
 <b>Ministerio de Hacienda</b> Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero	 <b>Dirección General del Catastro Nacional</b> <b>Departamento Administrativo y Financiero</b>	<b>Código:</b> <b>DGCN-PRO- ADF -001</b>  <b>Versión:</b> 1.0-2017
	<b>Procedimiento</b> <b>Preparar El Plan Anual De Compras Y</b> <b>Contrataciones</b>	<b>Fecha:</b> 25-04-2017 <b>Página</b> 1 de 8

<b>I. Objetivo:</b>	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 Ley y al Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, adoptando el Manual de "Metodología para preparar los planes de compras y contrataciones"
<b>II. Alcance:</b>	Abarca todas las compras y contrataciones de bienes, servicios y obras que en un periodo no mayor de 12 meses, realice la Dirección General del Catastro Nacional Entidades para concretar proyectos y programas que formularon en el Plan Operativo Anual (POA).
<b>III. Responsables.</b>	Departamento de Planificación y Desarrollo
<b>IV. Unidades Operacionales Involucradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Máxima Autoridad Ejecutiva.</li> <li>○ Área de Planificación y Desarrollo.</li> <li>○ Unidades Requirentes.</li> <li>○ Departamento Administrativo Financiero.</li> <li>○ Sección de Compras.</li> <li>○ Oficina de Acceso a la Información (OAI).</li> </ul>
<b>V. Definiciones:</b>	DGCN: Dirección General del Catastro Nacional PACC: Plan Anual de Compras y Contrataciones
<b>VI. Base Legal/Referencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República Dominicana.</li> <li>• RD-CAFTA.</li> <li>• 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.</li> <li>• Reglamento de Aplicación de la Ley, aprobado mediante Decreto No. 543-12.</li> <li>• Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Por las normas emitidas por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.</li> <li>• Ley Orgánica de Presupuesto para el sector público No. 423-06 de fecha diecisiete (17) de noviembre de dos mil seis.</li> </ul>

 <b>Ministerio de Hacienda</b> Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero	 <b>Dirección General del Catastro Nacional</b> <b>Departamento Administrativo y Financiero</b>	Código: <b>DGCN-PRO- ADF -001</b>  Versión: 1.0-2017
	<b>Procedimiento</b> <b>Preparar El Plan Anual De Compras Y</b> <b>Contrataciones</b>	Fecha: 25-04-2017 Página 2 de 8

## VII. Políticas:

### Plazo Legal:

- El Plazo definido por el Estado para la presentación del Presupuesto.
- Plazo para difusión del plan: 5 días después de aprobado el plan.

Para iniciar con el proceso de elaboración de la planificación de las compras y contrataciones, es imprescindible contar con los 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 usuarios 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.

## VIII. Documentos y aplicaciones informáticas:

Misión Institucional

Visión Institucional

Plan Estratégico Institucional

Plan Operativo Anual

Fecha máxima presentación del anteproyecto de Presupuesto anual

Formulario único estándar No.SNCC.F.053 de Compras y Contrataciones

Presupuesto Aprobado por Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)

## IX. Procedimientos relacionados:

 Ministerio de Hacienda Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero	 <b>Dirección General del Catastro Nacional</b> <b>Departamento Administrativo y Financiero</b>	Código: <b>DGCN-PRO- ADF -001</b>  Versión: 1.0-2017
	<b>Procedimiento</b> <b>Preparar El Plan Anual De Compras Y</b> <b>Contrataciones</b>	Fecha: 25-04-2017 Página 3 de 8

