



MANUAL DEL SUBPROCESO

REFORMAS AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN

*DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS*

JULIO 2020



ACTA FINAL DE APROBACIÓN

MANUAL DEL SUBPROCESO DE REFORMAS AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN

APROBACIÓN	CARGO	FECHA
Mgs. María Antonia Romero Vasconez	DIRECTORA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	31-07-2020
Ing. Lidia Maribel López Carrera	DIRECTORA NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS, ENCARGADA	31-07-2020
REVISIÓN TÉCNICA	CARGO	FECHA
Ing. Carlos Julio Aulestia Licto	SUBDIRECTOR NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	31-07-2020
Ing. Geovanna Alexandra Orejuela Medina	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMACIÓN Y PROYECTOS	31-07-2020
Ing. Diana Sofía Uquillas Erazo	SUBDIRECTORA NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS	31-07-2020
REVISIÓN DE ASESORÍA	CARGO	FECHA
Lic. Elena Ivonne Zambrano Melo	DIRECTORA NACIONAL DE PROCESOS	31-07-2020

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUBPROCESO DE REFORMAS AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 1.2	CÓD: GAD-P03-S05	FECHA: 31/07/2020	PÁG: 2 de 22

ELABORACIÓN	CARGO	FECHA
Ing. Jaime Christian Ulloa Robalino	OFICINISTA SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS	31-07-2020
Sra. Veronica Alexandra Álvarez Vasconez	OFICINISTA SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	31-07-2020
Ing. William Stalin Gutiérrez Almeida	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMACIÓN Y PROYECTOS	31-07-2020
Ing. Carla Mireya Vallejo Pazmiño	PLANIFICADORA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS	31-07-2020
DOCUMENTO DE APROBACIÓN		
IESS-DNPL-2020-1379-M	Respuesta a Memorando Nro. IESS-DNPR-2020-0375-M – Aprobación final del documento del subproceso de "Reformas al plan anual de Contratación"	
IESS-DNSC-2020-2368-M	Respuesta a Memorando Nro. IESS-DNPR-2020-0375-M – Aprobación final del documento del subproceso de "Reformas al plan anual de Contratación"	

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUBPROCESO DE REFORMAS AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 1.2	CÓD: GAD-P03-S05	FECHA: 31/07/2020	PÁG: 3 de 22

CONTROL DE CAMBIOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	DOCUMENTACIÓN OBSOLETA	APROBADO POR
Planificación de compras públicas	1.0	31-07-2018	Documento inicial	N/A	Ab. Carlos Alberto Vallejo Burneo Director General IESS Mgs. Santiago Galárraga Director Nacional de Planificación
Reformas al Plan Anual de Contratación	1.1	31-07-2019	Considerando que la metodología para la elaboración de la Programación Anual de la Planificación y el Plan Anual de Contratación se encuentran en construcción se mantiene únicamente el proceso de Reformas al Plan Anual de Contratación con la finalidad de dar agilidad a su implementación.	DNPL-DNPL-GPL-P01 Manual Planificación de compras públicas (versión 1.0)	Dr. Miguel Ángel Loja Llanos Director General IESS Ing. Freddy Marcelo Gallardo Tapia Director Nacional de Planificación
Reformas al Plan Anual de Contrataciones	1.2	31-07-2020	Se actualizan los roles del subproceso conforme disposición emitida por la Dirección General en la Resolución Administrativa Nro. IESS-DG-CT-004-2020-RFDQ	DNPL-DNPL-GPL-P01 Reformas al plan anual de contratación (Versión 1.1)	Mgs. María Antonia Romero Vasconez Directora Nacional de Planificación Lic. Elena Ivonne Zambrano Melo Directora Nacional de Procesos

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUBPROCESO DE REFORMAS AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 1.2	CÓD: GAD-P03-S05	FECHA: 31/07/2020	PÁG: 4 de 22

ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL SUBPROCESO	5
2. BASE LEGAL	6
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	6
4. DISPOSICIONES GENERALES	9
4.1. DIAGRAMA DE FLUJO	11
4.2. PROCEDIMIENTO PARA REFORMAS PAC	12
5. FORMATOS	22
6. ANEXOS	22

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUBPROCESO DE REFORMAS AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 1.2	CÓD: GAD-P03-S05	FECHA: 31/07/2020	PÁG: 5 de 22

1. IDENTIFICACIÓN DEL SUBPROCESO

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Reformas al Plan Anual de Contratación
TIPO DE SUBPROCESO	Adjetivo de Apoyo
RESPONSABLE(S) DEL SUBPROCESO	Dirección Nacional de Planificación Dirección Nacional de Servicios Corporativos
OBJETIVO GENERAL	Gestionar las reformas al Plan Anual de Contratación derivadas de los cambios a la programación inicial realizada por las unidades administrativas y establecimientos de salud del IESS.
ALCANCE	Desde identificar requerimientos de reforma al PAC hasta consolidar reporte de reformas PAC.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	El presente manual es de aplicación obligatoria para todas las unidades administrativas y establecimientos de salud del IESS a nivel nacional.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> Necesidad de reforma al Plan Anual de Contratación aprobado.
PRODUCTOS / SERVICIOS DEL SUBPROCESO	<ul style="list-style-type: none"> Reformas motivadas del Plan Anual de Contratación elaboradas.
TIPO DE CLIENTE	<p>Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección Nacional de Gestión Financiera. Subdirección Nacional de Compras Públicas. Unidades Administrativas. Establecimientos de Salud. <p>Externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> N/A

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUBPROCESO DE REFORMAS AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 1.2	CÓD: GAD-P03-S05	FECHA: 31/07/2020	PÁG: 6 de 22

2. BASE LEGAL

NORMATIVA	ARTÍCULO	VIGENCIA
Constitución de la República del Ecuador, Registro Oficial 449	Art. 288.	20/10/2008
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Registro Oficial Suplemento 395	Art. 22	04/08/2008
Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Registro Oficial Suplemento 588	Arts. 25 y 26	12/05/2009
Reforma integral al Reglamento Orgánico Funcional del IESS, Resolución C.D. 535, Registro Oficial Edición Especial 5, de fecha 01-06-2017	Numeral 5.6.1 , Literal f	6/05/2017
Resolución administrativa IESS-DG-CT-004-2020-RFDQ	Arts. 9, 10 y 11.	11/08/2020

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

TÉRMINO / ABREVIATURA	DEFINICIÓN
CPC	Clasificador Central de Productos del Portal de Compras Públicas.
Certificación PAC	Documento mediante el cual se determina la existencia del objeto de contratación en el Plan Anual de Contratación de la unidad requirente, que será emitido por la unidad responsable de ejecutar los procedimientos de contratación pública, en nivel central y desconcentrado.
Código PAP	Código único de caracteres alfanuméricos que identifica al aval o modificación PAP.

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUBPROCESO DE REFORMAS AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 1.2	CÓD: GAD-P03-S05	FECHA: 31/07/2020	PÁG: 7 de 22

DSGSIF	Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar.
PAC	Plan Anual de Contratación
Plan Anual de Contratación (PAC)	<p>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 (...).¹</p> <p>Es el instrumento que consolida todos los bienes, obras, servicios consultorías, planificados por una unidad administrativa o establecimiento de salud que aún no han sido adquiridos o contratados.</p>
Reemplazo de responsable de planificación en el nivel desconcentrado	Funcionario dentro de la misma dependencia que se encargará de las actividades propias del Responsable de Planificación en el nivel desconcentrado durante la ausencia del mismo por permiso imputable a vacación y/o imprevistos mayores a dos días hábiles.
Reforma al Plan Anual de Contratación	<p>Cambio o modificación que efectúa la unidad requirente del plan anual de contratación, mediante resolución motivada debidamente oficializada por el sistema de gestión documental Quipux. Cuando un procedimiento de contratación requiera de una reforma ésta deberá ser previa a la publicación del proceso en el portal de compras públicas, y se origina por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de precios unitarios y/o totales • Cambio de cantidad. • Cambio, inclusión o eliminación objeto de contratación. • Cambio en el tipo de adquisición • Cambio de CPC. • Cambio de tipo de procedimiento de contratación • Agrupación y/o desagrupación de objetos de contratación. • Cambio en el cuatrimestre programado de contratación. • Cambio de código y/o nombre de partidas presupuestarias.
Resolución Motivada	Documento emitido por la Dirección Nacional de Planificación o quién haga sus veces en los niveles desconcentrado para reformar el Plan Anual de Contratación mediante el sistema de Gestión Documental Quipux.

