

LA RIOJA, 201115

## CIRCULAR D.G.S.C. N° 01/15

Se pone en conocimiento de todas las Direcciones de Administración de las distintas áreas que componen la Función Legislativa, Ejecutiva y Judicial de la Provincia de La Rioja, que el PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES para el EJERCICIO 2016, deberá ser elaborado en el ámbito de cada Dirección de Administración / SAF (Unidad Operativa de Compras), de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 11 de la Ley 9.341, su correlativo del Decreto FEP N° 2350/13 y la Disposición D.G.S.C. N° 034/2015

Atento a la implementación del "Plan Anual de Contrataciones" se dicta la presente, a los efectos de indicar la manera en que deberá llevarse a cabo la requisitoria de información por parte de las Direcciones de Administración (encargadas de gestionar los procedimientos de contrataciones para la adquisición de bienes y servicios) a las Unidades Requirientes que abastezcan.

El "Formulario Planilla de Estimación de Bienes y Servicios", aprobado mediante por Disposición D.G.S.C. N° 034/15 (Anexo II) deberá ser remitido por las Direcciones de Administración a cada una de sus Unidades Requirientes, quienes lo completarán, y los devolverán, consignando los bienes y servicios que necesiten para llevar a cabo su cometido durante el año 2016, respetando el cronograma establecido en Anexo I de la presente.

En razón de ello se solicita a todas las Direcciones de Administración que soliciten a las distintas Unidades Requirientes que aprovisionan que se sirvan informar las necesidades en materia de bienes y servicios propias y de las dependencias a su cargo estimadas para el año 2016.

La descripción de los bienes y servicios requerida por cada Unidad Requiriente deberá formularse con la especificidad que establece el Art. 22 del Decreto FEP 2350/13 (que se transcribe en Anexo II de la presente), y estimarse por trimestre, de manera que permita a cada Dirección de Administración evaluar y precisar la fecha apropiada para la iniciación de los procedimientos de contrataciones necesarios para cubrir las necesidades de cada organismo o jurisdicción

A los efectos de la estimación anual de los requerimientos se aconseja solicitar a las Unidades Requirentes que estimen el consumo trimestral en el caso de los bienes de consumo e informar la periodicidad con que deben prestarse los servicios de reparación y mantenimiento de muebles, inmuebles, maquinarias, instalaciones en general etc. y en aquellos otros en los que cabe igual tratamiento.

**Se destaca que la información a brindar no reviste el carácter de requerimiento formal de compra y/o contratación, los cuales deberán realizarse oportunamente, ajustándose a los términos establecidos en el artículo 22 del Decreto FEP N° 2350/13.**

En consecuencia el formulario "Formulario Planilla de Estimación de Bienes y Servicios" (Anexo II Disposición DGSC N° 034/15) como encabezado llevará:

- (1) Identificación del SAF al que pertenece la Unidad Requirente
- (2) Identificación de la Unidad Requirente (Unidad Ministerial, Secretarías, Subsecretarías, Direcciones, Programas y Sub programas) que producirán la información con la que se completara el Formulario Planilla de Estimación de Bienes y Servicios Anexo II Disposición DGSC N° 034/15
- (3) Firma y sello del responsable de Unidad requirente
- (4) Fecha de remisión

A continuación, se proporciona un ejemplo de Formulario Planilla de Estimación de Bienes y Servicios" (Anexo II Disposición DGSC N° 034/15) con información hipotética:





ANEXO II DISPOSICION D.G.S.C. N° 034/15

FORMULARIO PLANILLA DE ESTIMACION DE BIENES Y SERVICIOS

UNIDAD REQUIRENTE: Direccion General de Ingresos Provinciales (2)

SAF N°: 300 (1)

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD					COSTO TOTAL ANUAL
		TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV	TOTAL (1)	
Papel Blanco A4 80 gr	Resma	500				500	\$ 40.000,00
Contratación Servicio Mantenimiento Aire Acondicionado x 10	Aparato AA		10			10	\$ 70.000,00
Catering para "Capacitación xxx"	Capacitación		5	2		7	\$ 70.000,00
Servicio de Limpieza	Global	1				1	\$ 50.000,00
Combustible Zona Capital	Litro	10.000	10.000			20.000	\$ 280.000,00
Combustible Zona Chilecito	Litro	5.000	5.000			10.000	\$ 140.000,00
Servicio de Fotocopiado	Global	1				1	\$ 135.000,00
Tóner Impresora Láser HP 2510 Negro	Cartucho	20				20	\$ 5.000,00

(1): SUMA DE CANTIDADES TRIMESTRALES

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE UNIDAD REQUIRENTE (3) .....

FECHA: 04/12/2015 (4)

*Dra. María de los Angeles Toket*  
Dccon Gral de Sistemas de Contratación  
Ministerio de Hacienda

## ORIENTACIONES PARA ESTIMAR LAS NECESIDADES ANUALES DE CONTRATACIÓN

Las siguientes recomendaciones se aplican a contrataciones para adquirir muchos elementos de un mismo tipo o unidad, ya sea que se trate de bienes de equipamiento, consumibles que se utilizan una sola vez o muchas veces y en general bienes o servicios relacionados con el funcionamiento, operación o mantenimiento de las reparticiones y servicios del gobierno, y cuyo uso es necesario para brindar a la comunidad los productos esperados de los programas y subprogramas que se llevan a cabo.

Cada SAF recibirá el listado de requerimientos de bienes o servicios a contratar de cada jurisdicción, entidad o secretaría que administra financieramente. Las unidades que formulan los requerimientos son llamadas unidades requirentes. Cada unidad requirente estimará las necesidades según los programas y subprogramas que coordina o en los que interviene en aspectos operativos o de planificación.

De acuerdo con las características de las actividades centrales y programas específicos, así como la información disponible y las prácticas habituales se podrán utilizar los diferentes métodos abajo enunciados.

El propósito es brindar instrumentos para facilitar la estimación **anual** de la cantidad necesaria de cada bien o servicio a contratar.

### **El método de la demanda o beneficiarios.**

Este método parte de la estimación de los usuarios o beneficiarios para el próximo ejercicio fiscal de cada programa o subprograma que analice la unidad requirente. Estos usuarios o destinatarios pueden ser: número de alumnos, número de pacientes, número de solicitudes tramitadas, etc.

Las necesidades específicas de un insumo o de un grupo de insumos por usuario pueden surgir de la experiencia, de normas o reglamentos vigentes, de protocolos de operación y gestión, etc.

El caso es que mediante la determinación de ambas variables, puede estimarse la cantidad anual requerida. Por ejemplo, el Plan Estratégico de Educación prevé, entre muchos otros aspectos:

  
Dra. María de los Angeles Tokoff  
Dccion Gral. de Sistemas de Contratacion  
Ministerio de Hacienda

<b>Cobertura</b>			
<b>Resultado Esperado</b>	<b>Indicador</b>	<b>Línea de Base</b>	<b>Meta a 4 años</b>
Todos los niños de 4 años de edad se incorporen al sistema Educativo	Tasa Neta de Escolarización en sala de 4 años de edad	95% de los niños de 4 años de edad escolarizados (2015)	100% de los niños de 4 de edad escolarizados (2019)

Es necesario, con la colaboración de los responsables de la elaboración del Plan, estimar la cantidad de escolarizados de sala de 4 años en el 2016 y qué bienes o servicios se requerirán.

Una primera aproximación sería identificar los principales bienes o servicios efectivamente utilizados por todas las salas de 4 años durante todo el año 2015, e incrementar su requerimiento en la proporción que se prevé aumentarán los niños escolarizados de esa edad en el año 2016.

Otros ejemplos serían:

- *Adquisición de artículos de limpieza para escuelas y establecimientos similares. A partir del número de niños que se espera cursen el año escolar, y las normas y prácticas de aseo de aulas, baños y otros locales de la escuela, se estima la cantidad de artículos a adquirir en el año.*
- *Adquisición de remedios para una patología o grupo de patologías. A partir del número de pacientes esperados por determinadas patologías y los medicamentos y otros insumos a utilizar en su tratamiento, según protocolos de atención y dosis medias se estima la demanda anual de estos medicamentos.*

### **El método del consumo**

Este método usa registros del consumo en años anteriores de los bienes a adquirir. En este método se prepara una lista de todos los insumos elegibles para la compra y se recurre a los registros más exactos del consumo pasado para calcular las cantidades utilizadas anualmente en años anteriores (dos o tres años, que se ajusta por el

conocimiento de faltas de existencias que hubieran ocurrido). En caso que por razones de vencimiento, problemas de almacenamiento u otras razones técnico-ambientales convenga fraccionar la compra o las entregas, se puede calcular el promedio mensual y el número de meses que debe cubrir cada compra o entrega.

