	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Código: CONAFIPS-MP-GA-07		
	PLAN ANUAL DE COMPRAS	Fecha: 2023-06-30		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 2.0	Página: 1 de 21	
Responsable de aplicación:	Gerencia Administrativa	Confidencial ( )	Reservado ( )	Otros (X)

# MANUAL DE PROCESO DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC)

GERENCIA ADMINISTRATIVA


MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA LOGÍSTICA

PROCESO: PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC)

CODIGO CONAFIPS - GA - MP - 07


JUNIO / 2023

VERSIÓN 2.0

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Código: CONAFIPS-MP-GA-07		
	PLAN ANUAL DE COMPRAS	Fecha: 2023-06-30		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 2.0	Página: 2 de 21	
Responsable de aplicación:	Gerencia Administrativa	Confidencial ( )	Reservado ( )	Otros (X)

## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>3. ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>4. MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>5. POLÍTICAS.....</b>	<b>3</b>
<b>6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....</b>	<b>4</b>
<b>7. FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO.....</b>	<b>5</b>
<b>8. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO.....</b>	<b>9</b>
<b>9. DIAGRAMA DE FLUJO.....</b>	<b>9</b>
<b>10. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN.....</b>	<b>10</b>
<b>10.1 FICHA DEL SUBPROCESO.....</b>	<b>10</b>
<b>10.2 DIAGRAMA DE FLUJO.....</b>	<b>12</b>
<b>10.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....</b>	<b>13</b>
<b>11. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO: REFORMA AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN.....</b>	<b>16</b>
<b>11.1 FICHA DEL SUBPROCESO.....</b>	<b>16</b>
<b>11.2 DIAGRAMA DE FLUJO.....</b>	<b>18</b>
<b>11.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....</b>	<b>19</b>
<b>12. ANEXOS.....</b>	<b>21</b>
<b>13. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD.....</b>	<b>22</b>

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Código: CONAFIPS-MP-GA-07		
	PLAN ANUAL DE COMPRAS	Fecha: 2023-06-30		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 2.0	Página: 3 de 21	
Responsable de aplicación:	Gerencia Administrativa	Confidencial ( )	Reservado ( )	Otros (X)

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS
1.0	2022-08-05	Inicio del procedimiento
2.0	2023-06-30	Actualización 2023 de Manuales de Procesos: Actualización reformas normativas

### 1. INTRODUCCIÓN

El Proceso de Plan Anual de Contratación (PAC) es un guía para que las unidades requirentes sigan una metodología estandarizada, en la elaboración del Plan Anual de Contratación Pública y sus reformas para cumplir con la Planificación y cumplimiento de objetivos de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias.

### 2. OBJETIVO

Normar el procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Contratación Pública (PAC) y sus reformas, conforme a la normativa legal que lo regula, proporcionando a la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias de una herramienta de trabajo que facilite el desarrollo de actividades conjuntas con las unidades administrativas relacionadas en estos procesos para el cumplimiento de la planificación institucional


### 3. ALCANCE

Parte desde el levantamiento de la información que contendrá la plantilla del PAC en base al presupuesto aprobado y concluye con la notificación a las áreas requirentes sobre la publicación en el Portal de Compras Públicas del PAC o sus reformas debidamente aprobado mediante resolución

### 4. MARCO NORMATIVO

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública: Artículo 22
- Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública: Artículo 43 y Artículo 45
- Resolución RE-SERCOP-2016-0000072: Artículo 5, 6, 102 y 104.1
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado: Ambiente de control 406-02

### 5. POLÍTICAS


	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Código: CONAFIPS-MP-GA-07		
	PLAN ANUAL DE COMPRAS	Fecha: 2023-06-30		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 2.0	Página: 4 de 21	
Responsable de aplicación:	Gerencia Administrativa	Confidencial ( )	Reservado ( )	Otros (X)

- **Política 1:** Las unidades administrativas que requieran realizar contrataciones deberán dar cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales que rigen la contratación pública ecuatoriana, garantizando la gestión transparente en la entidad y la satisfacción del interés público, de las necesidades colectivas para el logro de los fines institucionales y estatales.
- **Política 2:** Las unidades administrativas de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias CONAFIPS, a través de sus responsables, previo a iniciar un proceso de contratación pública deberán revisar si el requerimiento objeto de la contratación se encuentra contemplado dentro del plan anual de contratación de la institución, observado que se cuente con el presupuesto, se encuentre contemplado dentro del plan anual operativo, y respaldar con la información de soporte necesaria.

**Política 3:** La Gerencia Administrativa socializará el Manual a todos los funcionarios de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias.

## 6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS


SIGLAS / TÉRMINO	DEFINICIÓN
Área Requirente	Para efectos del presente Manual Interno, se considerarán como Áreas u unidades requirentes a las: Gerencias, subgerencias, direcciones, secretaría y Unidades, que estén previstas en el Orgánico Funcional de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias; en estas áreas se inicia el Procedimiento de Contratación, mismas que serán las encargadas y responsables de generar la necesidad de la contratación, estructurar el PAC inicial y solicitar su reforma en caso de ser pertinente.
Clasificador Central de Productos CPC	La Clasificación Central de Productos por sus siglas en inglés -CPC-, constituye una codificación de productos que cubre bienes y servicios, que sirve de estándar internacional como un sistema de categorías homogéneas, exhaustivas y mutuamente excluyentes, el cual está basado en las propiedades físicas y las características que distinguen a los productos propiamente dichos. Sirve para identificar los códigos bajo los cuales desea la Entidad contratar obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría, la descripción del objeto de contratación y sus productos deberán estar alineado a la descripción del CPC escogido, mismo que garantizará que no se excluya arbitrariamente a los proveedores por un uso erróneo de un CPC.
Objeto de Contratación	Breve descripción de la obra, bien o servicio incluido los de consultoría, que se pretende contratar por parte de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias.

