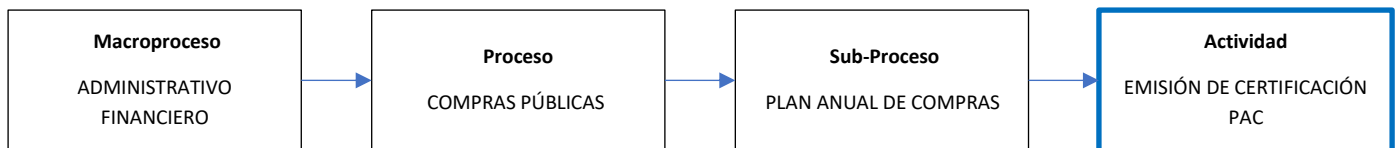


	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PAC		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	1 de 11
	Proceso	Compras Públicas	FECHA: 30 de marzo de 2023	
	Subproceso	Plan anual de compras		
Código de actividad	ETPMM-M02-CP-09			



PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA ACTIVIDAD:
EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PAC



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	VALIDADO POR:	APROBADO POR:
Sofía Romero Yáñez	José Cabrera Alvarado	Sonia Coronel González	Jorge Eduardo Carrera
Analista de Planificación y Control de Gestión	Jefe de Planificación y Control de Gestión	Jefa de Compras Públicas	Gerente General


 	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PAC		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	2 de 11
	Proceso	Compras Públicas		
	Subproceso	Plan anual de compras		
Código de actividad	ETPMM-M02-CP-09		FECHA: 30 de marzo de 2023	

FICHA METODOLÓGICA DE ACTIVIDAD: EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PAC		TIPO DE PROCESO:	Administrativo Financiero
		FECHA:	30/3/23
		CÓDIGO:	ETPMM-M02-CP-09
		VERSIÓN:	1
MACROPROCESO	Administrativo Financiero		
PROCESO	Compras Públicas		
SUBPROCESO	Plan anual de compras		
ACTIVIDAD	Emisión de Certificación PAC		
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD			
Proporcionar a las áreas requirentes de la Empresa Turística de Pichincha “Mitad del Mundo” EP (ETPMM-EP) los lineamientos para el procedimiento y generación de documentos que permitan la emisión de Certificación PAC.			
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD			
El alcance de este documento abarca el desarrollo de los lineamientos generales, la propuesta del procedimiento institucional y el flujo del proceso el cual será de cumplimiento obligatorio para todas las áreas que intervienen en la emisión de Certificación PAC.			
DISPARADOR			
Memorando de solicitud de Certificación PAC			
ENTRADAS			
Certificación POA Certificación presupuestaria Expediente completo del proceso de contratación			
PRODUCTOS/SERVICIOS DE LA ACTIVIDAD (SALIDAS)			
Certificación PAC			
CLIENTES		TIPO	
Áreas requirentes		Interno	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD			
Jefe de Compras Públicas			
INDICADORES DE LA ACTIVIDAD			
Denominación indicador	Eficacia de Emisión de Certificaciones PAC		
Forma de cálculo	No. Certificaciones emitidas/No. Certificaciones solicitadas		
Unidad de Medición	Porcentaje (%)		

 	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PAC		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	3 de 11
	Proceso	Compras Públicas	FECHA: 30 de marzo de 2023	
	Subproceso	Plan anual de compras		
Código de actividad	ETPMM-M02-CP-09			

Contenido

1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Definiciones	4
4. Desarrollo de la guía.....	4
4.1. Directrices generales.....	4
4.2. Directrices específicas	5
Procedimiento para emitir una Certificación PAC.....	5
Flujo de proceso y procedimiento institucional.....	8
5. Anexos.....	9
D1. Memorando de solicitud de Certificación PAC.....	9
D2. Certificación PAC.....	10
D3. Documento de devolución de trámite.....	11

	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PAC		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	4 de 11
	Proceso	Compras Públicas	FECHA: 30 de marzo de 2023	
	Subproceso	Plan anual de compras		
Código de actividad	ETPMM-M02-CP-09			

1. Objetivo

Proporcionar a las áreas responsables y requirentes de la Empresa Turística de Pichincha “Mitad del Mundo” EP (ETPMM-EP) los lineamientos para el procedimiento y generación de documentos que permitan la emisión de Certificación PAC.

2. Alcance

El alcance de este documento abarca el desarrollo de los lineamientos generales, la propuesta del procedimiento institucional y el flujo del proceso el cual será de cumplimiento obligatorio para todas las áreas que intervienen en la emisión de Certificación PAC.

3. Definiciones

Área requirente: es la coordinación, jefatura o unidad que programa y ejecuta el plan operativo anual y la proforma presupuestaria para conseguir el objetivo-meta mediante la consecución de proyectos, actividades y tareas.

