

PROCESO:

## PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO



---

CLASIFICACIÓN: PÚBLICO

*“Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado.”*

Formato: PCA.10.04.FO.01 (V09) - mayo/2023

	<b>PROCESO: PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO</b>	Código: ABS.01
	Macroproceso (nivel 0): Gestión de Logística y Abastecimiento	Versión: 05

## HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambios realizados en el documento
1	Enero – 2011	Diseño de proceso H03.01 Planificación de Compras y Contrataciones Resolución <a href="#">P2011013</a>
2	Marzo – 2016	Actualización del proceso conforme al funcionamiento del EBS y lineamientos del SERCOP. Acta <a href="#">188</a>
3	Junio – 2016	El Plan Anual del Abastecimiento se lo realizará en base a la Proforma Presupuestaria que será entregada por el Área de Presupuesto, por lo que se actualiza las entradas del proceso y las etapas ABS.01.01 y ABS.01.02. Actualización del Alcance Actualización de las reglas: 5.1.1., 5.2.1., 5.2.2., 5.2.3., 5.2.4. y 5.3.1. Inclusión de las reglas del proceso: 5.1.2 y 5.4.1 Actualización del responsable de la actividad 03 de la etapa del proceso ABS.01.03. Actualización de la actividad 01 de la etapa del proceso ABS.01.04. Eliminación de la decisión “¿Modificación solicitada es factible?” en el subproceso <i>ABS.01.04: Gestionar requerimientos de modificación en el PAC.</i> Actualización de cargos conforme a la estructura vigente Acta <a href="#">234</a>
4	Octubre – 2023	Se actualiza el manual del proceso en el nuevo Formato: PCA.10.04.FO.01 (V09) - mayo/2023. Se elimina el subproceso <i>ABS.01.01: Revisar información y preparar formato Planificación Anual del Abastecimiento (PAA).</i> Se cambia la codificación y nombre del subproceso <i>Preparar y Consolidar necesidades; y generar PAC</i> del código ABS.01.02 al código ABS.01.01. y nombre <i>Preparación y consolidación de necesidades; generación del PAC.</i> Se cambia la codificación del subproceso <i>Aprobar y Publicar PAC;</i> del código ABS.01.03 al código ABS.01.02 y nombre <i>Aprobación y Publicación del PAC.</i> Se cambia la codificación del subproceso <i>Gestionar requerimientos de modificación en el PAC;</i> del código ABS.01.04 al código ABS.01.03 y nombre <i>Modificación al PAC.</i> Se cambia la codificación del subproceso <i>Evaluar Cumplimiento del PAC;</i> del código ABS.01.05 al código ABS.01.04 y nombre <i>Evaluación Cumplimiento del PAC.</i> Se actualizan los subprocesos a fin de dar concordancia con Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ABS.01.01 Preparar y Consolidar necesidades; y generar PAC</li> <li>• ABS.01.02 Aprobar y Publicar PAC</li> <li>• ABS.01.03 Gestionar requerimientos de modificación en el PAC</li> <li>• ABS.01.04 Evaluar Cumplimiento del PAC</li> </ul>
5	Septiembre - 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el glosario se agrega “Certificación de Constancia en PAC”. “SI” (solicitud interna) y “SOCE”, además, se elimina la definición de “Plan Nacional de Desarrollo”; se reemplaza la definición de “Plan Anual de Contratación” por la definición de “PAC”</li> <li>• Se actualiza la Regla General 2.2</li> <li>• En el numeral 3: se eliminan los “planes Institucionales” del Objetivo del proceso; se actualizan las entradas; y, se agregan productos /servicios al proceso: 5. Notificación de modificación PAC., 6. Memorando de respuesta al área requirente de certificación PAC y 7. Certificación Constancia PAC numerada</li> </ul>

**CLASIFICACIÓN: PÚBLICO**

**“Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado.”**

Formato: PCA.10.04.FO.01 (V09) - mayo/2023

	<b>PROCESO: PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b> ABS.01
	<b>Macroproceso (nivel 0):</b> Gestión de Logística y Abastecimiento	<b>Versión:</b> 05

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elimina el rol "Aprobador de modificaciones PAC" ya que se puede utilizar sólo el rol "Responsable PAC" que está ejecutado por el Gerente General o su delegado.</li> <li>• Se elimina la regla específica 7.1.1.2 y se renumera las subsiguientes.</li> <li>• Se incluye nueva regla 7.1.1.2 "La Jefatura de Planificación de Abastecimientos y Gestión de Proveedores, solicitará mediante correo electrónico a la Jefatura Corporativa de Planeación Financiera y Presupuesto de la Subgerencia de Finanzas, la proforma presupuestaria inicial planificada para el siguiente año fiscal y presupuesto plurianual".</li> <li>• Se elimina la regla 7.1.1.7 y se reenumeran las reglas subsiguientes</li> <li>• Se actualiza la regla 7.1.1.8 (en esta nueva versión corresponde a la 7.1.1.7)</li> <li>• En el numeral 7.1.2 información del subproceso, se actualizan las entradas</li> <li>• Se actualiza la actividad No. 1 del Subproceso 7.1.5</li> <li>• Se actualiza la regla 7.2.1.2.</li> <li>• Se actualizaron las actividades No. 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 del Subproceso 7.2.5. Se crea regla No. 9 en el mismo subproceso.</li> <li>• Se elimina la regla 7.3.1.6 y se reenumeran las subsiguientes</li> <li>• Se actualizan las reglas: 7.3.1.3, 7.3.1.4, 7.3.1.8, 7.3.1.9</li> <li>• Se actualizan las actividades 1, 4, 5, 12, 14, 15 del Suproceso 7.3.5</li> <li>• Se actualizan la regla: 7.4.1.1 (7.5.1.1 en la presente versión)</li> <li>• Se incluye el subproceso "ABS.01.04 Emisión de certificaciones de constancia en el Plan Anual de Contratación".</li> <li>• Se crea el formato "ABS.01.04.FO.02 Certificación de Constancia PAC"</li> <li>• Se renumera el subproceso "ABS.01.04 Evaluación Cumplimiento del PAC" a "ABS.01.05 Evaluación Cumplimiento del PAC".</li> <li>• Se cambia el código del formato "ABS.01.04.FO.01 Modificaciones Plan Anual de Contratación (año) de EP PETROECUADOR" a "ABS.01.03.FO.01 Modificaciones Plan Anual de Contratación (año) de EP PETROECUADOR"</li> <li>• Modificación de los diagramas de flujo.</li> </ul>



**PROCESO: PLANIFICACIÓN DEL  
ABASTECIMIENTO**

Código: ABS.01

Fecha:  
septiembre - 2024

Versión: 05

**ÍNDICE**

<b>HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>2</b>
<b>1 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS .....</b>	<b>5</b>
<b>2 REGLAS GENERALES DEL PROCESO.....</b>	<b>6</b>
<b>3 INFORMACIÓN DEL PROCESO .....</b>	<b>6</b>
<b>4 EQUIVALENCIA ENTRE ROLES DE PROCESO Y CARGOS FUNCIONALES.....</b>	<b>7</b>
<b>5 ETAPAS DEL PROCESO (DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO).....</b>	<b>8</b>
<b>6 INDICADORES DEL PROCESO .....</b>	<b>9</b>
<b>7 DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS.....</b>	<b>9</b>
7.1 ABS.01.01 PREPARACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE NECESIDADES; Y GENERACIÓN DEL PAC .....	9
7.1.1 Reglas específicas del subproceso.....	9
7.1.2 Información del Subproceso .....	10
7.1.3 Controles del Subproceso.....	11
7.1.4 Diagrama de Flujo del Subproceso.....	12
7.1.5 Actividades del Subproceso.....	13
7.2 ABS.01.02 APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PAC. ....	14
7.2.1 Reglas específicas del subproceso.....	14
7.2.2 Información del Subproceso .....	15
7.2.3 Controles del Subproceso.....	15
7.2.4 Diagrama de Flujo del Subproceso.....	16
7.2.5 Actividades del Subproceso.....	17
7.3 ABS.01.03 MODIFICACIÓN AL PAC .....	17
7.3.1 Reglas específicas del subproceso.....	17
7.3.2 Información del Subproceso .....	19
7.3.3 Controles del Subproceso.....	19
7.3.4 Diagrama de Flujo del Subproceso.....	20
7.3.5 Actividades del Subproceso.....	21
7.4 ABS.01.04 EMISIÓN DE CERTIFICACIONES DE CONSTANCIA EN EL PAC.....	22
7.4.1 Reglas específicas del subproceso.....	22
7.4.2 Información del Subproceso .....	22
7.4.3 Controles del Subproceso.....	23
7.4.4 Diagrama de Flujo del Subproceso.....	24
7.4.5 Actividades del Subproceso.....	25
7.5 ABS.01.05 EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO DEL PAC.....	26
7.5.1 Reglas específicas del subproceso.....	26
7.5.2 Información del Subproceso .....	26
7.5.3 Controles del Subproceso.....	26
7.5.4 Diagrama de Flujo del Subproceso.....	27
7.5.5 Actividades del Subproceso.....	28
<b>8 REFERENCIAS Y FORMATOS.....</b>	<b>28</b>
<b>9 ACTA DE APROBACIÓN.....</b>	<b>29</b>

**CLASIFICACIÓN: PÚBLICO**

**“Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado.”**

Formato: PCA.10.04.FO.01 (V09) - mayo/2023

	<b>PROCESO: PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO</b>	Código: ABS.01
		Fecha: septiembre - 2024
		Versión: 05

## 1 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Para efectos de aplicación del presente Manual de Proceso se considerarán las siguientes definiciones:

**Área Requirente.** - Se entenderá por Área Requirente a la Unidad de la estructura organizacional de la EP PETROECUADOR (Unidad, Área, Jefatura, Coordinación, Gerencia, Subgerencia), del cual se deriva la necesidad o requerimiento de contratación y/o uso, representada por su titular según corresponda, facultado para solicitar la autorización de inicio de un proceso de contratación.

