

MANUAL DE USUARIO

PLAN ANUAL DE
CONTRATACIONES

(PAC)

Diciembre 2012

Índice

1. Introducción.....	3
2. Sustento Legal.....	3
3. Recomendaciones previas al envío del PAC.....	4
4. Instructivo para completar el formulario N° 1 aprobado por la Disposición 01/2013.	5
5. Envío del Formulario	10
6. Responsabilidad	12

1. Introducción.

La Oficina Nacional de Contrataciones en su carácter de Órgano Rector elaboró el presente Manual de Usuario, que tiene como objetivo orientar en términos prácticos a las unidades operativas de contrataciones en la formulación de su Plan Anual de Contrataciones (PAC), a los fines de proyectar las contrataciones de bienes y servicios que llevarán adelante.

2. Sustento Legal.

La obligación de realizar y enviar el Plan Anual de Contrataciones, se funda en las siguientes normas:

Artículo 6 del Decreto N° 1023/2001.

PROGRAMACION DE LAS CONTRATACIONES. Cada jurisdicción o entidad formulará su programa de contrataciones ajustado a la naturaleza sus actividades y a los créditos asignados en Ley de Presupuesto de la Administración Nacional.

Artículos 12 y 13 del Reglamento aprobado por el Decreto N° 893/2012.

Artículo 12. PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES. Las unidades operativas de contrataciones elaborarán el plan anual de contrataciones, de conformidad con los créditos asignados en la respectiva Ley de Presupuesto, el que deberá ser aprobado por la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad contratante. A tales fines las unidades requirentes deberán brindar la información que les requiera la unidad operativa de contrataciones. Cuando la naturaleza de las actividades, las condiciones de comercialización u otras circunstancias lo hicieren necesario, se efectuará la programación por períodos mayores a UN (1) año. En estos casos, los planes se ajustarán a las previsiones del artículo 15 de la Ley N° 24.156 y sus modificaciones.

Artículo 13. ENVÍO DEL PLAN ANUAL DE LAS CONTRATACIONES. El plan anual de las contrataciones, así como sus correcciones en base a ajustes originados en las modificaciones de crédito presupuestario, en la asignación de cuota presupuestaria u en otras razones, deberá ser enviado por las unidades operativas de contrataciones a la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES, a través del sistema o los medios y en el

formato que ésta determine y dentro del plazo que establezca a tal fin. La OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES centralizará la información resultante de los planes anuales de contrataciones, debiendo difundirlos en su sitio de Internet.

Disposición SSTG N° 1/2013

Artículo 2º.- El “Plan Anual de Contrataciones”, deberá ser enviado por las UOC a la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES mediante correo electrónico desde una cuenta institucional a la dirección soproteonc@jefatura.gob.ar, utilizando el formulario aprobado por el artículo 1º de la presente, con la información solicitada en la Sección I, dentro de los TREINTA (30) días hábiles administrativos, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Decisión Administrativa de Distribución del Presupuesto de Gastos y Recursos de la Administración Nacional para el ejercicio presupuestario correspondiente.

Artículo 3º.- 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 UOC a la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES mediante correo electrónico desde una cuenta institucional a la dirección soproteonc@jefatura.gob.ar, utilizando el formulario aprobado por el artículo 1º de la presente, con la información solicitada en la Sección II, dentro de los TREINTA (30) días hábiles administrativos de vencido cada trimestre del ejercicio presupuestario.

Artículo 4º.- La información de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, deberá ser enviada por las UOC a la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES mediante correo electrónico desde una cuenta institucional a la dirección soproteonc@jefatura.gob.ar, utilizando el formulario aprobado por el artículo 1º de la presente, con la información solicitada en la Sección III, dentro de los TREINTA (30) días hábiles administrativos de finalizado el ejercicio presupuestario correspondiente.

Artículo 5º.- Los titulares de las UOC son los responsables del correcto y oportuno envío de la información detallada en los artículos 2º, 3º y 4º de la presente.

3. Recomendaciones previas al envío del PAC.

- Utilizar el formato PAC en Excel.
- Se recomienda no cambiar el nombre del archivo.
- No agregar más filas, ni columnas, ni modifique su posición.
- No incluir fórmulas.
- No agregar subtotales en la tabla.
- Ingresar los valores sin puntos, y con comas, en los casos que dé con centésimos
- Ingresar las fechas sólo en números - dos dígitos-, y de la siguiente manera: en Sección I y II: agregar mes/año (ej: 05/12), en la Sección III agregar día/mes/año (ej: 17/05/12).
- Revisar que no haya caracteres especiales en el contenido de las columnas Descripción y Observaciones, como por ejemplo comillas.
- Constatar que todos los casilleros estén completos.
- Se pueden completar los casilleros en mayúscula o minúscula.
- Recuerde no ingresar sueldos, luz, agua, telefonía fija, y viático.