CPC: Clasificación Central de Productos, es el resultado de la revisión programada de la estructura y desagregación de la CPC para asegurar la relevancia de la clasificación para la descripción de los productos que se encuentran actualmente en la economía.



Plan Anual de Contratación (PAC): corresponde a la planificación que elaboran las entidades contratantes para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales. 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 COMPRASPUBLICAS.

4. Desarrollo de la guía

La Jefatura de Planificación y Control de Gestión ha desarrollado las directrices generales y específicas, el procedimiento institucional y el diagrama de flujo del proceso, de manera que los usuarios cuenten con información suficiente para generar la documentación necesaria para la emisión de Certificación PAC.

4.1. Directrices generales

Para la aplicación del procedimiento para la emisión de Certificaciones PAC, se tomará en cuenta las siguientes directrices:

 	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PAC		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	5 de 11
	Proceso	Compras Públicas	FECHA: 30 de marzo de 2023	
	Subproceso	Plan anual de compras		
Código de actividad	ETPMM-M02-CP-09			



- Se emitirán Certificaciones PAC solamente para los casos en que la actividad y sus especificaciones consten en el PAC vigente a la fecha de la solicitud.
- Las Certificaciones PAC se emitirán solamente si su solicitud cuenta como archivos adjuntos el expediente completo del proceso (el expediente digital debe estar numerado y ordenado de manera cronológico).
- Se emitirán Certificaciones PAC para todos los procesos de contratación, (con excepción de los procedimientos de ínfima cuantía que no haya sido planificada, y en tal caso que no conste en el Plan Anual de Contrataciones PAC).
- La Jefatura de Compras Públicas será la encargada de la aplicación y seguimiento del presente instrumento.
- La Jefatura de Planificación y Control de Gestión será la encargada del seguimiento de la aplicación del presente instrumento.

4.2. Directrices específicas

Procedimiento para emitir una Certificación PAC



A continuación, se describe el procedimiento institucional para emitir una Certificación PAC, de acuerdo al diagrama de flujo y matriz de procedimiento que se encuentran en los siguientes apartados:

1. El área requirente revisa los requisitos previos a la Certificación PAC.
2. El área requirente solicita la Certificación PAC a la Jefatura de Compras Públicas, de acuerdo al documento D1.
3. La Jefatura de Compras Públicas recibe solicitud de Certificación PAC.
4. La Jefatura de Compras Públicas valida si el requerimiento se encuentra en el PAC y que las especificaciones consten en el PAC vigente.
5. En el caso de que el requerimiento sí se encuentre en el PAC y conforme las directrices del presente documento, la Jefatura de Compras Públicas elabora la Certificación PAC, de acuerdo al documento D2; caso contrario, procede con el Paso 9.
6. La Jefatura de Compras Públicas remite, vía correo electrónico, la Certificación PAC al área requirente.
7. El área requirente recibe Certificación PAC.
8. El área requirente continua con el proceso de Compras establecido y cierra la actividad de Certificación PAC.
9. En el caso de que el requerimiento no se encuentre en el PAC o dicha actividad difiera del registrado en el PAC vigente a la fecha de la solicitud, la Jefatura de Compras Públicas notifica al área requirente, de acuerdo al documento D3; caso contrario, procede con el Paso 5.
10. El área requirente analiza y solicita la Reforma PAC.
11. Se continua con el proceso ETPMM-M03-CP-10 – Reforma PAC.


 	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PAC		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	6 de 11
	Proceso	Compras Públicas	FECHA: 30 de marzo de 2023	
	Subproceso	Plan anual de compras		
Código de actividad	ETPMM-M02-CP-09			

La descripción de las tareas que se desarrollan para la actividad: **Emisión de Certificación PAC**, se consolidan en el siguiente procedimiento institucional:

Matriz de procedimiento para emitir Certificaciones PAC				
No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
1	Revisar requisitos previos a la Certificación PAC	Área requirente	El área requirente revisa los requisitos previos a la Certificación PAC.	
2	Solicitar Certificación PAC	Área requirente	El área requirente solicita la Certificación PAC.	D1: Memorando de solicitud de Certificación PAC
3	Recibir solicitud	Jefatura de Compras Públicas	La Jefatura de Compras Públicas recibe solicitud de Certificación PAC.	
4	Validar si el requerimiento se encuentra en el PAC	Jefatura de Compras Públicas	La Jefatura de Compras Públicas valida si el requerimiento se encuentra en el PAC.	
5	Elaborar la Certificación PAC	Jefatura de Compras Públicas	En el caso de que el requerimiento sí se encuentre en el PAC y conforme las directrices generales y específicas del presente documento, la Jefatura de Compras Públicas elabora la Certificación PAC; caso contrario, procede con el Paso 9.	D2: Certificación PAC
6	Remitir Certificación PAC al área requirente	Jefatura de Compras Públicas	La Jefatura de Compras Públicas remite, vía correo, electrónico la Certificación PAC al área requirente.	
7	Recibir Certificación PAC	Área requirente	El área requirente recibe Certificación PAC.	
8	Continuar con el proceso	Área requirente	El área requirente continua con el proceso.	
9	Notificar al área requirente	Jefatura de Compras Públicas	En el caso de que el requerimiento no se encuentre en el PAC y conforme las directrices generales y específicas del presente documento, la Jefatura de Compras Públicas notifica al área requirente; caso contrario, procede con el Paso 5.	D3: Documento de devolución de trámite

