

LA RIOJA, 201115

VISTO la sanción de la Ley N° 9341 y Decreto F.E.P. N° 2350/13 y;

CONSIDERANDO:

QUE el Art. 11 de la Ley 9341 establece que los organismos contratantes de la Administración Pública Provincial deberán elaborar un Plan Anual de Contrataciones para cada año fiscal.

QUE dicho plan debe contener como mínimo el desglose detallado de los bienes y servicios que resulten necesarios; el calendario trimestral tentativo de contrataciones, fecha de entrega de bienes, fecha de inicio y finalización de todos los servicios que resulten necesarios; estimación el valor de cada lote de bienes y servicios que sean necesarios.

QUE la planificación anual de contrataciones deberá integrarse en los procesos de elaboración presupuestaria y presentarse al Ministerio de Hacienda.

QUE el Art. 11 del Decreto F.E.P. N° 2350/13 dispone en su Apartado 1 que 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.

QUE la norma citada, en su apartado 3, establece que los Servicios de Administración Financiera prepararán su planificación de contrataciones conforme los formularios que a tal fin elaborará la Dirección General 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.

QUE se cumplen así con los principios generales que rigen las contrataciones públicas, a saber: la razonabilidad del proyecto y eficiencia de la contratación para cumplir con el interés público comprometido y el resultado esperado, promoción de la concurrencia de interesados y de la competencia entre oferentes, transparencia en los procedimientos, publicidad y difusión de las actuaciones, responsabilidad de los agentes y funcionarios públicos que autoricen, aprueben o gestionen las contrataciones e igualdad de tratamiento para interesados y para oferentes.

034

Por ello y en uso de las facultades que le son propias

**LA DIRECTORA GENERAL DE COORDINACION DE LOS SISTEMAS DE
CONTRATACION**

DISPONE:

ARTICULO 1º.- APRUÉBASE el "Formulario Plan Anual de Contrataciones", que como Anexo I forma parte integrante de la presente.

ARTICULO 2º.- APRUÉBASE el "Formulario Planilla de Estimación de Bienes y Servicios" que como Anexo II forma parte integrante de la presente.

ARTICULO 3º.- APRUÉBASE la "Guía Metodológica para la Formulación del Plan Anual de Contrataciones" que como Anexo III forma parte integrante de la presente.

ARTICULO 4º.- El "Plan Anual de Contrataciones", deberá ser enviado por las Direcciones de Administración de cada organismo o entidad contratante a la DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE CONTRATACIONES mediante correo electrónico desde una cuenta institucional a la dirección contrataciones.larioja@gmail.com, utilizando el formulario aprobado por el artículo 1º de la presente, con la información solicitada en la Sección I PROGRAMADO, el día VEINTISEIS DE FEBRERO DE 2016, de conformidad a los montos asignados por el Presupuesto de Gastos y Recursos de la Administración Provincial aprobado por Ley para el ejercicio presupuestario 2016.

ARTICULO 5º.- Las correcciones en base a ajustes originados en las modificaciones de crédito presupuestario, en la asignación de cuota presupuestaria u en otras razones, deberán ser enviadas por las Direcciones de Administración de cada organismo o entidad contratante a la DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE CONTRATACIONES mediante correo electrónico desde una cuenta institucional a la dirección contrataciones.larioja@gmail.com utilizando el formulario aprobado por el artículo 1º de la presente, con la información solicitada en la Sección II AJUSTES, dentro de los TREINTA (30) días hábiles administrativos de vencido cada trimestre del ejercicio presupuestario.

034

ARTICULO 6º.- La información de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, deberá ser enviada por las Direcciones de Administración de cada organismo o entidad contratante a la



DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE CONTRATACIONES mediante correo electrónico desde una cuenta institucional a la dirección contrataciones.larioja@gmail.com, utilizando el formulario aprobado por el artículo 1º de la presente, con la información solicitada en la Sección III EJECUTADO, dentro de los TREINTA (30) días hábiles administrativos de finalizado el ejercicio presupuestario correspondiente.

ARTICULO 7º.- Los Directores de Administración de cada entidad u organismo que detente un Servicio de Administración Financiera (SAF) son los responsables de requerir la información necesaria a las Unidades Requirientes a efectos de la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la respectiva entidad u organismo, así como del correcto y oportuno envío de la información detallada en los artículos 4º, 5º y 6º de la presente.

ARTICULO 8º.- Regístrese, comuníquese y archívese.-

DISPOSICION D.G.S.C. N° 034


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

ANEXO III

DISPOSICION D.G.S.C. Nº 034 15

GUÍA METODOLÓGICA DE PLANIFICACIÓN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

034



Dra. María de los Angeles Tokes
Dirección Gral. de Sistemas de Contratación
Ministerio de Hacienda



CONTENIDO

1. Presentación	3
2. Conceptos Generales	4
3. Formularios del PAC	6
4. Aspectos Técnicos-Operativos	17

034



Dra. María de los Angeles Tokof
Dccion. Gral. de Sistemas de Contratación
Ministerio de Hacienda

1. Presentación

El propósito de esta guía es orientar la elaboración y la información que deberán contener los **Planes Anuales de Contrataciones (PAC)**.

El Gobierno de la Provincia ha dictado la Ley N° 9.341 Régimen General de Contrataciones con el objeto que éstas "se realicen con la mejor tecnología, en el momento oportuno y al menor costo posible, coadyuvando al desempeño eficiente de la Administración y al logro de los resultados requeridos por la Sociedad. . ."

La Ley establece la Planificación de las Contrataciones mediante los PAC como uno de los instrumentos para la lograr sus objetivos y específicamente, la integración de esta planificación dentro del proceso de elaboración y ejecución presupuestaria.

En el calendario para la formulación del Presupuesto Provincial del año 2.016 (Resolución M.H. 655/2015) por primera vez se incluye la preparación de PAC como parte de las tareas de elaboración del Presupuesto. Esta circunstancia, de importancia para las actividades de los SAF, impone la conveniencia de disponer de instrucciones claras, precisas y sencillas para iniciar esta práctica del planeamiento hasta ahora no utilizada (al menos en forma generalizada y sistemática) en el ámbito público provincial.

La Guía está dirigida a los SAF del sector público provincial. Describe de manera sucinta el proceso adoptado para la formulación de los PAC, y presenta orientaciones metodológicas y herramientas que permiten la estimación y registro de las contrataciones previstas para el año 2016.

2. Conceptos Generales

Con el propósito general de mejorar la eficiencia y la eficacia en la utilización de los recursos públicos, el Gobierno de la Provincia de La Rioja ha promovido la adopción de un nuevo Régimen General de Contrataciones mediante la sanción de la Ley 9.341. Para ello la Ley establece la utilización de nuevos conceptos, procedimientos e instrumentos de organización, gestión, supervisión y evaluación de las contrataciones públicas. Uno de estos instrumentos que establece la Ley es la planificación, disponiendo la realización de un Plan de Contrataciones para cada ejercicio fiscal, lo que en síntesis se denominará el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

2.1. Quienes deben elaborar PAC

Cada uno de los Organismos Contratantes del Sector Público Provincial debe tener un PAC. De acuerdo con la Ley 9341 estos son quienes realizan contrataciones en su ámbito de aplicación: "Las disposiciones de la presente ley serán de aplicación en el ámbito de la Administración Pública Provincial, Centralizada y Descentralizada, Entidades Autárquicas, Entes Reguladores y Residuales, Organismos de Fiscalización y Asesoramiento y todos aquellos organismos cualquiera sea su naturaleza jurídica"

2.2. Qué órganos son responsables del proceso.

La Dirección General de Sistemas de Contratación (DGSC) en los aspectos normativos y metodológicos de los PAC y los Servicios de Administración Financiera (SAF) para la recolección de datos, elaboración y remisión.

2.3. Qué información deben contener los PAC

La Ley 9341 establece que, como mínimo, los PAC deben informar sobre:

- 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.

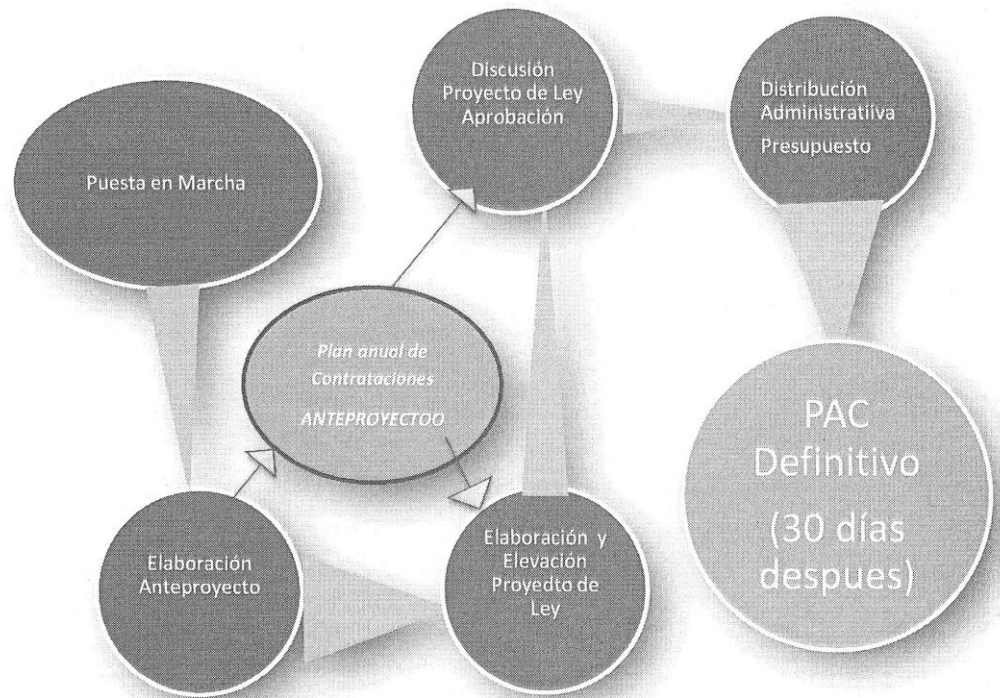
2.4. Cuando se deben presentar los PAC.

La preparación y presentación está integrada dentro del proceso de preparación presupuestaria. Dado que los PAC deben prepararse en forma armónica con los recursos previstos en el anteproyecto de Presupuesto, la versión del PAC a presentarse junto con ese anteproyecto no es definitiva.

Los recursos finalmente asignados por jurisdicción y entidad y disponibles para contrataciones pueden sufrir variaciones respecto al Anteproyecto en el Presupuesto finalmente sancionado; además, las contrataciones deben estar acordes a la distribución administrativa del Presupuesto de Gastos, que se realiza una vez aprobado el Presupuesto. Por ello, después de realizada esta distribución, deberán volver a presentarse los PAC, con los ajustes que hayan tenido (o sin cambios si es el caso).

En el siguiente esquema se presenta el proceso temporal de presentación de los PAC:

Esquema 1 CICLO DE PREPARACIÓN DEL PAC



2.5. Modificaciones y ajustes de los PAC

La programación definitiva es una previsión que, con el correr del tiempo, puede no cumplirse por diferentes razones: en ocasiones las licitaciones o concursos se deben declarar desiertos por falta de ofertas que cumplan lo estipulado en los pliegos, o se demoran por reclamos o impugnaciones, o el cambio en las circunstancias de la gestión aconsejan posponer algunas contrataciones planeadas e incorporar otras, o por restricciones de cuota es necesario demorar algunas tramitaciones, etc. Por ello se ha previsto que trimestralmente se deben volver a presentar los PAC con los ajustes que la realidad indique que son aconsejables.