**Certificación Presupuestaria.** - Documento en el que consta la designación del programa y partida presupuestaria con el cargo al cual se efectuarán los pagos derivados de la Contratación.

**Certificación de Constancia en PAC.-** Documento que muestra la información relevante de una línea del Plan Anual de Contratación vigente, considerando la información publicada en el SOCE del SERCOP a la fecha de emisión del documento.

**EBS-ERP.** - Sistema de información integrado para el manejo operativo y financiero de la empresa utilizado por las Unidades de Negocio o Unidades Orgánicas de EP PETROECUADOR (a excepción de la Gerencia de Exploración y Producción).

**Estudio de Mercado.** - Es un proceso sistemático de recolección y análisis de datos e información acerca de los clientes, competidores y el mercado, elaborado por el Área Requirente, que servirá de fuente de información para el establecimiento del presupuesto referencial.

**PAC .-** Plan Anual de Contratación, es la planificación anual que debe realizar toda entidad contratante, para realizar la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías necesarias para desarrollar y cumplir con sus actividades de manera eficiente con el fin de cumplir sus metas institucionales.

**Presupuesto Referencial.** - Valor estimado de la contratación, establecido por el área requirente a través de un estudio de mercado u otro método.

**Proyección de consumo.** - Necesidad total de material que el área requirente requiere consumir durante un periodo de tiempo de 12 meses; para ejecutar sus operaciones en una o varias organizaciones, en base a la frecuencia de su programación de trabajo.

**SERCOP.** - Servicio Nacional de Contratación Pública, es el órgano técnico rector de la contratación pública.

**SOCE.-** Sistema Oficial de Contratación Pública

**SIC.** - Solicitud Interna de Compra, necesaria para iniciar un proceso de contratación. Generada en el EBS/ERP.

**CLASIFICACIÓN: PÚBLICO**

*“Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado.”*

Formato: PCA.10.04.FO.01 (V09) - mayo/2023

	<b>PROCESO: PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO</b>	Código: ABS.01
		Fecha: septiembre - 2024
		Versión: 05

SI.- Solicitud Interna / Requisición de Compra generada en el ERP Oracle EX PAM

## 2 REGLAS GENERALES DEL PROCESO

- 2.1 La Jefatura de Planificación de Abastecimientos de la Subgerencia de Logística y Abastecimiento es responsable de la elaboración, publicación y modificación del Plan Anual de Contratación (PAC) de la EP Petroecuador, así como de la evaluación permanente de la planificación de los procesos de contratación. El proceso se realiza considerando la normativa expresa de la Contraloría General del Estado, correspondiente a las “Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos”, numeral 406-03 relacionado con el Capítulo de Contratación de este marco normativo, publicada en el Registro Oficial 257 de 27 febrero 2023.
- 2.2 El Plan Anual de Contratación de la EP Petroecuador, comprende la planificación y programación de las necesidades de todas las áreas requirentes de las obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría para la contratación bajo normativa del SERCOP proyectadas para el año fiscal correspondiente.

## 3 INFORMACIÓN DEL PROCESO

<b>Proceso:</b>	<b>PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO</b>
<b>Código del Proceso:</b>	<b>ABS.01</b>
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO:</b> Gestionar de forma oportuna la elaboración, aprobación y publicación del PAC empresarial basado en las necesidades de las Áreas Requirentes, y realizar su evaluación al cumplimiento para la toma de decisiones.</p> <p><b>ALCANCE:</b> <b>Desde:</b> Preparación y consolidación de necesidades; generación del PAC. <b>Hasta:</b> Evaluación Cumplimiento del PAC.</p> <p><b>ÁMBITO DE APLICACIÓN:</b> Todas las áreas de la empresa que requieren procesos de contratación amparados en la Ley y el Reglamento del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa de entes rectores de la materia.</li> <li>2. Proforma Presupuestaria EPP</li> <li>3. Programación Plurianual</li> <li>4. Memorandos emitidos por las Áreas Requirentes, que planifican efectuar procesos de contratación en el siguiente periodo fiscal.</li> <li>5. Necesidad del Área Requirente de modificar PAC.</li> <li>6. Requerimiento de Certificación de constancia PAC.</li> </ol>

**CLASIFICACIÓN: PÚBLICO**

*“Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado.”*

	<b>PROCESO: PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO</b>	Código: ABS.01
		Fecha: septiembre - 2024
		Versión: 05

	<b>SUBPROCESOS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ABS.01.01 Preparación y Consolidación de Necesidades; y Generación del PAC</li> <li>2. ABS.01.02 Aprobación y Publicación del PAC</li> <li>3. ABS.01.03 Modificación al PAC</li> <li>4. ABS.01.04 Emisión de Certificaciones de Constancia en el PAC</li> <li>5. ABS.01.05 Evaluación Cumplimiento del PAC</li> </ol>
<b>Productos/Servicios del Proceso:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Anual de Contratación consolidado</li> <li>2. Plan Anual de Contratación publicado.</li> <li>3. Circular de publicación de PAC.</li> <li>4. Plan Anual de Contratación modificado.</li> <li>5. Notificación de modificación PAC.</li> <li>6. Memorando de respuesta al área requirente de certificación PAC</li> <li>7. Certificación Constancia PAC numerada</li> <li>8. Reporte de Ejecución PAC</li> </ol>
<b>Tipo de Proceso:</b>	Adjetivo.
<b>Responsable del Proceso</b>	Subgerente de Logística y Abastecimiento.
<b>Tipo de cliente:</b>	Interno.
<b>Marco Legal:</b>	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública - SNCP Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

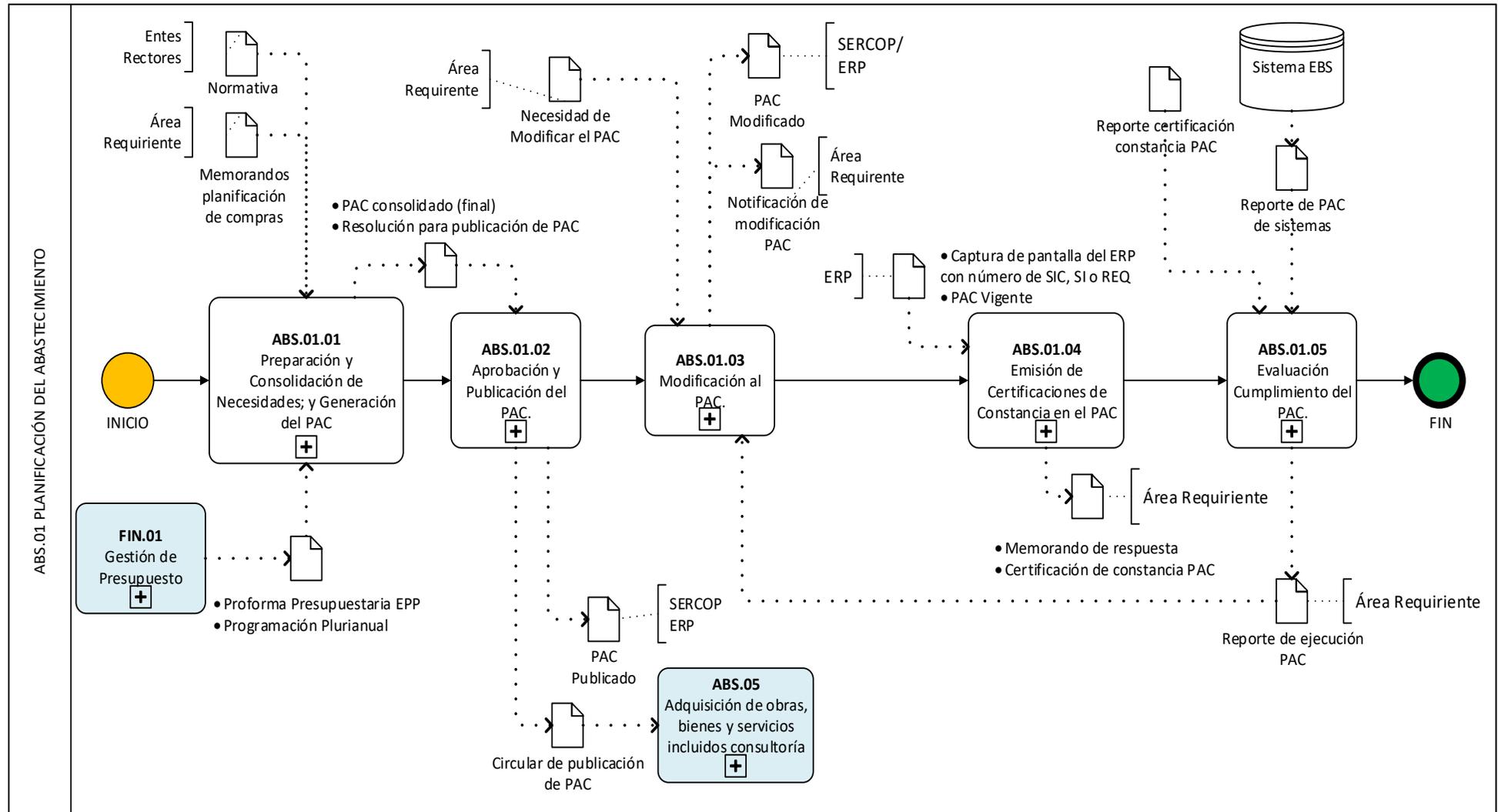
#### 4 EQUIVALENCIA ENTRE ROLES DE PROCESO Y CARGOS FUNCIONALES

No.	Roles en el proceso	Cargos funcionales
1.	Responsable PAC	Gerente General o su delegado
2.	Administrador PAC	Jefe de Planificación de Abastecimientos y Gestión de Proveedores
3.	Área Requirente	Áreas de la EP PETROECUADOR que requieran planear su abastecimiento o modificar el PAC
4.	Planificador del Abastecimiento	Analista de la Jefatura de Planificación de Abastecimientos y Gestión de Proveedores
5.	Responsable de Logística y Abastecimiento	Subgerente de Logística y Abastecimiento
6.	SYSADMIN	Administrador del sistema EBS / ERP asignado

