

Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contrataciones

Dirección General de Contrataciones Agenda 2013-2016

Objetivos generales y específicos

El propósito general, respecto de todos los sistemas y procesos que dependen de la Dirección General de Contrataciones, es el control. Control con la intencionalidad de ajustar los procedimientos administrativos y promover la mejora de los sistemas.

1. Perfeccionar y consolidar el funcionamiento de los sistemas ya implementados masivamente en la UNC.

1.1. Sistema de Convenios y Contratos de Personal

- Formalizar el funcionamiento del Comité de Usuarios.
- Formalizar la designación de usuarios.
- Implementar el Plan de Carga de Información.
- Implementar los controles periódicos con informe a la Dependencia y en coordinación con la UAI.
- Implementar los informes periódicos al Rector y al HCS.
- Fomentar la revisión y mejora continua del sistema a través de las encuestas a los usuarios.
- Coordinar acciones con el Comité de los Asesores Legales de las Dependencias.
- Implementar la asistencia técnica a las Dependencias.

1.2. Sistema SIU-Diaguia Módulo Compras y Contrataciones

- Formalizar el funcionamiento del Comité de Usuarios.
- Implementar los controles periódicos con informe a la Dependencia y en coordinación con la UAI.
- Implementar los informes periódicos al Rector y al HCS.
- Fomentar la revisión y mejora continua del sistema a través de coordinación de acciones con la DGTI.
- Implementar la asistencia técnica a las Dependencias.
- Implementar y habilitar el sistema informático de Registro de Proveedores.

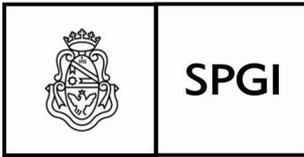
1.3. Sistema de Monotributistas

- Fomentar la revisión y mejora continua del sistema a través de coordinación de acciones con la DGTI

2. Culminar los proyectos de implementación en marcha.

2.1 Sistema de Modelos Contractuales

- Presentar el proyecto de ordenanza en el HCS.
- Habilitar el sistema informático para la registración de la información.



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contrataciones

- Implementar el Comité de Usuarios.
- Generar las pautas de controles periódicos.

2.2 Módulo de Viáticos

- Coordinar acciones con el equipo de Pilagá Dependencias a los fines de generar los requerimientos técnicos.

2.3 Sistema Micuré

- Coordinar acciones con los responsables del Sistema de Pasantías.
- Coordinar acciones con los responsables del Sistema de Extensiones Áulicas.

3. Completar la normativa pertinente a los cambios efectuados y formalizar los procesos, procedimientos, instructivos, registros, etc., que formarán parte de la Base Documental de la SPGI.

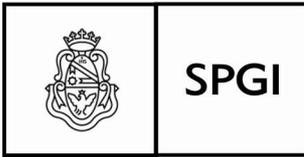
3.1. Normativa, procedimientos e instructivos

- Formalizar la normativa de Modelos Contractuales.
- Formalizar la normativa del Sistema SIU-Diaguita.
- Formalizar los manuales de Convenios y Contratos de Personal.
- Formalizar los manuales de Contrataciones de Bienes y Servicios.
- Implementar el Digesto Compendiado de Convenios y Contratos de Personal.
- Implementar el Digesto Compendiado de Contrataciones de Bienes y Servicios.
- Implementar el Digesto Compendiado de Obra Pública.
- Implementar el Digesto Compendiado de Retenciones Impositivas.
- Implementar el Digesto Compendiado de Viáticos.
- Formalizar los procedimientos de Convenios y Contratos de Personal para el Área Central.
- Formalizar los procedimientos de Contrataciones de Bienes y Servicios para el Área Central.
- Formalizar los procedimientos de Obra Pública para el Área Central.
- Formalizar los instructivos de Retenciones Impositivas.
- Formalizar los instructivos de Viáticos.
- Formalizar los instructivos de Rendiciones de Egresos.
- Formalizar los instructivos de Comunicación de Servicios Públicos.