¹ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art. 22

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUBPROCESO DE REFORMAS AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 1.2	CÓD: GAD-P03-S05	FECHA: 31/07/2020	PÁG: 8 de 22

Responsable de compras públicas	Persona delegada para ejecutar los procedimientos de contratación pública en nivel desconcentrado.											
Responsable de planificación	Persona delegada para la atención de reformas al PAC <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4F81BD; color: white;"> <th style="text-align: center;">DEPENDENCIA EJECUTORA</th> <th style="text-align: center;">RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Establecimientos de Salud Nivel III</td> <td>Coordinador General de Planificación y Estadística del establecimiento de salud</td> </tr> <tr> <td>Establecimientos de Salud Nivel II</td> <td>Responsable de Planificación del establecimiento de salud</td> </tr> <tr> <td>Establecimientos de Salud Nivel I Dirección Provincial (Coordinaciones y/o Unidades) Coordinación y/o Unidad Provincial de los Seguros Especializados</td> <td rowspan="2">Responsable de la Unidad Provincial de Planificación</td> </tr> <tr> <td>Nivel Central y Seguros Especializados</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Dirección Nacional de Servicios Corporativos.</td> </tr> </tbody> </table>	DEPENDENCIA EJECUTORA	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	Establecimientos de Salud Nivel III	Coordinador General de Planificación y Estadística del establecimiento de salud	Establecimientos de Salud Nivel II	Responsable de Planificación del establecimiento de salud	Establecimientos de Salud Nivel I Dirección Provincial (Coordinaciones y/o Unidades) Coordinación y/o Unidad Provincial de los Seguros Especializados	Responsable de la Unidad Provincial de Planificación	Nivel Central y Seguros Especializados		Dirección Nacional de Servicios Corporativos.
DEPENDENCIA EJECUTORA	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN											
Establecimientos de Salud Nivel III	Coordinador General de Planificación y Estadística del establecimiento de salud											
Establecimientos de Salud Nivel II	Responsable de Planificación del establecimiento de salud											
Establecimientos de Salud Nivel I Dirección Provincial (Coordinaciones y/o Unidades) Coordinación y/o Unidad Provincial de los Seguros Especializados	Responsable de la Unidad Provincial de Planificación											
Nivel Central y Seguros Especializados												
	Dirección Nacional de Servicios Corporativos.											
SOCE	Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.											
Unidad Requirente	<p>Es la unidad que necesita la obra, el bien o servicio, incluyendo el de consultoría y que como fruto de esta necesidad plantea la reforma al Plan Anual de Contratación de ser preciso; caso contrario, emitirá la solicitud de contratación.</p> <p>Para el nivel central unidad requirente es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Nacionales • Direcciones de los Seguros Especializados. • Comisión Nacional de Apelaciones, Prosecretaría del Consejo Directivo, Auditoría Interna, Dirección Actuarial de Investigación y Estadística, Dirección Cooperación y Relaciones Internacionales. <p>Para nivel desconcentrado la unidad requirente es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Provincial • Coordinación / Unidad de Seguros Especializados (Que tengan asignación presupuestaria) • Establecimientos de Salud. 											

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUBPROCESO DE REFORMAS AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 1.2	CÓD: GAD-P03-S05	FECHA: 31/07/2020	PÁG: 9 de 22

4. DISPOSICIONES GENERALES

- Previo a iniciar un proceso de contratación se debe verificar que la necesidad conste en el PAC aprobado, de ser necesario debe solicitar una reforma al PAC, ya que en ningún caso la resolución motivada de reforma al PAC podrá ser posterior al inicio del proceso de contratación.
- Para la emisión de saldos PAC en nivel central, es la unidad requirente quien emite este documento.
- Para la emisión de saldos PAC en nivel desconcentrado, es el responsable de compras públicas quien emite este documento.
- Toda modificación/reforma presupuestaria debe ser solventada previo a la solicitud de Aval y/o modificación a la Programación Anual de la Planificación (PAP), por tanto al momento de la solicitud de reforma al Plan Anual de Contratación, la Unidad Administrativa o Establecimiento de Salud contará con los recursos disponibles en las partidas presupuestarias que intervienen en la reforma.
- La solicitud de reforma al PAC para procesos de contratación de obras, bienes, servicios o consultorías deben acatar lo dispuesto en las resoluciones del Consejo Directivo vigentes referentes a la restricción de gastos, así como también la resolución de aprobación del Presupuesto Anual Consolidado del IESS.
- La necesidad de modificación al Plan Anual de Contratación debe ser aprobada en los niveles desconcentrados de acuerdo a la tabla que se muestra a continuación:

DEPENDENCIA EJECUTORA	RESPONSABLE DE EMISIÓN DE REFORMA AL PAC
Establecimientos de Salud Nivel III	Coordinador General de Planificación y Estadística del establecimiento de salud
Establecimientos de Salud Nivel II	Responsable de Planificación del establecimiento de salud
Establecimientos de Salud Nivel I	Responsable de la Unidad Provincial de Planificación
Dirección Provincial (Coordinaciones y/o Unidades)	
Coordinación y/o Unidad Provincial de los Seguros Especializados	Dirección Nacional de Servicios Corporativos.
Nivel Central y Seguros Especializados	

- Para nivel central y seguros especializados, el Director/a Nacional de Planificación debe remitir la reforma elaborada a la Dirección Nacional de Servicios Corporativos en un plazo máximo de dos días laborables.