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Código: CONAFIPS-MP-GA-07		
	PLAN ANUAL DE COMPRAS	Fecha: 2023-06-30		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 2.0	Página: 5 de 21	
Responsable de aplicación:	Gerencia Administrativa	Confidencial ( )	Reservado ( )	Otros (X)


Plan Anual de Contratación - PAC	Es el documento que permite a la Institución, como entidad contratante, ingresar y publicar la planificación de la contratación de los bienes, obras y/o servicios, incluidos los de consultoría, que se requerirán durante el ejercicio fiscal. Incluye una descripción del objeto de las contrataciones contenidas en el plan, tanto por el régimen general como por el régimen especial establecidos en la ley, suficiente para que los proveedores puedan identificar las contrataciones planificadas; el presupuesto estimativo de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar, el CPC; y, el cronograma de implementación del plan. Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán incluirse en el PAC inicial o reformulado.
Plan Operativo Anual- POA	El Plan Operativo Anual es un instrumento que vincula la planificación con el presupuesto, es la base para elaborar la proforma presupuestaria. El Plan Operativo supone concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de recursos.
SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Pública.
SOCE	Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador

## 7. FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO


FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
<b>CODIGO DEL MACROPROCESO</b>	CONAFIPS-MP-GA-07
<b>MACROPROCESO:</b>	Gestión Administrativa Logística
<b>PROCESO:</b>	Plan Anual de Contratación (PAC)
<b>SUBPROCESO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del Plan Anual de Contratación (PAC)</li> <li>• Reforma al Plan Anual de Contratación</li> </ul>
<b>TIPO DE PROCESO:</b>	Adjetivo
<b>UNIDAD OPERATIVA:</b>	Gerencia Administrativa
<b>RESPONSABLE:</b>	Gerente Administrativo/a
<b>OBJETIVO:</b>	Poner en conocimiento a las Áreas Requirientes, la normativa legal aplicada al Plan Anual de Contratación (PAC), así como el procedimiento para su creación, reformas y aprobación por la

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Código: CONAFIPS-MP-GA-07		
	PLAN ANUAL DE COMPRAS	Fecha: 2023-06-30		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 2.0	Página: 6 de 21	
Responsable de aplicación:	Gerencia Administrativa	Confidencial ( )	Reservado ( )	Otros (X)


	autoridad competente, previo a la publicación en el sistema Nacional de Contratación Pública a través del Portal de Compras Públicas – SOCE.	
<b>ALCANCE:</b>	<b>Desde:</b>	Desde el levantamiento de la información que contendrá la plantilla del PAC en base al presupuesto aprobado
	<b>Hasta:</b>	La socialización con las áreas requirentes sobre la publicación en el Portal de Compras Públicas del PAC o sus reformas debidamente aprobado mediante resolución
	<b>Ámbito de Aplicación:</b>	Local
<b>PROVEEDORES:</b>	INTERNOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General o su delegado</li> <li>• Gerencias, Subgerencias, Direcciones, Secretaría, Unidad, etc. (Áreas requirentes) de la CONAFIPS</li> </ul> EXTERNOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades rectoras</li> </ul>	
<b>DISPARADOR:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposiciones de las instituciones rectoras</li> <li>• Disposición de la máxima autoridad o su delegado</li> <li>• Solicitud de reforma al PAC por parte del área requirente</li> </ul>	
<b>INSUMOS / ENTRADAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrices de las entidades rectoras.</li> <li>• Lineamientos de la Máxima Autoridad o su delegado</li> <li>• Presupuesto Aprobado para el Plan Anual de Contratación</li> <li>• Solicitudes de reforma al Plan Anual de Contratación.</li> </ul>	
<b>PRODUCTO (S) / SERVICIO (S):</b>	Plan Anual de Contratación (PAC) y sus reformas	
<b>CLIENTES INTERNOS:</b>	INTERNOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General o su delegado</li> <li>• Áreas requirentes de la CONAFIPS</li> </ul>	
<b>CLIENTES EXTERNOS:</b>	EXTERNOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades rectoras</li> </ul>	
<b>POLÍTICAS:</b>	El Manual para el Plan Anual de Contratación Institucional requiere considerar los siguientes lineamientos: -El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo y presupuesto del Estado. - Debe responder a la normativa establecida por los órganos de control. - Debe alinearse a los objetivos estratégicos de la Corporación.	