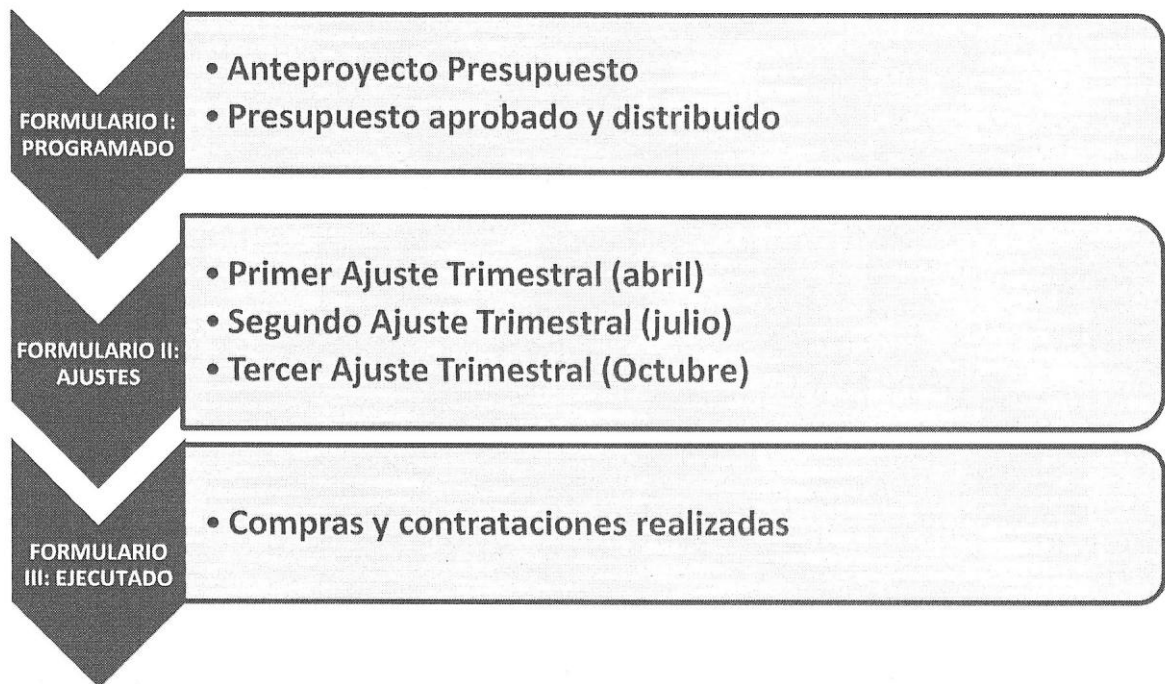
2.6. PAC ejecutado

Una vez transcurrido el ejercicio fiscal se podrá verificar lo efectivamente ejecutado en materia de contrataciones. Su comparación y análisis con lo programado permitirá evaluar las fortalezas y debilidades de la programación y de la gestión de las mismas y promover los ajustes metodológicos y operativos en favor de una mayor eficacia y eficiencia de las compras públicas.

3. Formularios del PAC

Por medio del Decreto 2350/13, el Ejecutivo Provincial reglamentó algunos aspectos de la Ley 9341. En especial, el Decreto establece que: "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."

Esquema 2 FORMULARIOS PAC



A continuación se describen los tres formularios. Todos los formularios tienen igual encabezado, por lo que hay una única descripción del encabezado. La parte siguiente, donde describe cada contratación difiere para cada formulario y se incluye una descripción para cada una. Cada campo a completar tiene un nombre y un número entre paréntesis; el número es meramente con propósitos identificatorios para la definición y descripción que se hace en esta guía

Por separado se incluyen los modelos de los formularios en Excel y al final de esta Sección 3, como imágenes Word.

3.1.1 Encabezado

Se debe completar un formulario por cada Organismo Contratante.

Nombre de SAF(1):	
Nro. de SAF(2):	
Año(3):	
Versión(4):	
Trimestre(5):	
Jurisdicción(6):	
Secretaria(7):	
Entidad(8):	

(1), (2), (6), (7) y (8): se registrarán por las denominaciones y códigos que se utilicen para el Presupuesto 2016.

(3): Año al que corresponde la programación, igual al ejercicio fiscal en el que se aplicará el PAC.

(4): *Anteproyecto*, si sus previsiones están alineadas con el Anteproyecto de Presupuesto. *Presupuesto Aprobado*, si está alineado con el Presupuesto aprobado y distribuido.

(5): **Solamente corresponde para los formularios Ajuste**. Indica en qué trimestre se presentó el formulario. Las opciones son: *Segundo*, *Tercero*, *Cuarto*.

3.2. Formulario I Programado

Cada registro, fila o renglón del formulario corresponde a un único proceso de contratación previsto. Por consiguiente, en cada Formulario se abrirán tantas filas como procesos de contratación se prevea que se iniciarán en el Año indicado en (3).

3.2.1. Contrataciones programadas

(9): Número consecutivo, que comenzando en 2016001, se asigna a cada proceso de contratación que se programe, asumiendo que se está elaborando el PAC de dicho año para el organismo contratante identificado en el encabezado. El número permanecerá invariante durante todo el año de programación y para todos los formularios.

(10): Inciso, según Manual de Clasificaciones Presupuestarias (MCP), por objeto del gasto

(11): Partida Principal, según MCP, por objeto del gasto.

(12): Partida Parcial, según MCP, por objeto del gasto.

(13): Subpartida, según MCP, por objeto del gasto.

(14): Descripción de los principales bienes y/o servicios objeto de la contratación. Hasta tanto se adopte un Catálogo de Bienes y Servicios, podrá utilizarse como orientación el Catálogo de Bienes y Servicios aprobado por Resolución S.A.F. 2/2000 y sus modificaciones.

(15): Indicar la cantidad y unidad de medida a contratar de cada uno de los bienes o servicios incluidos en la descripción. Cuando resulte conveniente por razones claridad y facilidad de presentación, las celdas correspondientes a (14) y (15) podrán dividirse, sin alterar el resto de filas y columnas, como se muestra a continuación.

Código	Inc	PPr	Ppa	SP	Descripción	Cantidad	Monto Estimado
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

(16): Expresar el monto total estimado de la contratación, independientemente que se ejecute en uno o más ejercicios presupuestarios. Cuando la contratación prevea el pago total o en parte en moneda extranjera, indicarlo como dos montos separados.

(17): indicar las monedas que corresponden a cada monto total consignado.

(18): Describir el tipo de procedimiento de selección con el cual se prevé efectuar la contratación. Debiendo consignar alguno de estos procedimientos:

- Licitación Pública o Concurso Público (Art. 13 Ley 9341)
- Licitación Privada o Concurso Privado (Art. 13 Ley 9341 inc. a)
- Concurso de Precios (Art. 13 Ley 9341 inc b)
- Contratación Directa (Art. 13 inc c Ley 9341- especificar supuesto)
- Menor Cuantía (Art. 13 inc. d Ley 9341)
- Consultoría (Art. 12 Ley 9341)

(19): Indicar el trimestre del año durante presupuestario durante el cual se prevé realizar la apertura de propuestas (I=enero a marzo, II=abril a junio, III=julio a setiembre, IV=octubre a Diciembre).

(20): Cualquier aclaración relevante que permita comprender correctamente la contratación programada.

(21) a (25): Categoría y estructuras programáticas (Programa, Subprograma, Proyecto, Actividad) Presupuesto 2016.

3.3. Formulario II Ajustes

El formulario, además de encabezado, tiene dos secciones: Programado y Ajustes. Estos formularios se deben presentar al principio de cada trimestre e incluyen todos los cambios previstos para el resto del año, en ese trimestre o en los posteriores.

3.3.1 Sección Programado del Formulario.

La primera es la sección Programado y es copia del Formulario Programado, versión Presupuesto Aprobado. El ajuste puede consistir en incorporar nuevas contrataciones programadas no previstas originalmente, o sea que no están en el Formulario I versión Presupuesto Aprobado. En este caso se deben incorporar nuevas filas en la planilla Excel de este Formulario II, completando en la Sección I los datos programados. Estas incorporaciones pueden suceder en cualquiera de los trimestres a informar. Aplica solamente para los trimestres 2º, 3º y 4º, como se explica en el numeral (5). Al principio del primer trimestre se informa el PAC Programado según el Presupuesto Aprobado y una vez realizada la distribución administrativa del mismo.

034

3.3.2. Sección Ajustes del Formulario.

En esta segunda sección se registran los cambios que por cualquier circunstancia se introducen en las contrataciones programadas. Los criterios generales a tener en cuenta son:

- Solamente se incluyen los cambios respecto de lo programado original o de lo ajustado en un trimestre anterior.
- No se incluyen los cambios que surgen de la ejecución efectiva de la contratación programada. Estos últimos cambios, los que se derivan de la ejecución corresponden al Formulario III Ejecutado.
- Si en alguno de los ajustes se agregan filas con nuevas compras programadas, estas filas se repetirán en los Formularios Ajuste de los trimestres siguientes.

A continuación se indica el contenido de las columnas de la Sección Ajustes.

(26): Si se introduce en el Trimestre 2º una o más modificaciones en las celdas de esta fila (columnas (29) a (34)) respecto a lo programado, escribir SI. Si no hay ajustes, escribir NO, y dejar las restantes celdas en blanco. En la presentación de los restantes trimestres, se mantienen las marcas SI o NO, de esta columna.

(27): Si en el Trimestre 3º se introducen una o más modificaciones en las celdas de esta fila (columnas (29) a (34)) escribir SI. Si no hay ajustes, escribir NO, y dejar las restantes celdas en blanco. En la presentación de los restantes trimestres, se mantienen las marcas SI o NO, de esta columna.

Debe tenerse en cuenta que las modificaciones pueden ser sobre lo programado y/o sobre lo ajustado en el trimestre anterior. En estos casos, consignar únicamente las modificaciones del Trimestre que se informa, o sea el Trimestre 3º. En otras palabras, si hubo cambios en el Trimestre 2 y no hay nuevos ajustes en el Trimestre 3º, la Sección Ajustes se presenta toda en blanco, excepto la (26), que tendrá indicado SI y la (27) que tendrá NO.

(28): Si en el Trimestre 4º se introducen una o más modificaciones en las celdas de esta fila (columnas (29) a (34)) escribir SI. Si no hay ajustes, escribir NO, y dejar las restantes celdas en blanco. Las celdas (27 y (28) conservan las marcas de los trimestres anteriores. Debe tenerse en cuenta que las modificaciones pueden ser sobre lo programado y/o sobre lo ajustado en alguno de los trimestres anteriores. En estos casos, consignar únicamente las modificaciones del Trimestre que se informa, o sea el Trimestre 4º.

(29): Si la descripción cambia, reemplazar totalmente la anterior descripción por la nueva. Si se trata de un caso de suspensión o desistimiento de realizar la contratación durante del período presupuestario, indicar en el texto de esta celda: contratación pospuesta o desistida según corresponda. Estas situaciones pueden presentarse antes de iniciar el proceso licitatorio o durante el mismo. Antes de iniciar el proceso, ya sea por problemas en la asignación de cuotas presupuestarias, por cambios en las prioridades debidos a acontecimientos imprevistos, por demoras en la preparación de especificaciones técnicas, etc. Durante el proceso licitatorio, por notorias discrepancias entre el presupuesto oficial y los precios prevalecientes en el mercado (conocidos estos antes o después de recibidas las propuestas), por falta de cumplimiento de requisitos técnicos, jurídicos o de otra índole, por desistimiento de la mejor oferta y no resultar conveniente la segunda, etc. La Administración tiene amplias facultades para dar por terminado el proceso en cualquier momento, aún luego de recibidas las ofertas (ver artículo 41 de la Ley 9.341, Pliego Único, etc.)

(30) Si una o más cantidades cambian, reemplazar totalmente las anteriores por las nuevas. Si se trata de un caso de suspensión o desistimiento de realizar la contratación durante del

período presupuestario, indicar en el texto de esta celda: contratación pospuesta o desistida según corresponda (ver consideraciones sobre estos aspectos en el numeral anterior).

(31) Si cambia el monto, indicar el nuevo monto. En caso de suspensión o desistimiento, indicar 0 (cero).

(32) y **(33)**: Reflejar los ajustes que se hayan producido. En caso de suspensión o desistimiento del llamado, u otras situaciones de efectos similares, dejar en blanco o aclarar en (34) e incorporar nueva información. Por ejemplo, en el caso de una contratación ya realizada y que se rescinda y se origine un nuevo llamado a licitación.

(34) Aclarar razones o motivos de los ajustes y otros aspectos relevantes.

3.4. Formulario Ejecutado

El formulario, además de encabezado, tiene dos secciones: Programado y Ejecutado.

3.4.1. Sección Programado del Formulario.

La primera es la sección Programado y es copia de la Sección Programado del Formulario Ajustes correspondiente al Trimestre Cuarto. Si se hubiera dado el caso que, con posterioridad a la presentación del Formulario Ajustes del Trimestre Cuatro se hubieran incorporado nuevas contrataciones programadas no previstas originalmente, se deben incorporar nuevas filas en la planilla Excel, completando los datos programados.

3.4.2. Sección Ejecutado del Formulario.

A continuación se indica el contenido de las columnas de la Sección Ejecutado.

(35): El procedimiento de contratación comienza con el inicio del expediente y firma autorizante, según lo previsto en el artículo 22º del Anexo Reglamentario del Decreto 2350/13. Si al finalizar el ejercicio el procedimiento ya ha comenzado se debe consignar el número del respectivo expediente en esta celda. Si el trámite aún no ha sido iniciado, se consigna NO y se dejan las restantes celdas en blanco. En este caso dejar sentado Expediente no iniciado (y cualquier otra circunstancia) en **(42)**.

(36): Indicar el procedimiento definitivo adoptado, el cual podrá ser uno de los siguientes: Licitación Pública o Concurso Público, Licitación Privada o Concurso Privado, Concurso de Precios, Contratación Directa, Menor Cuantía, Consultoría. Si al cierre del ejercicio no estuviera definido el procedimiento definitivo, consignar: No definido.

(37): Indicar la modalidad definitiva adoptada, la cual podrá ser una de las siguientes: Trámite simplificado, Con precio tope o precio de referencia, Orden de compra abierta, Contrato de suministros, Compra informatizada. Si aún no se hubiera definido, consignar: No definida.

(38): Etapa en que se encuentra el proceso de contratación al finalizar el ejercicio fiscal. Las etapas definidas son: Autorizado, En convocatoria, En Evaluación, Con acto administrativo de selección, Contratación perfeccionada ((esta última sea con notificación de orden de compra o provisión o firma del contrato en los casos que fuera requerido).

(39): Consignar la fecha exacta en la que se realizó la apertura de ofertas. Si ésta no se hubiera realizado al finalizar el ejercicio, consignar: Sin apertura de ofertas.

(40): Indicar el monto total del contrato con el mismo alcance y cobertura del monto programado. Si aún no se hubiera perfeccionado el contrato, según la etapa indicada en **(38)**,

034

consignar: No disponible. Si el alcance de lo contratado fuera distinto del programado, incluir la explicación correspondiente en (42).

(41) Explicitar el tipo de moneda. Si hubiera diferencias respecto a lo programado, incluir la explicación correspondiente en (42).

(42): Incluir cualquier comentario que se entienda relevante, además de las aclaraciones expresamente solicitadas.

034' 



Sra. María de los Angeles Torres
Dirección Gen. de Sistemas de Contratación
Ministerio de Hacienda

034

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



"Más participación, mejores compras."

FI PROGRAMADO

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



"Más participación, mejores compras."

Nombre de SAF(1):	
Nro. de SAF(2):	
Año(3):	
Versión(4):	
Jurisdicción(6):	
Secretaría(7):	
Entidad(8):	

Sección 1: Programado

Código	Inc	Ppr	Ppa	SP	Descripción	Cantidad	Monto Estimado	Tipo de Moneda	Procedimiento Previsto		Observaciones	CAT	Prog	Sprog	Proy	Act
									Tipo	Fecha Apertura Aproximada						
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	25

Dra. María de los Angeles
 Dirección General de Sistemas de Contratación
 Ministerio de Hacienda

034



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

"Más participación, mejores compras."

FII AJUSTES

(CONTINUACIÓN)

Trim.		Descripción Ajustada	Cantidad Ajustada	Monto Ajustado	Procedimiento Ajustado	Fecha Apertura Ajustada	Otros ajustes y comentarios
2°	3° 4°						
(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)
							(34)

Sección II: Ajustes

Dra. María de los Angeles Torres
 Dirección Gral de Sistemas de Contratación
 Ministerio de Hacienda

034



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

"Más participación, mejores compras."