**CLASIFICACIÓN: PÚBLICO**

*“Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado.”*

**5 ETAPAS DEL PROCESO (DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO)**



**CLASIFICACIÓN: PÚBLICO**

*"Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado."*

	<b>PROCESO: PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO</b>	Código: ABS.01
		Fecha: septiembre - 2024
		Versión: 05

## 6 INDICADORES DEL PROCESO

Nº	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición
1	Porcentaje de Ejecución del Plan Anual de Contratación	# líneas ejecutadas / # líneas planificadas	%	Jefe de Planificación de Abastecimientos y Gestión de Proveedores	Reportes de Ejecución del PAC	Cuatrimestral

\* Para evaluación de cumplimiento de una línea planificada, se considera que la misma se encuentra ejecutada una vez que la línea ha sido asociada a un proceso de contratación, dado que el PAC corresponde a un habilitante para el inicio de los procesos de contratación.

## 7 DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

### 7.1 ABS.01.01 PREPARACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE NECESIDADES; Y GENERACIÓN DEL PAC

#### 7.1.1 Reglas específicas del subproceso

- 7.1.1.1 El Responsable del PAC (Plan Anual de Contratación), establecerá el plazo máximo para que las áreas requirentes presenten sus necesidades de obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría, a la Máxima Autoridad de Logística y Abastecimiento; considerando el plazo máximo de publicación del PAC establecido en la LOSNCP y su Reglamento.
- 7.1.1.2 La Jefatura de Planificación de Abastecimientos y Gestión de Proveedores, solicitará mediante correo electrónico a la Jefatura Corporativa de Planeación Financiera y Presupuesto de la Subgerencia de Finanzas, la proforma presupuestaria inicial planificada para el siguiente año fiscal y presupuesto plurianual.
- 7.1.1.3 La Jefatura de Planificación de Abastecimientos y Gestión de Proveedores con base a la información de la Proforma Presupuestaria y Plurianual proporcionada por la Subgerencia de Finanzas y en coordinación con las áreas requirentes elaborará el Plan Anual de Contratación - PAC, donde se preverá las obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría, que se requieren contratar durante el ejercicio fiscal y en concordancia con la disponibilidad presupuestaria.
- 7.1.1.4 Las Áreas Requirentes deberán canalizar a través de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación los requerimientos de equipos de computación, comunicaciones y electrónicos; licencias y paquetes informáticos.
- 7.1.1.5 Los requerimientos de readecuaciones, obras nuevas, mobiliario, vehículos livianos, mantenimiento de vehículos livianos y edificaciones, deberán ser enviados por las áreas requirentes a la Jefatura Corporativa de Servicios Administrativos.
- 7.1.1.6 Los requerimientos de bienes para reabastecimiento de stock de bodega, deberán ser enviados por las áreas requirentes al Jefe Zonal de Bodegas, para el análisis y consolidación de estos requerimientos (solamente procesos a contratarse bajo normativa SERCOP, por lo tanto, no aplica para áreas requirentes de la Gerencia

	<b>PROCESO: PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO</b>	Código: ABS.01
		Fecha: septiembre - 2024
		Versión: 05

de Exploración y Producción). Las cantidades de los bienes a reportar a Logística y Bodegas deberán ser justificadas técnicamente (NCI 406-02).

7.1.1.7 En el Plan Anual de Contrataciones constarán todas las necesidades de obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría, independiente de su monto y tipo de procedimiento a aplicarse, observando las siguientes directrices:

- No deberán constar las contrataciones amparadas en una Resolución de Declaratoria de Emergencia, adquisición de bienes inmuebles ni procesos a iniciarse por ínfima cuantía.
- No deberá constar el pago de Servicios Básicos, Remuneraciones o Impuestos.
- Para el caso de contrataciones plurianuales, se debe considerar el monto total de la contratación, aunque los pagos a efectuarse se prolonguen a más de un periodo fiscal.
- En el Plan Anual de Contrataciones no deberán constar Contratos Complementarios.

7.1.1.8 La Jefatura de Planificación de Abastecimientos y Gestión de Proveedores, consolidará todos los requerimientos remitidos hasta la fecha establecida para el efecto, considerando la normativa vigente del SERCOP.

## 7.1.2 Información del Subproceso

<b>Subproceso:</b>	<b>PREPARACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE NECESIDADES; Y GENERACIÓN DEL PAC</b>
<b>Código del Subproceso:</b>	<b>ABS.01.01</b>
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO:</b> Identificar las necesidades de contrataciones en aplicación de la normativa SERCOP de la EP Petroecuador y plasmarlas en el PAC.</p> <p><b>ALCANCE:</b> <b>Desde:</b> Emitir las directrices para la elaboración del PAC de la empresa. <b>Hasta:</b> Informar a la máxima autoridad de la empresa o a su respectivo delegado, la generación del PAC empresarial para su respectiva revisión y aprobación.</p> <p><b>ÁMBITO DE APLICACIÓN:</b> Todas las áreas de la empresa.</p> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa de entes rectores de la materia.</li> <li>2. Proforma Presupuestaria EPP,</li> <li>3. Programación Plurianual</li> <li>4. Memorandos emitidos por las Áreas Requirientes, que planifican efectuar procesos de contratación en el siguiente periodo fiscal.</li> </ol>
<b>Productos/Servicios del Subproceso:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Anual de Contratación consolidado.</li> </ol>

**CLASIFICACIÓN: PÚBLICO**

*“Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado.”*

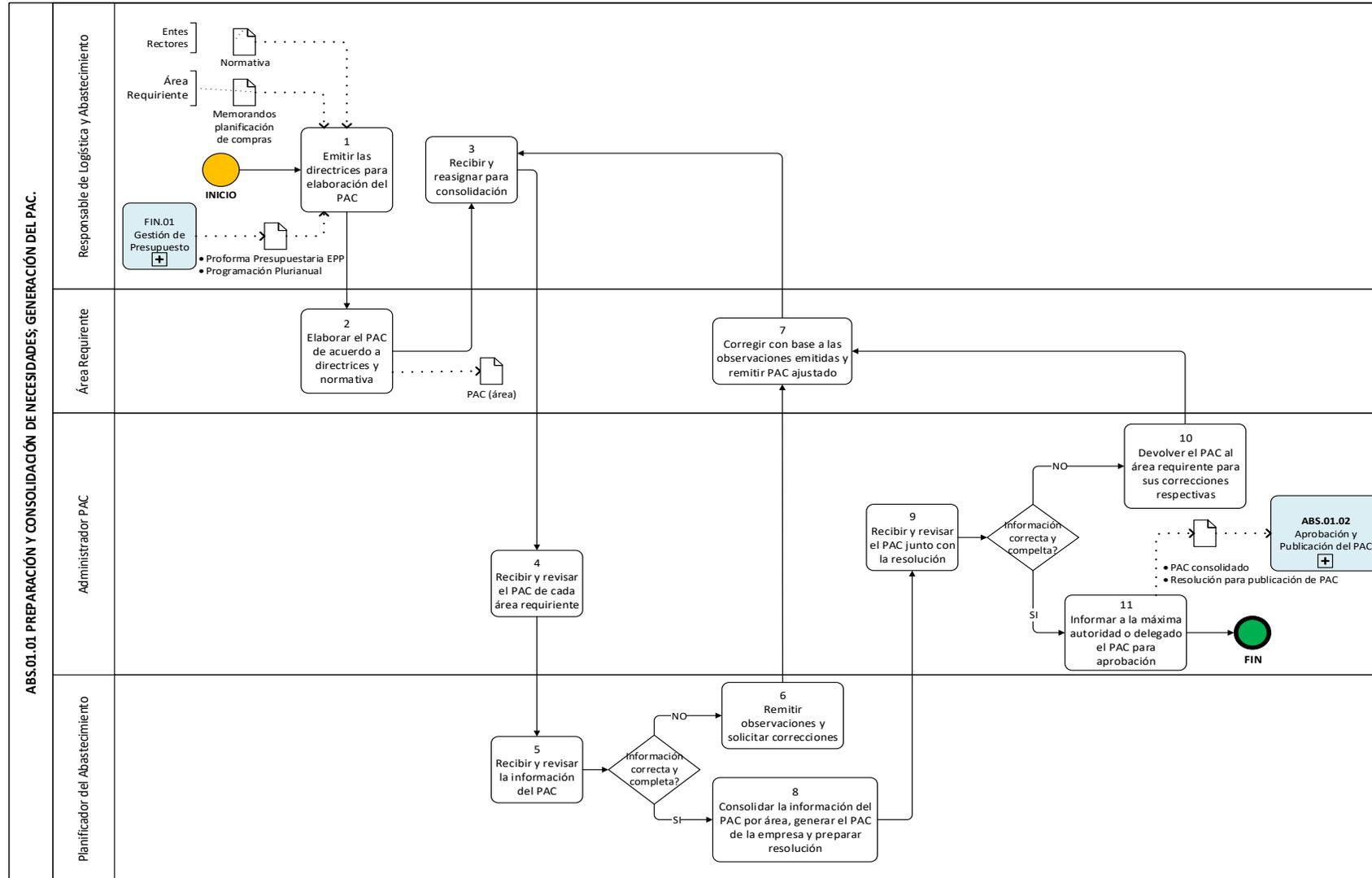
	<b>PROCESO: PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b> ABS.01
		<b>Fecha:</b> septiembre - 2024
		<b>Versión:</b> 05

<b>Responsable del Subproceso:</b>	Subgerente de Logística y Abastecimiento.
<b>Tipo de Cliente:</b>	Interno.

