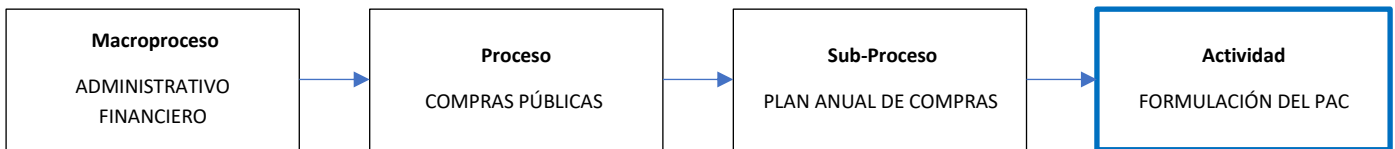

	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	1 de 15
	Proceso	Compras Públicas		FECHA: 30 de marzo de 2023
	Subproceso	Plan anual de compras		
Código de actividad	ETPMM-M02-CP-08			



PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA ACTIVIDAD: FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN



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 FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	2 de 15
	Proceso	Compras Públicas		FECHA: 30 de marzo de 2023
	Subproceso	Plan anual de compras		
Código de actividad	ETPMM-M02-CP-08			

FICHA METODOLÓGICA DE ACTIVIDAD: REFORMA PRESUPUESTARIA		TIPO DE PROCESO:	Administrativo Financiero
		FECHA:	30/3/2023
		CÓDIGO:	ETPMM-M02-CP-08
		VERSIÓN:	1
MACROPROCESO	Administrativo Financiero		
PROCESO	Compras Públicas		
SUBPROCESO	Plan anual de compras		
ACTIVIDAD	Formulación del 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 formulación del 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 formulación del PAC.			
DISPARADOR			
Pla Operativo Anual institucional aprobado			
ENTRADAS			
Plan Operativo Anual institucional aprobado			
PRODUCTOS/SERVICIOS DE LA ACTIVIDAD (SALIDAS)			
Plan Anual de Contratación aprobado mediante resolución			
CLIENTES		TIPO	
Áreas requirentes		Interno	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD			
Jefe de Compras Públicas			
INDICADORES DE LA ACTIVIDAD			
Denominación indicador	Fecha de aprobación de Plan Anual de Contratación		
Forma de cálculo	Fecha de aprobación del Plan Anual de Contratación deberá ser anterior al 15 de enero		
Unidad de Medición	Se mide con base a un cronograma estructurado por la Jefatura de Compras Públicas		

 	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	3 de 15
	Proceso	Compras Públicas	FECHA: 30 de marzo de 2023	
	Subproceso	Plan anual de compras		
Código de actividad	ETPMM-M02-CP-08			

Contenido

1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Definiciones	4
4. Desarrollo de la guía.....	4
4.1. Directrices generales.....	5
4.2. Directrices específicas	5
Procedimiento para realizar el PAC de la ETPMM-EP	5
Flujo de proceso y procedimiento institucional.....	7
5. Anexos.....	8
D2. Memorando de envío del POA a la Jefatura de Compras Públicas.....	8
D3. Matriz preliminar del PAC.....	9
D4. Borrador de resolución de aprobación del PAC.....	10
D5. Memorando de envío del PAC a Gerencia General	14
D8. Memorando de socialización del PAC.....	15

 	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	4 de 15
	Proceso	Compras Públicas	FECHA: 30 de marzo de 2023	
	Subproceso	Plan anual de compras		
Código de actividad	ETPMM-M02-CP-08			

1. Objetivo

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

3. Definiciones

Área requiriente: 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.

Plan Operativo Anual (POA): 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. Este instrumento contiene la totalidad de las tareas, actividades, proyectos y programas, así como, los indicadores correspondientes que permiten medir su cumplimiento para alcanzar los objetivos estratégicos de la empresa.

Sistema Oficial de Contratación del Estado (SOCE): es el sistema oficial definido por el SERCOP que hará de portal de compras públicas.