FIII EJECUTADO



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

"Más participación, mejores compras."

Código	Inc	PPr	Ppa	SP	Descripción	Cantidad	Monto Estimado	Tipo de Moneda	Procedimiento Previsto		Observaciones	Cat	Prog	Sprog	Proy	Act
									Tipo	Fecha Apertura						
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

Sección I: Programado

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

034



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

"Más participación, mejores compras."

FIII EJECUTADO

(CONTINUACIÓN)

Sección II: Ejecutado							
Procedimiento iniciado Expediente N°	Tipo de Procedimiento	Modalidad	Etapas al finalizar ejercicio	Fecha de Apertura	Monto	Tipo de moneda	Comentarios
(35)	(36)	(37)	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)

Dra. María de los Angeles Tullio
 Dirección Gral de Sistemas de Contratación
 Ministerio de Hacienda

4. Aspectos Técnico-operativos

A continuación se enumeran algunas normas relacionadas con el volcado de los datos en las planillas electrónicas y el manejo de los archivos que permitirán facilitar su preparación y remisión.

4.1. Volcado de los datos.

En el volcado de los datos se atenderán las siguientes instrucciones:

- a. Los formularios se volcarán en planillas Excel.
- b. Todos los datos se incluirán como valores; no se utilizarán fórmulas en las planillas a enviar.
- c. Para los valores numéricos se utilizará el punto para separar los miles (optativamente puede omitirse) y la coma para los decimales.
- d. Solamente se utilizarán dos decimales.
- e. Los trimestres de los Formularios Programado y Ajustes se indican en números romanos mayúscula. La fecha del Formulario Ejecutado (39) se indica con formato fecha dd/mm/aaaa
- f. Utilizar como fuente Arial 12 sin negrita ni subrayado.
- g. Escribir en minúscula tipo oración (Primera letra de primera palabra en mayúscula).

4.2. Nombre de archivos

Los archivos deben nombrarse según las reglas que a continuación se enuncian, para facilitar y agilizar la gestión de la información y la rápida respuesta a los mismos.

- a. Todo nombre de archivo tendrá la siguiente estructura: número de SAF_ número de Entidad Contratante_Formulario que se envía_repetición de envío. Cada campo está separado del otro por un guion bajo.

Ejemplos:

502_500502_FIPA.xlsx

502_500502_FIPA_bis2.xlsx

703_700703_FIIE_bis1.xls

- b. Si la entidad contratante no tiene número, se pondrá su nombre abreviado o sigla, y se mantendrá constante esta denominación a lo largo de todo el proceso de la formulación y ejecución del PAC.
- c. Los Formularios se denominarán en forma abreviada de la siguiente manera:
 - a. Formulario I Programado Anteproyecto Presupuesto: FIAP
 - b. Formulario I Programado Presupuesto Aprobado: FIPA
 - c. Formulario II Ajustes Primer Ajuste Trimestral: FIIT2.
 - d. Formulario II Ajustes Segundo Ajuste Trimestral: FIIT3.
 - e. Formulario II Ajustes Tercer Ajuste Trimestral: FIIT4

- f. Formulario III Ejecutado: FIIIE
- d. Repetición de envío: una vez remitido cualquiera de los formularios puede suceder que tenga que volver a enviarse por encontrarse un error u omisión material o involuntario o en respuesta a algún pedido de modificación o complementación. En estos casos, en el campo repetición se pondrá bis1, para la primera repetición de envío, y bis 2 y siguientes si hubiera nuevas repeticiones de envío del mismo formulario. Por ejemplo después de enviado el Formulario: xyz_abc_FIPA.xls, es necesario introducir un dato omitido y volver a remitirlo; el nombre será: xyz_abc_FIPA_bis1_xls.
- e. Cuando se envíen archivos que no son los formularios del PAC, en lugar del campo Formulario, se dará un nombre ilustrativo del contenido del archivo (por ejemplo: solicitud aclaraciones, propuesta de reunión, etc).
- f. El tipo de archivo se indicará al final del nombre (xls, doc, pdf, etc)

4.3. Dirección de e-mail al cual remitir toda la documentación del PAC:

contrataciones.larioja@gmail.com