### **El método del consumo ajustado**

El método de consumo ajustado calcula las necesidades sobre la base del consumo real en una muestra de dependencias o locales de prestación de servicios "estándar", en los que se consideran aceptables la modalidad y el nivel de uso o consumo de los bienes y servicios.

Para ello debe elegirse una muestra representativa de locales o establecimientos, teniendo en cuenta la diversidad de prestaciones que se realizan, el diferente tamaño y localización de los mismos

La encuesta indagará sobre las cantidades anuales usadas o consumidas de cada uno de los principales bienes y servicios, y la opinión de los responsables sobre la calidad de los mismos, la disponibilidad en cantidad adecuada y tiempo oportuno y otros aspectos que pueden ayudar a planificar mejor las compras (si se almacenan en lugar seguro, si hay productos que se vencen, si hay mermas injustificadas, etc.)

Asimismo se relevará cual ha sido la cantidad de usuarios o población demandante atendida o de servicios generales prestados en ese local o establecimiento. Un ejemplo típico de análisis muestral es el del consumo de combustible por comisaría, a partir de la flota de vehículos asignada a cada una de ellas. .

Del análisis de los resultados de la muestra se obtendrán promedios de consumo anual que se generalizarán para el conjunto de los establecimientos o locales. Y cuando corresponda también se determinará el consumo promedio por usuario o demandante atendido en el establecimiento.



Dra. María de los Angeles Toket  
Dcción. Gen. de Sistemas de Contratación  
Ministerio de Hacienda



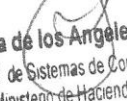
DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE CONTRATACIONES  
MINISTERIO DE HACIENDA  
GOBIERNO DE LA RIOJA

"Más participación, mejores compras."

## ANEXO I CIRCULAR D.G.S.C. Nº 01/15

### CALENDARIO PREPARACION PAC 2016

REMISION DE PLANILLA DE REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS A DIRECCION DE ADMINISTRACION SAF	23 DE NOVIEMBRE A 04 DE DICIEMBRE/2015
PRESENTACION VERSION PRELIMINAR PAC 2016	26 DE FEBRERO DE 2016

  
Dra. Maria de los Angeles Tokes  
Dccion Gral de Sistemas de Contratacion  
Ministerio de Hacienda



## ANEXO II CIRCULAR D.G.S.C. N° 1/15

### Título IV – Ley 9.341 Decreto FEP 2350/13

#### Planificación de las Contrataciones

#### Artículo 11°.- Plan Anual de Contrataciones:

- a. De acuerdo con las especificidades que determine la reglamentación, los organismos contratantes deberán elaborar un Plan de Contrataciones para cada Año Fiscal.
- b. El plan de contrataciones deberá contener, como mínimo, la siguiente información:
  - \* Desglose detallado de los bienes, servicios y obras que resulten necesarios.
  - \* Calendario trimestral tentativo de contrataciones, fecha de entrega de bienes, fecha de inicio y finalización de todos los servicios y obras que resulten necesarios.
  - \* Estimación del valor de cada lote de bienes, servicios u obras que sean necesarios.
  - \* La planificación anual de contrataciones deberá integrarse en los procesos de elaboración presupuestaria y presentarse al Ministro de Hacienda.

#### Reglamentado por Decreto 2.350/13:

#### Artículo 11°.- Planificación de las contrataciones.

*1- Los Servicios de Administración Financiera deberán programar, para cada año fiscal, sus contrataciones con el objetivo de alcanzar el máximo valor en retorno por el gasto público, de modo que las contrataciones puedan llevarse a cabo en cumplimiento de las restricciones financieras y cualesquiera otras limitaciones que resulten de aplicación, y en el momento más favorable.*

*Para ello la planificación deberá ajustarse a los siguientes principios:*

- a)- *Racionalidad: La variedad de posibilidades de actuar debe ser sopesada en sus ventajas e inconvenientes y reducida, a través del conocimiento científico y del razonamiento sistemático, a una conducta final coherente que permita el aprovechamiento máximo de los recursos;*
- b)- *Previsión: En función de este principio se deberán fijar plazos para la ejecución de las acciones que se planifican;*
- c)- *Universalidad: La programación debe abarcar las diferentes fases o etapas del proceso económico, social, y administrativo y prever las consecuencias que producirá su aplicación;*
- d) *Unidad: Los planes deben estar integrados entre sí y formar un solo todo orgánico y compatible;*

Dra. María de los Angeles Tokéf

Dirección Gral de Sistemas de Contrataciones.  
Ministerio de Hacienda



e)- *Continuidad: La programación no tiene fin en el tiempo, la necesidad de obtener el máximo rendimiento de los recursos, es obligación del Estado en todo momento;*

f)- *Inherencia: La programación es inherente a la Administración. El Estado debe planificar la forma de alcanzar sus objetivos.*

2- *Plan Anual de Contrataciones: El plan de contrataciones deberá contener, como mínimo, la siguiente información:*

a) *desglose detallado de los bienes, servicios y obras que resulten necesarios;*

b) *calendario tentativo de las fechas de entrega, implementación o finalización de todos los bienes, servicios y obras que resulten necesarios;*

c) *estimación del valor de cada lote de bienes, servicios u obras que sean necesarios, y detalles del presupuesto y la financiación disponibles para su adquisición;*

d) *indicación del método y procedimiento de contratación que se pretenda utilizar para cada lote de bienes, servicios u obras que se prevea contratar.*

e) *cualquiera otra información que resulten relevante para la consecución de sus fines.*

3- *La planificación anual de contrataciones deberá integrarse en los procesos de elaboración presupuestaria y presentarse al Ministro de Hacienda de conformidad con lo previsto en los procedimientos de contratación pública. Los Servicios de Administración Financiera prepararán su planificación de contrataciones conforme los formularios que a tal fin elaborará la Dirección General de Coordinación de Sistemas de Contrataciones y lo remitirán a dicha repartición, en los plazos y modalidades que esta determine, para su inclusión en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas. Además deberán satisfacerse las normas contenidas en la Ley N° 7.599, Normas presupuestarias de carácter permanente, relacionadas con los proyectos y programas alcanzados por la Ley N° 6.302 y complementarias (Formulario BAPIN).*

## ETAPA INICIAL

**Artículo 22°.-** *Iniciación del procedimiento: Con carácter general, los Organismos Contratantes iniciarán los procedimientos de contratación conforme a las siguientes pautas.*

**Reglamentado por Decreto 2.350/13:** *Artículo 22°.- Iniciación del Procedimiento*

1- *Al iniciarse toda contratación, deberán cumplirse con los requisitos siguientes:*

a) *Formular el pedido por escrito al Servicio de Administración Financiera de su jurisdicción, estableciendo la especie, calidad conforme a la terminología calificativa usual en el comercio y cantidad del objeto motivo de la contratación, determinando además si los elementos deben ser nuevos, usados, reacondicionados, etc.; (Ver punto 1 de la Circular N° 01/14 de la D.G.S.C.)*

b) *Estimar su costo, valiéndose de todas las herramientas a su alcance incluido los presupuestos obtenidos a través de recursos informáticos; (Ver punto 2, 3 de la Circular D.G. S. C. N° 01/14)*



*c) Determinar los plazos o términos que regirán el cumplimiento del contrato;*

*d) Suministrar todo otro antecedente que supongan de interés para la mejor apreciación de lo solicitado y que permita fijar con precisión la imputación del gasto.*

*Si se tratara de elementos destinados a sustituir a otros informarán además sobre el estado y valor de éstos, las causas que originan la reposición o sustitución y, subsidiariamente, el empleo que pudiera dársele o las reparaciones necesarias para proseguir utilizándolos.*

  
Dra. María de los Angeles Toket  
Dcción. Gral. de Sistemas de Contratación  
Ministerio de Hacienda