



Resolución Jefatural

Nº 047 -2016-INACAL/OA

Lima, 16 NOV 2016

VISTO:

El Memorando N° 1161-2016-INACAL/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 1493-2016-INACAL/OA de la Oficina de Administración, el Informe N° 119-2016-INACAL/OA-ABAS del Equipo Funcional de Abastecimiento, y el Memorando N° 213-2016-INACAL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que cada entidad regula sus actos de administración interna destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios;

Que, la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad, establece que el Instituto Nacional de Calidad – INACAL, es un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público, con competencia a nivel nacional y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera; además, es el ente rector y máxima autoridad técnico - normativa del Sistema Nacional para la Calidad;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del artículo 32 del Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, modificado por Decreto Supremo N° 008-2015-PRODUCE, la Oficina de Administración formula y propone normas internas sobre los procesos técnicos a su cargo, asimismo, programa, dirige, ejecuta y controla la aplicación de los procesos técnicos de abastecimiento de la entidad;

Que, asimismo, el literal w) del artículo 26 del citado cuerpo reglamentario, establece que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene entre sus funciones conducir y articular el proceso de formulación, evaluación y actualización, así como emitir informes técnicos de opinión, sobre los documentos de gestión institucional de la Entidad, en el marco de la normativa vigente;

Que, en tal sentido, la Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante los Memorandos N° 1493-2016-INACAL/OA y N° 1161-2016-INACAL/OPP, respectivamente, han presentado la propuesta del Procedimiento "Formulación y aprobación del Plan Anual de Contrataciones - PAC";



Que, siendo necesario establecer normas que permitan al Equipo Funcional de Abastecimiento un mejor cumplimiento de los procedimientos internos y una adecuada atención a los pedidos y servicios formulados por las áreas usuarias, resulta viable la aprobación del Procedimiento antes referido;

Que, por los fundamentos expuestos, en mérito de la facultad delegada a la Jefa de la Oficina de Administración mediante el literal c) del artículo 2 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 005-2016-INACAL/PE, modificada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 081-2016-INACAL/PE, corresponde aprobar el Procedimiento "Formulación y aprobación del Plan Anual de Contrataciones - PAC";

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad; el Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, y su modificatoria; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 005-2016-INACAL/PE y su modificatoria; y la Resolución de Secretaría General N° 015-2015-INACAL/SG que aprueba la Directiva N° 004-2015-INACAL "Gestión de Documentos Normativos";

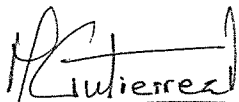
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Procedimiento N° 02 -2016-INACAL, "Formulación y aprobación del Plan Anual de Contrataciones - PAC", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Remitir la presente Resolución y su anexo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su publicación y difusión de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 004-2015-INACAL "Gestión de Documentos Normativos", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 015-2015-INACAL/SG.

Regístrese y comuníquese.




Maritza Y. Cordero Vargas
Jefa de la Oficina de Administración
Instituto Nacional de Calidad



Título: Formulación y Aprobación del Plan Anual de Contrataciones - PAC.

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

PROCEDIMIENTO N° 02 -2016-INACAL

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA y V°B°
Elaborado por:	Luis Fernandez Araujo	Responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento		
Revisado por:	José Zavala Muñoz	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
	Pablo Martín Morán Mejía	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		
Aprobado por:	Maritza Gutiérrez Vargas	Jefa de la Oficina de Administración		




INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

Título: Formulación y Aprobación del Plan Anual de Contrataciones - PAC.

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Items	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	

 <p>INACAL Instituto Nacional de Calidad</p>	Título: Formulación y Aprobación del Plan Anual de Contrataciones - PAC.	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
---	---	---

1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para la formulación del Plan Anual de Contrataciones del Instituto Nacional de Calidad - INACAL.

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal o documental	Referencia aplicable
1	Ley N° 27444	Ley del Procedimiento Administrativo General.
2	Ley N° 30225	Ley de Contrataciones del Estado.
3	Decreto Supremo N° 350-2015-EF	Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
4	Ley N° 30224	Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad.
5	Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE	Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad – INACAL.
6	Decreto Supremo N° 008-2015-PRODUCE	Modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad – INACAL.
7	Resolución de Secretaría General N° 015-2015-INACAL/SG	Aprueba Directiva "Gestión de Documentos Normativos".

3. ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todos los Órganos y Equipos Funcionales del INACAL.

4. DEFINICIONES


Área: Es el Órgano o Equipo Funcional del INACAL.

Sitradoc: Denominación genérica que se usa para identificar el software empleado para automatizar las actividades de tramitación de documentos internos y externos entre los Órganos y los administrados en cumplimiento de las funciones asignadas al INACAL.

5. ABREVIATURAS

- INACAL : Instituto Nacional de Calidad.
- OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- OA : Oficina de Administración
- OAJ : Oficina de Asesoría Jurídica
- PAC : Plan Anual de Contrataciones
- AD : Alta Dirección
- EFA : Equipo Funcional de Abastecimiento
- OSCE : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- SEACE : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- EETT : Especificaciones Técnicas.
- TDR : Términos de Referencia



 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: Formulación y Aprobación del Plan Anual de Contrataciones - PAC.	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
---	--	-----------------------------------

6. CONSIDERACIONES

- 6.1 El PAC constituye un instrumento de gestión para planificar y ejecutar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional del INACAL.
- 6.2 El PAC que se apruebe debe prever las contrataciones de bienes, servicios y obras cubiertas con el Presupuesto Institucional de Apertura, con independencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la Ley o no y de la fuente de financiamiento.
- 6.3 El PAC debe obedecer en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades de la Entidad, las que a su vez provienen de cada una de las áreas usuarias, en función de los objetivos y resultados que se buscan alcanzar.
- 6.4 El PAC podrá ser modificado en cualquier momento, durante el curso del año fiscal, cuando se tenga que incluir o excluir contrataciones, en caso que se produzca una reprogramación de las metas institucionales propuestas o una modificación de la asignación presupuestal, así como cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección previsto en el PAC como resultado de la actualización del valor estimado, en caso de bienes, servicios y consultorías en general; y, en el caso de consultoría de obras y obras, como resultado de la determinación del valor referencial.
- 6.5 El INACAL debe elaborar, evaluar y aprobar su PAC, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y al presente procedimiento.