4. Desarrollar e implementar nuevos proyectos.

4.1. Proyecto Reintegro de Gastos

- Se trabajará en la elaboración de un proyecto referido a fijar



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contrataciones

pautas relativas a los distintos conceptos por lo que se autoriza el reintegro de gastos. Esto habida cuenta del vacío legal y la disparidad de criterios imperantes detectado en el control de egresos.

5. Continuar los desarrollos en materia de comunicaciones internas y externas.

5.1. Internet.

- Mantenimiento del espacio de Cobertura de Seguros UNC (responsabilidad civil y flotas) como un medio de comunicación externa con los destinatarios.
- Actualización del espacio de Convenios UNC a los fines de contribuir con la transparencia de la gestión.
- Actualización del espacio de Licitaciones Vigentes UNC a los fines de contribuir con la transparencia de la gestión.
- Actualización del espacio de la Dirección General de Contrataciones como un medio de comunicación externa con las Dependencias y a los fines de contribuir con la transparencia de la gestión.

5.2. Intranet.

A disposición en la colaboración con las unidades funcionales encargadas del tema.

5.3. Imagen institucional de la SPGI.

- Contribuir a la imagen institucional a través de la utilización de logos unificados en todos los informes de la Dirección General de Contrataciones y adopción de modelos de informes uniformes.

5.4. Comunicaciones a las Dependencias y Autoridades

- Implementar el sistema de circulares.
- Referentes a Servicios Públicos.
- Referentes a Plan de Obra Pública.
- Referentes a Obras Menores.
- Referentes a trabajos complementarios y adicionales de Obra Pública.

5.5. Consultas frecuentes

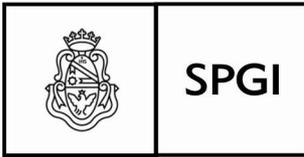
- Implementar el espacio en la web de la DGC.
- Formalizar las consultas por mail.

5.6. Reuniones con las Dependencias

- Realización de acuerdo a los cronogramas que se estipulen y coordinen.

5.7. Pautas de consultas

- Implementar el procedimiento



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contrataciones

5.8. Día de Puertas Abiertas de la DGC

- Implementar una jornada mensual para el diálogo e intercambio de experiencias con las Dependencias.
- Recorrer y reconocer las distintas Direcciones Generales y demás Unidades de la SPGI y los servicios que prestan.

6. Reforzar la política de Recursos Humanos no docentes como apoyo fundamental para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la SPGI.

6.1. Coordinar con el Área de Recursos Humanos la capacitación a brindar sobre todos los temas inherentes a la Dirección General de Contrataciones.

7. Completar la implementación del Sistema de Gestión de la SPGI (Res. SPGI N° 137/2012 y Res. SPGI N° 159/2012).

7.1 Funcionamiento pleno de los Gabinetes como eje vertebrador de los procesos de planificación, seguimiento, control y evaluación.

- Fomentar las reuniones periódicas del Gabinete de la DGC estipulando un cronograma a tal fin.

7.2 Puesta en marcha de los Comités de Usuarios.

- Formalizar el funcionamiento del Comité de Usuarios del Sistema SIU-Diaguita Módulo Compras y Contrataciones.
- Formalizar el funcionamiento del Comité de Usuarios del Sistema de Convenios y Contratos de Personal.

7.3 Constitución de la Base Documental y disposición en la Intranet de la SPGI

- Colaboración con el CICI en lo que se refiere a los temas de competencia de la DGC.

8. Sistemas de Control

8.1. Control de Egresos

8.2. Servicios Públicos

8.3. Plan de Obra Pública

8.4. Contrataciones de Bienes y Servicios

8.5. Consolidación de Deudas



SPGI

Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional

DGC

Dirección
General de
Contrataciones

- 8.6. Convenios y Contratos de Personal
- 8.7. Retenciones Impositivas
- 8.8. Viáticos
- 8.9. Licitaciones Vigentes
- 8.10 Monotributistas