<b>X. Descripción del Procedimiento:</b>	
<b>Responsable:</b>	<b>Descripción de Actividad:</b>
<b>Director General</b>	1) Ordena mediante Resolución Administrativa la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones.  2) Designa como responsable del proceso al Departamento de Planificación y Desarrollo  3) Asigna un equipo de trabajo conformado por un representante de cada Unidad Organizacional requiriente de la Institución.
<b>Departamento de Planificación y Desarrollo</b>  <b>Equipo de Trabajo Designado</b>	4) Elabora Cronograma de Trabajo respecto al inicio y final de la planificación de las compras y contrataciones a programar.  5) Establece los periodos de planificación y asigna el tiempo que consideren necesario invertir a cada periodo de trabajo hasta lograr su cometido.
<b>Departamento de Planificación y Desarrollo</b>  <b>Equipo de Trabajo Designado</b>	6) Realiza análisis y diagnóstico del plan estratégico y el plan operativo anual.  7) Identifica todos los referentes estratégicos y los compromisos asumidos en el plan operativo anual, identificando posibles incoherencias y errores que no permitan obtener los resultados esperados.  8) Define la coherencia entre el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.  9) Equipo de Trabajo obtiene toda la información necesaria para el Plan Anual de Compras y Contrataciones y la Asignación Presupuestaria requerida.
<b>Departamento de Planificación y Desarrollo</b>  <b>Equipo de Trabajo Designado</b>	10) Elabora 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.
<b>Departamento de</b>	11) Solicita a cada Unidad Organizativa requiriente presentar sus necesidades

 <b>Ministerio de Hacienda</b> Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero	 <b>Dirección General del Catastro Nacional</b> <b>Departamento Administrativo y Financiero</b>	Código: <b>DGCN-PRO- ADF -001</b>  Versión: 1.0-2017
	<b>Procedimiento</b> <b>Preparar El Plan Anual De Compras Y</b> <b>Contrataciones</b>	Fecha: 25-04-2017 Página 4 de 8

<b>Planificación y Desarrollo</b>	departamentales conforme al Plan Operativo Anual,
<b>Unidades Organizativas Requerientes</b>	12) Encargado de Unidad descarga el formulario No.SNCC.F.53 y completa los siguientes campos: Descripción de la compra o contratación; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Medida;</li> <li>• Cantidad total de las necesidades identificadas;</li> <li>• Las fechas de necesidad</li> </ul> 13) Remite al Departamento de Planificación y Desarrollo su Plan Anual de Compras y Contrataciones preliminar para su codificación y consolidación de requerimientos.
<b>Departamento de Planificación y Desarrollo</b>  <b>Equipo de Trabajo Designado</b>	14) Da seguimiento para la entrega de todos los Planes Anuales de Compras y Contrataciones preliminares y custodia hasta iniciar la codificación y consolidación de los requerimientos.
<b>Departamento de Planificación y Desarrollo</b>	15) Codificación y Consolidación: 15.1) Realizar una revisión formal de coherencia de los Planes Anuales de Compras y Contrataciones preliminares entregados por cada Unidad Requeriente 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:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demora o imprecisión de los usuarios en la entrega de información.</li> <li>- Falta de información.</li> <li>- Estimación en base a la compra v/s la demanda.</li> <li>- Falta de análisis de oportunidades.</li> <li>- Falta de mecanismos de programación de actividades.</li> <li>- Falta de mecanismos de seguimiento y evaluación.</li> </ul> 15.2) Conjuntamente con la Sección de Compras procede a consolidar los Planes Anuales Preliminares de cada Unidad Requeriente por tipo de bien, servicio u obra.

 Ministerio de Hacienda Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero	 <b>Dirección General del Catastro Nacional</b> <b>Departamento Administrativo y Financiero</b>	Código: <b>DGCN-PRO- ADF -001</b>  Versión: 1.0-2017
	<b>Procedimiento</b> <b>Preparar El Plan Anual De Compras Y</b> <b>Contrataciones</b>	Fecha: 25-04-2017 Página 5 de 8