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Código: CONAFIPS-MP-GA-07		
	PLAN ANUAL DE COMPRAS	Fecha: 2023-06-30		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 2.0	Página: 7 de 21	
Responsable de aplicación:	Gerencia Administrativa	Confidencial ( )	Reservado ( )	Otros (X)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe seguir los lineamientos del Directorio y la Máxima Autoridad o su delegado de la CONAFIPS.</li> <li>- La elaboración del plan de contratación será anual.</li> <li>- El Plan Anual de Contratación es aprobado por el Gerente General de la CONAFIPS o su delegado.</li> <li>- Las reformas al Plan Anual de Contratación PAC las aprobará el Gerente General de la CONAFIPS o su delegado.</li> <li>- El PAC debe ser monitoreado y reformado de ser necesario.</li> <li>- Debe involucrar a todas las unidades requirentes, sus procesos y subprocesos.</li> <li>- Cuando un proceso no logre ejecutarse en el periodo determinado, el Gerente, Director o Responsable de la unidad, debe elaborar el informe justificativo de la no ejecución del mismo y remitirlo a la máxima autoridad o su delegado, en el mismo se deberá identificar la problemática, es decir explicar por qué no se llegó a la meta esperada.</li> <li>- El Plan Anual de Contratación, PAC, será aprobado por la máxima autoridad o su delegado, al igual que sus reformas y publicado en el portal de compras públicas <a href="http://www.compraspublicas.gob.ec">www.compraspublicas.gob.ec</a> hasta el 15 de enero de cada año e incluirá al menos la siguiente información: los procesos de contratación a realizar, la descripción del objeto a contratar, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del plan.</li> <li>- El Plan Anual de Contratación, PAC aprobado por la máxima autoridad o su delegado, deberá ser publicado en la página institucional <a href="http://www.finanzaspopulares.gob.ec">www.finanzaspopulares.gob.ec</a></li> <li>- El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la Máxima Autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que será un habilitante para poder reformar el PAC en el sistema SOCE.</li> <li>- Para la reforma del Plan Anual de Contratación, en caso de que la misma implique los siguientes cambios: Cambios de cuentas contables, tipos de compra (pasar de bienes a servicios o viceversa), aumento o disminución del presupuesto asignado, cambio de objeto de contratación que no tenga relación con el objeto de compra, la unidad requirente deberá presentar la Autorización de la Máxima Autoridad o su delegado, y la revisión de la Gerencia Financiera, para estos cambios.</li> </ul>
<b>CONTROLES / NORMATIVA TÉCNICA Y/O LEGAL:</b>	<p>INTERNOS • Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos 1.3.1.4.</p> <p>LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República del Ecuador</li> <li>• Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública: Artículo 22</li> <li>• Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública: Artículo 25 y Artículo 26 • Resolución RE-SERCOP-2016-0000072: Artículo 5, 6, 102 y 104.1</li> <li>• Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado: Ambiente de control 406</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Código: CONAFIPS-MP-GA-07		
	PLAN ANUAL DE COMPRAS	Fecha: 2023-06-30		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 2.0	Página: 8 de 21	
Responsable de aplicación:	Gerencia Administrativa	Confidencial ( )	Reservado ( )	Otros (X)

<b>RECURSOS:</b>	<b>Talento Humano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente General o su Delegado</li> <li>Gerentes, Directores y/o responsables de las unidades requirentes</li> <li>Analista Administrativo y de Servicios Generales o funcionario encargado</li> </ul>		
	<b>Materiales y Equipos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de cómputo</li> <li>Equipos de impresión</li> </ul>		
	<b>Tecnológicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Internet</li> <li>Plataforma del Sistema Oficial de Contratación Pública y sus aplicaciones</li> </ul>		
	<b>Financieros:</b>	PRESUPUESTO ASIGNADO.		
<b>COSTO ESTIMADO:</b>	N/A			
<b>TIEMPO DE CICLO (DÍAS):</b>	30			
<b>VOLUMEN / FRECUENCIA (MESES):</b>	1			
	<b>Nombre:</b>	<b>Frecuencia:</b>	<b>Fórmula de cálculo:</b>	
<b>INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL PROCESO:</b>	Plan Anual de Contratación aprobado	Anual	Número de Planes de Contratación aprobados/Número de Planes Anual de Contratación requeridos*100	
	Porcentaje de reformas al PAC realizadas.	Anual	(Número de reformas al PAC realizadas / Número de reformas solicitadas) *100	
<b>RIESGO DEL PROCESO:</b>	<p><b>Talento Humano:</b> Inadecuada definición de la necesidad de contratación por parte de las unidades de los funcionarios de as unidades requirentes causaría retrasos en la elaboración o reforma del PAC</p> <p><b>Sistema informático:</b> Intermittencia del sistema informático en conexión con el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE).</p>			


	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Código: CONAFIPS-MP-GA-07		
	PLAN ANUAL DE COMPRAS	Fecha: 2023-06-30		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 2.0	Página: 9 de 21	
Responsable de aplicación:	Gerencia Administrativa	Confidencial ( )	Reservado ( )	Otros (X)

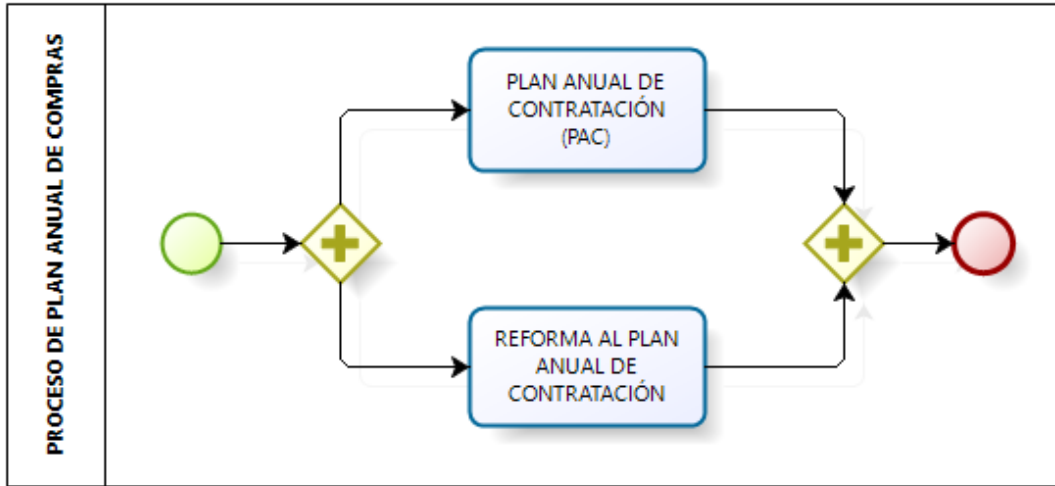
	<b>Enfoque de gestión:</b> Demoras en los tiempos de revisión y aprobación de los documentos, causarían retrasos en publicación del PAC y sus reformas.		
<b>PROCESO CERTIFICADO:</b>	N/A	<b>FECHA DE CERTIFICACIÓN:</b>	N/A
<b>ANEXOS</b>			
<b>Manuales</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Instructivos</b>	<b>Formatos</b>
MANUAL DE PROCESO DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del Plan Anual de Contratación</li> <li>Reforma al Plan Anual de Contratación.</li> </ul>	No se han generado instructivos.	Incorporar los anexos o matrices que se aplican para la elaboración del Plan Anual

## 8. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO

El Manual realiza una descripción de los objetivos, disparadores, insumos, clientes, controles, lineamientos, actividades, entre otros para la elaboración del PAC, sus reformas y aprobación por la autoridad competente, previo la publicación en el sistema Nacional de contratación pública a través del Portal de Compras Públicas – SOCE.

