



Provincia de Río Negro
2020

Resolución

Número:

Referencia: Expte. N° 005.046-DS-2020 s/ Proyecto de Resolución del "Plan Anual de Contrataciones" (PAC)

VISTO: el Expediente N° 005.046-DS-2020 del Registro del Ministerio de Economía, la Ley H N° 3.186 y su Decreto Reglamentario N° 1.737/98 y modificatorias, y;

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 9° del Anexo II del Decreto Reglamentario H N° 1.737/98, según modificación del Decreto N° 123/19 y N° 1.468/19, es obligación de las jurisdicciones y entidades de la Administración Provincial confeccionar su Plan Anual de Contrataciones y remitirlo a la Subsecretaría de Suministros en su carácter de órgano rector del sistema de suministros;

Que el artículo mencionado *supra* establece el Procedimiento de Contratación de la Administración Provincial, que dispone que, en cuanto al Plan Anual de Contrataciones, las Oficinas Sectoriales de Suministros (OSS) deberán elaborar el plan anual de contrataciones, de conformidad con los créditos asignados en la respectiva Ley de Presupuesto, el que será aprobado formalmente por el titular de las mismas o autoridad superior competente de acuerdo a lo prescripto por el Artículo 9°, primer párrafo, del Anexo II del Decreto H N° 1.737/98 conforme modificación del Decreto N° 123/19;

Que, asimismo, el Artículo 9° citado establece que, a tales fines, las unidades requirentes deberán brindar la información que les requiera la Subsecretaría de Suministros;

Que es necesario instrumentar el proceso del Plan Anual de Contrataciones, el cual se viene trabajando desde la Subsecretaría de Suministros en conjunto con la Secretaría de Hacienda, dando como resultado la confección de un manual del usuario y el formulario a completar por cada Ministerio o Secretaríade Estado, para posteriormente remitirse a la Subsecretaría de Suministros en su carácter de órgano rector conforme a lo establecido en el art. 9 del Decreto Reglamentario H N° 1.737/98 según modificación del Decreto N° 123/19;

Que, de tal manera, resulta necesario implementar el denominado "Manual del Usuario del Plan Anual de Contrataciones" (PAC), tiene como objetivo orientar en términos prácticos a las Unidades Organizativas de Administración de los Ministerios y Secretarías de Estado, para la correcta formulación de su Plan Anual de Contrataciones (PAC), ello a los fines de proyectar las contrataciones de bienes y servicios que éstos llevarán adelante en el ejercicio financiero en curso;

Que, asimismo, es menester aprobar el "Formulario Plan Anual de Contrataciones", que propicia recabar

información sobre las contrataciones de bienes y servicio que proyecta realizar la Unidad Organizativa de Administración correspondiente, durante un ejercicio financiero determinado;

Que, tanto como el “Manual del Usuario del Plan Anual de Contrataciones” como con el “Formulario Plan Anual de Contrataciones” se establecen los mecanismos necesarios para interpretar y completar adecuadamente el formulario del PAC y los datos necesarios a consignarse en el mismo, todo ello para que cada jurisdicción o entidad formule adecuadamente su Plan Anual de Contrataciones, ajustados a la naturaleza de sus actividades y a los créditos asignados en la Ley de Presupuesto de la Administración Pública Provincial, siguiendo los parámetros establecidos por el órgano rector de suministros y para que luego la información relativa al plan anual de contrataciones sea cargada por las Oficinas Sectoriales de Suministros (OSS);

Que, de tal manera, se tiende a una correcta confección y envío del Plan Anual de Contrataciones (PAC) a la Subsecretaría de Suministros, como órgano rector del sistema;

Que, para ello, es menester determinar los medios y los plazos que deben cumplir las Oficinas Sectoriales de Suministros (OSS) en cuanto a la remisión de la información relativa al PAC a la Subsecretaría de Suministros, ello a los fines de dar cumplimiento a lo establecido en el Anexo II del Decreto H N° 1.737/98 y sus modificatorias;

Que ha tomado debida intervención el Servicio Jurídico permanente del Ministerio de Economía, la Contaduría General de la Provincia y la Fiscalía de Estado mediante la Vista N° 00386-20;

Que la presente se dicta en uso de las facultades conferidas por el Artículo 16° Inciso 4) de la Ley N° 5.398, la Ley H N° 3.186 y del Artículo 9° del Anexo II del Decreto Reglamentario H N° 1.737/98 y sus modificatorios Decretos N° 123/19 y N° 1468/19;

Por ello,

EL MINISTRO DE ECONOMÍA

R E S U E L V E :

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el “Manual del Usuario del Plan Anual de Contrataciones”, que como Anexo I forma parte integrante de la presente.-

ARTÍCULO 2°.- Aprobar el “Formulario del Plan Anual de Contrataciones”, que como Anexo II forma parte integrante de la presente.-

