

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece los criterios y el procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) de bienes y/o servicios para la Empresa.

2. CONCEPTO

Programa Anual de Contrataciones (PAC): consiste en el plan que determina las necesidades de contratación de bienes y/o servicios en general, consultoría y ejecución de obras del ejercicio en curso, para cumplir con los objetivos y metas propuestas para el año, con base en el presupuesto aprobado por Ley de acuerdo a los procedimientos definidos por la Ley N° 2051/2003 “De Contrataciones Públicas”.

3. ALCANCE

Esta Instrucción de Procedimiento afecta a Unidades Administrativas, a partir del Nivel Jerárquico “E” como mínimo, las cuales anualmente deberán elaborar sus respectivos programas anuales de adquisición y remitirlo a la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP) en su carácter de Unidad Operativa de Contrataciones (UOC).

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. Todas las Unidades Administrativas a partir del Nivel Jerárquico “E”, Departamento o equivalente, a partir de noviembre deberán elaborar sus Programas de contratación de bienes y/o servicios en general, consultoría y ejecución de obras, indicando las prioridades y la programación respectiva, de acuerdo con el anteproyecto de presupuesto de cada unidad y remitirlo por la vía jerárquica correspondiente a la UOC – Dirección de Contrataciones Públicas (DCP).

4.2. Una vez aprobado el Presupuesto General de Ingresos y Gastos de ANDE para el Ejercicio Fiscal correspondiente, cada Oficina de Coordinación de Gerencias o unidades gerenciales equivalentes y Direcciones, deberán ajustar sus Planes de Contratación al Presupuesto aprobado, que deberán ser remitidos a la DCP, en un plazo no mayor a 10 (diez) días luego de la Aprobación correspondiente.

- 4.3. El Programa Anual de Contrataciones (PAC) contendrá, como mínimo, las siguientes informaciones:
- Tipo de bien y/o servicio por contratar.
 - Cantidad estimada del bien a adquirir, servicio u obra a contratar.
 - Proyecto o programa dentro del cual se realizará la contratación.
 - Estimaciones de costos unitarios y globales por Procedimiento de Contratación, según Programa de Inversiones y Gastos del Presupuesto aprobado

Las estimaciones de costos que se realicen para cada operación tendrán carácter reservado y no serán publicadas ni difundidas hasta tanto no se haya efectuado la adjudicación correspondiente.

- 4.4. La **Dirección de Contrataciones Públicas (DCP)** consolidará las necesidades de bienes y/o servicios en general, consultoría y ejecución de obras, de carácter similar u origen común, cuya entrega o ejecución sea factible de programación, a los efectos de su inclusión en el Programa Anual de Contrataciones (PAC), que será sometida a consideración y posterior aprobación de la Presidencia (PR).
- 4.5. El Programa Anual de Contrataciones (PAC) deberá ser aprobado por Resolución de Presidencia (RP), a más tardar el 28 de febrero de cada año.
- 4.6. La **Dirección de Contrataciones Públicas (DCP)** remitirá a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) copia del PAC aprobado, en un plazo no mayor a 10 (diez) días corridos a partir de su aprobación, adjunto copia de la Resolución de Presidencia (RP) que lo aprueba.

5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. El **Departamento de Planificación y Seguimiento de Contrataciones Públicas (DCP/PSC)** elabora, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite un documento interno (**I**), vía jerárquica, solicitando a las Gerencias y Direcciones, los datos de las adquisiciones a ser incluidas en el **Programa Anual de Contrataciones (PAC)**, así como los montos estimados correspondientes a los llamados consolidados institucionales, adjuntando al documento un modelo de Planilla de compras a ser previstas en el **PAC (Preliminar)** y un listado de las adquisiciones consolidadas institucionales previstas para el siguiente ejercicio económico fiscal.
- 5.2. Las Gerencias y Direcciones o nivel equivalente, providencia, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite a su respectiva Oficina de Coordinación de Gerencias o unidades gerenciales equivalente.