## 9. DIAGRAMA DE FLUJO

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Código: CONAFIPS-MP-GA-07		
	PLAN ANUAL DE COMPRAS	Fecha: 2023-06-30		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 2.0	Página: 10 de 21	
Responsable de aplicación:	Gerencia Administrativa	Confidencial ( )	Reservado ( )	Otros (X)




Powered by  
**bizagi**  
Modeler


## 10. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN

### 10.1 FICHA DEL SUBPROCESO

FICHA DEL SUBPROCESO	
<b>CODIGO DEL SUBPROCESO</b>	CONAFIPS-MP-GA-07-01
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Elaboración del Plan Anual de Contratación
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b>	Gerente Administrativa/o


	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Código: CONAFIPS-MP-GA-07		
	PLAN ANUAL DE COMPRAS	Fecha: 2023-06-30		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 2.0	Página: 11 de 21	
Responsable de aplicación:	Gerencia Administrativa	Confidencial ( )	Reservado ( )	Otros (X)

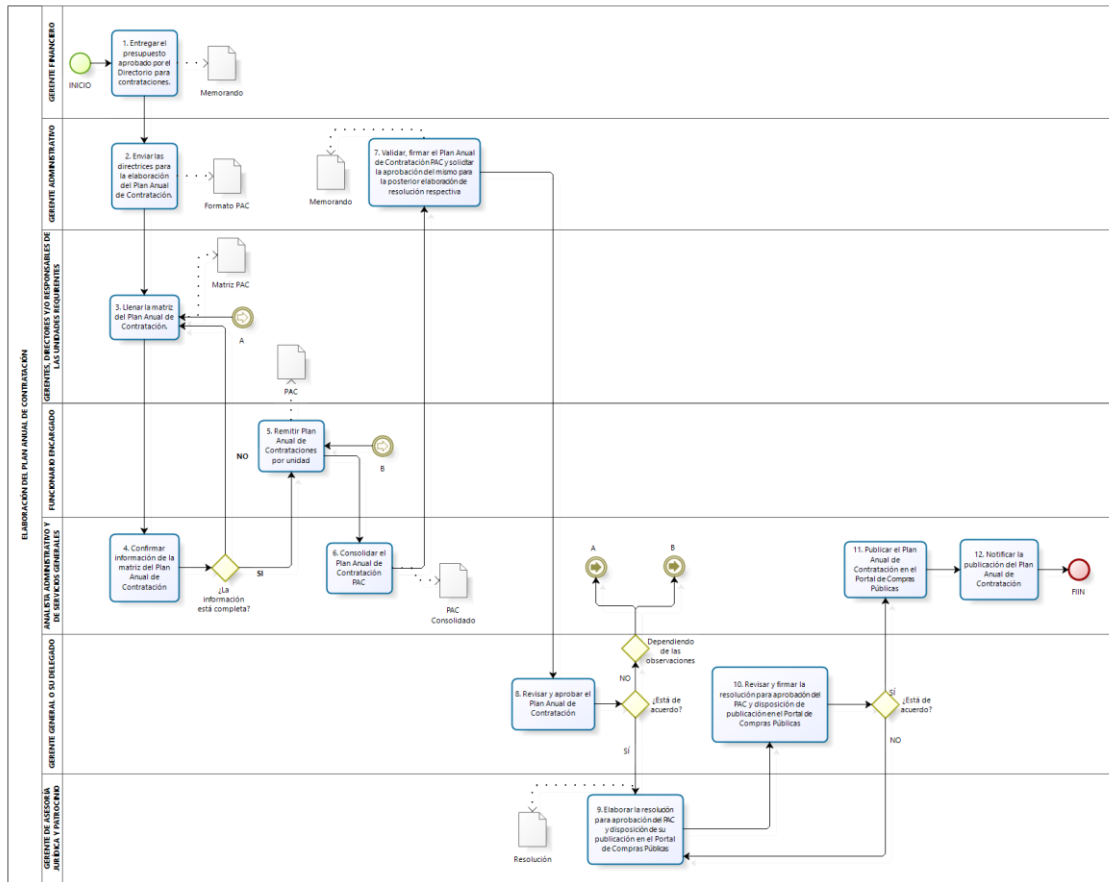
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	Establecer lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Contratación de las unidades requirentes de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, que oriente en la planificación de las adquisiciones o contrataciones a realizarse en un ejercicio fiscal, que estén inmersas en la LOSNCP.		
<b>ALCANCE:</b>	<b>Desde:</b>	La emisión de las directrices para la elaboración del Plan Anual de Contratación PAC, la publicación en el Portal de Compras Públicas	
	<b>Hasta:</b>	La socialización del PAC publicado y enviado a las unidades requirentes	
	<b>Ámbito de Aplicación:</b>	LOCAL	
<b>PROVEEDORES:</b>	<p><b>INTERNOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente General o su delegado</li> <li>Unidades Administrativas de la CONAFIPS</li> </ul> <p><b>EXTERNOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades rectoras</li> </ul>		
<b>DISPARADOR:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposiciones de las instituciones rectoras.</li> <li>Disposiciones del Gerente General o su delegado.</li> <li>Presupuesto aprobado.</li> <li>POA aprobado.</li> </ul>		
<b>INSUMOS / ENTRADAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposición de la máxima autoridad o su delegado</li> <li>Presupuesto aprobado.</li> <li>POA aprobado.</li> </ul>		
<b>PRODUCTO (S) / SERVICIO (S):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Contratación aprobado</li> </ul>		
<b>CLIENTES INTERNOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directorio</li> <li>Gerente General o su delegado</li> <li>Unidades requirentes de la CONAFIPS</li> </ul>		