### 7.1.3 Controles del Subproceso

La ejecución de este subproceso es controlada a través de las actas de reunión para levantamiento del PAC y los memorandos / correos electrónicos emitidos por las áreas requerientes a la Jefatura de Planificación de Abastecimientos y Gestión de Proveedores.

**7.1.4 Diagrama de Flujo del Subproceso**



**CLASIFICACIÓN: PÚBLICO**

*"Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado."*

	<b>PROCESO: PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO</b>	Código: ABS.01
		Fecha: septiembre - 2024
		Versión: 05

### 7.1.5 Actividades del Subproceso

Actividades del Subproceso: Esta tabla amplía el detalle de las actividades del flujo de proceso.		
N°	Descripción	Rol
1.	Emitir las directrices para la elaboración del PAC de la empresa, utilizar el formato “ABS.01.02.FO.01 Plan Anual de Contrataciones”; con base a la normativa para la elaboración del PAC emitido por los entes rectores de la materia, la Proforma Presupuestaria y Programación Plurianual de la EPP,	Responsable de Logística y Abastecimiento
2.	Elaborar el PAC de acuerdo a las directrices, y a la normativa expedida para el ejercicio fiscal. Esta actividad la debe ejecutar con el acompañamiento del Planificador del Abastecimiento. Remitir mediante memorando el PAC de la unidad orgánica al Responsable de Logística y Abastecimiento.	Área Requirente
3.	Recibir el memorando correspondiente al PAC de cada Área Requirente de la empresa y reasignar a Administrador PAC para su respectiva consolidación.	Responsable de Logística y Abastecimiento
4.	Recibir y revisar el PAC de cada Área Requirente de la empresa y reasignar a Planificador del Abastecimiento para su respectiva consolidación.	Administrador PAC
5.	Recibir el PAC de cada Área Requirente y revisar la información contenida en el documento.	Planificador del Abastecimiento
<b>Decisión 1</b> 	<b>¿La información del PAC del área requirente se encuentra correcta y completa?</b> <b>SI:</b> Ir a la actividad 8 <b>NO:</b> ir a la actividad 6	
6.	Remitir las observaciones identificadas al PAC del Área Requirente y solicitar las respectivas correcciones a través de los canales respectivos (correo electrónico o memorando).	Planificador del Abastecimiento
7.	Corregir el PAC del Área y remitirlo al Responsable de Logística y Abastecimiento a través de los canales respectivos (correo electrónico o memorando). Ir a la actividad 3.	Área Requirente
8.	Consolidar la información del PAC por Área, generar el PAC de la empresa y preparar resolución para su respectiva aprobación. Remitir a Administrador PAC para su respectiva revisión y aprobación.	Planificador del Abastecimiento
9.	Recibir del Planificador del Abastecimiento el PAC consolidado de la empresa y revisarlo junto con su resolución.	Administrador PAC

	<b>PROCESO: PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO</b>	Código: ABS.01
		Fecha: septiembre - 2024
		Versión: 05

<b>Decisión 2</b> 	<b>¿La información del PAC y su resolución se encuentra correcta y completa?</b> <b>NO:</b> ir a la actividad 10 <b>SI:</b> ir a la actividad 11	
<b>10.</b>	Devolver al Área requirente, a través de los canales respectivos (correo electrónico o memorando), el PAC del Área para aplicación de las respectivas correcciones y/o ajustes. Ir a la actividad 7.	Administrador PAC
<b>11.</b>	Informar mediante memorando a la máxima autoridad de la empresa o a su delegado, la generación del PAC empresarial para su respectiva revisión y aprobación. Continúa con el subproceso “ <i>ABS.01.02 Aprobación y Publicación del PAC</i> ” <b>FIN</b>	Administrador PAC

## 7.2 ABS.01.02 APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PAC.

### 7.2.1 Reglas específicas del subproceso

- 7.2.1.1 La Jefatura de Planificación de Abastecimientos y Gestión de Proveedores podrá realizar, de ser el caso, correcciones de forma en la información remitida por las áreas requirentes, en base a las limitaciones y parámetros establecidos en el aplicativo SOCE del SERCOP utilizado para la carga de información en su portal web.
- 7.2.1.2 El Plan Anual de Contratación deberá ser publicado tanto en el SOCE del SERCOP como en el ERP vigente hasta el 15 de enero de cada año, conforme a lo establecido en la LOSNCP y su Reglamento. Las líneas asociadas a cuentas contables EX PAM, no serán cargadas en el EBS-ERP.
- 7.2.1.3 La Jefatura de Planificación de Abastecimientos y Gestión de Proveedores, remitirá mediante memorando al Gerente General o su delegado, el Plan Anual de Contratación elaborado en base a los requerimientos emitidos por las Áreas Requirentes; para su respectiva revisión y aprobación.
- 7.2.1.4 La carga del PAC se realizará tanto en el aplicativo SOCE del SERCOP a fin de que el mismo conste en su página WEB empresarial, como en el ERP empresarial de EP PETROECUADOR vigente a la fecha.

	<b>PROCESO: PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO</b>	Código: ABS.01
		Fecha: septiembre - 2024
		Versión: 05

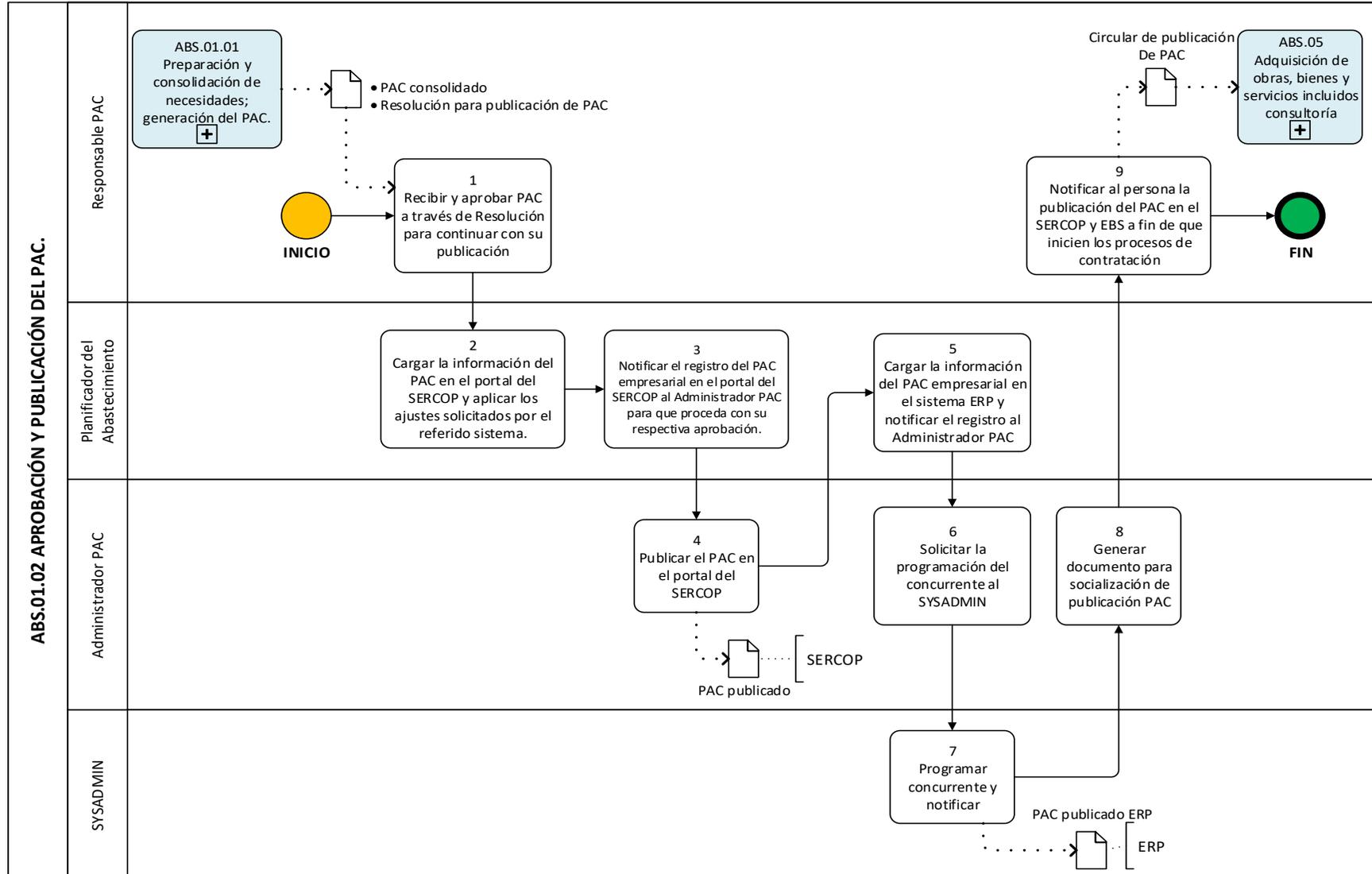
### 7.2.2 Información del Subproceso

<b>Subproceso:</b>	<b>APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PAC</b>
<b>Código del Subproceso:</b>	<b>ABS.01.02</b>
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO:</b> Publicar el PAC en el SOCE del SERCOP y cargar la información respectiva en el ERP empresarial de EP PETROECUADOR para su respectiva ejecución.</p> <p><b>ALCANCE:</b> <b>Desde:</b> Recibir el PAC y aprobar a través de su respectiva resolución para continuar con las gestiones correspondientes para su publicación en el SERCOP y en los sistemas empresariales. <b>Hasta:</b> Notificar mediante circular al personal de EP PETROECUADOR que el Plan Anual de Contratación ha sido publicado en el SOCE del SERCOP y sistema ERP, a fin de que se inicien los procesos de contratación.</p> <p><b>ÁMBITO DE APLICACIÓN:</b> Todas las áreas de la empresa.</p> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PAC consolidado</li> <li>2. Resolución para publicación de PAC.</li> </ol>
<b>Productos/Servicios del Subproceso:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Anual de Contratación publicado.</li> <li>2. Circular de publicación de PAC.</li> </ol>
<b>Responsable del Subproceso:</b>	Subgerente de Logística y Abastecimiento.
<b>Tipo de Cliente:</b>	Interno.

### 7.2.3 Controles del Subproceso

La ejecución de este subproceso es controlada a través del documento inicial de carga exitosa que emite el aplicativo USHAY del SERCOP, una vez que el PAC ha sido publicado sin observaciones.

**7.2.4 Diagrama de Flujo del Subproceso**



	<b>PROCESO: PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO</b>	Código: ABS.01
		Fecha: septiembre - 2024
		Versión: 05

## 7.2.5 Actividades del Subproceso

Actividades del Subproceso: Esta tabla amplía el detalle de las actividades del flujo de proceso.		
N°	Descripción	Rol
1.	Recibir el PAC y aprobar a través de su respectiva resolución para continuar con las gestiones correspondientes para su publicación en el SOCE y en los sistemas empresariales.	Responsable PAC
2.	Cargar la información del PAC empresarial en el SOCE del SERCOP y aplicar los ajustes de forma solicitados por el referido sistema.	Planificador del Abastecimiento
3.	Notificar el registro del PAC empresarial en el SOCE del SERCOP al Administrador PAC para que proceda con su respectiva aprobación.	Planificador del Abastecimiento
4.	Publicar el PAC en el SOCE del SERCOP.	Administrador PAC
5.	Cargar la información del PAC empresarial en el sistema ERP y notificar el registro al Administrador PAC.	Planificador del Abastecimiento
6.	Solicitar la programación del concurrente al SYSADMIN a través de los canales respectivos.	Administrador PAC
7.	Programar el concurrente " <i>Calcular Concurrente PAC</i> " y notificar al Administrador PAC mediante correo electrónico.	SYSADMIN
8.	Generar el documento para la socialización de la publicación del PAC en el SOCE y ERP. Reasignar a Responsable del PAC para su respectivo despacho.	Administrador PAC
9.	Notificar mediante circular al personal de EP PETROECUADOR que el Plan Anual de Contratación ha sido publicado en el SOCE y sistema ERP, a fin de que se inicien los procesos de contratación. Ir al proceso " <i>ABS.05 Adquisición de obras, bienes y servicios incluidos consultoría</i> ". <b>FIN</b>	Responsable PAC

## 7.3 ABS.01.03 MODIFICACIÓN AL PAC

### 7.3.1 Reglas específicas del subproceso

7.3.1.1 Todos los requerimientos de modificación al PAC deberán ser emitidos por la máxima autoridad de la Unidad Orgánica o Unidad de Negocio, mediante memorando dirigido a la Subgerencia de Logística y Abastecimiento, con copia a la Jefatura de Planificación de Abastecimientos y Gestión de Proveedores. En los casos donde existen Gerencias o Subgerencias dependientes de una Gerencia que reporta a la Gerencia General, es la Gerencia superior en jerarquía la que debe consolidar los requerimientos de las demás.

	<b>PROCESO: PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO</b>	Código: ABS.01
		Fecha: septiembre - 2024
		Versión: 05

- 7.3.1.2 El memorando de modificación al PAC debe contener en el cuerpo del texto, los justificativos técnicos y económicos por cada una de las modificaciones, inclusiones o solicitudes de eliminación de líneas de la planificación, con la finalidad de poder determinar y evaluar posibles pérdidas al prescindir de un determinado bien o servicio que pueda interrumpir o paralizar la actividad técnica operativa de la empresa.
- 7.3.1.3 La inclusión de líneas en el PAC debe necesariamente incluir un análisis de impacto por cada línea, cuyo nivel de detalle dependerá de la actividad y su prioridad; además se debe remitir como adjunto al memorando de solicitud, los términos de referencia o especificaciones técnicas, Proforma actualizada o un valor calculado en base a la última contratación realizada anexando la orden de compra o contrato respectivo y además el traspaso o reprogramación presupuestaria.
- 7.3.1.4 Cuando se requiera modificaciones del PAC respecto a incrementos de montos, el área requirente deberá incluir como adjunto al memorando de solicitud el traspaso o reprogramación presupuestaria; así como también, el Presupuesto Referencial aprobado debidamente suscrito por el área requirente. En el caso de procesos que posean presupuesto asignado desde la aprobación del presupuesto inicial, se deberá anexar constancia documental que respalde la disponibilidad.
- 7.3.1.5 Las reformas se realizarán de forma ordinaria una vez por mes, para lo cual, se receptorá un máximo de 2 solicitudes por Gerencia o Subgerencia de reporte directo a la Gerencia General hasta el último día laborable de cada mes, las mismas que se gestionarán hasta el día 05 del siguiente mes. De existir pedidos posteriores a la mencionada fecha, se ejecutará el pedido de reforma en el siguiente mes, a excepción de las situaciones de urgencia debidamente motivadas y con los justificativos aplicables. (Se considera urgencia cuando el requerimiento pueda afectar directamente a la operación o se origine de temas de emergencias naturales o de fuerza mayor).
- 7.3.1.6 De detectarse líneas que habiendo sido planificadas para ejecutarse en cualquier cuatrimestre que no presenten solicitudes de compra asociadas hasta el día 15 del último mes del cuatrimestre, la Jefatura de Planificación de Abastecimientos y Gestión de Proveedores, previa autorización la Subgerencia de Logística y Abastecimiento; podrá eliminarlas del PAC vigente, notificando de lo actuado a cada una de las Unidades Orgánicas o Unidades de Negocio a las cuales se haya eliminado líneas.
- 7.3.1.7 Para inclusión de las líneas eliminadas en aplicación a la regla anterior, el requerimiento deberá incluir los requisitos previamente indicados para inclusión.
- 7.3.1.8 La solicitud de modificación del cuatrimestre y reducción de monto de una línea deberá necesariamente incluir como adjunto al memorando de solicitud, los términos de referencia o especificaciones técnicas y el Presupuesto Referencial aprobado debidamente suscrito por el área requirente.
- 7.3.1.9 La publicación y carga de las modificaciones será efectuada paralelamente en la página WEB del SERCOP y en el ERP vigente de EP PETROECUADOR.

	<b>PROCESO: PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO</b>	Código: ABS.01
		Fecha: septiembre - 2024
		Versión: 05