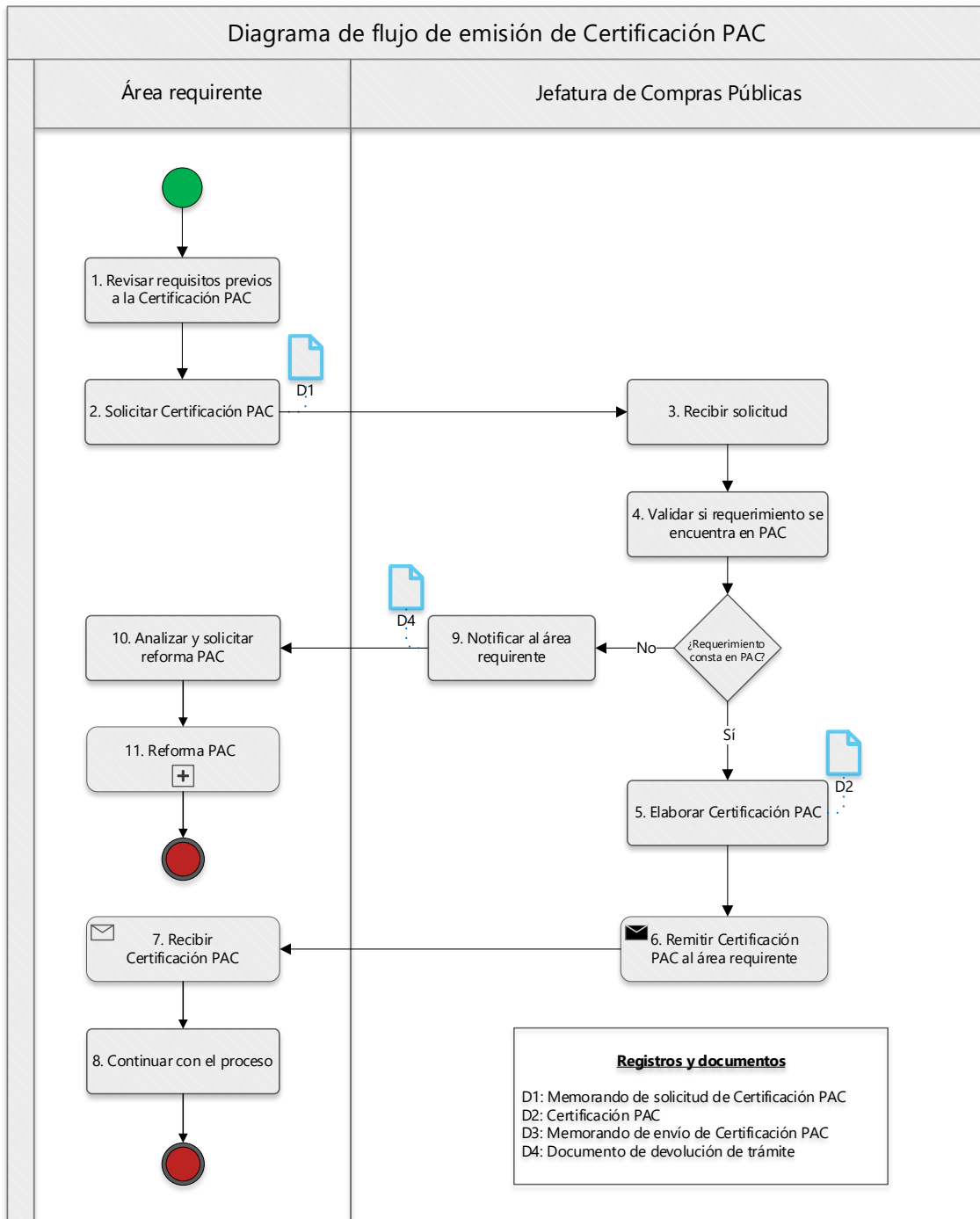
 	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PAC		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	7 de 11
	Proceso	Compras Públicas	FECHA: 30 de marzo de 2023	
	Subproceso	Plan anual de compras		
Código de actividad	ETPMM-M02-CP-09			



Matriz de procedimiento para emitir Certificaciones PAC				
No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
10	Analizar y solicitar reforma PAC	Área requirente	El área requirente analiza y solicita la Reforma PAC.	
11	Reforma PAC	Área requirente	Se continua con el proceso ETPMM-M03-CP-10 – Reforma PAC.	