ARTÍCULO 3°.- Establecer que el Plan Anual de Contrataciones (PAC) deberá ser remitido a la Subsecretaría de Suministros de este Ministerio por parte de las Unidades Organizativas de Administración de los Ministerios y Secretarías de Estado, mediante correo electrónico desde una cuenta institucional a la dirección licitaciones@suministro.rionegro.gov.ar, enviando debidamente completado el Formulario del Anexo II de la presente, dentro de los quince (15) días hábiles administrativos calculados desde el primer día hábil del año calendario, de acuerdo a las consideraciones expuestas.-

ARTÍCULO 4°.- Determinar que los titulares de las Oficinas Sectoriales de Suministros (OSS) serán los responsables por el debido y oportuno envío de la información detallada en el Artículo 2° de la presente, de acuerdo a las consideraciones efectuadas.-

ARTICULO 5°.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial.-

ARTICULO 6°.- Registrar, publicar en el Boletín Oficial y cumplido archivar.-

ANEXO I

Manual del Usuario del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

1. Introducción:

El presente Manual del Usuario, elaborado por la Subsecretaría de Suministros en su carácter de órgano rector del sistema de suministros, tiene como objetivo orientar en términos prácticos a las Unidades Organizativas de Administración de los Ministerios y Secretarías de Estado para la correcta formulación de su Plan Anual de Contrataciones (PAC), a los fines de proyectar las contrataciones de bienes y servicios que llevarán adelante en el Ejercicio Financiero 2020.

2. Recomendaciones previas al envío del PAC:

- Cambiar el nombre del archivo y ponerle el siguiente nombre: “PAC “ + “nombre del Organismo/Jurisdicción” ejemplo: PAC Ministerio de Economía;
- No agregar más columnas, ni modificar su posición;
- No incluir fórmulas;
- No agregar subtotales en la tabla;
- Ingresar los valores sin puntos y sin comas (redondear en los casos en que el valor cuente con centésimos);
- Ingresar las fechas sólo en números -dos dígitos- y de la siguiente manera: ej. 17/12/20.
- Constatar que todos los casilleros estén completos;
- Se pueden completar los casilleros en mayúscula o minúscula; y,
- No ingresar sueldos, luz, agua, telefonía fija y viático.

3. Instructivo para completar el formulario:

a) Datos generales:

Completar el año al cual corresponde la Programación (ejemplo: “2020”).

PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 2020

Completar la información relativa a la jurisdicción de acuerdo a las referencias de la siguiente imagen:

<i>Nº y Nombre de la Jurisdicción (Entidad)</i>	
<i>Nº y Nombre de la Unidad Ejecutora</i>	
<i>Nº y nombre de la Unidad de Suministros Jurisdiccional</i>	

1. Indicar el número y el nombre de la jurisdicción (ejemplo: 28 Ministerio de Economía).
2. Indicar el número y el nombre de la Unidad de Administración: (ejemplo: ___ Secretaría de Administración).
3. Indicar el número y el nombre de la Oficina de Suministros Sectorial: (ejemplo: ___ Compras)

b) Sección “Programado”:

En esta sección se propicia recabar información sobre las contrataciones de bienes y servicio que proyecta realizar la Secretaría de Administración correspondiente, durante un ejercicio financiero determinado (ej.: “2020”).

A tales fines, se deberá completar:

Filas:

- A. Objeto del Gasto/ Partida Subparcial: se deberá indicar el código de la partida subparcial según la clasificación por objeto del gasto.
- B. Estructura Presupuestaria: se deberá indicar el Programa + Subprograma + Proyecto + Actividad/Obra donde se ejecuta la partida.
- C. Unidad Ejecutora del Programa: se deberá indicar cuál es el área responsable de la ejecución del Programa
- D. Código Catálogo: se deberá indicar el código que corresponda al Bien o Servicio que se desea comprar/contratar, según el catálogo de Bienes y Servicios proporcionado.
- E. Descripción: se deberá completar la descripción de lo que se programa comprar/contratar.
- F. Cantidad: Indicar las cantidades estimadas. En el caso de la compra de bienes indicar las unidades y en el caso de servicios indicar la cantidad de meses de duración de la prestación.
- G. Monto Estimado: se deberá indicar el monto total estimado (en pesos) independientemente de que dicho monto pudiera ser ejecutado en diferentes ejercicios presupuestarios.
- H. Procedimiento Previsto – Tipo: se deberá indicar el tipo de procedimiento con el cual se prevé efectuar la compra / contratación. Debiendo consignar alguno de estos procedimientos: Licitación Pública, Licitación Privada, Concurso, etc.
- I. Procedimiento Previsto – Modalidad: se deberá indicar la modalidad si es de ejecución abierta, continua, etc.
- J. Procedimiento Previsto – Fecha de Necesidad de Provisión: se deberá indicar en qué momento del ejercicio presupuestario se prevé realizar la apertura de las ofertas.

