

I-IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO:	
MA-PACC-01	MANUAL SOBRE LA METODOLOGÍA PARA PREPARAR LOS PLANES ANUALES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Objetivo(s) :	
Realizar los planes anuales de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras por parte de las Entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de la presente Ley.	
Alcance:	
Abarca todas las compras y contrataciones de bienes, servicios y obras que en un periodo no mayor de 12 meses, realicen las Entidades Contratantes para concretar los proyectos y programas que formularon en su Plan Operativo Anual (POA).	
Referencia Normativa:	Plazos Involucrados:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución de la República Dominicana. ➤ RD-CAFTA. ➤ Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios Obras y Concesiones, y sus modificaciones contenidas en la Ley No. 449-06. ➤ Reglamento de Aplicación de la Ley, aprobado mediante Decreto No. 543-12. ➤ Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública. ➤ Por las normas emitidas por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas. ➤ Ley Orgánica de Presupuesto para el sector público No. 423-06 de fecha diecisiete (17) de noviembre de dos mil seis. 	<p><u>Plazo Legal:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El Plazo definido por el Estado para la presentación del Presupuesto. ➤ Plazo para difusión del plan: 5 días después de aprobado el plan.

II -ESPECIFICACIONES GENERALES:

RESPONSABLE DEL PROCESO: AREA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO O SU EQUIVALENTE.

Unidades Operacionales Involucradas:

- Máxima Autoridad Ejecutiva.
- Área de Planificación y Desarrollo.
- Unidades Requirentes.
- Dirección Administrativa Financiera o su equivalente.
- Unidad Operativa de Compras y Contrataciones.
- Oficina de Acceso a la Información (OAI).

Políticas y Otras Observaciones:

- Para iniciar con el proceso de elaboración de la planificación de las compras y contrataciones, es imprescindible que la Institución cuente con unos referentes estratégicos consensuados, misión, visión y Plan Estratégico.
- Todo el sistema de planificación debe estar orientado a lograr estos referentes estratégicos.
- El Plan Estratégico Institucional deberá estar alineado con el Plan Operativo Anual.
- Las compras y contrataciones serán las contempladas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- Las compras y contrataciones deberán estar orientadas hacia la satisfacción de las necesidades de los clientes internos de la Institución, de la ciudadanía y de los proveedores del Estado.
- El Plan Anual de Compras y Contrataciones deberá ser coherente con el Plan Operativo y Estratégico de la Institución.

Manual de Metodología para preparar los planes anuales de compras y contrataciones

III -DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

INSUMOS	ETAPA / UNIDAD RESPONSABLE PROCEDIMIENTO	PRODUCTOS
<p>Fecha máxima para la presentación del presupuesto de la Entidad.</p> <p>Plan Estratégico de la Institución.</p> <p>Plan Operativo de la Institución.</p>	<p>ETAPA: PREPARACIÓN</p> <p>RESPONSABLE(S): Máxima Autoridad Ejecutiva Dpto. de Planificación y Desarrollo o su equivalente</p> <p>01. Fase de Inicio.</p> <p>El proceso se inicia con la decisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva, quien mediante Resolución administrativa, ordena la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, designa como responsable de liderar el proceso al Departamento de Planificación y Desarrollo o si equivalente y asigna un equipo de trabajo conformado por un representante de cada Unidad Requirente de la Institución.</p>	<p>Resolución Administrativa de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución, ordenando el inicio del proceso de elaboración del PACC.</p> <p>Equipo designado.</p>
<p>Fecha máxima para la presentación del presupuesto de la Entidad.</p> <p>Plan Estratégico de la Institución.</p> <p>Plan Operativo de la Institución.</p>	<p>ETAPA: PREPARACIÓN</p> <p>RESPONSABLE(S): Dpto. de Planificación y Desarrollo o su equivalente Equipo de Trabajo Designado</p> <p>02. Determinación de un cronograma de trabajo.</p> <p>En esta fase se va a determinar el cronograma de trabajo, respecto al inicio y final de la planificación de las compras y contrataciones de la Institución. El Departamento de Planificación y Desarrollo conjuntamente con el equipo de trabajo designado, deberá establecer los diferentes periodos de tiempo que deben ser considerados para lograr tener éxito en la planificación.</p> <p>Deberán asignar el tiempo que crean necesario invertir en cada uno de los periodos para lograr su cometido.</p>	<p>Cronograma de Trabajo.</p>

Manual de Metodología para preparar los planes anuales de compras y contrataciones