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUBPROCESO DE REFORMAS AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 1.2	CÓD: GAD-P03-S05	FECHA: 31/07/2020	PÁG: 10 de 22

- Los responsables de planificación en nivel desconcentrado y/o Directora Nacional de Servicios Corporativos, deben emitir la aprobación de reforma al PAC en un plazo máximo de 2 días laborables.
- Toda resolución motivada de reforma al PAC, debe ser dirigida a la Unidad Requirente con copia a la Dirección Nacional de Planificación y al Responsable de compras públicas, para su publicación inmediata en el SOCE.
- Los memorandos de solicitud de reforma al PAC y la emisión de resoluciones motivadas deberán ser efectuadas a través del sistema de gestión documental Quipux.
- La Subdirección Nacional de Compras Públicas o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, debe notificar la confirmación de la carga en el portal de compras públicas de la reforma al PAC a la Dirección Nacional de Planificación o a quien haga sus veces a nivel desconcentrado en un lapso no mayor a dos días hábiles, desde que recibe la reforma motivada.
- La unidad requirente es la responsable de realizar el seguimiento al responsable de compras públicas hasta evidenciar que haya realizado la actualización en el SOCE y en la matriz PAC.
- Los responsables de planificación en el nivel desconcentrado deben remitir la matriz de reformas PAC efectuadas, hasta el día 05 de cada mes a la Dirección Nacional de Planificación para su consolidación a nivel nacional.
- Cuando en el nivel desconcentrado el responsable de planificación se ausente por un lapso superior a los 2 días hábiles, por motivo de permiso o vacación tiene que remitir un memorando a la/s unidad/es requirente/s bajo su jurisdicción indicando quién será la persona encargada de la atención de reformas al PAC durante su ausencia (importante incluir nombres completos, correo electrónico institucional, teléfono de contacto). Con excepción de los Coordinadores de Planificación de los Hospitales de Tercer Nivel dado que al ser un cargo de nivel jerárquico superior la única forma de poder reemplazarlos es bajo una acción de personal (subrogación o encargo). Los directores provinciales y las máximas autoridades de los establecimientos de salud deben garantizar que en todo momento se cuente con una persona como reemplazo en caso de que el responsable de planificación se ausente, puesto que la Dirección Nacional de Planificación no asumirá tal responsabilidad.
- Cuando la necesidad de reforma al Plan Anual de Contratación obedezca a ítems de las partidas de medicamentos, dispositivos médicos, infraestructura sanitaria, equipamiento y mobiliario clínico, se debe analizar si requiere o no validación de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la misma para tal efecto.

RÚBRICAS



DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS

MANUAL DEL SUBPROCESO DE REFORMAS AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN

VERSIÓN: 1.2

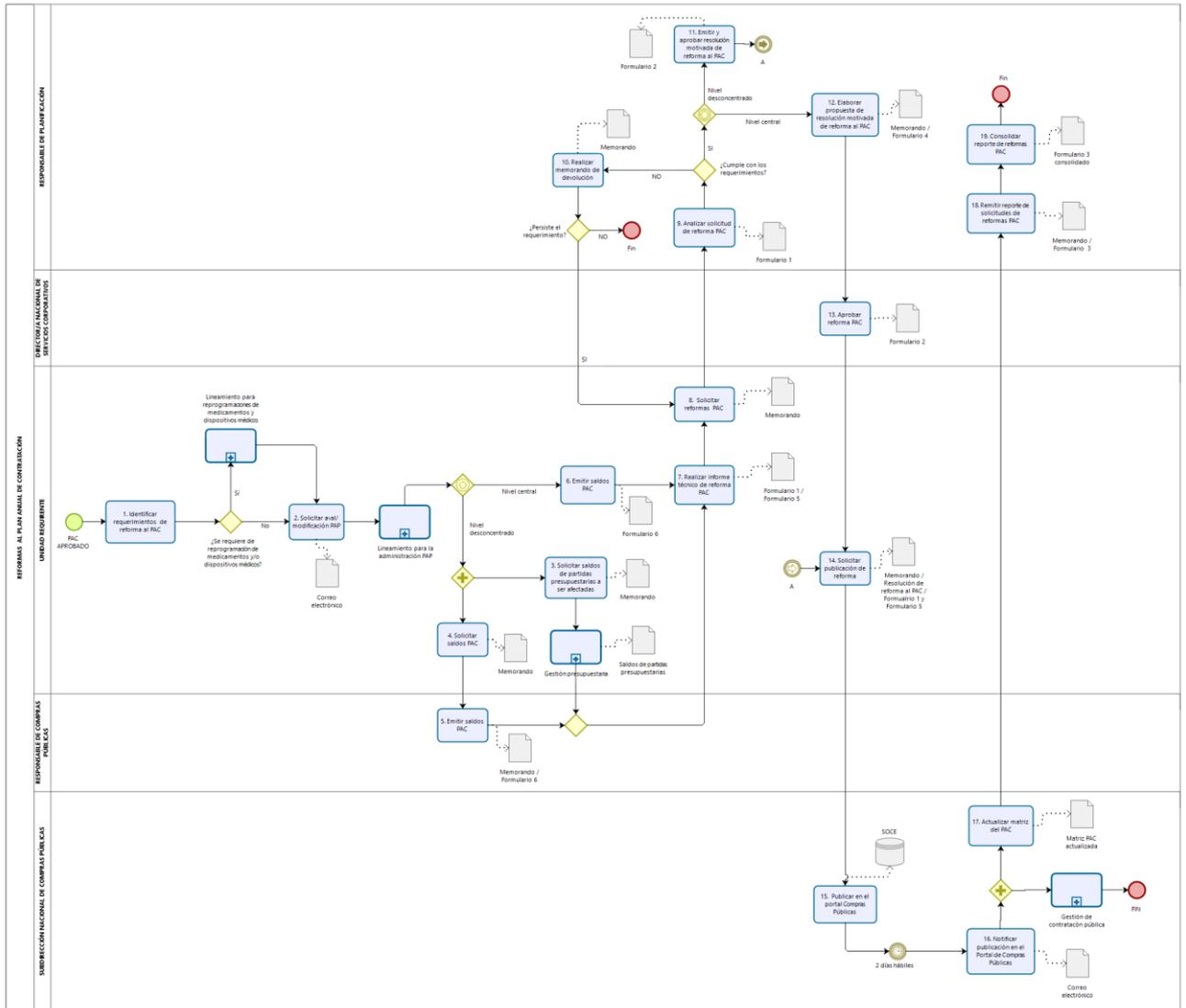
CÓD: GAD-P03-S05

FECHA: 31/07/2020

PÁG: 11 de 22

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

4.1. DIAGRAMA DE FLUJO



RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUBPROCESO DE REFORMAS AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 1.2	CÓD: GAD-P03-S05	FECHA: 31/07/2020	PÁG: 12 de 22

4.2. PROCEDIMIENTO PARA REFORMAS PAC

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS / SISTEMAS
INICIO				
1	Identificar requerimientos de reforma al PAC	Revisa el PAC (aprobado/actualizado), y compara el requerimiento real con el planificado, determina si es necesario incorporar ajustes, que permitan iniciar la gestión preparatoria para la adquisición de bienes, servicios, obras o consultoría, en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de cantidad. • Cambio, inclusión o eliminación objeto de contratación. • Cambio en el tipo de adquisición • Cambio de CPC. • Cambio de tipo de procedimiento de contratación • Agrupación y/o desagrupación de objetos de contratación. • Cambio en el cuatrimestre programado de contratación. • Cambio de código y/o nombre de partidas presupuestarias. 	Unidad requirente	
	¿Se requiere de reprogramación de medicamentos y/o dispositivos médicos?	SI: Continúa Lineamiento para reprogramaciones de medicamentos y dispositivos médicos NO: Continúa actividad Nro. 2	Unidad requirente	

RÚBRICAS



DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS

MANUAL DEL SUBPROCESO DE REFORMAS AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN

VERSIÓN: 1.2

CÓD: GAD-P03-S05

FECHA: 31/07/2020

PÁG: 13 de 22

	Lineamientos para el proceso de reprogramaciones de medicamentos y dispositivos médicos en las unidades de salud del IESS	Lineamiento no descrito en el presente documento, que tiene por objetivo determinar la cantidad de medicamentos que se requiere en base a métodos de estimación, considerando información histórica de consumos o estadísticas de servicio que garanticen un adecuado suministro para el grupo poblacional.	Unidad requirente	
2	Solicitar aval/modificación PAP	Mediante correo electrónico solicita al responsable de planificación a nivel central y/o desconcentrado la validación de que la actividad consta en la programación anual de planificación (PAP), caso contrario solicita la modificación para la inclusión o exclusión de la actividad en la PAP.	Unidad requirente	Correo electrónico
	Lineamiento para la administración de la programación anual de la planificación (PAP)	Lineamiento no descrito en el presente documento, que tiene por objetivo proporcionar una herramienta que contribuya en el mejoramiento de los productos y servicios institucionales de cada dependencia o establecimiento de salud bajo el concepto priorizar y optimizar los recursos en el IESS.		
	Compuerta basada en eventos	Nivel central: Continúa actividad Nro. 6 Nivel desconcentrado: Continúa compuerta paralela		

RÚBRICAS



DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS

MANUAL DEL SUBPROCESO DE REFORMAS AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN

VERSIÓN: 1.2

CÓD: GAD-P03-S05

FECHA: 31/07/2020

PÁG: 14 de 22

	Compuerta paralela	Continúa simultáneamente actividades Nro. 3 y Nro. 4		
3	Solicitar saldos de partidas presupuestarias a ser afectadas	<p>Identifica las partidas presupuestarias que intervienen en la reforma al PAC, mediante memorando solicita saldos de las partidas presupuestarias a ser afectadas, para constatar si cuenta o no con los recursos necesarios en la/las partida/s requerida/s.</p> <p>Nota: Esta actividad no aplica para Nivel Central de la Dirección General y los seguros especializados (Nivel Central), debido a que la Dirección Nacional de Planificación genera y anexa al trámite, el reporte de saldos de las partidas presupuestarias a ser afectadas considerando que cuenta con acceso al sistema presupuestario.</p>	Unidad requirente	Sistema de Gestión Documental Quipux (Memorando)
	Proceso de gestión presupuestaria	<p>Proceso no descrito en el presente documento, que tiene por objetivo administrar de manera continua y dinámica el presupuesto del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, mediante la programación, formulación, ejecución, control, evaluación, clausura y liquidación presupuestaria para registrar los ingresos/gastos del IESS.</p> <p>Continúa actividad Nro. 7</p>		Saldos de partidas presupuestarias

RÚBRICAS



DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS

MANUAL DEL SUBPROCESO DE REFORMAS AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN

VERSIÓN: 1.2

CÓD: GAD-P03-S05

FECHA: 31/07/2020

PÁG: 15 de 22

4	Solicitar saldos PAC	<p>Mediante memorando solicita confirmación de saldo/s actuales del/los objeto/s de contratación en el Plan Anual de Contratación.</p> <p>(Esta actividad aplica para nivel desconcentrado)</p>	Unidad requirente	Sistema de Gestión Documental Quipux (Memorando)
5	Emitir saldos PAC	<p>Mediante memorando señala el saldo PAC actuales del/los objeto/s de contratación en el Plan Anual de Contratación, considerando el formulario GAD-P03-S05-F06.</p> <p>Saldo PAC actual: Valor aprobado +/- reformas al PAC efectuadas.</p> <p>(Esta actividad aplica para nivel desconcentrado)</p> <p>Continúa actividad Nro. 7</p>	Responsable de compras públicas	<p>Sistema de Gestión Documental Quipux (Memorando)</p> <p>Formulario: GAD-P03-S05-F06 (Formulario para validación de saldos PAC)</p>
6	Emitir saldos PAC	<p>Emite la validación de saldos PAC actuales del/los objeto/s de contratación en el Plan Anual de Contratación considerando el formulario GAD-P03-S05-F06.</p> <p>Saldo PAC actual: Valor aprobado +/- reformas al PAC efectuadas.</p> <p>(Esta actividad aplica para nivel central)</p>	Unidad requirente	Formulario: GAD-P03-S05-F06 (Formulario para validación de saldos PAC)

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUBPROCESO DE REFORMAS AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 1.2	CÓD: GAD-P03-S05	FECHA: 31/07/2020	PÁG: 16 de 22

