



TETÃ MARANDUMBYRY
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)



**PROCEDIMIENTO
Y FLUJOGRAMA
DE LA
UNIDAD
DE
PLANEACIÓN
Y ESTUDIOS
DE MERCADO**



TETÃ MARANDUMBYRY
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)





COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO: Control Operacional

ELEMENTOS: Procedimientos

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

(2) PROCESO: PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

(4) SUBPROCESO: ELABORACIÓN DE PAC

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº:

93

VERSION 3.0

PROCEDIMIENTO: Elaboración de PAC

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	Tiempo de Ejecución	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Solicitar el proyecto de PRE PAC a GAF , recibir el Proyecto y agruparlos en base al clasificador presupuestario según el objeto del gasto	1 .Recibir, verificar y realizar comparacion de las necesidades institucionales con ejercicios anteriores 2 .Asignar partidas presupuestarias a las necesidades institucionales, y elaborar la planilla del PAC conforme a los requerimientos	3 días	Realizar análisis de la documentación e informacion recibida a fin de elaborar el PAC	PRE PAC		UNIDAD DE PLANIFICACION Y ESTUDIO DE MERCADO
2	Verificar y analizar conjuntamente con el Comité de Suministro el proyecto de PAC	1. Realizar ajustes al PAC, si es necesario conforme a las necesidades y requerimientos de las Gerencias	2 días	Analiza y verifica listado de necesidades remitidas.	Anteproyecto de PAC		UNIDAD DE PLANIFICACION Y ESTUDIO DE MERCADO
3	Remitir a Directorio el proyecto de PAC y la Resolución de aprobación de manera a que sea validado por la Máxima Autoridad	1 .Verificar datos consignados en el PAC 2 .Elaborar la resolución de aprobación del PAC conforme a las normativas vigentes - Remitir a Directorio vía Providencia	2 días	Coteja información y datos consignados en el PAC y la Resolución de aprobación			GERENCIA OPERATIVA DE CONTRATACIONES
4	Verificar y aprobar el PAC	1 .Se recibe el proyecto de PAC en reunión de Directorio . Se analiza datos consignados en el PAC y en la pro forma de Resolución de aprobación	2 días	Recibe el PAC , se analiza la información contenida. Si está de acuerdo, firma y remite para su difusión, caso contrario remite a la UPYEM para corrección	Proyecto de PAC, y de Resolución		DIRECTORIO
5	Recibir y verificar la Resolución de Aprobación y el PAC	1. Se recibe por Sistema Resolución de aprobación del Pac y anexo remitido por Secretaría Gral, se imprime y se registra en el libro	2 días	Verificar documentación recibida	Resolución de aprobación del PAC		UNIDAD DE PLANIFICACION Y ESTUDIO DE MERCADO
6	Recibir el Alta del PAC en el sistema de Contrataciones de la DNCP	1.Se realiza la carga en el SICP del PAC 2. Se realiza el seguimiento de la aprobación del PAC en el SICP	1 dia	Se verifica los datos consignados en el PAC .	Resolución de aprobación y PAC		UNIDAD DE PLANIFICACION Y ESTUDIO DE MERCADO
7	Elaboración de precios Referenciales	1. Se recibe solicitud de las EE TT de las diferentes Gerencias conforme a las necesidades institucionales y se procede a solicitar precios referenciales a las empresas 2. Se reciben los precios referenciales solicitados, se elabora la planilla a fin de obtener un precio estimativo, conforme a las normativas vigentes 3. Se remite la planilla de precios referenciales al Departamento de Gestión de las Contrataciones , acompañada de la documentación respaldatoria	3 días	Se recepciona y analiza los precios referenciales remitidos, y documentos respaldatorios utilizados para la elaboración de los precios referenciales	Resoluciones, Contratos, y precios referenciales remitidos por las empresas		UNIDAD DE PLANIFICACION Y ESTUDIO DE MERCADO
8	Solicitar CDP - Remitir CDP	1. Se solicita la emisión de CDP vía Memorandum a la Gerencia Administrativa Financiera , conforme al PAC aprobado y a la convocatoria a realizarse 2. Se recepciona el CDP vía sistema, se registra y se verifican los datos consignados 3. Se remite al Departamento de Gestión de Contrataciones copia del CDP , para que se inicie el proceso de la convocatoria	3 días	Se recibe el CDP por GESDOC y en físico , se verifican datos y se remite la copia al Departamento de Gestión de Contrataciones	Convocatoria aprobada , PAC .		DIVISIÓN DE PRESUPUESTO
9	Recibir, Verificar y Archivar correctamente las documentaciones	1. Se recibe el CDP solicitado correspondiente a las distintas convocatorias y se archiva de forma temporal	1 dia	Archivar la copia del CDP	PAC aprobado.		UNIDAD DE PLANIFICACION Y ESTUDIO DE MERCADO

Elaborado por:	MIRTA ISABEL DUARTE GOMEZ	Firmado digitalmente por MIRTA ISABEL DUARTE GOMEZ Fecha: 2025.12.12 13:23:24 -03'00'
Revisado por:	PABLO CESAR PANIAGUA DUARTE	Firmado digitalmente por PABLO CESAR PANIAGUA DUARTE Fecha: 2025.12.12 13:38:14 -03'00'
Aprobado por Directorio:		