7. FICHA DE PROCEDIMIENTOS

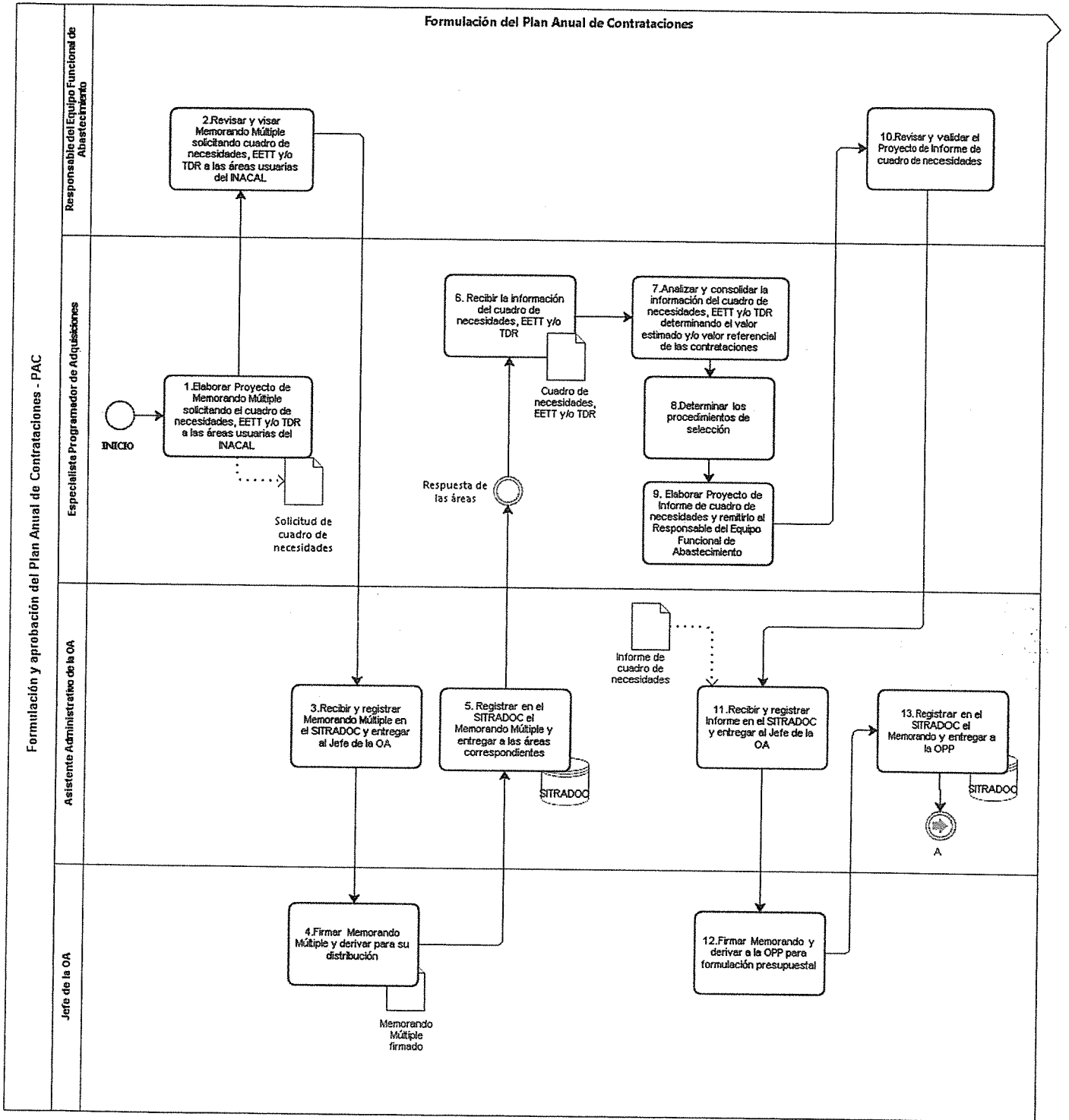
Nombre		7.1 FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES			
Objetivos		Establecer los lineamientos generales para la formulación del Plan Anual de Contrataciones del INACAL.			
Alcance		Desde la elaboración del proyecto de memorando múltiple solicitando cuadro de necesidades, EETT y/o TDR a las áreas usuarias, hasta el envío de memorando a OPP solicitando el techo presupuestal respecto al cuadro de necesidades.			
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Oficina de Administración	Necesidad de elaborar el PAC	1. Elaborar Proyecto de Memorando Múltiple solicitando el cuadro de necesidades, EETT y/o TDR a las áreas usuarias del INACAL (dentro del primer trimestre del año en curso durante la fase de programación y formulación presupuestal)	Especialista Programador de Adquisiciones	Solicitud de Cuadro de necesidades	Responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento
Especialista Programador de Adquisiciones	Solicitud de Cuadro de necesidades	2. Revisar y visar Memorando Múltiple solicitando cuadro de necesidades, EETT y/o TDR a las áreas usuarias del INACAL	Responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento	Memorando Múltiple visado	Asistente Administrativo de la OA
Responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento	Solicitud de Cuadro de necesidades	3. Recibir y registrar Memorando Múltiple en el SITRADO y entregar al Jefe de la OA	Asistente Administrativo de la OA	Registro en el SITRADO, Memorando Múltiple	Jefe de la OA
Asistente Administrativo de la OA	Solicitud de Cuadro de necesidades	4. Firmar Memorando Múltiple y derivar para su distribución	Jefe de la OA	Memorando firmado	Asistente Administrativo de la OA
Jefe de la OA	Memorando Múltiple firmado	5. Registrar en el SITRADO el Memorando Múltiple y entregar a las áreas correspondientes (enviar cuadro de necesidades un plazo máximo de 20 días)	Asistente Administrativo de la OA	Registro en el SITRADO, Memorando Múltiple	Áreas del INACAL
Asistente Administrativo de la OA	Registro en el SITRADO, Memorando Múltiple	6. Recibir la información del cuadro de necesidades, EETT y/o TDR	Especialista Programador de Adquisiciones	Cuadro de necesidades, EETT y/o TDR	Especialista Programador de Adquisiciones



Responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento	Cuadro de necesidades, EETT y/o TDR	<p>7. Analizar y consolidar la información del cuadro de necesidades, EETT y/o TDR determinando el valor estimado y/o valor referencial de las contrataciones</p> <p>8. Determinar los procedimientos de selección</p> <p>9. Elaborar Proyecto de Informe de cuadro de necesidades y remitirlo al Responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento</p>	Especialista Programador de Adquisiciones	<p>Información consolidada</p> <p>Proyecto de Informe de cuadro de necesidades</p>	Responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento
Especialista Programador de Adquisiciones	<p>Información consolidada</p> <p>Proyecto de Informe de cuadro de necesidades</p>	10. Revisar y validar el Proyecto de Informe de cuadro de necesidades	Responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento	Proyecto de Informe de cuadro de necesidades validado	Asistente Administrativo de la OA
Responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento	Proyecto de Informe de cuadro de necesidades validado	11. Recibir y registrar Informe en el SITRADO y entregar al Jefe de la OA	Asistente Administrativo de la OA	Informe registrado en el SITRADO	Jefe de la OA
Asistente Administrativo de la OA	Proyecto de Informe de cuadro de necesidades revisado	12. Firmar Memorando y derivar a la OPP para formulación presupuestal	Jefe de la OA	Memorando firmado	Asistente Administrativo - OA
Jefe de la OA	Memorando firmado	13. Registrar en el SITRADO el Memorando y entregar a la OPP	Asistente Administrativo de la OA	Memorando registrado en el SITRADO	Jefe de la OPP

Diagrama de Flujo







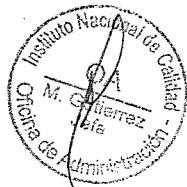
Título: Formulación y Aprobación del Plan Anual de Contrataciones - PAC.

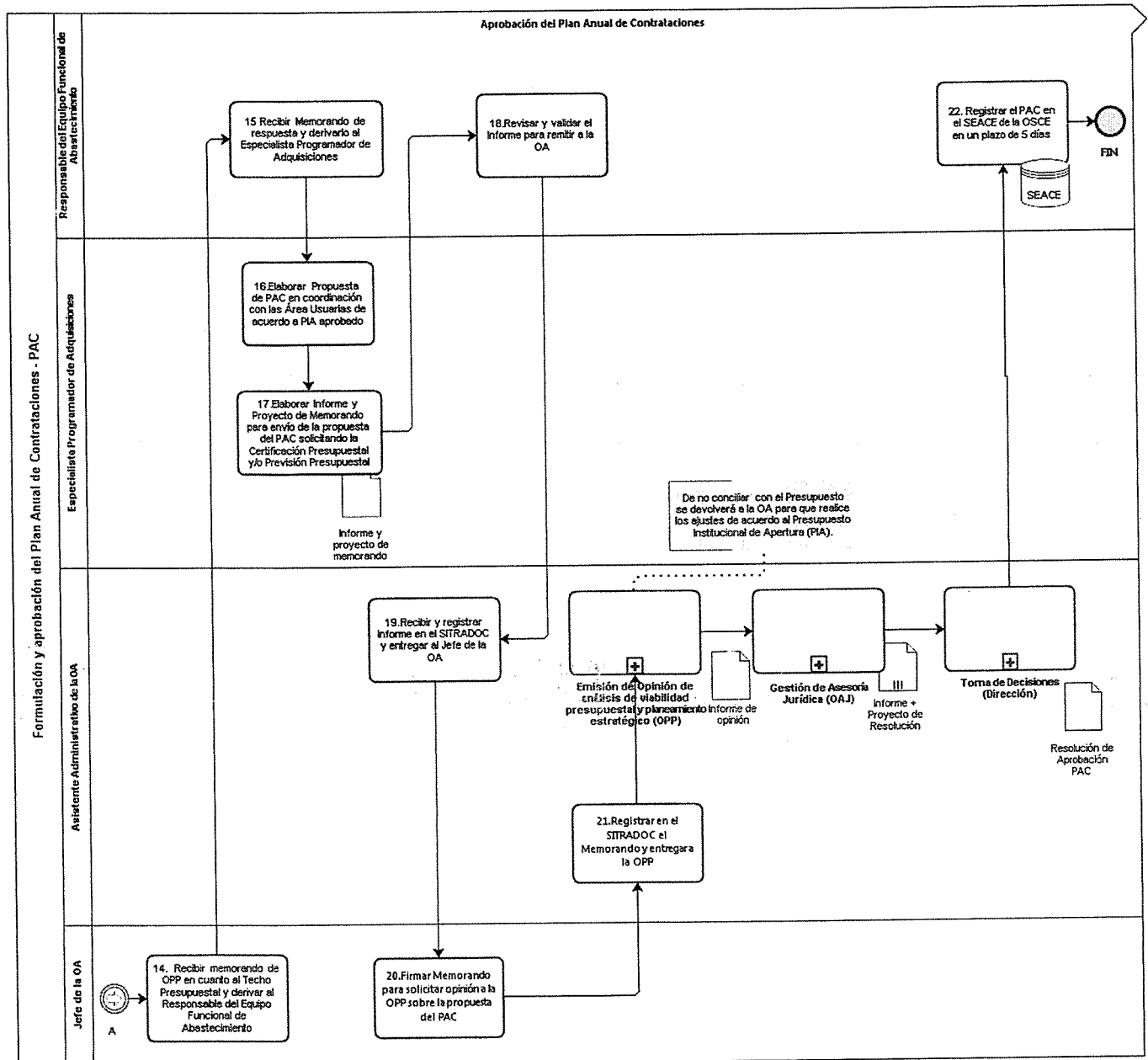
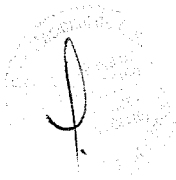
Versión: 01
Fecha de Vigencia:


Nombre		7.2 APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES			
Objetivos		Establecer los lineamientos generales para la aprobación del Plan Anual de Contrataciones del INACAL.			
Alcance		Desde la recepción de memorando de OPP que comunica los techos presupuestales de las áreas, hasta el registro del PAC en el SEACE del OSCE			
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Asistente Administrativo de la OA	Memorando registrado en el SITRADO	14. Recibir memorando de OPP en cuanto al Techo Presupuestal y derivar al Responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento	Jefe de la OA	Memorando derivado	Responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento
Jefe de la OA	Memorando derivado	15. Recibir Memorando de respuesta y derivarlo al Especialista Programador de Adquisiciones	Responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento	Memorando derivado	Especialista Programador de Adquisiciones
Responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento	Memorando derivado	16. Elaborar Propuesta de PAC en coordinación con las Área Usuaris de acuerdo a PIA aprobado (en la primera semana del siguiente año) 17. Elaborar Informe y Proyecto de Memorando para envío de la propuesta del PAC solicitando la Certificación Presupuestal y/o Previsión Presupuestal	Especialista Programador de Adquisiciones	Propuesta de PAC Memorando	Responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento
Especialista Programador de Adquisiciones	Propuesta de PAC Memorando	18. Revisar y validar el Informe para remitir al Jefe de la OA	Responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento	Informe revisado y validado	Asistente Administrativo - OA
Responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento	Informe revisado y validado	19. Recibir y registrar Informe en el SITRADO y entregar al Jefe de la OA	Asistente Administrativo de la OA	Informe de propuesta PAC registrado en el SITRADO	Jefe de la OA
Asistente Administrativo de la OA	Informe de propuesta PAC revisado	20. Firmar Memorando para solicitar opinión a la OPP sobre la propuesta del PAC	Jefe de la OA	Memorando firmado	Asistente Administrativo - OA



Jefe de la OA	Memorando firmado	21. Registrar en el SITRADO el Memorando y entregar a la OPP	Asistente Administrativo de la OA	Memorando registrado en el SITRADO	OPP
Asistente Administrativo de la OA	Expediente de propuesta del PAC	Proceso: "Emisión de Opinión de análisis de viabilidad presupuestal y planeamiento estratégico (OPP)"	OPP	Informe de Opinión	OAJ
OPP	Informe de Opinión de OPP	Proceso: "Emisión de opinión por parte de Asesoría Jurídica"	OAJ	Informe de Opinión	AD
OAJ	Informe de Opinión de OPP y OAJ	Proceso: "Toma de decisiones por parte de la Alta Dirección"	AD	Resolución de Aprobación PAC	Responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento
AD	Expediente de propuesta del PAC + copia Resolución de Aprobación PAC	22. Registrar el PAC en el SEACE de la OSCE en un plazo de 5 días	Responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento	PAC registrado en el SEACE de la OSCE	OSCE
Diagrama de Flujo					




 <p>INACAL Instituto Nacional de Calidad</p>	Título: Formulación y Aprobación del Plan Anual de Contrataciones - PAC.	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
---	---	-----------------------------------

8. REGISTROS

N°	Registro	Responsable de su administración	Requisitos Mínimos
1	Memos, Informes o Resoluciones	EFA, OA, OAJ, OPP, AD	Firmados y sellados por el respectivo responsable del órgano o equipo funcional.

9. ANEXOS

No aplica