4. Instructivo para completar el formulario N° 1 aprobado por la Disposición 01/2013.

Datos generales del Formulario N° 1.

Completar el año al cual corresponde la Programación. Ejemplo: "2013".

PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES - AÑO 20__ (1)

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

N° Y NOMBRE DE JURISDICCIÓN ^{1º}: 1
 N° Y NOMBRE DE SUBJURISDICCIÓN ^{1º}: 2
 N° DE SAF ^{1º}: 3
 N° DE UOC ^{1º}: 4
 N° DE UOC INTERNA ^{1º}: 5

1. Indicar el número y el nombre de la jurisdicción: Ejemplo: 25 Jefatura de Gabinete de Ministros.
2. Completar el número y nombre de la subjurisdicción. Ejemplo 06 Prefectura Naval Argentina. En caso de no tener subjurisdicción, indicar: No posee.
3. Completar el número de SAF. Ejemplo 305.
4. Completar el número de Unidad Operativa de Contrataciones. Ejemplo: 0079.
5. Completar el número de UOC interna, en caso de corresponder. Ejemplo: 001.

Sección I: "Programado"

En esta sección se propicia recabar información sobre las contrataciones de bienes y servicio que proyecta realizar la UOC durante un ejercicio determinado. A tales fines, se deberá completar el formulario N°1 en la Sección I Programado.

Instructivo para completar la Sección I "Programado":

SECCIÓN I: PROGRAMADO								
INCISO (7)	PARTIDA PRINCIPAL (8)	PARTIDA PARCIAL (9)	N° DE CLASE (10)	DESCRIPCION (11)	CANTIDAD (12)	MONTO ESTIMADO (13)	PROCEDIMIENTO PREVISTO	
							TIPO (14)	FECHA APERTURA APROX. (15)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1. Completar el número del inciso, según la clasificación por objeto del gasto del Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público Nacional. Ejemplo: 3.

2. Completar el número de la partida principal según la clasificación por objeto del gasto del Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público Nacional. Ejemplo: 2
3. Completar el número de la partida parcial según la clasificación por objeto del gasto del Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público Nacional. Ejemplo: 7
4. Completar el número de la clase de acuerdo al Sistema de Identificación de Bienes y Servicios de Utilización Común (Catálogo) de la ONC. Ejemplo: 09646
5. Completar la descripción de la clase indicada en el punto anterior de acuerdo al Sistema de Identificación de Bienes y Servicios de Utilización Común (Catálogo) de la ONC. Ejemplo: Alquiler con opción a compra de vehículo
6. 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.
7. Indicar el monto total estimado en relación a la clase y al procedimiento de selección que corresponda (en pesos) independientemente de que dicho monto pudiera ser ejecutado en diferentes ejercicios presupuestarios.
8. Seleccionar el tipo de procedimiento de selección con el cual se prevé efectuar la contratación. Debiendo consignar alguno de estos procedimientos: Licitación Pública, Concurso Público, Licitación Privada, Concurso Privado, Subasta, Contratación Directa por monto, Contratación Directa por especialidad, Contratación Directa por exclusividad, Contratación Directa por procedimiento desierto o fracasado, Contratación Directa por reparaciones, Contratación Directa interadministrativa, Contratación Directa con Universidades, Contratación Directa con efectores, Contratación Directa por monto-Trámite simplificado, Contratación Directa por especialidad-Trámite simplificado, Contratación Directa por exclusividad-Trámite simplificado, Contratación Directa por procedimiento desierto o fracasado-Trámite simplificado, Contratación Directa por reparaciones-Trámite simplificado, Contratación Directa interadministrativa-Trámite simplificado, Contratación Directa con Universidades-Trámite simplificado, Contratación Directa con efectores-Trámite simplificado.
9. Indicar en que trimestre del ejercicio presupuestario se prevé realizar la apertura de las ofertas. Ejemplo: 1º trimestre.

Sección II "Ajustes".

En esta sección, las UOC deberán indicar las modificaciones trimestrales que se realicen a la programación realizada originariamente. Así, este formulario deberá remitirse vencido cada trimestre del ejercicio presupuestario.

Instructivo para completar Sección II “Ajustes”:

SECCIÓN II AJUSTES									
INCISO	PARTIDA PRINCIPAL	PARTIDA PARCIAL	N° DE CLASE	DESCRIPCION	CANTIDAD	MONTO ESTIMADO	PROCEDIMIENTO PREVISTO		OBSERVACIONES
							TIPO	FECHA APERTURA APROX.	
									1

En esta sección del Formulario deberán completar los datos que se hubieren modificado con respecto a lo informado en la programación. Si no se modificara ningún dato igualmente deberán enviar el formulario indicando en el campo observaciones “NO SE REALIZARON AJUSTES” (1).