7	Realizar informe técnico de reforma PAC	Elabora informe técnico, considerando el Formulario: GAD-P03-S05-F01 (Informe técnico de reforma PAC) y Formulario: GAD-P03-S05-F05 (Matriz para solicitud de reforma PAC)	Unidad requirente	Formulario: GAD-P03-S05-F01 (Informe técnico de reforma PAC) Formulario: GAD-P03-S05-F05 (Matriz para solicitud de reforma PAC)
8	Solicitar reformas PAC	Mediante memorando solicita reformas al PAC y adjunta documentos habilitantes: <ul style="list-style-type: none"> • Formulario: GAD-P03-S05-F01 (Informe técnico de reforma PAC) • Formulario: GAD-P03-S05-F05 (Matriz para solicitud de reforma PAC) • Código PAP. (aval y/o modificación PAP) • Saldos de partidas presupuestarias a ser afectadas (aplica únicamente para nivel desconcentrado). • Formulario: GAD-P03-S05-F06 (Formulario para validación de saldos PAC) • Respuesta oficial de la DSGSIF (de ser el caso). 	Unidad requirente	Sistema de Gestión Documental Quipux (Memorando)

RÚBRICAS



DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS

MANUAL DEL SUBPROCESO DE REFORMAS AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN

VERSIÓN: 1.2

CÓD: GAD-P03-S05

FECHA: 31/07/2020

PÁG: 17 de 22

9	Analizar solicitud de reforma PAC	Revisa que la información contenida en la solicitud, informe técnico y matriz de reformas al PAC sea correcta y verifica que contenga todos los documentos habilitantes necesarios. Suscribe como responsable de la validación y de existir realiza observaciones.	Responsable de Planificación	Formulario: GAD-P03-S05-F01 (Informe Técnico Reforma PAC)
	¿Cumple con los requerimientos?	SI: Continúa compuerta basada en eventos. NO: Continúa actividad Nro. 10		
10	Realizar memorando de devolución	Mediante memorando, detalla observaciones por las cuales se devuelve el trámite de solicitud de Reformas al PAC.	Responsable de Planificación	Sistema de Gestión Documental Quipux (Memorando)
	¿Persiste el requerimiento?	SI: Regresa a la actividad Nro. 8 NO: Fin.	Responsable de Planificación	
	Compuerta basada en eventos	Nivel Desconcentrado: Continúa actividad Nro. 11 Nivel Central: Continúa actividad Nro. 12		
11	Emitir y aprobar resolución motivada de reforma al PAC	Elabora y suscribe resolución motivada de reforma al PAC, en la que se registra el número de memorando, la fecha de solicitud de reforma, la denominación de la máxima autoridad de la unidad requirente, el objeto del contrato y el valor.	Responsable de Planificación	Formulario: GAD-P03-S05-F02 (Resolución Motivada de reforma al PAC)

RÚBRICAS



DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS

MANUAL DEL SUBPROCESO DE REFORMAS AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN

VERSIÓN: 1.2

CÓD: GAD-P03-S05

FECHA: 31/07/2020

PÁG: 18 de 22

		<p>Dependiendo del caso se indica:</p> <p>-“que aumenta el valor total del Plan Anual de Contratación...”</p> <p>- “sin que afecte el valor total del Plan Anual de Contratación...”</p> <p>Se incorpora Matriz de reforma/s al PAC y dirección de correo electrónico del responsable de planificación para la confirmación de actualización del PAC en el SOCE.</p> <p>Continúa actividad Nro. 14</p>		
12	Elaborar propuesta de resolución motivada de reforma al PAC	Elabora memorando y adjunta la propuesta de resolución motivada y documentación habilitante para su aprobación de ser el caso.	Responsable de Planificación	<p>Sistema de Gestión Documental Quipux (Memorando)</p> <p>Formulario: GAD-P03-S05-F04 (Informe para elaboración de reforma al PAC)</p>

RÚBRICAS



DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS

MANUAL DEL SUBPROCESO DE REFORMAS AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN

VERSIÓN: 1.2

CÓD: GAD-P03-S05

FECHA: 31/07/2020

PÁG: 19 de 22

13	Aprobar reforma PAC	<p>Emite resolución motivada de reforma al PAC, en la que se registra el número de memorando, la fecha de solicitud de reforma, la denominación de la máxima autoridad de la unidad requirente, el objeto del contrato y el valor.</p> <p>Dependiendo del caso se indica:</p> <p>-“que aumenta el valor total del Plan Anual de Contratación...”</p> <p>- “sin que afecte el valor total del Plan Anual de Contratación...”</p> <p>El memorando debe ser remitido con copia a la unidad requirente, a la Dirección Nacional de Planificación y a la Subdirección Nacional de Compras Públicas.</p>	Director/a Nacional de Servicios Corporativos	Formulario: GAD-P03-S05- F02 (Resolución Motivada de reforma al PAC)
14	Solicitar publicación de reforma	<p>Viene de la actividad Nro. 11.</p> <p>Mediante memorando solicita a la Subdirección Nacional de Compras públicas (En los establecimientos de salud el memorando debe ser dirigido al responsable de compras públicas de cada establecimiento) la publicación de la reforma en el SOCE, para lo cual debe adjuntar al memorando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Resolución de reforma al PAC	Unidad requirente	Sistema de Gestión Documental Quipux (Memorando) Resolución de reforma al PAC Formulario: GAD-P03-S05- F01 (Informe técnico de reforma PAC) Formulario GAD- P03-S05-F05 (Matriz para