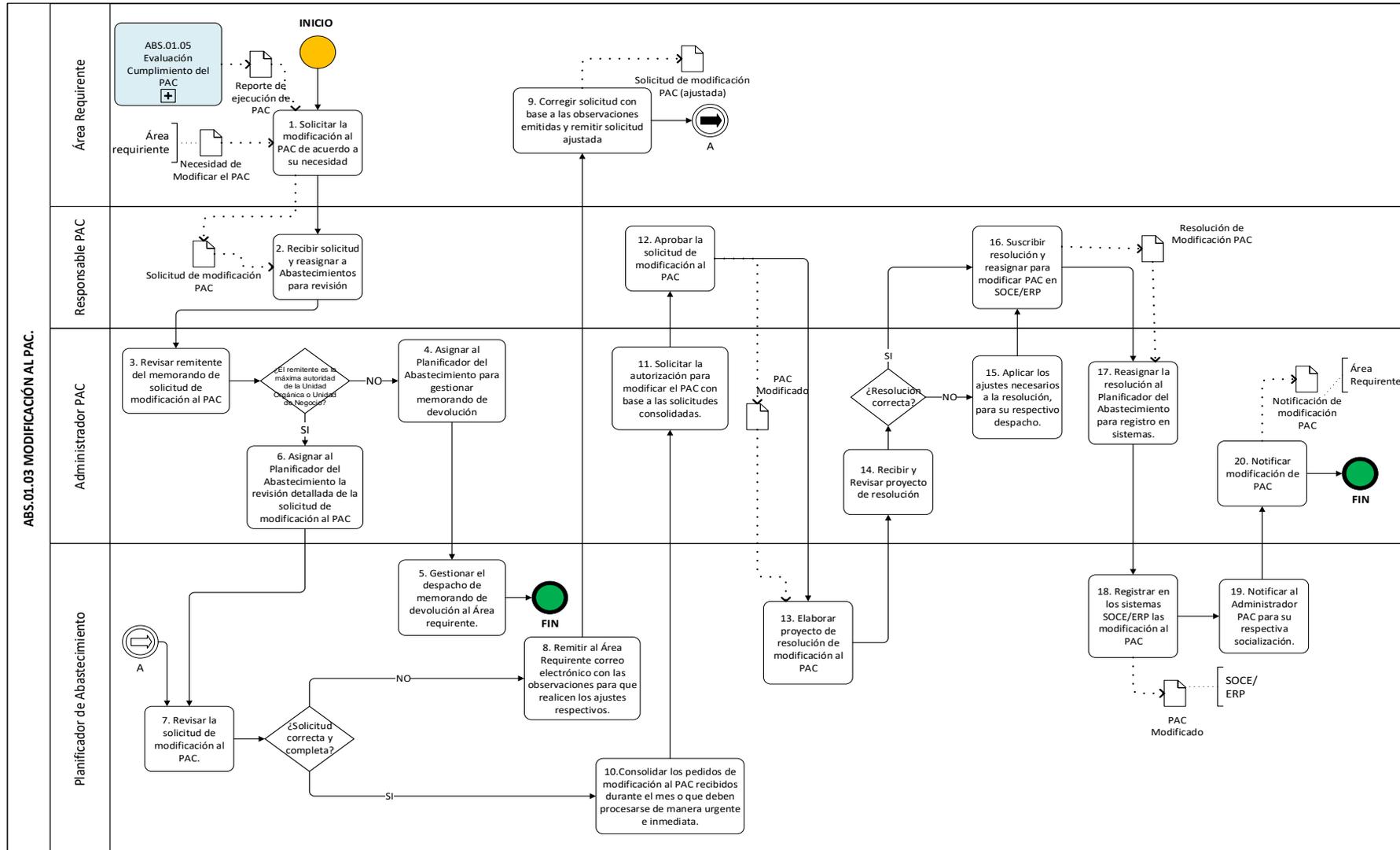
### 7.3.2 Información del Subproceso

<b>Subproceso:</b>	<b>MODIFICACIÓN AL PAC</b>
<b>Código del Subproceso:</b>	<b>ABS.01.03</b>
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO:</b> Atender solicitudes de modificaciones al PAC para propender un inicio oportuno de los procesos de contratación.</p> <p><b>ALCANCE:</b> <b>Desde:</b> Solicita a través de memorando la modificación del PAC la cual debe estar debidamente justificada y motivada. <b>Hasta:</b> Notificar al Área requirente la atención a la solicitud de modificación al PAC para que proceda con sus gestiones respectivas en su ejecución.</p> <p><b>ÁMBITO DE APLICACIÓN:</b> Todas las áreas de la empresa.</p> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte de ejecución PAC.</li> <li>2. Necesidad del Área Requirente de modificar PAC.</li> </ol>
<b>Productos/Servicios del Subproceso:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Anual de Contratación modificado.</li> <li>2. Notificación de modificación PAC.</li> </ol>
<b>Responsable del Subproceso:</b>	Subgerente de Logística y Abastecimiento.
<b>Tipo de Cliente:</b>	Interno

### 7.3.3 Controles del Subproceso

La ejecución de este subproceso es controlada a través de la verificación de las modificaciones efectuadas, considerando las modificaciones aprobadas documentalmente versus los reportes del SOCE y el ERP empresarial.

**7.3.4 Diagrama de Flujo del Subproceso**



**CLASIFICACIÓN: PÚBLICO**

*"Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado."*

	<b>PROCESO: PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO</b>	Código: ABS.01
		Fecha: septiembre - 2024
		Versión: 05

### 7.3.5 Actividades del Subproceso

Actividades del Subproceso: Esta tabla amplía el detalle de las actividades del flujo de proceso.		
N°	Descripción	Rol
1.	Solicitar a través de memorando la modificación del PAC con base a la necesidad del Área, la cual debe estar debidamente justificada y motivada. Utilizar el formato <i>ABS.01.03.FO.01 Modificaciones Plan Anual de Contratación (año) de EP PETROECUADOR</i> .	Área Requirente
2.	Recibir la solicitud de modificación al PAC y reasignar a Administrador de PAC para su respectiva revisión.	Responsable PAC
3.	Revisar remitente del memorando de solicitud de modificación al PAC.	Administrador PAC
<b>Decisión 1</b> 	¿El remitente es la máxima autoridad de la Unidad Orgánica o Unidad de Negocio? NO: Ir a la actividad 4 SI: Ir a la actividad 6	
4.	Asignar al Planificador del Abastecimiento para gestionar memorando de devolución al Área Requirente.	Administrador PAC
5.	Gestionar el despacho de memorando de devolución al Área requirente. <b>FIN</b>	Planificador del Abastecimiento
6.	Asignar al Planificador del Abastecimiento la revisión detallada de la solicitud de modificación al PAC.	Administrador PAC
7.	Revisar la solicitud de modificación al PAC.	Planificador del Abastecimiento
<b>Decisión 2</b> 	¿La solicitud de modificación al PAC se encuentra correcta y completa? NO: ir a la actividad 8 SI: ir a la actividad 10	
8.	Remitir al Área Requirente correo electrónico con las observaciones a la solicitud de modificación de PAC para que realicen los ajustes respectivos.	Planificador del Abastecimiento
9.	Corregir la solicitud de modificación al PAC con base a las observaciones y/o ajustes emitidos y remitir mediante correo electrónico la solicitud ajustada al Planificador del Abastecimiento. Ir a la actividad 7.	Área Requirente
10.	Consolidar los pedidos de modificación al PAC recibidos durante el mes o que deben procesarse de manera urgente e inmediata.	Planificador del Abastecimiento
11.	Solicitar la autorización para modificar el PAC al Responsable del PAC, con base a las solicitudes consolidadas.	Administrador PAC

CLASIFICACIÓN: PÚBLICO

“Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado.”

Formato: PCA.10.04.FO.01 (V09) - mayo/2023

	<b>PROCESO: PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO</b>	Código: ABS.01
		Fecha: septiembre - 2024
		Versión: 05

12.	Aprobar la solicitud de modificación al PAC.	Responsable PAC
13.	Elaborar el proyecto de resolución de modificación al PAC y remitir mediante memorando al Administrador PAC para su revisión y despacho.	Planificador del Abastecimiento
14.	Recibir y revisar el proyecto de resolución sobre la modificación al PAC para ser remitida al responsable del PAC.	Administrador PAC
<b>Decisión 3</b> 	<b>¿La resolución para modificación del PAC se encuentra correcta?</b> <b>NO:</b> ir a la actividad 15 <b>SI:</b> ir a la actividad 16	
15.	Aplicar los ajustes necesarios a la resolución, para su respectivo despacho.	Administrador PAC
16.	Suscribir resolución y reasignar al Administrador del PAC para que se proceda a modificar el PAC empresarial en el SOCE/ ERP.	Responsable PAC
17.	Reasignar la resolución al Planificador del Abastecimiento para registro en sistemas.	Administrador PAC
18.	Registrar en el sistema del SOCE/ERP la modificación al PAC.	Planificador del Abastecimiento
19.	Notificar mediante los canales respectivos al Administrador PAC para su respectiva socialización.	Planificador del Abastecimiento
20.	Notificar al Área Requirente la atención a la solicitud de modificación al PAC para que proceda con sus gestiones respectivas en su ejecución. <b>FIN</b>	Administrador PAC

## 7.4 ABS.01.04 EMISIÓN DE CERTIFICACIONES DE CONSTANCIA EN EL PAC

### 7.4.1 Reglas específicas del subproceso

7.4.1.1 Las Certificaciones de Constancia en el PAC deberán ser solicitadas por las Jefaturas/Coordinaciones/Superintendencias/Intendencias de las áreas requirentes mediante memorando, dirigido al Jefe de Planificación de Abastecimientos y Gestión de Proveedores.

7.4.1.2 La Jefatura de Planificación de Abastecimientos y Gestión de Proveedores enviará mediante memorando al área requirente la Certificación de Constancia en el PAC suscrita por el Planificador del Abastecimiento, certificación en la que se considerará la información que consta publicada en el Portal del Servicio Nacional de Contratación Pública a la fecha de emisión del documento.