	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PAC		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	8 de 11
	Proceso	Compras Públicas	FECHA: 30 de marzo de 2023	
Subproceso	Plan anual de compras			
Código de actividad	ETPMM-M02-CP-09			

Flujo de proceso y procedimiento institucional

La representación de los involucrados y la secuencia de las tareas requeridas para llevar a cabo la actividad de emisión de Certificación PAC se muestra en el siguiente diagrama de flujo de proceso:



 	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PAC		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	9 de 11
	Proceso	Compras Públicas	FECHA: 30 de marzo de 2023	
	Subproceso	Plan anual de compras		
Código de actividad	ETPMM-M02-CP-09			

5. Anexos

D1. Memorando de solicitud de Certificación PAC

Para: (insertar nombre del Jefe de Compras Públicas)
Jefe de Compras Públicas

Asunto: Solicitud de Certificación PAC para el proceso “(nombre del proceso)”

De mi consideración:

Con Memorando No. (insertar número de memorando y fecha con la que el área requirente solicitó al Gerente General la autorización de inicio de proceso), la (insertar el nombre del área requirente) solicitó al Gerente General de la ETPMM-EP: la autorización para llevar a cabo el proceso de Inicio de “(insertar nombre del proceso)”.



Mediante Memorando (insertar número de memorando y fecha con la que el Gerente General autorización el inicio de proceso), el Gerente General notificó al (insertar cargo del jefe/coordinador del área requirente) y Jefe de Compras Públicas: “Al respecto, me permito autorizar el inicio de procedimiento para “(insertar el nombre del proceso)”

Con estos antecedentes solicito a usted, dentro de sus competencias, la emisión de la certificación PAC para “(insertar el nombre del proceso)” Para el efecto se adjunta el expediente habilitante del proceso.

Atentamente,

(Escriba el nombre del Jefe/Coordinador)

Jefe / Coordinador del área requirente

 	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PAC		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	10 de 11
	Proceso	Compras Públicas	FECHA: 30 de marzo de 2023	
Subproceso	Plan anual de compras			
Código de actividad	ETPMM-M02-CP-09			

D2. Certificación PAC

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

CERTIFICACIÓN PAC

Nro. (insertar número de Certificación PAC)

Quito, (insertar fecha de emisión de Certificación PAC)

En cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art. 22 PLAN ANUAL DE CONTRATACION que establece. - *“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 (...)”*.

Una vez que se ha revisar el Plan Anual de Contratación PAC en el portal de Compras Públicas, me permito indicar que el proceso para la “(insertar nombre del proceso)”, Sí se encuentra registrado en el Plan Anual de Contratación de la ETPMM-EP, en el (insertar el número de trimestre) trimestre por un presupuesto referencial de USD (insertar el presupuesto referencial en números y letras) dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), mediante el procedimiento de (insertar el nombre del proceso mediante el cual fue registrado en el PAC).

(insertar captura de pantalla de la línea del PAC en la que se encuentra el proceso solicitado)

Particular que informo para los fines pertinentes.



Atentamente,

(inserte el nombre del Jefe de Compras Públicas)

Jefe de Compras Públicas

Empresa Turística de Pichincha “Mitad del Mundo” EP

Elaborado por:	Cargo:	Firma:
(inserte nombre del colaborador que elabora la Certificación PAC)	(inserte el cargo del colaborador que elabora la Certificación PAC)	(inserte la firma del colaborador que elabora la Certificación PAC)

 	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PAC		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	11 de 11
	Proceso	Compras Públicas	FECHA: 30 de marzo de 2023	
	Subproceso	Plan anual de compras		
Código de actividad	ETPMM-M02-CP-09			

D3. Documento de devolución de trámite

Para: (Escriba el nombre del Jefe/Coordinador quien solicita la Certificación POA)
Jefe / Coordinador del área requirente

Asunto: Devolución de trámite

De mi consideración:

En atención al Memorando Nro. (escriba el detalle del número de memorando y fecha), la (escriba el nombre del área requirente) solicita (detalle de la solicitud).

Pongo en su conocimiento que, una vez revisado el documento, éste no cumple con: (detalle las observaciones realizadas para que sean consideradas y subsanadas en una nueva solicitud de Certificación PAC).

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

(Escriba nombre del Jefe Financiero)
Jefe de Compras Públicas

Referencia:

- (Agregue el número de Memorando con el cual solicitan la certificación PAC)