- 5.3. Las Oficinas de Coordinación de Gerencias o Unidades equivalentes, Oficina de Apoyo a la Gestión de Direcciones o Unidades equivalentes recibe el **I**, providencia y remite a las Unidades Administrativas dependientes.
- 5.4. Las **Unidades Administrativas** a partir del Nivel Jerárquico “E” Departamento o Equivalente, reciben el **I**, elaboran el Programa Anual de Adquisiciones Preliminar de la Unidad, de acuerdo con el anteproyecto de presupuesto elaborado y conforme con las orientaciones recibidas de la **UOC**, providencia el **I**, archivan copia del mismo como antecedente, adjunta el **PAC** preliminar de la Unidad y los remite por la vía jerárquica correspondiente a sus respectivas Oficinas de Coordinación de Gerencias o Unidades equivalentes, Oficina de Apoyo a la Gestión de las Direcciones o Unidades equivalentes para la consolidación correspondiente, teniendo en cuenta la fecha límite establecida por el **DCP/PSC**.
- 5.5. Las Oficinas de Coordinación de las Gerencias o Unidades Equivalentes, Oficina de Apoyo a la Gestión de Direcciones o Unidades equivalentes, recibe el **I** adjunto el Programa Anual de Contratación (**PAC**) preliminar de las Unidades Administrativas dependientes, verifica el cumplimiento de las orientaciones de la **UOC**, realiza la consolidación de los **PAC**, providencia el **I** y lo remite con el **PAC** preliminar consolidado al Nivel jerárquico “B”, Gerencia, Dirección o Unidad equivalente para su aprobación.
- 5.6. El **Nivel Jerárquico “B”, Gerencia, Dirección o Unidad equivalente**, recibe el **I** adjunto el **PAC** Preliminar consolidado de las Unidades dependientes, toma conocimiento, y lo aprueba; luego, providencia el **I** y remite a la **Dirección de Contrataciones Públicas (DCP)**. La **DCP** recibe el **I** adjunto el **PAC** Preliminar, providencia el **I**, registra y remite al **DCP/PSC**, para la consolidación Institucional.
- 5.7. El **DCP/PSC** recibe el **I**, registra en el **SSD**, clasifica los pedidos, define las modalidades de compras, y carga en una planilla electrónica de datos (descripción del pedido, gerencia, rubro, plurianualidad, costos estimados, entre otros), controla la información ingresada y realiza las correcciones necesarias. Luego, somete a consideración de las Oficinas de Coordinación de origen y Direcciones, las planillas con las observaciones para la rectificación y/o aprobación del borrador del **PAC** por parte de las Gerencias, Direcciones o Unidades equivalentes.
- 5.8. El **DCP/PSC**, una vez elaborada la planilla electrónica con los datos requeridos por las Gerencias o Unidades equivalentes, Oficina de Apoyo a la Gestión de las Direcciones o Unidades equivalentes, providencia el mismo **I** y remite vía Jerárquica, a la Gerencias, Direcciones o Unidades equivalentes para su verificación y/o ajustes correspondientes. En caso de requerir modificación las Oficinas de Coordinación de origen, Direcciones o Unidades equivalentes, devuelve el **I** directamente al **DCP/PSC** y posteriormente recibe con los ajustes requeridos.