INSUMOS	ETAPA / UNIDAD RESPONSABLE PROCEDIMIENTO	PRODUCTOS
<p>Misión institucional.</p> <p>Visión institucional.</p> <p>Plan Estratégico de la Institución.</p> <p>Plan Operativo de la Institución.</p> <p>Cronograma de Trabajo.</p>	<p>ETAPA: PREPARACIÓN</p> <p>RESPONSABLE(S): Dpto. de Planificación y Desarrollo Equipo de Trabajo Designado</p> <p>03. Análisis y diagnóstico del plan estratégico institucional y plan operativo anual.</p> <p>El Departamento de Planificación y Desarrollo conjuntamente con el equipo de trabajo designado deberá realizar un análisis y diagnóstico del plan estratégico y operativo anual.</p> <p>Deberán identificar todos los referentes estratégicos y los compromisos asumidos en el plan operativo de la Institución, identificando posibles incoherencias y errores que no permitan obtener los resultados esperados.</p> <p>Luego de obtenida la coherencia entre el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo, el equipo de trabajo podrá obtener toda la información necesaria para obtener el Plan Anual de Compras y Contrataciones y la asignación presupuestaria requerida.</p>	<p>Análisis y diagnóstico del Plan Estratégico Institucional y Plan operativo anual.</p> <p>Plan Estratégico Institucional y Plan operativo anual actualizado.</p>
<p>Plan Estratégico de la Institución actualizado.</p> <p>Plan Operativo de la Institución actualizado.</p> <p>Cronograma de Trabajo.</p> <p>Historial de gastos.</p>	<p>ETAPA: PREPARACIÓN</p> <p>RESPONSABLE(S): Dpto. de Planificación y Desarrollo Equipo de trabajo Almacén y suministro</p> <p>04. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES.</p> <p>Corresponde al Departamento de Planificación y Desarrollo, conjuntamente con el equipo de trabajo asignado y almacén y suministro elaborar una lista de bienes, servicios y obras que requiere la Institución para el cumplimiento de las actividades plasmadas en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.</p>	<p>Listado de los requerimientos identificados para elaborar el PACC.</p>

Manual de Metodología para preparar los planes anuales de compras y contrataciones

INSUMOS	ETAPA / UNIDAD RESPONSABLE PROCEDIMIENTO	PRODUCTOS
<p>Listado de requerimientos identificados.</p> <p>Formulario estándar No. SNCC.F.053</p> <p>Cronograma de Trabajo.</p>	<p>ETAPA: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.</p> <p>RESPONSABLE(S): Dpto. de Planificación y Desarrollo Unidad Operativa de Compras y Contrataciones Unidades requerientes</p> <p>05. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PRELIMINAR POR UNIDAD REQUIRIENTE.</p> <p>Cada Unidad Requiriente de la Institución debe confeccionar los Planes Anuales de Compras y Contrataciones Preliminares, definiendo sus necesidades departamentales conforme sus actividades plasmadas en el Plan Operativo Anual.</p> <p>Para ello, el Encargado de la Unidad Requiriente, descargará el formulario No. SNCC.F.53 y completará los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la compra o contratación; • Unidad de Medida; • Cantidad total de las necesidades identificadas; y • Las fechas de necesidad <p>El Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente, será el responsable de darle seguimiento a las Unidades Requirientes para la entrega de todos los Planes Anuales de Compras y Contrataciones preliminares y a su vez custodiarlos hasta iniciar la fase de codificación y consolidación de requerimientos.</p> <p>El Encargado de la Unidad Requiriente, deberá remitir al Área de Planificación y Desarrollo sus Planes Anuales de Compras y Contrataciones preliminares para su la codificación y consolidación de todos los requerimientos.</p>	<p>Los Planes Anuales de Compras y Contrataciones preliminares de todas las unidades Requirientes de la Institución.</p>
<p>Catálogo de bienes y servicios.</p> <p>Planes Anuales de</p>	<p>ETAPA: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.</p> <p>RESPONSABLE(S): Dpto. de Planificación y Desarrollo Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</p>	<p>PACC preliminar consolidado de la Institución.</p>

