

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	Código: MP.AF.03

<p>I. OBJETIVO:</p> <p>El presente manual describe el proceso relativo a la Elaboración de Plan Anual de Contrataciones desde la preparación del proyecto hasta la realización de los llamados correspondientes.</p> <p>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nota de solicitud de bienes requeridos. ✓ Resolución de Aprobación de PAC ✓ Nota a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. <p>III. SECTORES QUE INTERVIENEN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerencia de Administración y Finanzas – Dirección de Presupuestos ✓ Secretaria General ✓ Unidad Operativa de Contrataciones <p>IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de aprobación de Plan Anual de Contrataciones. ✓ Ley N° 1.535/99 Evolución del Proceso de Modernización de la Administración Financiera Pública. Normativa de aplicación general. Ley de la Administración Financiera. ✓ Ley N° 5.554/16 Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2016. ✓ Decreto N° 8.127/00 Establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1.535/99 de Administración Financiera del Estado y el funcionamiento del sistema integrado de Administración Financiera SIAF. ✓ Decreto N° 567/08 Presentar informe que contendrá el conjunto de Estado Contables que presentara la posición financiera, económica, presupuestaria y patrimonial consolidada de los organismos de las entidades del Estado, referente a cada ejercicio fiscal cerrado, liquidado, con el estado comparativo de lo presupuestado y lo ejecutado. ✓ Otras disposiciones relacionadas al procedimiento. ✓ Todas las Normas a las que se hace referencia en los manuales (Leyes, Decretos, Resoluciones, etc.) son las que se encuentran en vigencia al tiempo de la elaboración de los mismos y por ende su aplicación es de carácter obligatorio, hasta que sean derogadas conforme a los mecanismos establecidos para cada una de ellas.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 109/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	38

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	Código: MP.AF.03

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:		
ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES		
Pasos	Responsables	Procedimientos
1	Director General de la Unidad Operativa de Contrataciones	En el mes de diciembre de cada año; elabora la Nota y la Proforma de Planilla de Solicitud de requerimientos para el siguiente año fiscal, la Nota debe estar dirigida a los Gerentes/ Directores de cada área, firma y remite los mismos en medio impreso. (ANTEPROYECTO DE PAC)
2	Gerentes/Directores de áreas	<p>Reciben la Nota de Solicitud y la Proforma de la Planilla para listar sus requerimientos.</p> <p>Elaboran la lista detallando sus necesidades para el siguiente ejercicio fiscal, de acuerdo a la Proforma de Planilla recibida, luego firman y remiten al Director General de Unidad Operativa de Contrataciones impreso en un plazo no mayor a ocho (8) días siguientes a la recepción de la Nota de Solicitud.</p>
3	Director General de Unidad Operativa de Contrataciones	<p>Recibe la Nota y las Planillas de requerimientos, realiza la conciliación de las solicitudes de contrataciones provenientes de la diferentes unidades, luego confecciona el Programa Anual de Contrataciones (PAC) detallando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los Bienes o servicios, ✓ Objetos del gasto, ✓ Líneas presupuestarias, ✓ Montos estimativos de cada contratación y ✓ Fechas estimadas de los llamados, y remite

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 109/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	39

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	Código: MP.AF.03

4	Gerente de Administración y Finanzas	<p>Recibe el PAC, controla que el mismo esté elaborado de acuerdo a las necesidades de la Institución, y si todo está correcto remite al Director/a de Presupuestos.</p> <p>Si necesita correcciones, remite al sector correspondiente.</p>	
5	Director/a de Presupuestos	<p>Recibe el PAC, verifica que las líneas presupuestarias y el Plan Financiero, si todo esta correcto elabora un informe, firman y remite al Gerente de Administración y Finanzas.</p> <p>En caso de que exista necesidad de modificación, solicita la corrección correspondiente para seguir con el proceso.</p>	
6	Gerente de Administración y Finanzas	<p>Recibe el PAC, verifica el informe de Presupuestos, si esta correcto remite al Director General de Unidad Operativa de Contrataciones.</p> <p>Si tiene dudas consulta con el Director/a de Presupuestos antes del envío a la Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones.</p>	
7	Director/a General de Unidad Operativa de Contrataciones	<p>Recibe el PAC, y gestiona la aprobación de la Presidencia.</p>	
8	Presidente de la Institución	<p>Recibe PAC, analiza, si todo está correcto y no necesita aclaraciones, firma y entrega al Director/a de la Unidad Operativa de Contrataciones.</p>	
ELABORADO POR:		APROBADO POR:	PAG.
		<p>Nota G.A.F. N° 109/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	40