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Código: CONAFIPS-MP-GA-07		
	PLAN ANUAL DE COMPRAS	Fecha: 2023-06-30		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 2.0	Página: 12 de 21	
Responsable de aplicación:	Gerencia Administrativa	Confidencial ( )	Reservado ( )	Otros (X)

<b>CLIENTES EXTERNOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades rectoras.</li> </ul>	
<b>CONTROLES / NORMATIVA TÉCNICA Y/O LEGAL:</b>	<p>INTERNOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos 1.3.1.4.</li> <li>1.3.2.2. Gestión Administrativa.</li> </ul> <p>LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública: Artículo 22 •</li> <li>Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública: Artículo 25 y Artículo 26</li> <li>Resolución RE-SERCOP-2016-0000072: Artículo 5, 6, 102 y 104.1</li> <li>Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado: Ambiente de control 406</li> </ul>	
<b>RECURSOS:</b>	<b>Talento Humano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente General o su Delegado</li> <li>Gerente Administrativo</li> <li>Gerentes, Directores y/o responsables de las unidades requirentes</li> <li>Analista Administrativo y de Servicios Generales o funcionario encargado</li> </ul>
	<b>Materiales y Equipos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Computación</li> <li>Equipos de impresión</li> </ul>
	<b>Tecnológicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Internet</li> <li>Plataforma del Sistema Oficial de Contratación Pública y sus aplicaciones</li> </ul>
	<b>Financieros:</b>	Presupuesto asignado


## 10.2 DIAGRAMA DE FLUJO

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Código: CONAFIPS-MP-GA-07		
	PLAN ANUAL DE COMPRAS	Fecha: 2023-06-30		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 2.0	Página: 13 de 21	
Responsable de aplicación:	Gerencia Administrativa	Confidencial ( )	Reservado ( )	Otros (X)




### 10.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Entregar el presupuesto aprobado por el Directorio para contrataciones inmersas en la LOSNCP	Gerente Financiero	El Gerente Financiero, mediante Memorando entrega a la Gerencia Administrativa el presupuesto aprobado por el Directorio para las contrataciones, por unidades, mismo que contendrá los nombres, montos sin impuestos y números de cuentas contables conforme los objetos de contratación.	Memorando

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>		Código: CONAFIPS-MP-GA-07		
	PLAN ANUAL DE COMPRAS		Fecha: 2023-06-30		
			Dominio: USO INTERNO		
	Responsable de aplicación:		Gerencia Administrativa		Versión: 2.0
Confidencial ( )					Reservado ( )

2	Enviar las directrices para la elaboración del Plan Anual de Contratación	Gerente Administrativo	Gerente Administrativo enviará mediante correo electrónico o Memorando a los gerentes, subgerentes, directores y/o responsables de las unidades requirentes, los lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Contratación, junto con el presupuesto aprobado de cada unidad y el formato de PAC. (Formato Plan Anual de Contratación Unidades Requirentes.)	Correo electrónico o Memorando  Formato Plan Anual de Contratación Unidades Requirentes.
3	Llenar la matriz del Plan Anual de Contratación	Gerentes, directores y/o responsables de las unidades requirentes	Cada gerente, director y/o responsable de las unidades requirentes elabora el Plan Anual de Contratación, de acuerdo al formato establecido, lineamientos enviados y presupuesto previamente aprobado.	Matriz del Plan Anual de Contratación por unidades.
4	Confirmar información de la matriz del Plan Anual de Contratación	Analista Administrativo y de Servicios Generales o funcionario encargado	El Analista Administrativo y de Servicios Generales o funcionario encargado, confirmará que la información ingresada en la matriz del Plan Anual de Contratación esté completa con todos los campos llenos.  <b>¿Información completa?</b>  <b>Si la información está completa, se pasa a la Actividad 5.</b>  <b>Caso contrario se regresa a la Actividad 3.</b>	Matriz del Plan Anual de Contratación con toda la información.
5	Remitir Plan Anual de Contrataciones por unidad	Gerentes, directores y/o responsables de las unidades requirentes o funcionario encargado.	La unidad requirente remitirá su PAC con las debidas firmas de responsabilidad a la Gerencia Administrativa para su consolidación.	Plan Anual de Contratación por unidades.

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>		Código: CONAFIPS-MP-GA-07		
	PLAN ANUAL DE COMPRAS		Fecha: 2023-06-30		
			Dominio: USO INTERNO		
	Responsable de aplicación:		Gerencia Administrativa		Versión: 2.0
Confidencial ( )					Reservado ( )