4. Desarrollo de la guía

	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	5 de 15
	Proceso	Compras Públicas	FECHA: 30 de marzo de 2023	
	Subproceso	Plan anual de compras		
Código de actividad	ETPMM-M02-CP-08			

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 formulación del PAC.

4.1. Directrices generales

Para la aplicación del procedimiento para elaborar la proforma presupuestaria, se tomará en cuenta las siguientes directrices:



- El Plan Operativo Anual en el que se basa la Jefatura de Compras Públicas para la elaboración del PAC deberá contar con la aprobación de la Gerencia General.
- El PAC será aprobado por la Gerencia General de la empresa.
- 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.
- La máxima autoridad o su delegado hasta el 15 de enero de cada año, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación PAC, que contendrá las adquisiciones relacionadas a los bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría que requieran las entidades contratantes en el año fiscal.
- La descripción detallada del objeto de contratación debe guardar concordancia con el código del clasificador central de productos, CPC; para que los proveedores puedan identificar las obras, bienes, servicios o consultoría a contratarse.

4.2. Directrices específicas

Procedimiento para realizar el PAC de la ETPMM-EP

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


1. Luego de concluir el proceso ETPMM-M03-PL-01 - **Formulación y aprobación del POA**, se obtiene el POA aprobado por Gerencia General, el cual constituye el elemento de entrada para iniciar la elaboración de la Proforma Presupuestaria de la ETPMM-EP.
2. La Jefatura de Planificación y Control de Gestión remite el POA a la Jefatura de Compras Públicas, de acuerdo al documento D2.
3. La Jefatura de Compras Públicas elabora la matriz del PAC y el borrador de resolución de aprobación del mismo, de acuerdo a los documentos D3 y D4, respectivamente.
4. La Coordinación Administrativa Financiera revisa el PAC propuesto por la Jefatura de Compras Públicas.

 	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	6 de 15
	Proceso	Compras Públicas	FECHA: 30 de marzo de 2023	
	Subproceso	Plan anual de compras		
Código de actividad	ETPMM-M02-CP-08			

5. La Coordinación Administrativa Financiera remite a la Gerencia General el PAC para su aprobación, de acuerdo al documento D5.
6. La Gerencia General recibe y revisa el PAC propuesto.
7. La Gerencia General suscribe resolución para aprobación del PAC.
8. La Jefatura de Compras Públicas publica el PAC en el SOCE.
9. La Jefatura de Compras Públicas socializa resolución de aprobación del PAC, de acuerdo al documento D6.