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	Código: MP.AF.03

		Si necesita modificaciones, solicita al Director de la UOC la corrección correspondiente, para continuar con el proceso.
9	Director/a de la Unidad Operativa de Contrataciones	Recibe el PAC, y lo registra en la página de la Dirección de Contrataciones Públicas y remite a Secretaria General
11	Secretaria General	Recibe el Formulario, redacta la resolución en cuatro (4) copias y remite al Presidente.
12	Presidente de la Institución	Recibe la Resolución, si todo es correcto firma y remite a Secretaria General. Si necesita modificaciones, solicita a Secretaria General la corrección correspondiente, para continuar con el proceso.
13	Secretaria General	Recibe la Resolución firmada, archiva dos (2) originales y remite un (1) original al Gerente de Administración y Finanzas para su conocimiento y un (1) original al Director/a de Unidad Operativa de Contrataciones para su procesamiento.
14	Director/a de Unidad Operativa de Contrataciones	Recibe la Resolución firmada del PAC, verifica, elabora la Nota de Comunicación a la DNCP y firma. Solicita el escaneo de la Resolución aprobada del PAC y la Nota firmada, luego levanta los documentos en el
ELABORADO POR:		APROBADO POR:
		Nota G.A.F. N° 109/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016
		PAG.
		41

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	Código: MP.AF.03

		<p>Portal de DNCP.</p> <p>Imprime la constancia del número de expediente y archiva.</p> <p>Una vez publicado el PAC en el Portal de Contrataciones en la Sección de Público, imprime y remite para su conocimiento y control a todas las áreas.</p>
Fin del Proceso		

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 109/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	42

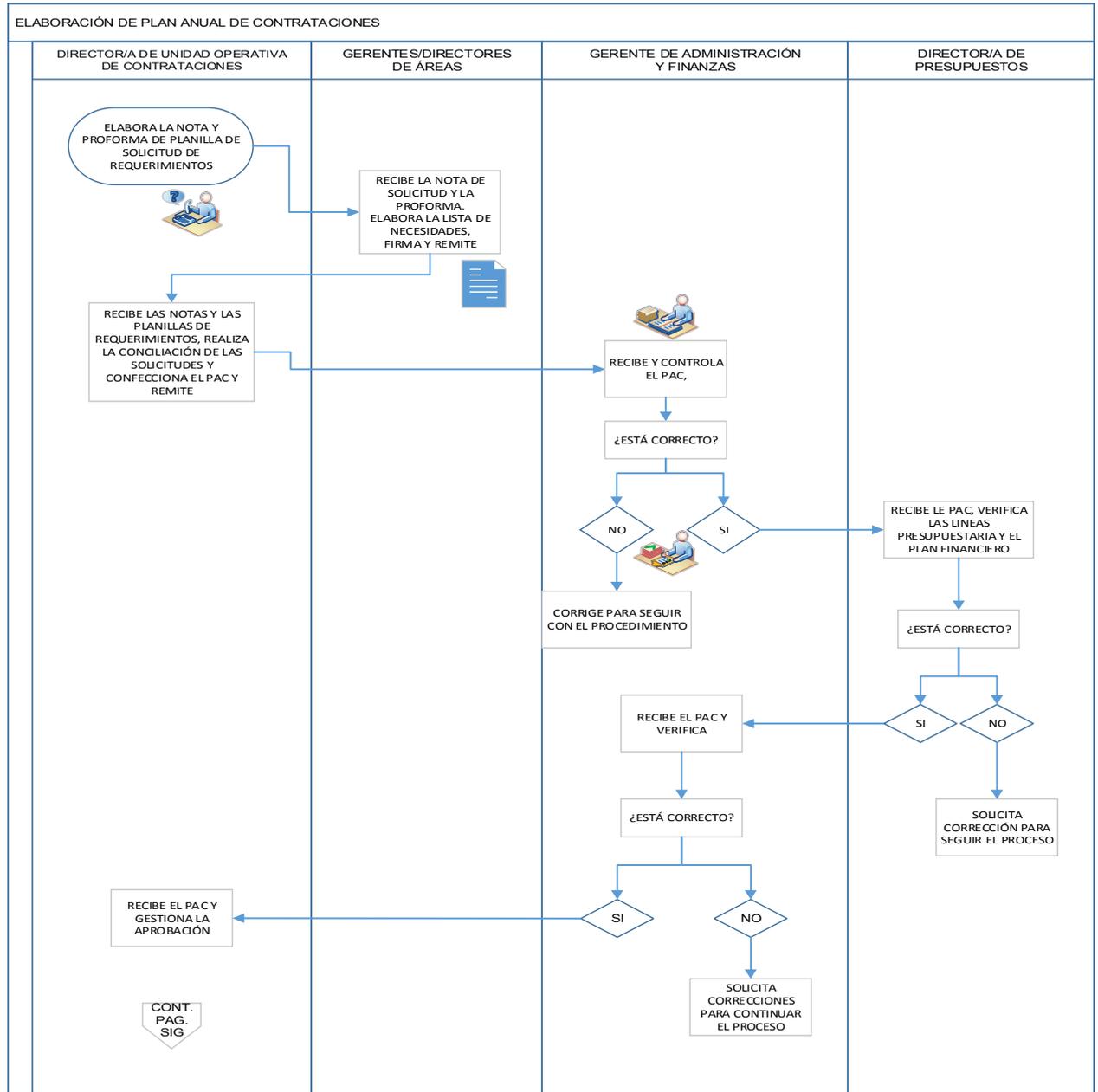


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TEMA: ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

**Código:
MP.AF.03**

VI. Flujograma de Procedimiento de Elaboración de Plan Anual de Contrataciones (PAC)



ELABORADO POR:

APROBADO POR:

PAG.



