

EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece los criterios y el procedimiento para la Ejecución del Programa Anual de Contrataciones (**PAC**) de bienes, servicios y obras para la Empresa, aprobado anualmente por la Presidencia y la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

2. CONCEPTO

Ejecución del Programa Anual de Contrataciones: consiste en la actividad que tiene por objetivo concretar las contrataciones de bienes, servicios, consultoría y ejecución de obras, previstos en el Programa Anual de Contrataciones (**PAC**), por las distintas Unidades Administrativas de la Empresa y necesario para la consecución de las metas y objetivos definidos.

3. ALCANCE

La Ejecución del Programa Anual de Contrataciones, una vez aprobada por la Presidencia (PR), afecta a la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP) en su carácter de Unidad Operativa de Contrataciones (UOC), - Departamento de Planificación y Seguimiento de Contrataciones Públicas, en estrecha coordinación con todas las Unidades Administrativas a partir del Nivel Jerárquico "E" (Departamentos, Oficinas).

4. CONDICIONES GENERALES

- 4.1. Conforme a la comunicación recibida de la Dirección de Contrataciones Públicas (**DCP**) - UOC, referente al inicio del proceso de contratación, las Unidades Administrativas afectadas deberán proveer a la **DCP** toda la documentación relativa a la contratación del bien y/o servicio, que cuenten con respaldo presupuestario, si no, gestionar la transferencia del rubro presupuestario respectivo. Las mencionadas gestiones se deberán finiquitar en un plazo no mayor a 30 (treinta) días calendario antes de la fecha efectiva del inicio del proceso de contratación.
- 4.2. En los procesos de contrataciones centralizadas que contemplen adquisiciones de varias dependencias, las Unidades Administrativas afectadas deberán adjuntar la documentación para la transferencia de rubro presupuestario, conforme con la IFI – 01. Adjunto a la transferencia presupuestaria, se deberán remitir a la UOC toda la documentación que sustente el pedido de contratación.

- 4.3. **Unidad de Compra – UC** es una unidad presupuestaria creada a los efectos de consolidar los créditos presupuestarios por tipo de presupuesto, meta y actividad para las compras a nivel institucional. El Departamento de Presupuesto (SGF/DPR) habilitará estas unidades por tipo de presupuesto.

5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. El **Departamento de Planificación y Seguimiento de Contrataciones Públicas (DCP/PSC)**, una vez aprobado y publicado el PAC en el Portal de la DNCP, elabora un **Interno (I)** por el cual comunica a las Gerencias, Direcciones o Unidad equivalente vía Dirección de Contrataciones Públicas (**DCP**), las contrataciones previstas en el PAC con sus fechas de inicio, modalidad, etc. A los efectos de tomar fechas de inicio de los procesos de contratación para la provisión de bienes, servicios u obras programados por sus Unidades dependientes, de acuerdo a los diversos procedimientos de contratación. Los documentos requeridos para iniciar los pedidos correspondientes son:

- a) Especificaciones Técnicas
- b) Condiciones especiales
- c) Cronograma de entrega
- d) Otras documentaciones necesarias

Además solicita que:

- a) Indique rubro presupuestario afectado.
- b) En caso de compras o contrataciones institucionales, que adjunte la transferencia créditos presupuestarios de los rubros afectados para apropiarlos a la Unidad de Compra.
- c) Indique el costo unitario y costo total estimado de la adquisición del bien y/o servicio.
- d) Cuando se trate de una contratación plurianual, que indique el monto que afectará al presupuesto del ejercicio vigente.

En caso de compras centralizadas, la **DCP - UOC** remitirá el costo unitario que las dependencias deberán considerar para realizar sus pedidos y el formato de los datos requeridos.

- 5.2. La **Gerencia, Dirección o Unidad equivalente** recibe el **I**, toma conocimiento, providencia y remite a sus Unidades Administrativas dependientes, por intermedio de su Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión del área correspondiente.

- 5.3. La **Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión** del área, verifica el pedido de **DCP - UOC** de las unidades en la Base de Datos utilizado para la elaboración del PAC. Providencia a las áreas afectadas, indicando un plazo para la presentación de los documentos necesarios.
- 5.4. La **Unidad Administrativa** dependiente, recibe el **I**, elabora las Especificaciones Técnicas, Condiciones Especiales, Cronograma de entrega y toda la documentación relacionada con el bien y/o servicio solicitado. Asimismo, anexa la documentación requerida para el inicio del proceso de transferencia de rubro presupuestario necesario para la contratación, conforme a la Instrucción de Procedimientos Generales IFI-01 "Transferencia de Rubro Presupuestario". Providencia el **I** con toda la documentación remite por la vía jerárquica respectiva a la Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión del área, cumpliendo el plazo establecido. En caso de no poder cumplir con el plazo previsto, deberá justificar por escrito a la referida Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión del área, quien a su vez por la vía jerárquica correspondiente comunicará a la **Dirección de Contrataciones Públicas (DCP)**. De igual modo si no se requerirá la contratación, se deberá comunicar por escrito la situación por intermedio de su Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión. Si no existiere comunicación sin justificación alguna, se procederá al inicio del proceso de contratación sin incluir los pedidos de las dependencias que no cumplieron con los plazos establecidos.
- 5.5. La **Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión** del área, recibe el **I** con los documentos respaldatorios: Especificaciones Técnicas; Condiciones Especiales, Cronograma de entrega; transferencia de créditos presupuestarios y toda la documentación relacionada con el bien, servicio u obra solicitada. Verifica la documentación recepcionada, consolida los pedidos de su área, providencia y remite a su Gerencia, Dirección o Unidad equivalente para la aprobación y posterior remisión a la **Dirección de Contrataciones Públicas (DCP)**.
- 5.6. La **Gerencia, Dirección o Unidad equivalente** recibe el **I** y toda la documentación adjunta, aprueba, providencia el **I** y remite a la **Dirección de Contrataciones Públicas (DCP)** y posteriormente al **DCP/PSC**.
- 5.7. El **DCP/PSC** recibe el **I** y toda la documentación adjunta, consolida los pedidos de todas las áreas, verifica con el PAC aprobado. Prepara y emite el Informe de la **DCP - UOC**, indicando:
 - a. Si el monto del contrato es plurianual informa el monto afectado por la certificación presupuestaria correspondiente a los desembolsos a efectuarse en el ejercicio fiscal vigente;

- b. El Código que corresponde al Pedido en el Programa Anual de Contrataciones (PAC), adjunta una fotocopia de la página del PAC afectado;
- c. La modalidad de Contratación, la denominación exacta de la Licitación o la modalidad a que corresponda y el número asignado a dicha modalidad.

Providencia el **I**, adjunta los antecedentes, el Informe de la UOC, firma y remite al **Departamento de Presupuesto (SGF/DPR)**, solicitando la imputación presupuestaria preventiva y la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) conforme a la Instrucción de Procedimiento Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.

Una vez recepcionado el **I** con los antecedentes, los informes de la UOC y el **CDP** respectivamente, inicia el proceso de contratación conforme lo establece la Ley N° 2051, su Decreto N° 21.909, y las normativas internas vigentes en la Institución para las distintas modalidades de contratación.

Una vez cumplido con el proceso de contratación el **DCP/PSC**, tramitará la obtención del Código de Contratación (CC) a ser expedido por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

- 5.8. El **Departamento de Presupuesto (SGF/DPR)**, recibe el Código de Contratación (CC) expedido por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para iniciar el registro de las obligaciones presupuestarias referentes al procedimiento de contratación.

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 la **Dirección de Contrataciones Públicas (DCP)**, a través del **DCP/PSC**, el control y seguimiento de la ejecución del Programa Anual de Contrataciones (PAC) aprobado. Asimismo, constituirse en nexo de comunicación con la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) en cuanto a la presentación, seguimiento, modificaciones y ejecución del PAC. Gestionar la obtención del Código de Contratación y el Compromiso de Contratación.

- 6.2. Es responsabilidad de la Unidad Administrativa solicitante proveer a la **Dirección de Contrataciones Públicas (DCP)** dentro de los plazos establecidos, toda la documentación necesaria a fin de iniciar las gestiones internas para la contratación correspondiente (emisión de la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria en el ámbito de la Gerencia Financiera y elaboración y aprobación del Pliego de Bases y Condiciones).
- 6.3. Las Oficinas de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión del área son responsables de la consolidación de los pedidos de sus respectivas áreas de dominio, conforme al Programa Anual de Contrataciones, así como de la verificación de la documentación sustentatoria y de la remisión a la UOC conforme a los plazos definidos.
- 6.4. Compete a todas las Unidades Administrativas afectadas por pedidos de contrataciones de bienes y/o servicios, la remisión en tiempo y forma de toda la documentación referente a los pedidos de contratación contemplados en el PAC Institucional.
- 6.5. El Departamento de Presupuesto (**SGF/DPR**) es la dependencia encargada de emitir la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria para cada procedimiento de contratación; gestionar la firma del CDP por el Síndico a través de la División de Control Presupuestario y Pagos (**SGF/CP**).

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 CONTRATACIONES PÚBLICAS

Distribución: ABCDE
DCA/DOP – ACV - 4720

Estará a cargo del **Dpto. de Planificación y Seguimiento de Contrataciones Públicas (DCP/PSC)** mantener actualizados los términos de ésta instrucción, así como aclarar su contenido a las unidades afectadas.