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

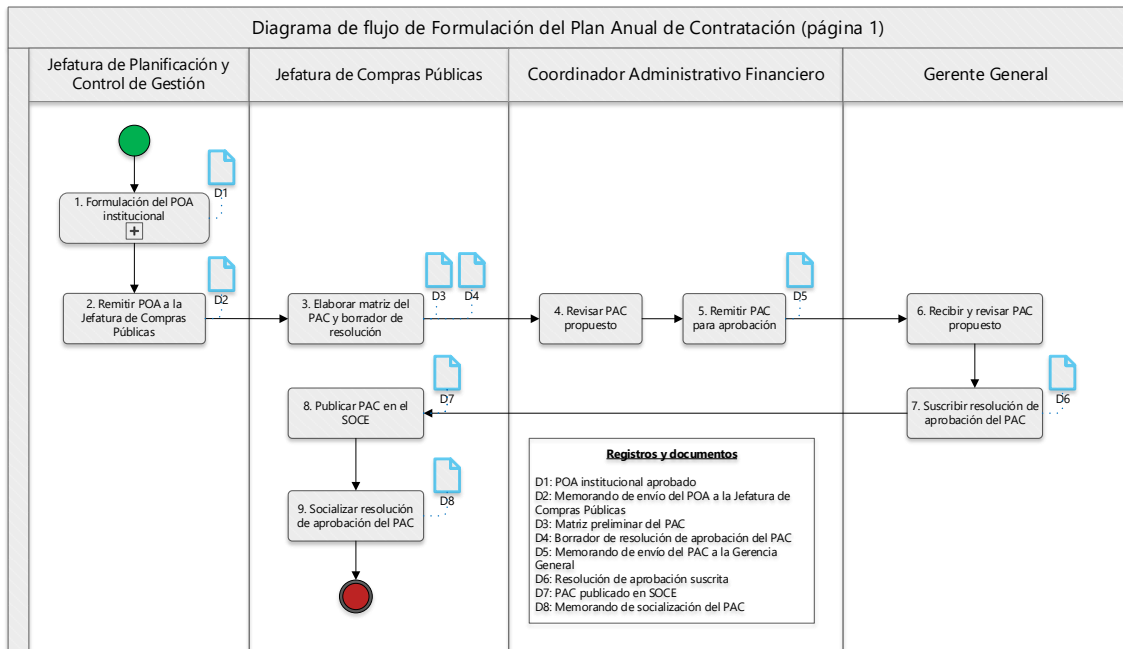
Matriz de procedimiento para formular el PAC				
No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
1	Formulación y aprobación del POA	Jefatura de Planificación y Control de Gestión	Luego de concluir el proceso ETPMM-M03-PL-01 - Formulación y aprobación del POA , se obtiene el POA aprobado por Gerencia General, el cual constituye el elemento de entrada para iniciar la formulación del PAC de la ETPMM-EP.	D1: POA institucional aprobado
2	Remitir POA a la Jefatura de Compras Públicas	Jefatura de Planificación y Control de Gestión	La Jefatura de Planificación y Control de Gestión remite el POA a la Jefatura de Compras Públicas.	D2: Memorando de envío del POA a la Jefatura de Compras Públicas
3	Elaborar matriz del PAC y borrador de resolución	Jefatura de Compras Públicas	La Jefatura de Compras Públicas elabora la matriz del PAC y el borrador de resolución de aprobación del PAC.	D3: Matriz preliminar del PAC D4: Borrador de resolución de aprobación del PAC
4	Revisar PAC propuesto	Coordinación Administrativa Financiera	La Coordinación Administrativa Financiera revisa el PAC propuesto por la Jefatura de Compras Públicas.	
5	Remitir PAC para aprobación	Coordinación Administrativa Financiera	La Coordinación Administrativa Financiera remite a la Gerencia General el PAC para su aprobación.	D5: Memorando de envío del PAC a Gerencia General
6	Recibir y revisar PAC propuesto	Gerencia General	La Gerencia General recibe y revisa el PAC propuesto.	
7	Suscribir resolución de aprobación del PAC	Gerencia General	La Gerencia General suscribe resolución para aprobación del PAC.	D7: Resolución de aprobación suscrita
8	Publicar PAC en el SOCE	Jefatura de Compras Públicas	La Jefatura de Planificación y Control de Gestión publica el PAC en el SOCE.	D8: PAC publicado en el SOCE



	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	7 de 15
	Proceso	Compras Públicas		
	Subproceso	Plan anual de compras		
	Código de actividad	ETPMM-M02-CP-08		
			FECHA: 30 de marzo de 2023	

Matriz de procedimiento para formular el PAC				
No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
9	Socializar resolución de aprobación del PAC	Jefatura de Compras Públicas	La Jefatura de Compras Públicas socializa resolución de aprobación del PAC.	D9: Memorando de socialización del PAC

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 formular el PAC se muestra en el siguiente diagrama de flujo de proceso:



 	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN		VERSIÓN	PÁGINA	
			1.0	8 de 15	
	Proceso	Compras Públicas		FECHA: 30 de marzo de 2023	
	Subproceso	Plan anual de compras			
Código de actividad	ETPMM-M02-CP-08				

5. Anexos

D2. Memorando de envío del POA a la Jefatura de Compras Públicas

Para: (Escriba el nombre del Jefe de Compras Públicas)
Jefe de Compras Públicas

(Escriba el nombre del Jefe Financiero)
Jefe Financiero

Asunto: POA aprobado por Gerencia General

De mi consideración:

La Resolución de Gerencia General Nro. GG-008-ETPMM-EP-2022 de fecha 30 de agosto de 2022, indica en su Artículo 1.- “Aprobar el “Procedimiento institucional para la formulación y aprobación del Plan Operativo Anual” que consta como anexo 1 y forma parte integrante de la presente resolución” Dicho procedimiento institucional (Anexo 1) ETPMM-M03-PL-01 en el numeral 16 establece que el POA debe ser aprobado por parte de la Gerencia de la ETPMM-EP.


Una vez que se ha aprobado el POA del presente ejercicio fiscal, me permito remitir éste a la Jefatura de Compras Públicas para que, de acuerdo a sus competencias, proceda con la elaboración del Plan Anual de Contratación dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente. Asimismo, a la Unidad Financiera a fin de que proceda con la elaboración del presupuesto institucional.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,



(insertar nombre del Jefe de Planificación y Control de Gestión)
Jefe de Planificación y Control de Gestión

Anexo:
POA del presente ejercicio fiscal.xls

	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	9 de 15
	Proceso	Compras Públicas		
	Subproceso	Plan anual de compras		
Código de actividad	ETPMM-M02-CP-08			FECHA: 30 de marzo de 2023

D3. Matriz preliminar del PAC

PLAN ANUAL DE COMPRAS																		
Por favor no modifique la estructura del archivo para subir al sistema Módulo Facilitador de la Contratación Pública																		
RUC_ENTIDAD		INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS																
INFORMACIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA																		
AÑO	PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CUENTA CONTABLE	CÓDIGO CATEGORÍA CPC A NIVEL 9	TIPO COMPRA (Bien, obras, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metro, litro etc)	COSTO UNITARIO (Dólares)	CUATRIMESTR E 1 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)	CUATRIMESTR E 2 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)	CUATRIMESTR E 3 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)	TIPO DE PRODUCTO (normalizado/ no normalizado)	CATÁLOGO O ELECTRÓNICO (sí/no)	PROCEDIMIENTO SUGERIDO (son los procedimientos de contratación)	FONDOS BID (sí/no)	NÚMERO CÓDIGO DE OPERACIÓN DEL PRESTAMO O BID	NÚMERO CÓDIGO DE PROYECTO O BID	TIPO DE REGIMEN (común, especial)	TIPO DE PRESUPUESTO (proyecto de inversión, gasto corriente)

 	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN		VERSIÓN	PÁGINA	
			1.0	10 de 15	
	Proceso	Compras Públicas		FECHA: 30 de marzo de 2023	
	Subproceso	Plan anual de compras			
Código de actividad	ETPMM-M02-CP-08				

D4. Borrador de resolución de aprobación del PAC

RESOLUCIÓN No. 01-PAC-ETPMM-EP-(inserte año)



(INSERTE NOMBRE DEL GERENTE GENERAL)

GERENTE GENERAL


EMPRESA TURÍSTICA DE PICHINCHA “MITAD DEL MUNDO” EP

Considerando:

- Que,** el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, incorpora entre las entidades del sector público a: “(...) 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.”;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;
- Que,** el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.”;
- Que,** el artículo 227 de la de la Carta Magna determina: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;
- Que,** el inciso segundo del artículo 275 de la Constitución de la Republica del Ecuador señala: “El Estado planificará el desarrollo del país para garantizar el ejercicio de los derechos, la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y los principios consagrados en la Constitución. La planificación propiciará la equidad social y territorial, promoverá la concertación, y será participativa, descentralizada, desconcentrada y transparente.”;

 	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN		VERSIÓN 1.0	PÁGINA 11 de 15
			Proceso Compras Públicas	
	Subproceso Plan anual de compras			
	Código de actividad ETPMM-M02-CP-08			