6	Consolidar el Plan Anual de Contratación PAC	Analista Administrativo y de Servicios Generales o funcionario encargado	El Analista Administrativo y de Servicios Generales o funcionario encargado, una vez completas las matrices por unidades, consolidará la información en un solo documento.	Plan Anual de Contratación consolidado.
7	Validar, firmar el Plan Anual de Contratación PAC y solicitar la aprobación del mismo para la posterior elaboración de resolución respectiva	Gerente Administrativo	<p>El Gerente Administrativo revisará, validará y firmará el Plan Anual de Contratación consolidado.</p> <p>Posteriormente enviará y solicitará mediante memorando al Gerente General o su delegado lo siguiente:</p> <p>a) La solicitud de aprobación del Plan Anual de Contratación PAC, remitirá con sus respectivos documentos de respaldo, y b) La solicitud de autorización para la elaboración de resolución de aprobación y posterior publicación del PAC en el Portal de Compras Pública.</p>	<p>Plan Anual de Contratación institucional.</p> <p>Memorando.</p>
8	Revisar y aprobar el Plan Anual de Contratación	Gerente General o su delegado	<p>El Gerente General o su delegado, revisará y aprobará el plan Anual de Contratación institucional</p> <p><b>¿Está de acuerdo?</b></p> <p><b>Si está de acuerdo, pasa a la Actividad 9.</b></p> <p><b>Caso contrario, regresa a la actividad 3 si las contrataciones no se enmarcan con el presupuesto aprobado o a la actividad 5 si la información solicitada en la Matriz del PAC esta incompleta.</b></p> <p>Posteriormente aprobará el Plan Anual de Contratación; y; autorizará la elaboración de resolución y posterior publicación del PAC en el Portal de Compras Públicas.</p>	Plan Anual de Contratación institucional.
9	Elaborar la resolución para aprobación del PAC y disposición de su publicación en el Portal de Compras Públicas	Gerente de Asesoría Jurídica y Patrocinio	El Gerente de Asesoría Jurídica y Patrocinio en base a lo aprobado y autorizado, elaborará y gestionará la suscripción correspondiente en la resolución.	Resolución para la aprobación del PAC y disposición de publicación en el Portal de Compras Públicas.


	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>		Código: CONAFIPS-MP-GA-07		
	PLAN ANUAL DE COMPRAS		Fecha: 2023-06-30		
			Dominio: USO INTERNO		
	Responsable de aplicación:		Gerencia Administrativa		Versión: 2.0
Confidencial ( )					Reservado ( )

10	Revisar y firmar la resolución para aprobación del PAC y disposición de publicación en el Portal de Compras Públicas	Gerente General o su delegado	<p>El Gerente General o su delegado, revisará la resolución.</p> <p><b>¿Está de acuerdo?</b></p> <p><b>Si está de acuerdo, pasa a la Actividad 11. Caso contrario, regresa a la actividad 9.</b></p> <p>El Gerente General o su delegado, firmará la resolución de aprobación del PAC y dispondrá la publicación en el Portal de Compras Pública</p>	Resolución para aprobación del PAC y disposición de su publicación en el Portal de Compras Públicas.
11	Publicar el Plan Anual de Contratación en el Portal de Compras Públicas	Analista Administrativo y de Servicios Generales o funcionario encargado	El Analista Administrativo y de Servicios Generales o funcionario encargado realiza en el Portal de Compras Públicas la publicación del Plan Anual de Contratación aprobada, junto con la resolución.	Resolución de aprobación del PAC y disposición de publicación del PAC en el Portal de Contratación Pública.  Plan Anual de Contratación.
12	Notificar la publicación del Plan Anual de Contratación	Analista Administrativo y de Servicios Generales o funcionario encargado	El Analista Administrativo y de Servicios Generales o funcionario encargado, mediante correo electrónico o Memorando, notificará a las unidades requerientes, la publicación del Plan Anual de Contratación enviará el link para la verificación y la matriz para el seguimiento de ejecución de sus procesos de contratación.	Correo electrónico o memorando.
<b>FIN DEL SUBPROCESO</b>				


## 11. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO: REFORMA AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN

### 11.1 FICHA DEL SUBPROCESO

FICHA DEL SUBPROCESO	
<b>CODIGO DEL SUBPROCESO</b>	CONAFIPS-MP-GA-07-02
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Reforma al Plan Anual de Contratación
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b>	Gerente Administrativa


	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Código: CONAFIPS-MP-GA-07		
	PLAN ANUAL DE COMPRAS	Fecha: 2023-06-30		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 2.0	Página: 17 de 21	
Responsable de aplicación:	Gerencia Administrativa	Confidencial ( )	Reservado ( )	Otros (X)