### 7.4.2 Información del Subproceso

<b>Subproceso:</b>	<b>EMISIÓN DE CERTIFICACIONES DE CONSTANCIA EN EL PAC</b>
--------------------	---

**CLASIFICACIÓN: PÚBLICO**

*“Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado.”*

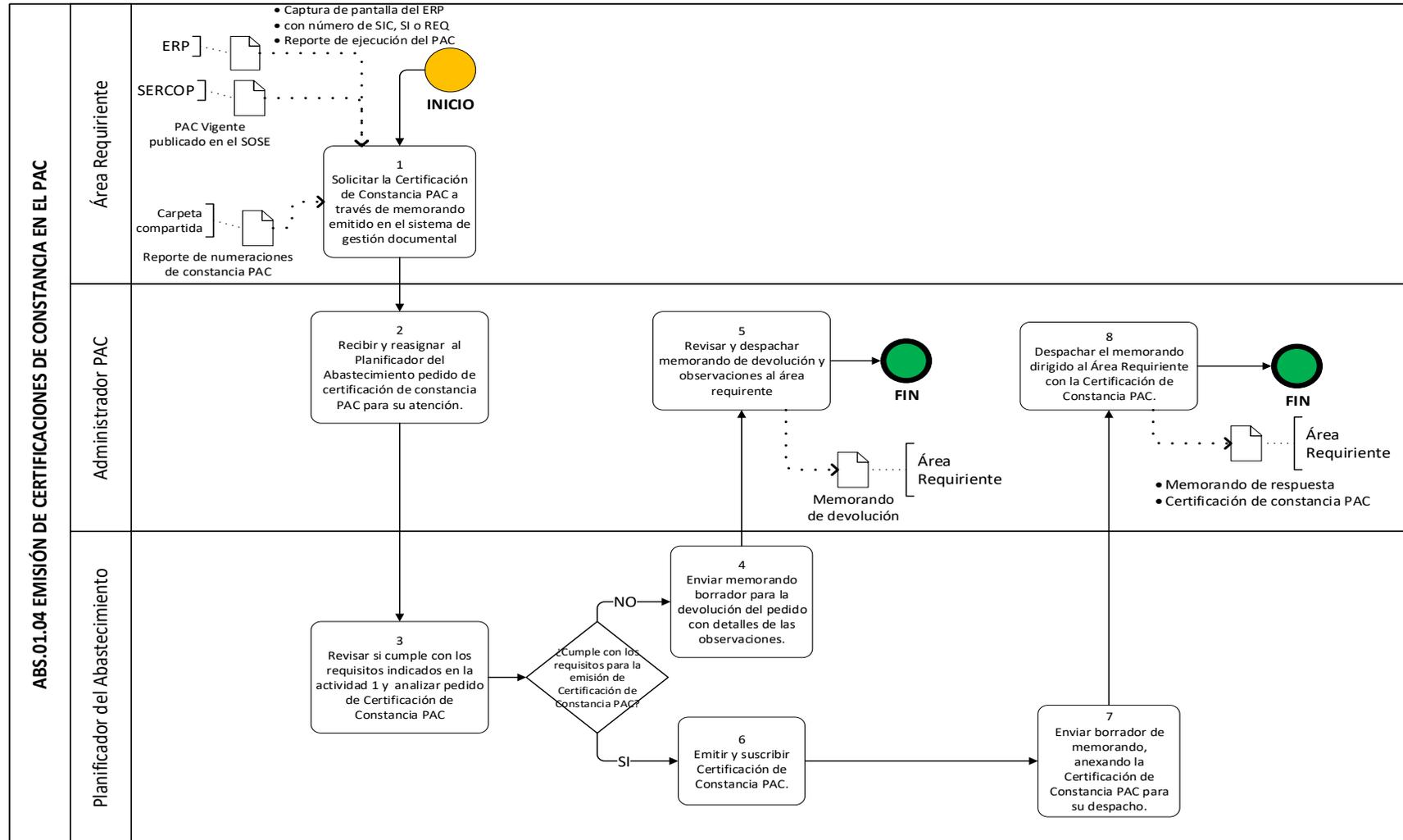
	<b>PROCESO: PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO</b>	Código: ABS.01
		Fecha: septiembre - 2024
		Versión: 05

<b>Código del Subproceso:</b>	<b>ABS.01.04</b>
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO:</b> Emitir las certificaciones de constancia en el PAC como documentos habilitantes para la publicación de los procesos de contratación en el SOCE.</p> <p><b>ALCANCE:</b> <b>Desde:</b> Solicitar al Administrador del PAC la Certificación de Constancia PAC a través de memorando emitido en el sistema de gestión documental. <b>Hasta:</b> Despachar el memorando dirigido al Área Requirente con la Certificación de Constancia PAC</p> <p><b>ÁMBITO DE APLICACIÓN:</b> Todas las áreas de la empresa.</p> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PAC vigente publicado en SOCE</li> <li>2. Requerimiento de Certificación de Constancia PAC del área usuaria</li> <li>3. Reporte de ejecución del PAC generado en el ERP</li> <li>4. Reporte de numeración de certificaciones de constancia PAC</li> </ol>
<b>Productos/Servicios del Subproceso:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorando de respuesta al área requirente</li> <li>2. Certificación Constancia PAC numerada</li> </ol>
<b>Responsable del Subproceso:</b>	Jefe de Planificación de Abastecimientos y Gestión de Proveedores.
<b>Tipo de Cliente:</b>	Interno.

### 7.4.3 Controles del Subproceso

La ejecución de este subproceso es controlada mediante las respuestas o requerimientos de certificaciones de constancia PAC emitidas a las Áreas Requirentes, con base al reporte de numeración de certificaciones PAC que constan en la Carpeta compartida de la Jefatura de Planificación de Abastecimientos y Gestión de Proveedores.

**7.4.4 Diagrama de Flujo del Subproceso**



	<b>PROCESO: PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO</b>	Código: ABS.01
		Fecha: septiembre - 2024
		Versión: 05

#### 7.4.5 Actividades del Subproceso

Actividades del Subproceso: Esta tabla amplía el detalle de las actividades del flujo de proceso.		
N°	Descripción	Rol
1.	<p>Solicitar al Administrador del PAC la Certificación de Constancia PAC a través de memorando emitido en el sistema de gestión documental, anexando:</p> <p><u>Para bienes</u></p> <p>Captura de pantalla del ERP donde muestre el número de SIC, SI o REQ en estado aprobada y la Definición del Presupuesto Referencial aprobada</p> <p><u>Servicios que correspondan a cuentas contables EX PAM</u></p> <p>Anexar únicamente la Definición del Presupuesto Referencial aprobado.</p>	Área Requirente
2.	Recibir y reasignar al Planificador del Abastecimiento pedido de certificación de constancia PAC para su atención.	Administrador PAC
3.	Revisar si cumple con los requisitos indicados en la actividad 1 y analizar pedido de Certificación de Constancia PAC; con la revisión del reporte de ejecución del PAC generado en el ERP junto con el reporte de numeración de certificaciones de constancia PAC que consta en la carpeta compartida de la Jefatura de Planificación de Abastecimientos y Gestión de Proveedores y de acuerdo a los insumos proporcionados por el área requirente	Planificador del Abastecimiento
<b>Decisión 1</b> 	<p><b>¿Cumple con los requisitos para la emisión de Certificación de Constancia PAC?</b></p> <p><b>NO:</b> ir a la actividad 4.</p> <p><b>SI:</b> ir a la actividad 6</p>	
4.	Enviar memorando borrador al Administrador del PAC para la devolución del pedido con detalles de las observaciones.	Planificador del Abastecimiento
5.	Revisar y despachar memorando de devolución y observaciones al área requirente. <b>FIN</b>	Administrador PAC
6.	Emitir y suscribir la Certificación en el formato "ABS.01.04.FO.02 Certificación de Constancia PAC"	Planificador del Abastecimiento
7.	Enviar borrador de memorando al administrador del PAC, anexando la Certificación de Constancia PAC para su despacho.	Planificador del Abastecimiento
8.	Despachar el memorando dirigido al Área Requirente con la Certificación de Constancia PAC. <b>FIN</b>	Administrador PAC

	<b>PROCESO: PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO</b>	Código: ABS.01
		Fecha: septiembre - 2024
		Versión: 05

## 7.5 ABS.01.05 EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO DEL PAC

### 7.5.1 Reglas específicas del subproceso

7.5.1.1 La Jefatura de Planificación de Abastecimientos y Gestión de Proveedores evaluará cuatrimestralmente la ejecución de la Plan Anual de Contratación del presente año fiscal. Excepcionalmente, podrá realizar evaluaciones adicionales, cuando se considere necesario. Los informes cuatrimestrales serán remitidos a la Gerencia General.

7.5.1.2 Mensualmente hasta el décimo día posterior al mes vencido, la Jefatura de Planificación de Abastecimientos y Gestión de Proveedores emitirá un reporte dirigido a todas las áreas de la empresa, informando tanto el cumplimiento de su planificación, así como las líneas que se encuentran sin ejecución durante el periodo vigente.