- 5.9. Las Oficinas de Coordinación de las Gerencias o Unidades equivalentes, Oficina de Apoyo a la Gestión de las Direcciones o Unidades equivalentes, una vez aprobada la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Gastos de ANDE para el Ejercicio Fiscal, verifica el PAC preliminar, realiza los ajustes necesarios conforme a la disponibilidad de la Gerencia, Dirección o Unidad equivalente y remite vía jerárquica al **DCP/PSC**, para el ajuste final del PAC.
- 5.10. La **DCP/PSC**, recibe el **I** adjunto el PAC final de las Gerencias y Direcciones, analiza, consolida, cataloga y carga en el Sistema Informático de la DNCP, luego imprime los formularios del PAC. Elabora un **I**, borrador de Resolución de aprobación del PAC y remite a la DCP para su consideración y posterior aprobación de la máxima autoridad de la ANDE.
- 5.11. La **DCP**, recibe el **I** con los antecedentes, suscribe los formularios del PAC Institucional, y remite a **Secretaría General (SG)**, para las gestiones de aprobación del PAC por la máxima autoridad.
- 5.12. La **Secretaría General (SG)** recibe el **I** con el PAC, elabora la RP y presenta a la **Presidencia (PR)**.
- 5.13. La **Presidencia (PR)** recibe la RP, el PAC y el **I**, considera, firma la RP y el PAC, y devuelve los mismos a la **Secretaría General (SG)** para su remisión, a la UOC – DCP En caso de objeciones devuelve a la DCP para su revisión y ajuste.
- 5.14. La **DCP**, recibe copia de la **RP** y el original del PAC aprobado y remite a la DCP/PSC, para las gestiones correspondientes ante la DNCP.
- 5.15. El **DCP/PSC** recibe el **I**, la Resolución de Presidencia que aprueba el PAC, registra en el SSD, prepara Nota UOC la cual debe ser firmada por el Director de la DCP, una vez obtenida la misma es adjuntada al contenido del PAC Institucional y a la Resolución, lo escanean y remite vía Internet a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) a través del Sistema Integrado de Contrataciones Públicas (enlace “Entidades” del Portal de la DNCP) de acuerdo con los términos de la Ley N° 2051/2003, sus modificaciones y reglamentaciones.
- 5.16. El **DCP/PSC** aguarda la publicación del PAC en el portal de la **DNCP**, así como las eventuales correcciones o reparos pertinentes recibidos vía Web.
- 5.17. El **DCP/PSC** elabora un **I**, registra en el SSD y remite el **I** a Gerencias o Unidades Equivalentes y Direcciones, Oficina de Apoyo a la Gestión de las Direcciones o Unidades Equivalentes, comunicando mediante planilla adjunta, los N° de PAC correspondiente a las adquisiciones previstas por cada una de las mismas.

5.18. El **DCP/PSC** publica en el enlace Intranet, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas y remite vía correo electrónico, una planilla en formato encriptada a los funcionarios del **Departamento de Sistemas Informáticos (DTI/SI)**, encargados de la publicación en la página Web de la Institución.

Registro aplicable al Departamento de Planificación y Seguimiento de Contrataciones Públicas (DCP/PSC)

Nombre del Registro	Código	Identificación	Área archivo	Forma de Archivo	Tiempo de retención	Disposición	Obs.
PAC	n/a	Por número	DCP/ PSC	Por número y año	5 años	Archivo General	----

6. RESPONSABILIDAD

- 6.1. Compete a todas las Unidades Administrativas a partir del Nivel Jerárquico “E” elaborar sus programas anuales de contratación conforme con sus respectivos presupuestos aprobados y necesidades reales del área, en cumplimiento de sus objetivos sectoriales.
- 6.2. Compete a todas las Oficinas de Coordinación de las Gerencias o Unidades equivalentes, Oficina de Apoyo a la Gestión de las Direcciones o Unidades equivalentes, consolidar los programas anuales de contrataciones de su área y remitir a la UOC en el plazo indicado por la **DCP**.
- 6.3. Compete a las Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico “B” (Gerencia, Dirección o Unidad equivalente) aprobar el PAC consolidado de su ámbito de dominio y remitir a la UOC en el plazo indicado por la **DCP**.
- 6.4. Compete al **DCP/PSC** consolidar los programas anuales de contrataciones de las distintas Unidades Administrativas de la Empresa y elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) Institucional, de acuerdo con los términos de esta Instrucción.

7. DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Actualización N°	Descripción del cambio
00	- Emisión inicial
01	- Denominación y Sigla de Unidades Administrativas

FIRMA DEL DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Distribución: ABCD

DCA/DOP- ACV – 4720 / CRA - 5591

Estará a cargo de la División de Licitaciones y Contratos (DCP/LC), mantener actualizados los términos de ésta instrucción, así como aclarar su contenido a las unidades