- Que,** el artículo 288 de la Norma Suprema Ecuatoriana indica: “Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.”;
- Que,** el artículo 315 de la Carta Magna, señala: “El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.”;
- Que,** el numeral 1 del artículo 5 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone: “1. Sujeción a la planificación. - La programación, formulación, aprobación, asignación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto General del Estado, los demás presupuestos de las entidades públicas y todos los recursos públicos, se sujetarán a los lineamientos de la planificación del desarrollo de todos los niveles de gobierno, en observancia a lo dispuesto en los artículos 280 y 293 de la Constitución de la República.”;
- Que,** el artículo 9 del Código ibidem señala: “Planificación del desarrollo. - La planificación del desarrollo se orienta hacia el cumplimiento de los derechos constitucionales, el régimen de desarrollo y el régimen del buen vivir, y garantiza el ordenamiento territorial (...).”;
- Que,** el artículo 11 de la Ley de Empresas Públicas desarrolla: “Deberes y atribuciones del Gerente General.- El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones: 7. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;”
- Que,** el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (en adelante LOSNCP), establece el Sistema Nacional de Contratación Pública 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, que realicen, entre otras, las entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo;
- Que,** el artículo 9 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en determina como objetivo prioritario en materia de contratación pública: “Mantener sujeción efectiva y permanente de la contratación pública con los sistemas de planificación y presupuestos del Gobierno central y de los organismos seccionales.”;

	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	12 de 15
	Proceso	Compras Públicas	FECHA: 30 de marzo de 2023	
	Subproceso	Plan anual de compras		
Código de actividad	ETPMM-M02-CP-08			


Que, el artículo 22 de la LOSNCP, establece sobre el Plan Anual de Contrataciones: *“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 COMPRASPUBLICAS. 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.”;*

Que, el artículo 43 del RGLOSNCP, dispone: *“Plan Anual de Contratación -PAC-Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación PAC, que contendrá las adquisiciones relacionadas a los bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría que requieran las entidades contratantes en el año fiscal, detallando la siguiente información: 1. Los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal; 2. Descripción detallada del objeto de contratación que guarde concordancia con el código del clasificador central de productos, CPC; 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.*

Los procesos de contratación deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa la obtención de la certificación de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesaria su modificación. Los formatos del PAC serán elaborados por el Servicio Nacional de Contratación Pública y publicados en el Portal COMPRASPÚBLICAS.

Las entidades contratantes podrán modificar el PAC, a través de una resolución administrativa debidamente motivada, siempre y cuando tales reformas obedezcan a una justificación técnica y económica, o por causas de caso fortuito o fuerza mayor debidamente sustentadas”;

Que, mediante Gaceta Oficial del GADPP No. 030-2019-2023 de fecha 16 de noviembre de 2020, se publica la Ordenanza Provincial No. 12-CPP-2020-2023, expedida en Sesión Ordinaria No. 017-2019-2023 del Pleno del Consejo Provincial de Pichincha el 30 de junio de 2020, a través de la cual en sus artículos 1 y 2, se sustituye a la Ordenanza Provincial No. 04, expedida por el H. Consejo Provincial de Pichincha y publicada en el Registro

	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	13 de 15
	Proceso	Compras Públicas	FECHA: 30 de marzo de 2023	
	Subproceso	Plan anual de compras		
Código de actividad	ETPMM-M02-CP-08			

Oficial 147 de 10 de marzo de 2010, constituyendo en su lugar la Empresa Turística de Pichincha “Mitad del Mundo” -EP;

Que, el literal e) del artículo 11 de la Ordenanza ibidem, desarrolla las atribuciones del Directorio de la ETPMM-EP, e indica: “Aprobar el Presupuesto General de la empresa y sus reformas y evaluar su ejecución.”;

(insertar como considerandos los antecedentes previos a la elaboración de la resolución, incluye: Creación de la empresa, nombramiento del Gerente General, documentación que ha servido como insumo para la elaboración del Plan Anual de Contratación).

EN EJERCICIO de las facultades que me confiere (insertar la normativa que habilita al Gerente General a emitir la presente resolución)

Resuelve:

(Inserte los artículos en los que se aprueba el PAC, dispone lo correspondiente a la Jefatura de Compras Públicas y áreas requirentes, ejecución, monitoreo, supervisión, cumplimiento y todo el articulado que considere pertinente).

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en la página institucional.

En todo lo no previsto en la presente Resolución se tomará en consideración lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y la Codificación de las Resoluciones del SERCOP.


COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. -

Dado en San Antonio de Pichincha, (insertar fecha).

(INSERTE NOMBRE DEL GERENTE GENERAL)

GERENTE GENERAL

EMPRESA TURÍSTICA DE PICHINCHA “MITAD DEL MUNDO” EP

	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	14 de 15
	Proceso	Compras Públicas		FECHA: 30 de marzo de 2023
	Subproceso	Plan anual de compras		
Código de actividad	ETPMM-M02-CP-08			

D5. Memorando de envío del PAC a Gerencia General

Para: (Escriba el nombre del Gerente General)
Gerente General

Asunto: **Plan Anual de Contratación para aprobación**

De mis consideraciones:

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Turística de Pichincha “Mitad del Mundo” – EP, emitido con Resolución de Directorio No. 03-DIR-ETPMM-EP-2021, señala como atribución y responsabilidad de la Coordinación Administrativa Financiera: “*Coordinar la formulación del Plan Anual de Contratación*”.

Para dar cumplimiento a esta atribución y responsabilidad, sírvase encontrar como archivo adjunto el Plan Anual de Contratación elaborado por la Jefatura de Compras Públicas conforme la atribución conferida por la Resolución No. 02-DIR-ETPMM-EP-2022 del 23 de marzo de 2022: “*Plan Anual de Contrataciones PAC, consolidado con las diferentes unidades ejecutoras (...)*”. Asimismo, se remite el borrador de Resolución para aprobación del PAC, para su consideración y suscripción.

Con sentimientos de distinguida consideración

Atentamente,



(insertar nombre del Coordinador Administrativo Financiero)

Coordinador Administrativo Financiero

Anexo:

PAC ETPMM-EP.xlsx

Borrador de resolución de aprobación del PAC

 	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN		VERSIÓN	PÁGINA	
			1.0	15 de 15	
	Proceso	Compras Públicas		FECHA: 30 de marzo de 2023	
	Subproceso	Plan anual de compras			
Código de actividad	ETPMM-M02-CP-08				

D8. Memorando de socialización del PAC

Para: (Inserte nombres y cargos de todas las áreas requirentes de la empresa)

Asunto: Notificación del Plan Anual de Contratación (inserte año)

Por medio del presente me permito informar que el día (fecha de publicación del PAC en el SOCE) se publicó en el Portal de Compras Públicas SOCE el Plan Anual de Contratación PAC 2023 de la Empresa Turística de Pichincha Mitad del Mundo EP, conforme lo establecido en el Artículo (inserte número de artículo) de la Resolución No. (inserte número y fecha de resolución de aprobación del PAC): "(inserte texto del artículo de aprobación del PAC)"

En este sentido la ejecución, monitoreo, supervisión y cumplimiento oportuno del Plan Anual de Contratación de la ETPMM-EP 20123, es responsabilidad de cada uno de los titulares de las coordinaciones y jefaturas que forman parte de la Empresa Turística de Pichincha "Mitad del Mundo" – EP, en el ámbito de sus respectivas competencias.

En caso de requerir modificaciones por necesidades institucionales al POA y dicha actividad afecte al Plan Anual de Contratación, este también deberá ser reformado de conformidad a lo previsto en el artículo 43 del RGLOSNC. "(...) Las entidades contratantes podrán modificar el PAC, a través de una resolución administrativa debidamente motivada, siempre y cuando tales reformas obedezcan a una justificación técnica y económica, o por causas de caso fortuito o fuerza mayor debidamente sustentadas." (lo subrayado me pertenece)

Particular que informo para los fines pertinentes.

Atentamente,

(inserte nombre del Jefe de Compras Públicas)

JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS

EMPRESA TURÍSTICA DE PICHINCHA "MITAD DEL MUNDO" EP

Anexos: RESOLUCIÓN No. 01-PAC-ETPMM-EP-2023
Anexo 1