



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRACIONES (PAC)	Código: MP.AF.06

<p>I. OBJETIVO:</p> <p>El presente manual procura describir el proceso relativo a la Modificación de Plan Anual de Contrataciones desde la solicitud de contratación de un servicio o la adquisición de un bien no previsto hasta la aprobación del mismo.</p>		
<p>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nota de bienes requeridos. ✓ Resolución de Modificación 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 ✓ Gerentes y Directores de áreas ✓ 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. ✓ 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.
	R.P. N° 3557/16 Fecha: 26 de diciembre de 2016	55


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)	Código: MP.AF.06


V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:		
MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES		
Pasos	Responsables	Procedimientos
1	Gerentes/Directores de áreas	<p>Conforme a requerimientos no previstos, solicita al Gerente de Administración y Finanzas la contratación de servicios o la adquisición de un bien que no se contemple o que exijan la modificación en el Programa Anual de Contrataciones (PAC).</p>
2	Gerente de Administración y Finanzas	<p>Recibe el pedido, convoca al Director/a de Unidad Operativa de Contrataciones, analizan la contratación del servicio y/o adquisición de un bien, si corresponde autorizan la modificación del PAC y elabora el memorándum donde se autoriza la modificación. Remite al Coordinador de Unidad Operativa de Contrataciones.</p> <p>Si el pedido no es de carácter urgente, comunica al Gerente/ Director de área y deja sin efecto.</p>
3	Director/ade Unidad Operativa de Contrataciones	<p>Modifica el PAC detallando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ los bienes o servicios, ✓ objetos del gasto, ✓ líneas presupuestarias, ✓ los montos estimativos de cada contratación y ✓ las fechas estimadas de los llamados, ✓ el mes de obligación y remite

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	R.P. N° 3557/16 Fecha: 26 de diciembre de 2016	56


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRACIONES (PAC)	Código: MP.AF.06

4	Gerente de Administración y Finanzas	<p>Recibe la modificación del PAC, controla que los mismos estén elaborados de acuerdo a los delineamientos autorizados, si todo esta correcto otorga su V^oB^o y remite a Secretaria General.</p> <p>Si necesita correcciones, solicita la modificación para seguir con el proceso.</p>
5	Secretaria General	<p>Recibe el formulario de modificación del PAC firmado, redacta la Resolución de aprobación en cuatro (4) originales, y entrega al Presidente.</p>
6	Presidente de la Institución	<p>Recibe la Resolución, si todo es correcto firma y remite a Secretaria General.</p> <p>Si necesita correcciones, solicita a Secretaria General la modificación correspondiente para seguir con el proceso.</p>
7	Secretaria General	<p>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 Coordinador de Unidad Operativa de Contrataciones para su procesamiento.</p>
8	Gerente de Administración y Finanzas	<p>Recibe un original de la Resolución de aprobación de modificación del PAC, verifica y solicita su archivo.</p>

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	R.P. N° 3557/16 Fecha: 26 de diciembre de 2016	57

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRACIONES (PAC)	Código: MP.AF.06

9	Coordinador de Unidad Operativa de Contrataciones	<p>Recibe la Resolución que aprueba la modificación del PAC, verifica y elabora la Nota de Comunicación a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (PAC), imprime y firma.</p> <p>Luego escanea la Resolución aprobada y la Nota firmada, ingresa los documentos en el Portal de la DNCP e imprime la constancia del número de expediente y archiva.</p> <p>Una vez publicado el PAC Modificado en el Portal de la DNCP en la Sección de Público, imprime y remite a los Gerentes/Directores de áreas para su conocimiento y control.</p>
Fin del Proceso		

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	R.P. Nº 3557/16 Fecha: 26 de diciembre de 2016	58