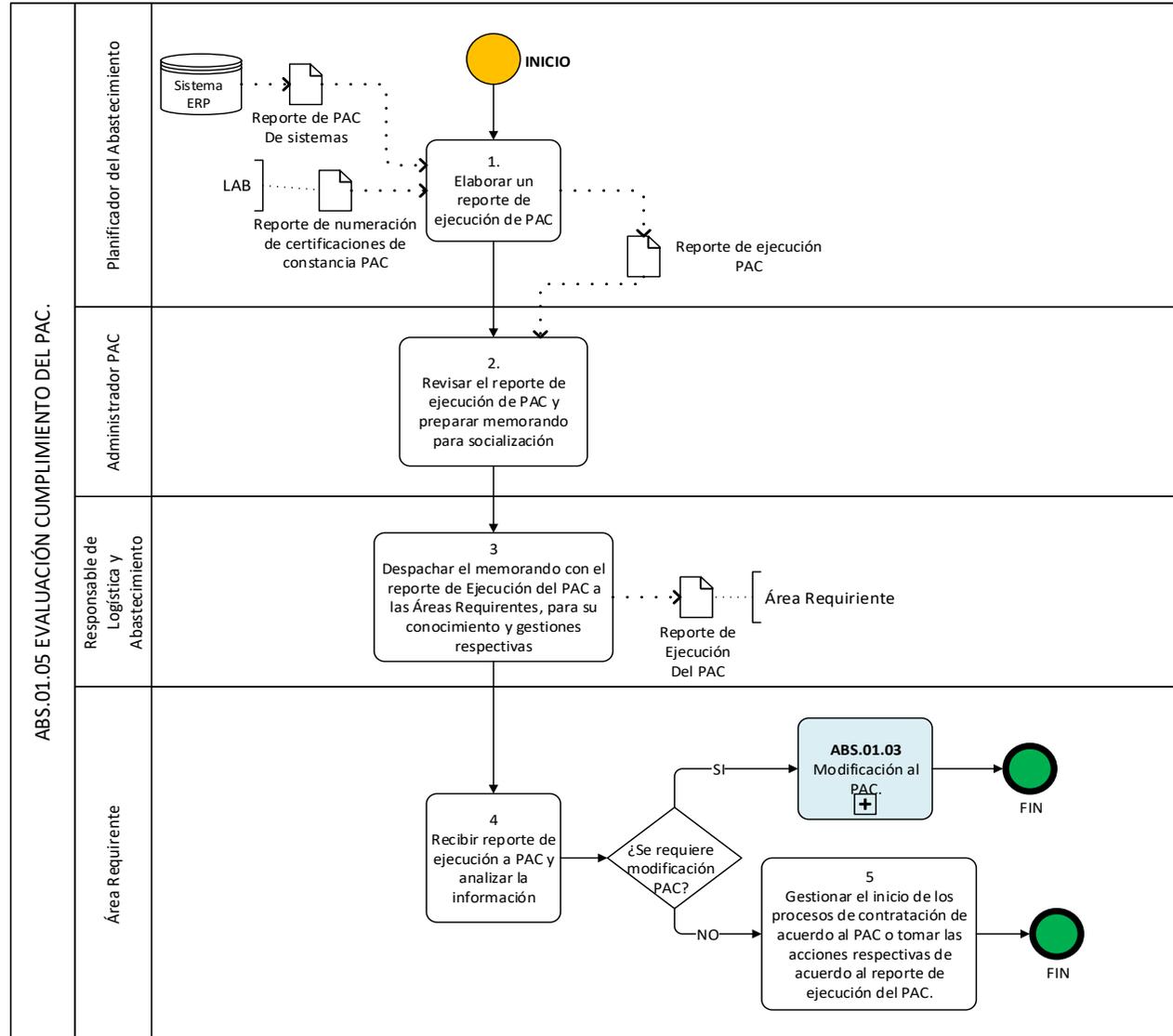
### 7.5.2 Información del Subproceso

<b>Subproceso:</b>	<b>EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO DEL PAC.</b>
<b>Código del Subproceso:</b>	<b>ABS.01.05</b>
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO:</b> Evaluar periódicamente el cumplimiento del Plan Anual de Contratación.</p> <p><b>ALCANCE:</b> <b>Desde:</b> Descargar del sistema ERP el reporte del PAC de sistemas junto con el reporte de certificación de constancia PAC, de acuerdo a los insumos elaborar un reporte de ejecución del PAC. <b>Hasta:</b> Gestionar el inicio de los procesos de contratación de acuerdo al PAC o tomar las acciones respectivas de acuerdo al reporte de ejecución del PAC.</p> <p><b>ÁMBITO DE APLICACIÓN:</b> Todas las áreas de la empresa.</p> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reportes del PAC generado por el sistema empresarial.</li> <li>2. Reporte de numeración de certificaciones de constancia PAC.</li> </ol>
<b>Productos/Servicios del Subproceso:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte de ejecución del Plan Anual de Contratación.</li> </ol>
<b>Responsable del Subproceso:</b>	Subgerente de Logística y Abastecimiento.
<b>Tipo de Cliente:</b>	Interno.

### 7.5.3 Controles del Subproceso

La ejecución de este subproceso es controlada mediante el reporte de ejecución PAC emitido en el EPR y reporte de numeraciones de certificaciones de constancia PAC.

**7.5.4 Diagrama de Flujo del Subproceso**



	<b>PROCESO: PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO</b>	Código: ABS.01
		Fecha: septiembre - 2024
		Versión: 05

### 7.5.5 Actividades del Subproceso

Actividades del Subproceso: Esta tabla amplía el detalle de las actividades del flujo de proceso.		
N°	Descripción	Rol
1.	Elaborar un reporte de ejecución del PAC de manera mensual y/o cuatrimestral. Descargar del sistema ERP el reporte del PAC de sistemas junto con el reporte de numeración certificaciones de constancia PAC. Remitir a Administrador PAC para su respectiva revisión.	Planificador del Abastecimiento
2.	Recibir y revisar el reporte de ejecución del PAC y preparar memorando para su respectiva socialización a todo el personal de la empresa. Remitir documentos a Responsable de Logística y Abastecimiento para su despacho.	Administrador PAC
3.	Despachar el memorando para las Áreas Requirentes con el Reporte de ejecución del Plan Anual de Contratación, basado en la información del reporte de ejecución del PAC generado en el ERP, para su conocimiento y gestiones respectivas.	Responsable PAC
4.	Recibir del Responsable de Logística y Abastecimiento el reporte de ejecución del PAC y analizar información.	Área Requirente
<b>Decisión 1</b> 	<b>¿Se requiere modificación al PAC?</b> <b>SI:</b> ir al subproceso “ABS.01.03 Modificación al PAC”. <b>NO:</b> ir a la actividad 5.	
5.	Gestionar el inicio de los procesos de contratación de acuerdo al PAC o tomar las acciones respectivas de acuerdo al reporte de ejecución del PAC. <b>FIN</b>	Área Requirente

## 8 REFERENCIAS Y FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
ABS.01.02.FO.01	Plan Anual de Contrataciones.
ABS.01.03.FO.01	Modificaciones Plan Anual de Contratación (año) de EP PETROECUADOR.
ABS.01.04.FO.02	Certificación de constancia PAC
ABS.05	Adquisición de obras, bienes y servicios incluidos consultoría.

	<b>PROCESO: PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO</b>	Código: ABS.01
		Fecha: septiembre - 2024
		Versión: 05

## 9 ACTA DE APROBACIÓN

RESPONSABLE(S)	FIRMA(S)
<p><b>APROBADOR(ES)</b> <i>Autoridad responsable conforme Resolución Nro. PETRO-PGG-2024-0007-RSL.</i></p> <p>El(Los) suscrito(s) aprueba(n) este documento para su formalización y publicación en la Normativa Interna de Gestión.</p>	<p><b>Nombre:</b> Manuel Agustín Haz Tapia. <b>Cargo:</b> Subgerente de Logística y Abastecimiento.</p>
<p><b>ELABORADOR(ES) Y REVISOR(ES) DEL ÁREA(S) USUARIA(S)</b> <i>Delegado(s) del Responsable del Macroproceso, Proceso o Subproceso</i></p> <p>El(Los) suscrito(s) dejan constancia de la elaboración y/o revisión de este documento para su formalización y publicación en la Normativa Interna de Gestión.</p>	<p><b>Nombre:</b> Raúl Gonzalo Gonzalez Cabezas. <b>Cargo:</b> Jefe de Planificación de Abastecimientos y Gestión de Proveedores</p> <p><b>Nombre:</b> José Ricardo Alarcón Torres. <b>Cargo:</b> Analista de Ejecución Presupuestaria.</p>
<p><b>REVISIÓN LEGAL</b> <i>Área Legal</i></p> <p>El(Los) suscrito(s) deja(n) constancia del asesoramiento a los responsables de los macroprocesos y procesos en la legislación aplicable vigente. De acuerdo con la Norma de Control Interno número 200-06: "<i>Competencia profesional</i>", emitida por la Contraloría General del Estado, sin que se pueda extender su participación sobre el análisis o validación de aspectos técnicos o económicos. La revisión efectuada se limita a las modificaciones solicitadas por el área requirente, conforme consta en la hoja de control de cambios; y, a las responsabilidades señaladas en el Proceso ASE.01 Gestión de Asuntos Jurídicos y, ASE.PR.01 Requerir y Actualizar Procesos, Procedimientos y/o Documentos Relacionados.</p>	<p><b>Nombre:</b> Carolina Mercedes Estrella Bustamante. <b>Cargo:</b> Jefe de Asesoría y Normas Laborales.</p> <p><b>Nombre:</b> María Gabriela Cabezas <b>Cargo:</b> Abogada de Relaciones Laborales.</p>
<p><b>REVISIÓN METODOLÓGICA</b> <i>Área de Gestión por Procesos</i></p> <p>El(Los) suscrito(s) deja(n) constancia de la revisión de los aspectos metodológicos de la Gestión por Procesos. De acuerdo con la Norma de Control Interno número 200-06: "<i>Competencia profesional</i>", emitida por la Contraloría General del Estado, sin que se pueda extender su participación sobre el análisis o validación de aspectos técnicos o económicos.</p>	<p><b>Nombre:</b> Christian Hernán Amador. <b>Cargo:</b> Jefe de Gestión por Procesos.</p> <p><b>Nombre:</b> Katuska Espinoza <b>Cargo:</b> Analista de Gestión por Procesos.</p>

**CLASIFICACIÓN: PÚBLICO**

**"Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado."**