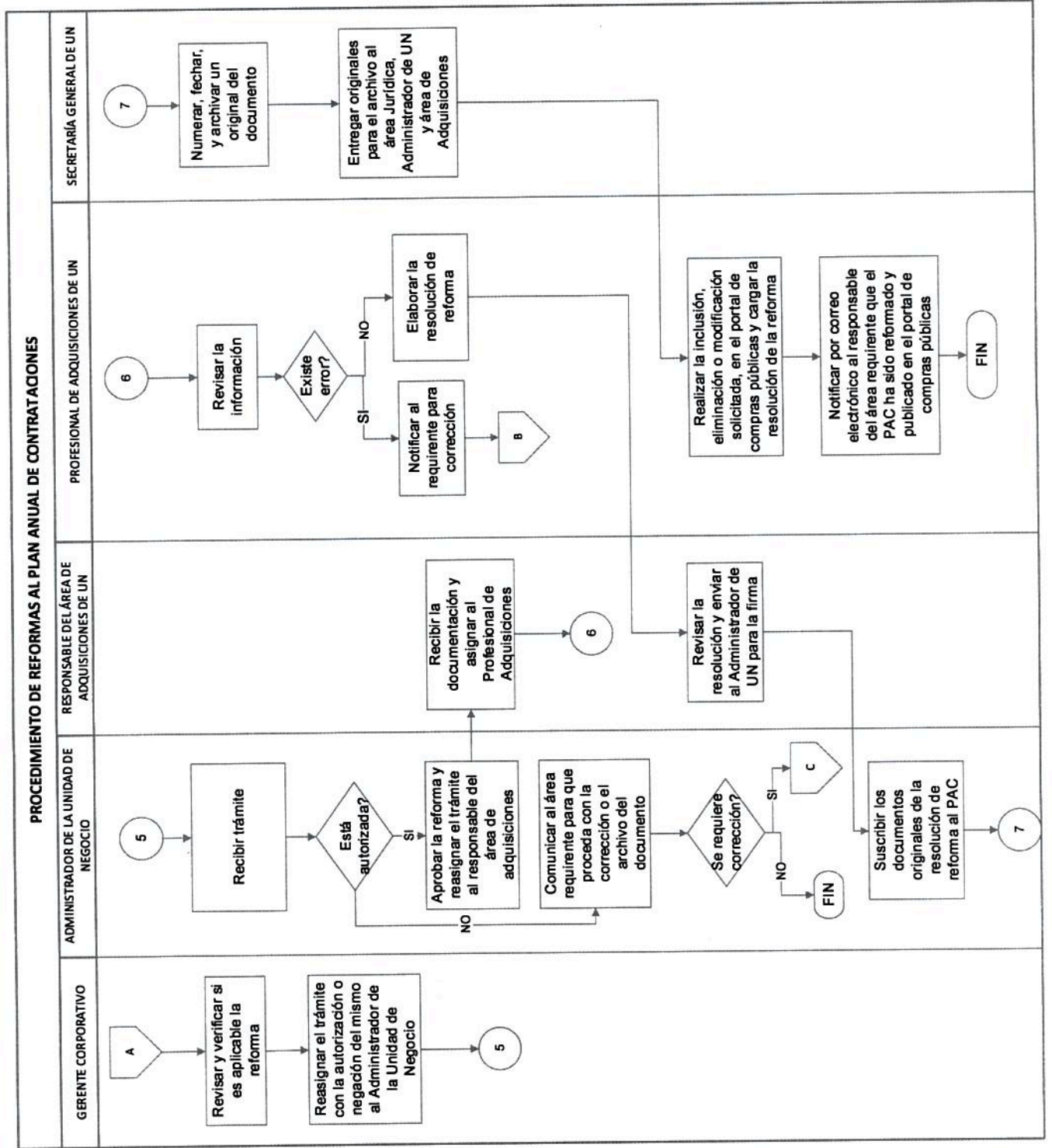
(Anexo 3)
DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signatures and initials:
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

Handwritten text: F. S. P.

(Anexo 3)
DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and initials]