

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA						
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP						
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN						
COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL					
ESTÁNDAR:	PROCEDIMIENTOS					
FORMATO:	Diseño de Procedimientos					
Nº:	93					
						Hoja Nº:
MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA CÓDIGO: AF						
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS NO PERSONALES Y OBRAS CÓDIGO: AF-CO						
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN Y CONVOCATORIA CÓDIGO: AF-CO-PC						
PROCEDIMIENTO: Programación del Plan Anual de Contrataciones (PAC). CÓDIGO: AF - CO - PC - PA. VERSIÓN: 00						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Realizar reunión a fin de determinar necesidades institucionales	1. Realizar convocatoria a fin de recabar insumos e informaciones.	Elaborar memorándum de convocatoria y remitir a los directivos correspondientes	Memorandum		Director/a de la UOC / Funcionario responsable.
		2. Realizar reunión y determinar borrador de PAC.	Realizar el estudio en detalle de las necesidades institucionales y adaptarlas al presupuesto vigente	Documento de borrador de PAC		Director/a de la UOC. Directivos DGAF.
		3. Elaborar Acta y refrendar.	Registrar acciones realizadas según insumos derivados de las dependencias	Acta		Director/a de la UOC / Funcionario responsable.
2	Gestionar elaboración de PAC	1. Elaborar proyecto de Resolución de aprobación de PAC.	Elaborar borrador de Resolución	Borrador de Resolución		Funcionario responsable.
		2. Remitir Memorándum a la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de gestionar aprobación de la Máxima Autoridad.	Elaborar memorándum adjuntando proyecto de resolución, anexo y acta correspondiente	Memorandum		Director/a de la UOC / Funcionario responsable.
		3. Recepcionar Resolución de PAC refrendado por la Máxima Autoridad.	Recepcionar resolución de PAC refrendada por la Máxima Autoridad	Resolución refrendada		Director/a de la UOC / Funcionario responsable.
3	Gestionar carga en el SICIP de la DNCP	1. Realizar la carga en el sistema conforme al PAC aprobado por la Máxima Autoridad.	Realizar carga en el SICIP por rubros, especificando los items, cantidades y precios unitarios y guardar.	SICIP		Funcionario responsable.
4	Comunicar el PAC a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas DNCP	1. Comunicar el PAC a la DNCP a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas SICIP	Escanear Resolución refrendada y comunicar el PAC a través del SICIP, dentro de los plazos establecidos en la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas, para su publicación correspondiente.	Página Web de la DNCP		Director/a de la UOC / Funcionario responsable.
		2. Imprimir reporte del SICIP y adjuntar al Archivo.	Realizar impresión del PAC cargado en el SICIP y adjuntar al Expediente de PAC correspondiente.	Página Web de la DNCP		Funcionario responsable.

Elaborado por: Lic. Leticia Méndez, Directora de Contrataciones.

Fecha: 27 - ABRIL - 2017

Revisado por: Malluch Gomez, Directora - Coordinación MECIP

Fecha: 28 - ABRIL - 2017

Aprobado por: Lic. Anibal Lovera Talavera - Director General de Administración y Finanzas. CCI

Fecha: 03 - MAYO - 2017

LIC. ANIBAL LOVERA TALAVERA  
 Director General  
 Dir. Gral. de Adm. y Finanzas  
 Secretaría Nacional de Cultura