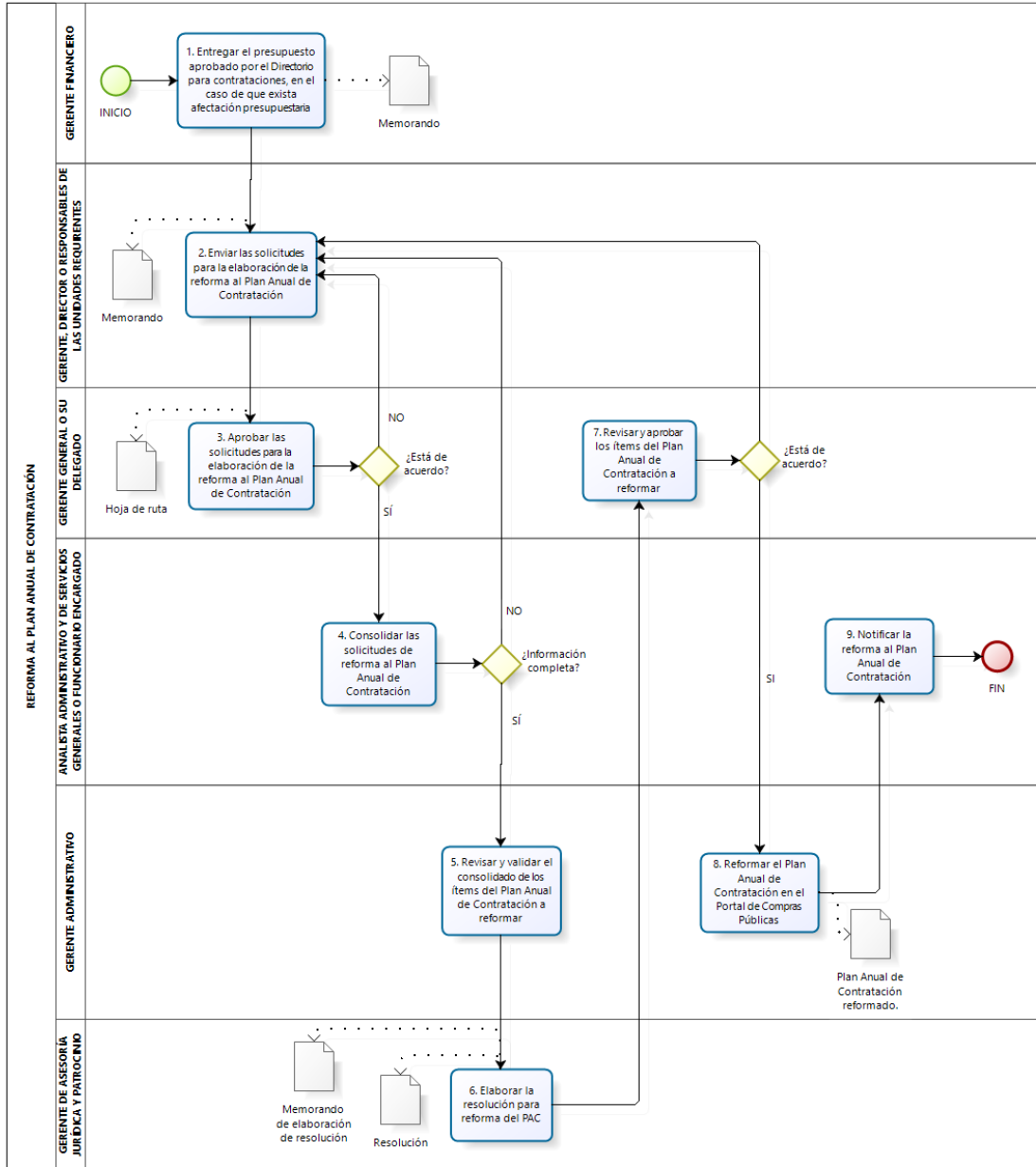
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	Establecer lineamientos para la reforma del Plan Anual de Contratación de las unidades requirentes de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, que oriente la replanificación de las adquisiciones o contrataciones a realizarse en un ejercicio fiscal, que estén inmersas en la LOSNCP.		
<b>ALCANCE:</b>	<b>Desde:</b>	Desde la revisión del último Plan Anual de Contratación PAC aprobado.	
	<b>Hasta:</b>	La socialización del PAC reformado	
	<b>Ámbito de Aplicación:</b>	LOCAL	
<b>PROVEEDORES:</b>	INTERNOS • Gerente General o su delegado • Unidades de la CONAFIPS EXTERNOS • Entidades rectoras		
<b>DISPARADOR:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposiciones de las instituciones rectoras.</li> <li>• Disposiciones del Gerente General o su delegado.</li> <li>• Presupuesto aprobado.</li> <li>• POA aprobado.</li> <li>• Autorización de nuevas necesidades</li> </ul>		
<b>INSUMOS / ENTRADAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición de la máxima autoridad o su delegado</li> <li>• Presupuesto aprobado.</li> <li>• POA aprobado.</li> </ul>		
<b>PRODUCTO (S) / SERVICIO (S):</b>	INTERNOS • Plan Anual de Contratación aprobado o reformado. EXTERNOS • NA		
<b>CLIENTES INTERNOS:</b>	• Directorio • Gerente General o su delegado • Unidades de la CONAFIPS		
<b>CLIENTES EXTERNOS:</b>	• Entidades rectoras.		
<b>CONTROLES / NORMATIVA TÉCNICA Y/O LEGAL:</b>	INTERNOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos 1.3.1.4.</li> <li>• 1.3.2.2. Gestión Administrativa. LEGALES</li> <li>• Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública: Artículo 22</li> <li>• Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública: Artículo 25 y Artículo 26</li> <li>• Resolución RE-SERCOP-2016-0000072: Artículo 5, 6, 102 y 104.1</li> <li>• Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado: Ambiente de control 406</li> </ul>		
<b>RECURSOS:</b>	<b>Talento Humano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General o su Delegado</li> <li>• Gerente Administrativo</li> <li>• Gerentes, Directores y/o responsables de las unidades requirentes</li> </ul>	

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Código: CONAFIPS-MP-GA-07		
	PLAN ANUAL DE COMPRAS	Fecha: 2023-06-30		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 2.0	Página: 18 de 21	
Responsable de aplicación:	Gerencia Administrativa	Confidencial ( )	Reservado ( )	Otros (X)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Analista Administrativo y de Servicios Generales o funcionario encargado</li> </ul>
	<b>Materiales y Equipos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Computación</li> <li>Equipos de impresión</li> </ul>
	<b>Tecnológicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Internet</li> <li>Plataforma del Sistema Oficial de Contratación Pública y sus aplicaciones</li> </ul>
	<b>Financieros:</b>	PRESUPUESTO ASIGNADO.

## 11.2 DIAGRAMA DE FLUJO


	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Código: CONAFIPS-MP-GA-07		
	<b>PLAN ANUAL DE COMPRAS</b>	Fecha: 2023-06-30		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 2.0	Página: 19 de 21	
Responsable de aplicación:	Gerencia Administrativa	Confidencial ( )	Reservado ( )	Otros (X)




Powered by  
**bizagi**  
Modeler

### 11.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento
-----	-----------	-----	-------------	-----------

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>		Código: CONAFIPS-MP-GA-07		
	PLAN ANUAL DE COMPRAS		Fecha: 2023-06-30		
			Dominio: USO INTERNO		
	Responsable de aplicación:		Gerencia Administrativa		Versión: 2.0
Confidencial ( )					Reservado ( )


