

## ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES

### 1. FINALIDAD

Esta Instrucción establece el alcance, las condiciones, las responsabilidades y el procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) de bienes, servicios, obras o consultorías para la Institución.

### 2. CONCEPTO

**Programa Anual de Contrataciones (PAC):** Consiste en la planificación de las adquisiciones a realizar para satisfacer las necesidades de bienes, servicios, obras o consultorías en el ejercicio en curso, para cumplir con los objetivos y metas propuestas, con base en el presupuesto institucional, de acuerdo a los procedimientos definidos por la Ley N° 2051/2003 “De Contrataciones Públicas”.

### 3. ALCANCE

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

### 4. CONDICIONES GENERALES

- 4.1. Todas las Unidades Administrativas, a partir del Nivel Jerárquico “E” deberán elaborar sus Programas de contratación de bienes, servicios, obras o consultorías, indicando las prioridades y la programación respectiva, conjuntamente con el anteproyecto de presupuesto de cada Unidad.
- 4.2. Una vez aprobado el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, cada Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión de las Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico “B” o “C”, deberá ajustar sus Programas de Contratación al Presupuesto aprobado y remitirlo, vía jerárquica, a la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP), a más tardar el 28 de enero de cada año.
- 4.3. El Programa Anual de Contrataciones (PAC) contendrá, como mínimo, las siguientes informaciones:
  - a. Tipo de bien o servicio por contratar.
  - b. Cantidad estimada del bien a adquirir, servicio u obra a contratar.
  - c. Proyecto o programa dentro del cual se realizará la contratación.
  - d. Estimaciones de costos unitarios y globales por Procedimiento de Contratación, según Programa de Inversiones y Gastos del Presupuesto aprobado.

- 4.4. La Dirección de Contrataciones Públicas (DCP) consolidará las necesidades de bienes, servicios, obras o consultorías, 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).
- 4.5. El Programa Anual de Contrataciones (PAC) deberá ser aprobado por Resolución de Presidencia, 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) el PAC aprobado, en un plazo no mayor a 10 (diez) días calendario a partir de su aprobación, adjunto copia de la Resolución de Presidencia que lo aprueba.
- 4.7. Todos los documentos tramitados entre Unidades Administrativas de la Institución serán registrados en el Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD), conforme con lo establecido en la Circular N° 12/2014.

## 5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Compete a todas las Unidades Administrativas, a partir del Nivel Jerárquico “E” elaborar sus programas anuales de contrataciones conforme con sus respectivos presupuestos aprobados y necesidades reales del área, en cumplimiento de sus objetivos sectoriales.
- 5.2. Compete a cada Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión consolidar los programas anuales de contrataciones de su área y remitir a la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C”, de la cual depende, conforme con los plazos establecidos.
- 5.3. Compete a las Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico “B” o “C” aprobar el PAC consolidado de su ámbito de competencia y remitir a la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP), conforme con los plazos establecidos.
- 5.4. Compete al Departamento de Programación de Contrataciones Públicas (DCP/PCP) consolidar los programas anuales de contrataciones de las distintas Unidades Administrativas de la Institución y elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) Institucional, de acuerdo con los términos de esta Instrucción.

## 6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1. En el mes de diciembre de cada año, el Departamento de Programación de Contrataciones Públicas (DCP/PCP) elabora, registra en el SSD y remite un Interno (I), vía jerárquica, solicitando a cada Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C”, los datos de las adquisiciones a ser incluidas en el Programa Anual de Contrataciones (PAC), adjuntando un modelo de Planilla para Elaboración del PAC.
- 6.2. La Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” recibe el Interno (I), providencia, y remite a su respectiva Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión.

- 6.3. La Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión recibe el Interno (I), providencia y remite a cada una de las Unidades Administrativas de su ámbito de competencia.
- 6.4. La Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”, recibe el Interno (I), elabora el Programa Anual de Contrataciones preliminar de la Unidad, de acuerdo con el anteproyecto de presupuesto elaborado y conforme con las orientaciones recibidas de la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP), en su carácter de Unidad Operativa de Contratación (UOC), providencia el I, archiva copia del mismo como antecedente, adjunta el PAC preliminar de la Unidad y remite, vía jerárquica, a su respectiva Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” de la cual depende, para la consolidación correspondiente, teniendo en cuenta la fecha límite establecida en el numeral 4.2.
- 6.5. La Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión de Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico “B” o “C”, recibe el Interno (I), adjunto el Programa Anual de Contrataciones (PAC) preliminar de las Unidades Administrativas de su ámbito de competencia, verifica el cumplimiento de las orientaciones de la DCP, realiza la consolidación de los PAC, providencia el I y remite con el PAC preliminar consolidado a la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” para su aprobación.
- 6.6. La Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” recibe el Interno (I), adjunto el PAC preliminar consolidado de las Unidades dependientes, toma conocimiento, y 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/PCP, para la consolidación institucional.
- 6.7. El DCP/PCP recibe el Interno (I), clasifica los pedidos, define las modalidades de compras, carga en una planilla electrónica de datos (descripción del pedido, Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C”, rubro, plurianualidad, costos estimados, entre otros), controla la información ingresada y realiza las correcciones necesarias.
- 6.8. El DCP/PCP, una vez elaborada la planilla electrónica con los datos requeridos por las Unidades Administrativas afectadas, providencia el mismo Interno (I) y remite, vía jerárquica, a la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” para su verificación o ajustes correspondientes.
- 6.9. La Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión de las Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico “B” o “C”, una vez aprobada la Ley del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, verifica el PAC preliminar, realiza los ajustes necesarios conforme a la disponibilidad y remite, vía jerárquica, al DCP/PCP, para el ajuste final del PAC.

- 6.10. El Departamento de Programación de Contrataciones Públicas (DCP/PCP) recibe el I, adjunto el PAC final de las Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico “B” o “C” analiza, consolida, cataloga y carga en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), luego imprime los formularios del PAC. Elabora un Interno (I), borrador de Resolución de aprobación del PAC y remite a la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP) para su consideración y posterior aprobación de la máxima autoridad de la ANDE.
- 6.11. La DCP recibe el Interno (I), el borrador de Resolución, el PAC Institucional y remite a Secretaría General (SG).
- 6.12. La Secretaría General (SG) recibe el Interno (I) y el PAC, verifica el borrador de Resolución y gestiona la aprobación por la Máxima Autoridad Institucional.
- 6.13. La Presidencia (PR) recibe el PAC y la Resolución, considera, suscribe la Resolución y devuelve los mismos a la Secretaría General (SG) para su remisión a la DCP. En caso de objeciones, devuelve a la DCP para su revisión y ajustes.
- 6.14. La DCP recibe copia de la Resolución de Presidencia y el original del PAC aprobado y remite al DCP/PCP, para las gestiones correspondientes ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).
- 6.15. El DCP/PCP recibe el Interno (I), la Resolución de Presidencia que aprueba el PAC, prepara Nota UOC la cual debe ser firmada por el Director de Contrataciones Públicas, una vez obtenida la misma es adjuntada al contenido del PAC Institucional y a la Resolución, lo escanean y remite a la DNCP a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) de acuerdo con los términos de la Ley N° 2051/2003 “De Contrataciones Públicas”, sus reglamentaciones vigentes y sus respectivas actualizaciones.
- 6.16. El DCP/PCP aguarda la publicación del PAC en el portal de la DNCP, así como las eventuales correcciones o reparos pertinentes recibidos vía web.
- 6.17. El DCP/PCP publica el PAC en el servicio de intranet, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas y remite, vía correo electrónico, una planilla en formato encriptada a los funcionarios de la Oficina de Comunicaciones Institucionales (GP/OCI), encargados de la publicación en la página web de la Institución.

## **FIRMA DEL DIRECTOR DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**Distribución: ABCDE**

**DP/DOM: GSS-12069**

**Estará a cargo de la Oficina de Apoyo a la Gestión de la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP/OAG), mantener actualizados los términos de esta Instrucción, así como aclarar su contenido a las Unidades Administrativas afectadas.**