Nota G.A.F. N° 109/2016
Fecha: 05 de octubre de 2016

43

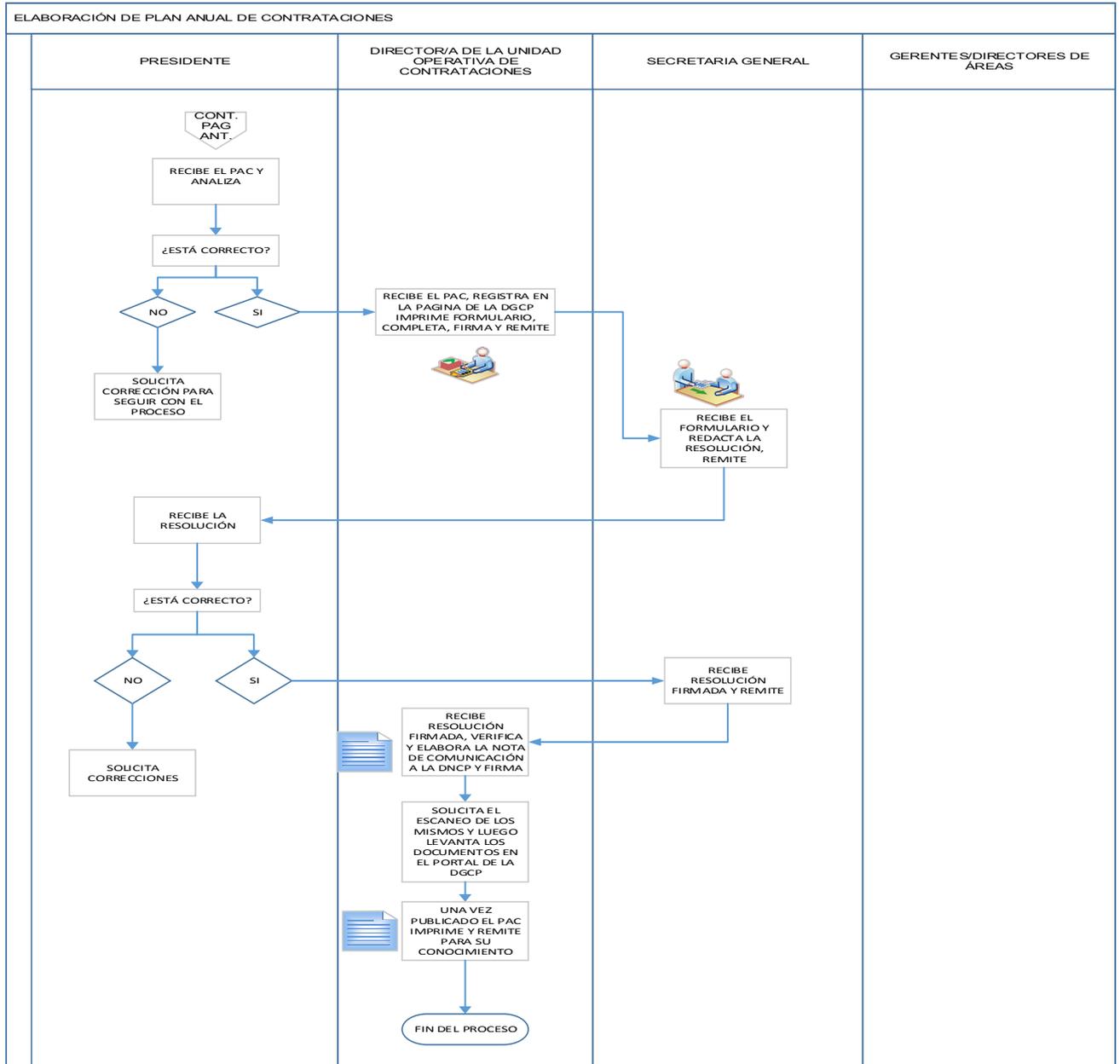


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TEMA: ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

**Código:
MP.AF.03**

Flujograma de Procedimiento de Elaboración de Plan Anual de Contrataciones (PAC)



ELABORADO POR:



APROBADO POR:

Nota G.A.F. N° 109/2016
Fecha: 05 de octubre de 2016

PAG.

44