	15.3) Completa la información restante en el Formulario Único Estándar No. <b>SNCC.F.053</b> para obtener el Plan Anual de Compras y Contrataciones definitivo.  15.4) Y codifica en base al Catálogo de Bienes y Servicios diseñado por la Dirección General de Contrataciones Públicas.  15.5) Realiza la verificación final del documento del Plan Anual de Compras y Contrataciones.
<b>Departamento de Planificación y Desarrollo</b>	16) Elabora el Plan Anual de Compras y Contrataciones Preliminar 17) Remite al Director General para su aprobación
<b>Director General</b>	18) Aprueba el Plan Anual de Compras y Contrataciones, 1) -Si existe la necesidad de ajustar el Plan, remite al Departamento de Planificación y Desarrollo para realizar los ajustes correspondientes, conjuntamente con la Sección de Compras. 2) -Remite a la Oficina de Libre Acceso a la Información para su difusión a través del Portal Web. 3) -Envía al Dpto. de Planificación y Desarrollo para seguimiento y monitoreo. 4) -Envía al Departamento Administrativo y Financiero para los trámites de asignación presupuestaria en la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRE)
<b>Departamento de Planificación y Desarrollo</b>	19) Recibe y realiza ajustes conjuntamente con la Sección de Compras y remite para aprobación final.
<b>Departamento de Planificación y Desarrollo</b>	20) Recibe Plan de Compras y Contrataciones para fines de seguimiento y Monitoreo Aplica Método Sistemático de seguimiento Realiza informes periódicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eficacia en el cumplimiento del Plan Anual de Compras</li> <li>• Porcentaje de Ahorro en las compras institucionales</li> <li>• Porcentaje de cumplimiento de adquisiciones realizadas</li> <li>• Porcentaje de Participación por rubro</li> <li>• Porcentaje de tipo de procedimiento de selección de compra utilizado</li> </ul>



Ministerio de Hacienda  
Viceministerio  
de Monitoreo Instituciones  
Descentralizadas del Sistema  
Financiero



Dirección General del Catastro Nacional  
Departamento Administrativo y Financiero

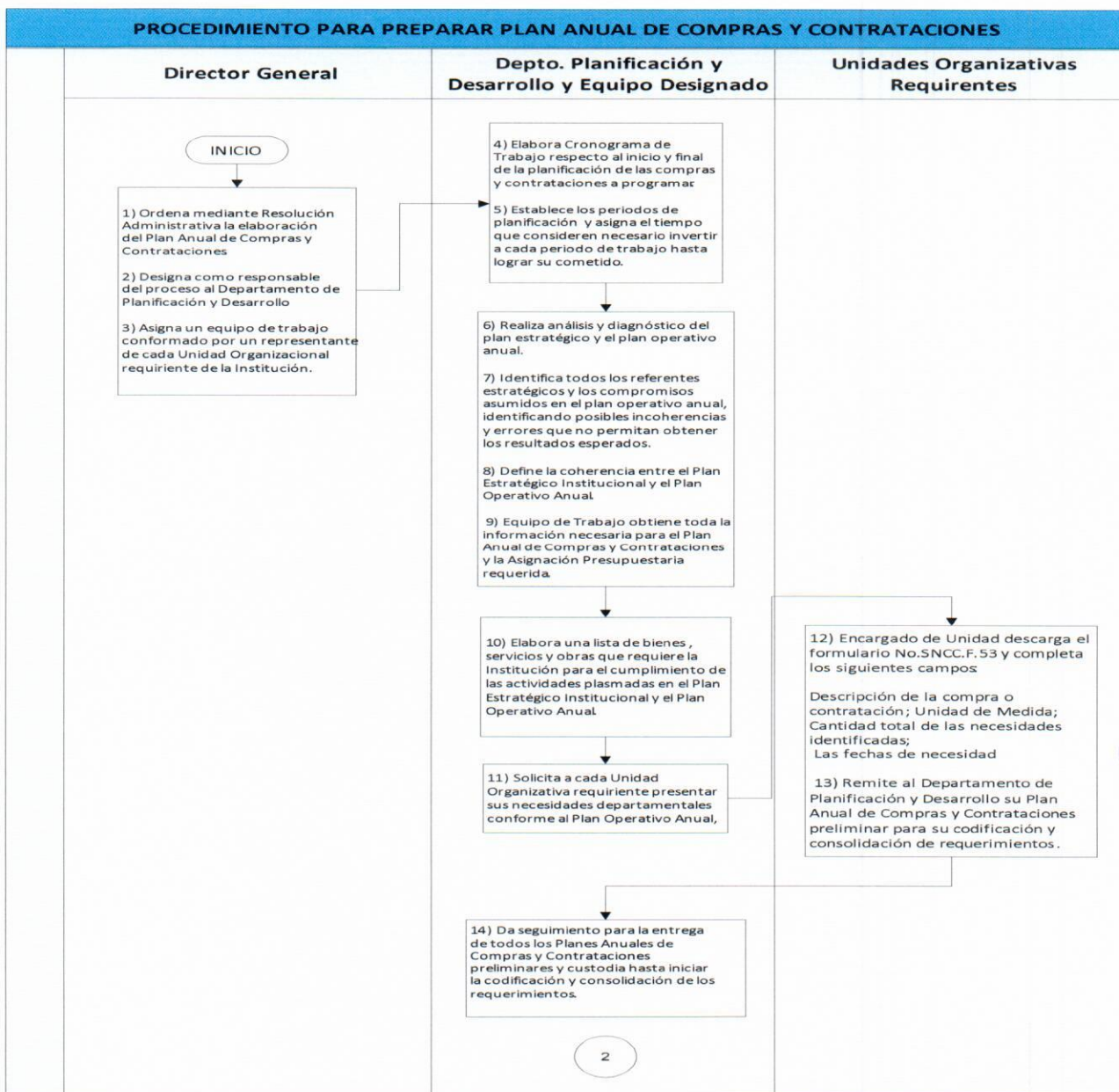
Procedimiento  
Preparar El Plan Anual De Compras Y  
Contrataciones