1	Entregar el presupuesto aprobado por el Directorio para contrataciones, en el caso de que exista afectación presupuestaria	Gerente Financiero	El Gerente Financiero, mediante Memorando entregará a las unidades requirentes el presupuesto aprobado por el Directorio para nuevas contrataciones o reforma presupuestaria a las contrataciones previamente planificadas, en caso de que aplique, caso contrario empieza desde la actividad 2.	Memorando.
2	Enviar las solicitudes para la elaboración de la reforma al Plan Anual de Contratación	Gerente, Director o Responsables de las Unidades requirentes	El Gerente, director o Responsables de las Unidades requirentes enviarán mediante memorando, al Gerente general o su delegado la necesidad de realizar una reforma al PAC, identificando la situación actual del PAC y la situación propuesta del mismo, esta solicitud deberá contar con la suficiente asignación presupuestaria de ser el caso.	Memorando.
3	Aprobar las solicitudes para la elaboración de la reforma al Plan Anual de Contratación	Gerente General o su Delegado	<p>El Gerente General o su delegado, revisará y aprobará las solicitudes para reformar el plan Anual de Contratación institucional</p> <p><b>¿Está de acuerdo?</b></p> <p><b>Si está de acuerdo, pasa a la Actividad 4.</b></p> <p><b>Caso contrario, regresa a la actividad 2, dependiendo de las observaciones al documento.</b></p> <p>Aprobará las solicitudes de reforma al Plan Anual de Contratación; y; solicitará la consolidación de los requerimientos para la elaboración de resolución y posterior publicación del PAC en el Portal de Compras Públicas</p>	Solicitudes aprobadas mediante hoja de ruta.
4	Consolidar las solicitudes de reforma al Plan Anual de Contratación	Analista Administrativo y de Servicios Generales o funcionario encargado	<p>El Analista Administrativo y de Servicios Generales o funcionario encargado, consolidará los ítems del Plan Anual de Contratación a reformar conforme las solicitudes de reforma aprobadas.</p> <p><b>¿Información completa?</b></p> <p><b>Si la información está completa, se pasa a la Actividad 5.</b></p> <p><b>Caso contrario se regresa a la Actividad 2.</b></p>	Requerimientos de reforma al PAC consolidados.
5	Revisar y validar el consolidado de los ítems del Plan Anual de Contratación a reformar	Gerente Administrativo	<p>El Gerente Administrativo revisa y firma los ítems del Plan Anual de Contratación a reformar.</p> <p>Posteriormente solicita a la Gerencia de Asesoría Jurídica y Patrocinio que, en base a lo aprobado y autorizado, elabore la respectiva resolución.</p>	<p>Situación propuesta de los ítems del Plan Anual de Contratación a reformar.</p> <p>Memorando de elaboración de resolución.</p>

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>		Código: CONAFIPS-MP-GA-07		
	PLAN ANUAL DE COMPRAS		Fecha: 2023-06-30		
			Dominio: USO INTERNO		
	Responsable de aplicación:		Gerencia Administrativa		Versión: 2.0
Confidencial ( )					Reservado ( )

6	Elaborar la resolución para reforma de los ítems del Plan Anual de Contratación a reformar	Gerente de Asesoría Jurídica y Patrocinio	El Gerente de Asesoría Jurídica y Patrocinio en base a lo aprobado y autorizado, elaborará y entregará la resolución de reforma de los ítems del Plan Anual de Contratación a reformar al Gerente General o su delegado para la suscripción.	Resolución para la aprobación de reforma de los ítems del Plan Anual de Contratación a reformar y disposición de publicación en el Portal de Compras Públicas.
7	Revisar y aprobar los ítems del Plan Anual de Contratación a reformar	Gerente General o su Delegado	El Gerente General o su delegado, revisará ítems del Plan Anual de Contratación a reformar  ¿Está de acuerdo?  Si está de acuerdo, pasa a la Actividad 8, caso contrario regresa:	Ítems del Plan Anual de Contratación a reformar. Resolución para la aprobación de reforma de los ítems del Plan Anual de Contratación a reformar y disposición de publicación en el
8	Reforma el Plan Anual de Contratación en el Portal de Compras Públicas	Gerente Administrativo Analista Administrativo y de Servicios Generales o funcionario encargado	El Gerente Administrativo dispondrá al Analista Administrativo y de Servicios Generales o funcionario encargado realizar en el Portal de Compras Públicas la reforma al Plan Anual de Contratación y la publicación de la resolución respectiva.	Plan Anual de Contratación reformado.
9	Notificar la reforma al Plan Anual de Contratación	Analista Administrativo y de Servicios Generales o funcionario encargado	El Analista Administrativo y de Servicios Generales o funcionario encargado, mediante correo electrónico, notificará a las unidades requerientes, la reforma del Plan Anual de Contratación y enviará el link para la verificación en el sistema SOCE, así mismo remitirá la matriz reformada del PAC para el seguimiento y cumplimiento de sus procesos	Correo electrónico. Matriz PAC reformado.
FIN DEL PROCESO				

## 12 ANEXOS

- Anexo 1: Formato Plan Anual de Contratación
- Anexo 2: Modelo Solicitud Reforma PAC

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Código: CONAFIPS-MP-GA-07		
	PLAN ANUAL DE COMPRAS	Fecha: 2023-06-30		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 2.0	Página: 22 de 21	
Responsable de aplicación:	Gerencia Administrativa	Confidencial ( )	Reservado ( )	Otros (X)

### 13 FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Elaborado por:	Verónica Izurieta OFICIAL DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE PRODUCTOS FINANCIEROS 3	
Revisado por:	María Mercedes Varela GERENTE ADMINSITRATIVO	
	Tatiana Patricia Witt Espinosa GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS	
	Milton Roberto Lucero Yépez GERENTE DE RIESGOS	
	Bryan Aguirre Cola GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA Y PATROCINIO (S)	
	Myrian G. Quinteros Cevallos OFICIAL DE CUMPLIMIENTO(S)	
	Ismael Leonidas Espinosa Gallardo SUBGERENTE GENERAL	
Aprobado por:	Francisco Xavier Garzón Cisneros  GERENTE GENERAL	
Fecha:	30/06/2023	