INSUMOS	ETAPA / UNIDAD RESPONSABLE PROCEDIMIENTO	PRODUCTOS
<p>Compras y Contrataciones preliminares elaborados por cada Unidad Requirente.</p> <p>Formulario estándar único No. SNCC.F.053</p>	<p>06. CODIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y CONSOLIDACIÓN DE NECESIDADES.</p> <p>El Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente, realizará una revisión formal de coherencia de los Planes Anuales de Compras y Contrataciones preliminares entregados por cada Unidad Requirente de la Institución, identificando si los mismos cuentan con toda la información mínima requerida a los fines de evitar los problemas comunes que se puedan presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demora o imprecisión de los usuarios en la entrega de información. - Falta de información. - Estimación en base a la compra v/s la demanda. - Falta de análisis de oportunidades. - Falta de mecanismos de programación de actividades. - Falta de mecanismos de seguimiento y evaluación. <p>El Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente junto a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones procederá a consolidar los Planes Anuales Preliminares de cada Unidad Requirente por tipo de bien, servicio u obra.</p> <p>Deberán completar toda la información restante en el Formulario Único Estándar No. SNCC.F.053 para obtener el Plan Anual de Compras y Contrataciones definitivo.</p> <p>Y codificar en base al Catálogo de Bienes y Servicios diseñado por la Dirección General de Contrataciones Públicas.</p> <p>Previo a la aprobación por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva, el Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente deberá realizar la verificación final del documento del Plan Anual de Compras y Contrataciones.</p>	<p>Proyecto de PACC.</p>
<p>PACC preliminar consolidado de la Institución.</p>	<p>ETAPA: APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</p> <p>RESPONSABLE(S):</p>	<p>PACC aprobado por la Máxima Autoridad y alineado al</p>

INSUMOS	ETAPA / UNIDAD RESPONSABLE PROCEDIMIENTO	PRODUCTOS
PEI POA	<p>Máxima Autoridad Ejecutiva Área De Planificación Y Desarrollo Oficina De Libre Acceso a la Información (OAI)</p> <p>07. APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</p> <p>Se presenta el PACC a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su aprobación. Si hay necesidad de realizar ajustes al Plan Anual de Compras y Contrataciones, se procederá a la remisión del mismo al Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente para que conjuntamente con la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones realizar los ajustes correspondientes.</p> <p>Una vez aprobado el Plan Anual de Compras y Contrataciones, la Máxima Autoridad Ejecutiva, remite a la Oficina de Libre Acceso a la Información el mismo a los fines de que proceda a su difusión a través del portal web administrado por el Órgano Rector, debiendo ser obligatorio a su vez, su publicación a través de los diferentes portales institucionales.</p> <p>Del mismo modo, la Máxima Autoridad Ejecutiva envía el Plan Anual de Compras y Contrataciones, al Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente a los fines de que pueda ejecutar la fase de seguimiento y monitoreo y por último a la Dirección Administrativa y Financiera para su remisión a la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) y se inicien los trámites de asignación presupuestaria.</p> <p>Es una práctica común que el presupuesto de la Institución, se vea reducido al momento de ser presentando ante la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) para su aprobación. Esta reducción en el presupuesto da como resultado que el Plan Operativo Anual de la Entidad se vea afectado directamente, posiblemente en una reducción de la cobertura de los programas, proyectos y obras de la Entidad como también puede llegar a ocurrir, en el peor de los casos, la eliminación total de alguno de ellos. Si esto ocurre, el PACC debe ser modificado y armonizado con las partidas presupuestarias aprobadas.</p>	Presupuesto otorgado por DIGEPRES

Manual de Metodología para preparar los planes anuales de compras y contrataciones

INSUMOS	ETAPA / UNIDAD RESPONSABLE PROCEDIMIENTO	PRODUCTOS
PACC Definitivo	<p>ETAPA: SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</p> <p>RESPONSABLE (S): Área De Planificación Y Desarrollo</p> <p>08. SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</p> <p>Corresponde al Área de Planificación y Desarrollo de la institución, monitorear el fiel cumplimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones.</p> <p>El Plan Anual de Compras y Contrataciones debe ir acompañado de un método sistemático que explique cómo, cuándo y quién va a hacer el seguimiento del mismo.</p>	<p>Método Sistemático de seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones.</p> <p>Conclusiones del seguimiento del Plan Anual de Compras y</p> <p>Plan Anual de Compras y Contrataciones revisado.</p>

FLUJOGRAMA DEL PROCESO:

Indicadores de Desempeño

- EFICACIA EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS
- PORCENTAJE DE AHORRO EN LAS COMPRAS GUBERNAMENTALES
- PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE ADQUISICIONES REALIZADAS
- DESVIACIONES AL PLAN ANUAL DE COMPRAS
- PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN POR RUBRO
- PORCENTAJE DE TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN UTILIZADO

IV - CREACIÓN:

Fecha	Realizado por:	Aprobada Por:
4 de Septiembre de 2012.	Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	Firma: DRA. YOKASTA GUZMÁN S. Directora General de Contrataciones Públicas
		Nombre Cargo
Referencia:		

Manual de Metodología para preparar los planes anuales de compras y contrataciones

V - CONTROL DE CAMBIOS:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción y Referencias.
1		Realizada por: Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	
		Aprobada por: DRA. YOKASTA GUZMÁN S. Directora General de Contrataciones Públicas	

No hay nada escrito después de esta línea