Código:  
**DGCN-PRO- ADF -001**

Versión: 1.0-2017

Fecha: 25-04-2017  
Página 6 de 8

XI. FLUJOGRAMA





Ministerio de Hacienda  
Viceministerio  
de Monitoreo Instituciones  
Descentralizadas del Sistema  
Financiero



Dirección General del Catastro Nacional  
Departamento Administrativo y Financiero

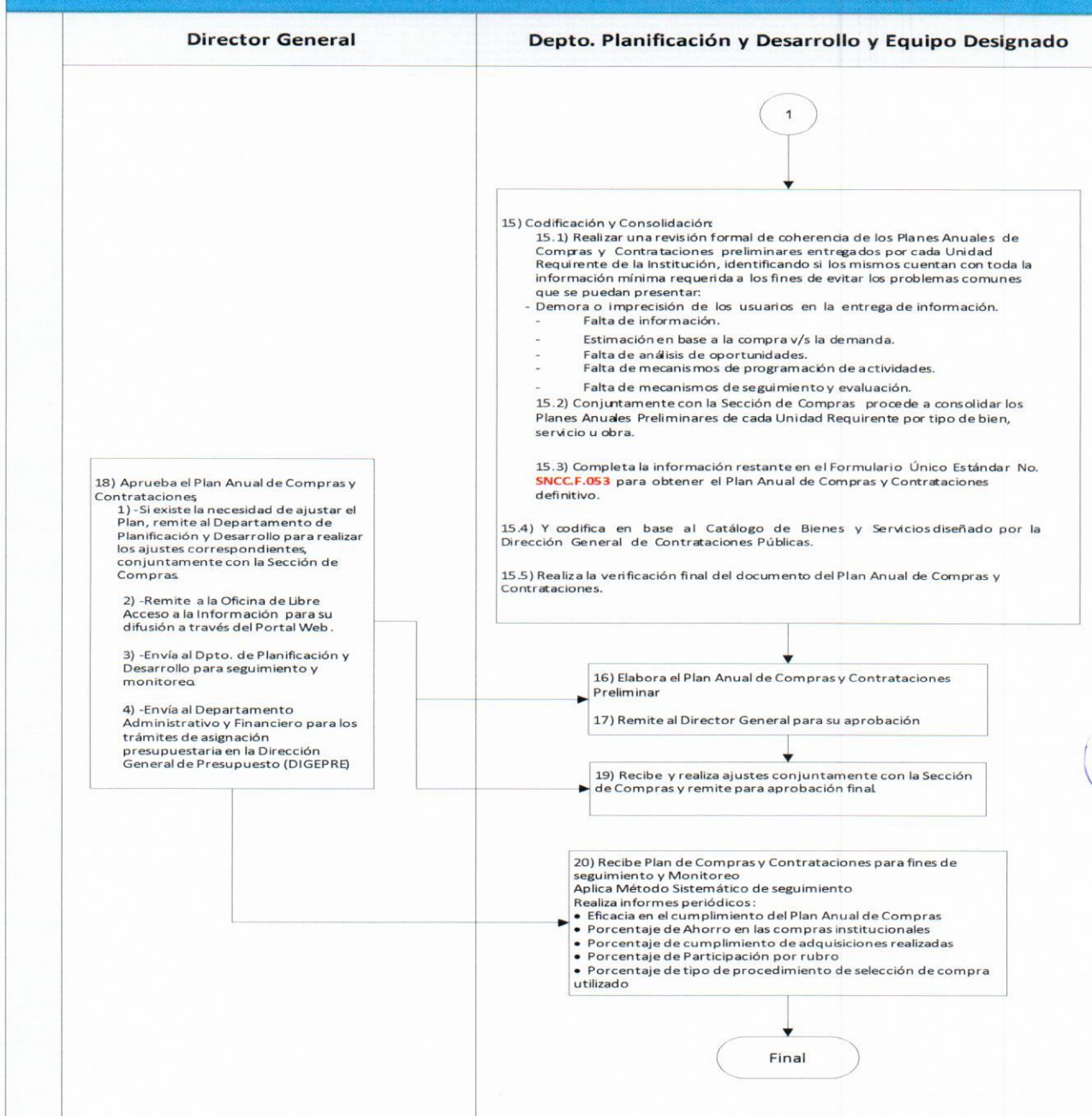
Procedimiento  
Preparar El Plan Anual De Compras Y  
Contrataciones

Código:  
**DGCN-PRO- ADF -001**

Versión: 1.0-2017

Fecha: 25-04-2017  
Página 7 de 8

**PROCEDIMIENTO PARA PREPARAR PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**



Departamento Administrativo y Financiero



Ministerio de Hacienda  
Viceministerio  
de Monitoreo Instituciones  
Descentralizadas del Sistema  
Financiero



Dirección General del Catastro Nacional  
Departamento Administrativo y Financiero

Procedimiento  
**Preparar El Plan Anual De Compras Y  
Contrataciones**

Código:  
**DGCN-PRO- ADF -001**

Versión: 1.0-2017

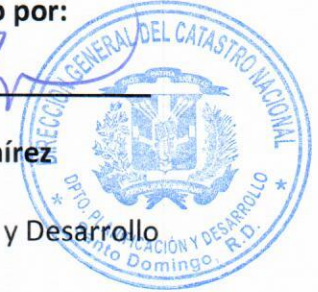
Fecha: 25-04-2017  
Página 8 de 8

Elaborado Por:

**Valentin I. Del Valle Objio**  
Analista de Desarrollo Organizacional

Revisado por:

**Lic. Anny Reyes Ramirez**  
Encargado  
Departamento de Planificación y Desarrollo



Revisado Por:

**Lic. Nelson Castro**  
Encargado Sección de Compras

Aprobado por:

**Lic. Fernando González Sánchez**  
Encargado  
Departamento Administrativo Financiero



**CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

REVISION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBACION DEL CAMBIO	FECHA