ON NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO: Control Operacional

ELEMENTO: Procedimientos

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

(2) PROCESO: PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

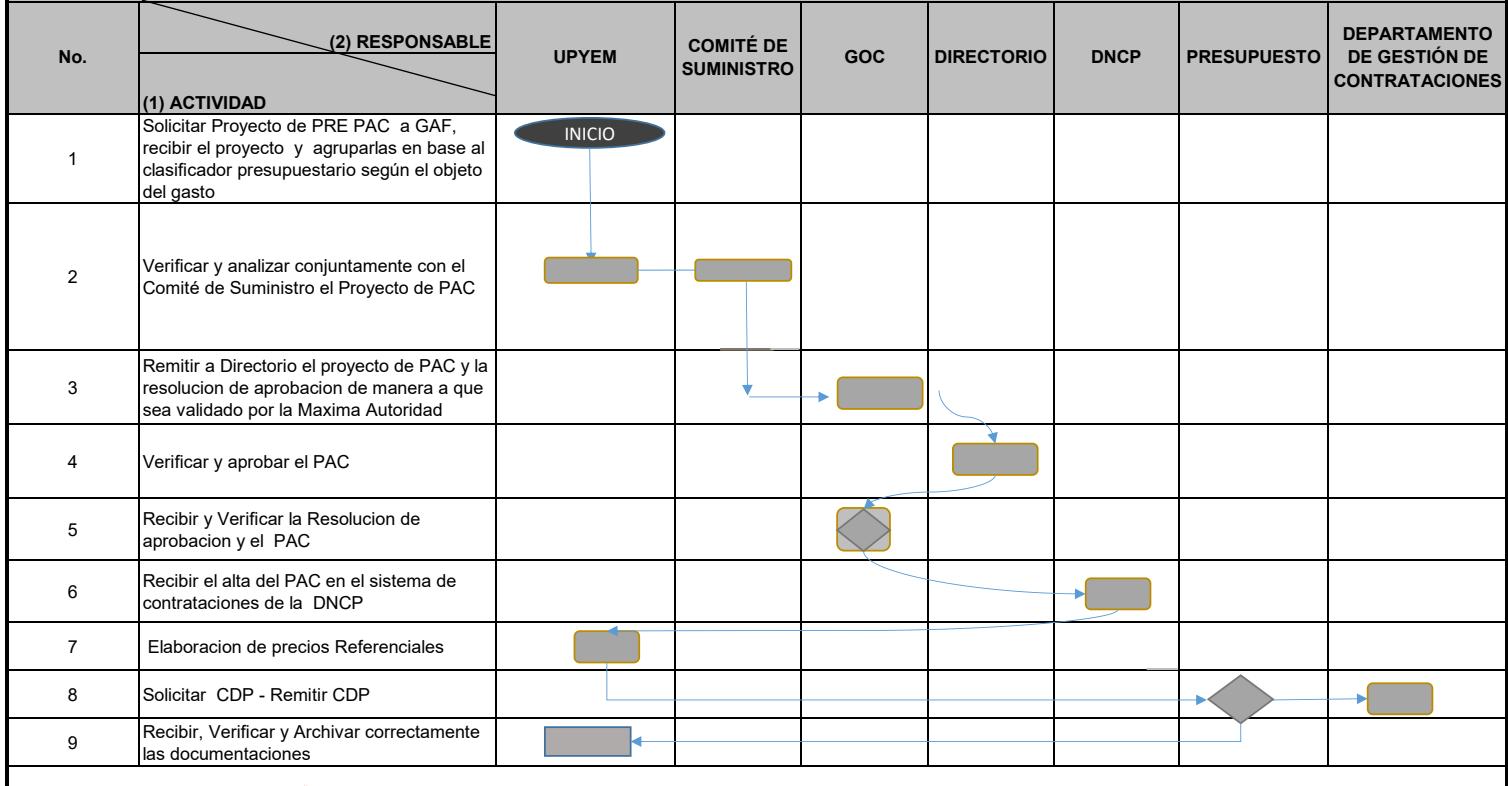
(4) SUBPROCESO: ELABORACIÓN DE PAC

FORMATO: Diseño Flujograma

Nº: 94

VERSION 3.0

PROCEDIMIENTO: Elaboración de PAC



MIRTA ISABEL DUARTE GOMEZ
Firmado digitalmente por MIRTA ISABEL DUARTE GOMEZ
Fecha: 2025.12.12 13:23:40 -03'00'

Elaborado por:

HUGO DANIEL BALBUENA VILLATE
Firmado digitalmente por HUGO DANIEL BALBUENA VILLATE
Fecha: 2025.12.16 10:13:14 -03'00'

PABLO CESAR PANIAGUA
Firmado digitalmente por PABLO CESAR PANIAGUA
Fecha: 2025.12.12 13:38:30 -03'00'

Revisado por:

Aprobado por: