



VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

CHECK LIST PROCESO DE PLAN ANUAL DE COMPRAS PAC-REFORMAS
PRESUPUESTARIAS

PROCESO DE PLAN ANUAL DE COMPRAS PAC

1. Identificar todos los bienes, servicios, obras o consultoría que se van a necesitar para la ejecución del proyecto.
2. Actualizar la tabla de distribución presupuestaria del proyecto: “Formato de distribución presupuestaria”.
3. Elaborar el PAC del proyecto: “Formato para elaboración del PAC”.
 - a. Llenar todos los campos solicitados como **año del ejercicio**; en **entidad** va el 189, **Unidad Ejecutora** 9999, **Geográfico** 1705, en **Renglo** se coloca la partida presupuestaria de acuerdo al tipo de bien o servicio que se necesita comprar, en **Código Categoría CPC a nivel 9** se coloca el número que se obtiene de la página del SERCOP -Catálogo CPC.
 - b. En **tipo de compra** se coloca el bien, obras, servicio o consultoría que se necesita, en **detalle del producto**, se coloca una descripción del bien o servicio por ejemplo reactivos, maquinaria, útiles de oficina; en **cantidad anual**, la cantidad que se necesita del producto/servicio durante la ejecución del proyecto; en **unidad** (metro, litro, etc) colocamos el tipo de medida que vamos a ocupar; en **costo unitario** se coloca el precio del bien/servicio antes del IVA; en **cuatrimestre 1, cuatrimestre 2, cuatrimestre 3** se coloca una S en el cuatrimestre que se va a ejecutar de acuerdo a la planificación realizada para la ejecución del proyecto; **tipo de presupuesto** (gasto de inversión/gasto corriente) en caso de los proyectos es gasto de inversión; en **subtotal** es el resultado de la cantidad por el costo unitario; en **IVA** el valor del 14% del subtotal; en **presupuesto total** es la suma del subtotal más el IVA.
4. Enviar por formato digital a la UGI

5. La UGI remite PAC a la Unidad de logística para la aprobación y publicación; hace seguimiento y registra para la realización de las adquisiciones.

PROCESO DE REFORMAS PRESUPUESTARIAS

1. Enviar por mail o de forma física, los cambios que se necesitan tanto de partidas como de valores.
2. Verificación en la UGI (Ext. 2514) que los cambios solicitados estén de acuerdo a los montos asignados que tiene cada partida presupuestaria.
3. La UGI solicita la reforma presupuestaria, hace seguimiento, informa del cambio y registra para la realización de adquisiciones.
4. **Actualizar el PAC**

Cualquier inquietud, consulta o duda puede contactarse con Cristina Vallejo mcvallejo@espe.edu.ec.

Teléfono 2514.