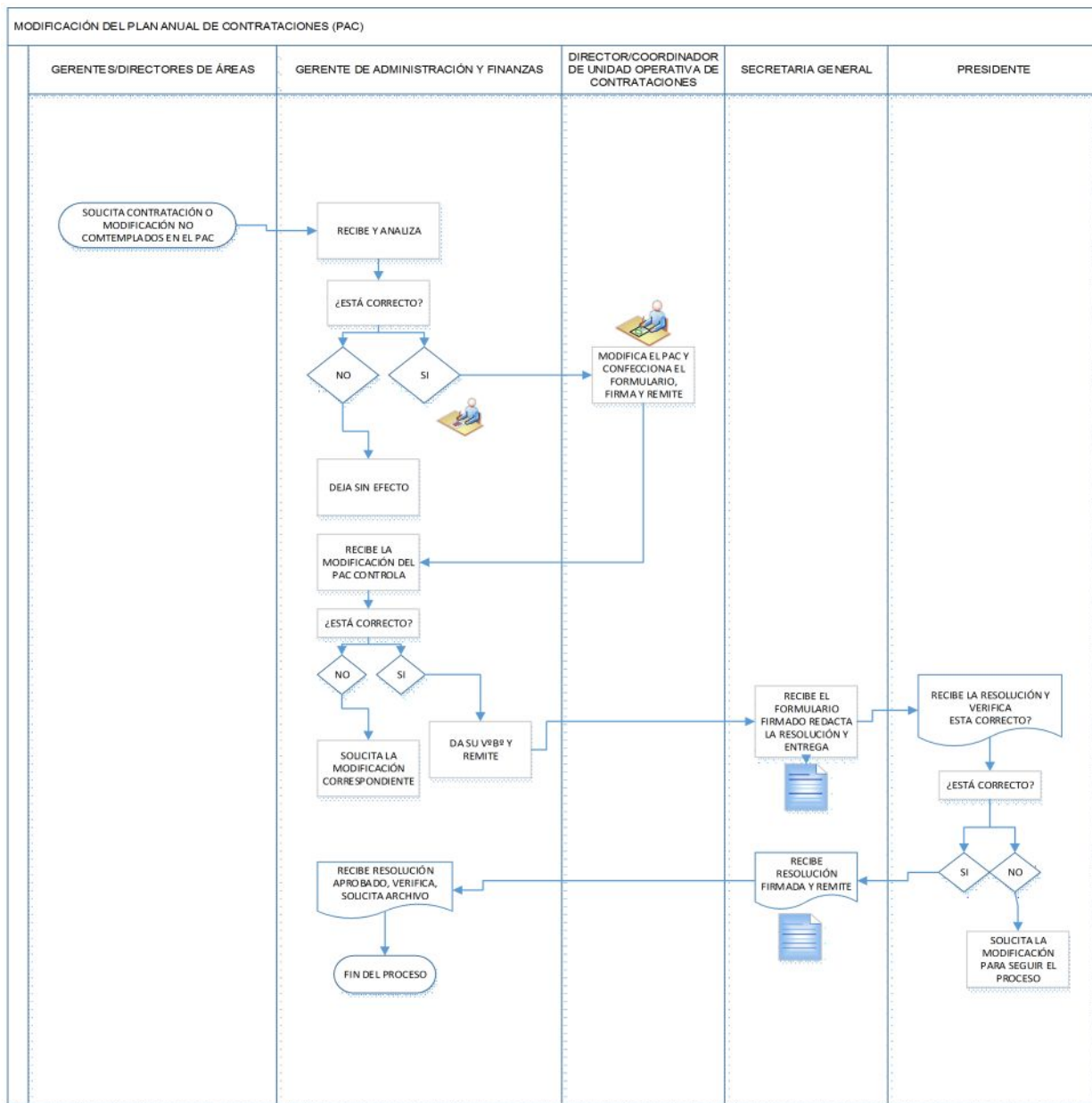


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TEMA: MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRACIONES (PAC)

**Código:
MP.AF.06**

VI. Flujoograma de Procedimiento de Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	R.P. N° 3557/16 Fecha: 26 de diciembre de 2016	59