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUBPROCESO DE REFORMAS AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 1.2	CÓD: GAD-P03-S05	FECHA: 31/07/2020	PÁG: 20 de 22

		<ul style="list-style-type: none"> Formulario: GAD-P03-S05-F01 (Informe técnico de reforma PAC) Formulario GAD-P03-S05-F05 (Matriz para solicitud de reforma PAC) Código Aval PAP 		solicitud de reforma PAC)
15	Publicar en el portal Compras Públicas	<p>Actualiza el Plan Anual de Contratación, publica y anexa documentos de soporte.</p> <p>En los establecimientos de salud IESS, la publicación lo realiza el responsable de compras de cada establecimiento.</p>	Subdirección Nacional de Compras Públicas	SOCE
	Temporizador	Se establece un plazo máximo de 2 días laborables para comunicar que la Reforma al PAC ha sido publicada, contados a partir de la fecha de emisión de la Resolución motivada.	Subdirección Nacional de Compras Públicas	
16	Notificar publicación en el Portal de Compras Públicas	<p>Mediante correo electrónico comunica a la unidad requirente la actualización del Plan Anual de Contratación en el Portal de Compras Públicas adjuntando una captura de pantalla.</p> <p>En los establecimientos de salud IESS, la comunicación lo realiza el responsable de compras de cada establecimiento.</p>	Subdirección Nacional de Compras Públicas	Correo electrónico
	Compuerta paralela	Continúa simultáneamente actividad Nro. 17 y Proceso de Gestión de Contratación Pública.	Subdirección Nacional de Compras Públicas	

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUBPROCESO DE REFORMAS AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 1.2	CÓD: GAD-P03-S05	FECHA: 31/07/2020	PÁG: 21 de 22

17	Actualizar matriz del PAC	<p>Actualiza el PAC con las reformas publicadas, según los campos que hayan sido modificados.</p> <p>En los establecimientos de salud IESS, la actualización lo realiza el responsable de compras de cada establecimiento.</p>	Subdirección Nacional de Compras Públicas	Matriz PAC actualizada
	Proceso de Gestión de Contratación Pública	<p>Proceso no descrito en el presente documento, que tiene por objetivo establecer y difundir directrices de aplicación obligatoria, con la finalidad que las unidades administrativas y establecimientos de salud del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, cuenten con una herramienta estandarizada que servirá de base para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.</p> <p>Fin</p>		
18	Remitir reporte de solicitudes de reformas PAC	Hasta el día 05 del mes, envía a la Dirección Nacional de Planificación, mediante memorando el reporte de Reformas al PAC efectuadas de las unidades administrativas y/o establecimientos de salud bajo su jurisdicción.	Responsable de planificación	Sistema de Gestión documental Quipux (memorando) Formulario: GAD-P03-S05-F03 (Reporte Reformas al PAC Efectuadas)

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUBPROCESO DE REFORMAS AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 1.2	CÓD: GAD-P03-S05	FECHA: 31/07/2020	PÁG: 22 de 22

19	Consolidar reporte de reformas PAC	Unifica los reportes de reformas al PAC emitidas del nivel desconcentrado con los del nivel central y se remite una copia de este documento a la Dirección Nacional de Servicios Corporativos y a la Subdirección Nacional de Compras Públicas.	Responsable de planificación	Formulario: GAD-P03-S05-F03 (Reporte Reformas al PAC efectuadas) <i>Consolidado</i>
FIN				

5. FORMATOS

Código	Nombre del Formato
GAD-P03-S05-F01	Informe técnico de reforma PAC
GAD-P03-S05-F02	Resolución Motivada de Reforma al PAC
GAD-P03-S05-F03	Reporte de Reformas al PAC efectuadas
GAD-P03-S05-F04	Informe para elaboración de reforma al PAC
GAD-P03-S05-F05	Matriz para solicitud de reforma PAC
GAD-P03-S05-F06	Validación de saldos PAC

6. ANEXOS

Código	Nombre del Anexo
GAD-P03-S05-A01	Indicador de gestión del subproceso.

RÚBRICAS