Deberán remitirlo en forma consolidada, es decir, replicando los datos de la Sección I oportunamente informados.

Al efecto la modificación deberá realizarse en el renglón correspondiente al inciso, partida principal, parcial y número de clase que se corresponda al consignado en la Sección I y que se necesite modificar.

En el caso en que se decidiera suspender algún procedimiento o la compra o contratación de algún bien o servicio deberá consignarse en el campo observaciones (1).

En el caso en que se agreguen procedimientos nuevos deberán consignarse en renglones que no se correspondan con ninguna información suministrada en la Sección I.

Sección III “Ejecutado”.

En esta sección las UOC deberán remitir la información de las contrataciones ejecutadas en relación a la programación y ajustes realizados. A tal fin, deberán completar la Sección III “Ejecutado”.

Instructivo para completar la Sección III “Ejecutado”.

SECCIÓN III: EJECUTADO													
INCISO	PARTIDA PRINCIPAL	PARTIDA PARCIAL	N° DE CLASE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PROCEDIMIENTO DEFINITIVO							OBSERVACIONES
						TIPO (16)	N° (17)	CLASE (18)	MODALIDAD (19)	ETAPA ACTUAL (20)	FECHA DE APERTURA (21)	MONTO (22)	
				A		1	2	3	4	5	6	7	

A) Los datos de inciso, partida principal, partida parcial, clase, descripción y cantidad de esta Sección se corresponden con los de la Sección I por lo tanto para su confección deberá remitirse al instructivo de dicha Sección y tener en cuenta lo siguiente:

- Deberán remitirlo en forma consolidada, es decir, replicando los datos de la Sección I y II oportunamente informados.
- Al efecto el dato consignado deberá informarse en el renglón correspondiente al inciso, partida principal, parcial y número de clase que se corresponda al consignado en la Sección I y II.

Procedimiento definitivo:

1. Seleccionar el tipo de procedimiento de selección efectuado. Debiendo consignar alguno de estos procedimientos: Licitación Pública, Concurso Público, Licitación Privada, Concurso Privado, Subasta, Contratación Directa por monto, Contratación Directa por especialidad, Contratación Directa por exclusividad, Contratación Directa por procedimiento desierto o fracasado, Contratación Directa por Urgencia, Contratación Directa por Emergencia, Contratación Directa por reparaciones, Contratación Directa interadministrativa, Contratación Directa con Universidades, Contratación Directa con efectores, Contratación Directa por monto-Trámite simplificado, Contratación Directa por especialidad-Trámite simplificado, Contratación Directa por exclusividad-Trámite simplificado, Contratación Directa por procedimiento desierto o fracasado-Trámite simplificado, Contratación Directa por Urgencia-Trámite simplificado, Contratación Directa por Emergencia-Trámite simplificado, Contratación Directa por reparaciones-Trámite simplificado, Contratación Directa interadministrativa-Trámite simplificado, Contratación Directa con Universidades-Trámite simplificado, Contratación Directa con efectores-Trámite simplificado.

2. Indicar el número de procedimiento.

3. Seleccionar la clase del procedimiento de selección efectuado. Debiendo consignar alguna de estas clases: Nacional de etapa única, Nacional de etapa múltiple, Internacional de etapa única, Internacional de etapa múltiple.
4. Seleccionar la modalidad del procedimiento de selección efectuado. Debiendo consignar alguna de estas modalidades: Iniciativa privada, llave en mano, orden de compra abierta, consolidada, bienes estandarizados, precio máximo, acuerdo marco.
5. Consignar la etapa en la que se encuentre el procedimiento selección al momento de finalización del ejercicio. Debiendo consignar alguno de los siguientes estados: Autorizado, En convocatoria, En evaluación, Con acto administrativo de finalización, Perfeccionado.
6. Consignar la fecha exacta en la que tuvo lugar la apertura de ofertas. Ejemplo: 23/01/2013.
7. Indicar el monto total ejecutado en relación a la clase y al procedimiento de selección que corresponda (en pesos) independientemente de que dicho monto pudiera ser ejecutado en diferentes ejercicios presupuestarios.

5. Envío del Formulario

Envío de la Sección I “Programado”

El formulario completo deberá remitirse desde una cuenta de correo electrónico institucional a soporteonc@jefatura.gob.ar, en el asunto se deberá indicar: “PAC (año)_N° de UOC_N° UOC int_Programado.” Ejemplo: “PAC2013_0079_001_Programado”.

En el cuerpo del mail se deberá indicar:

- Nombre y apellido del responsable de la UOC
- Nombre de la Oficina
- Dirección
- Localidad
- Provincia
- Teléfono de la UOC.

Plazo: se deberá remitir la información de la Sección I “Programado” dentro de los TREINTA (30) días hábiles administrativos, contados a partir del día hábil siguiente a la

fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Decisión Administrativa de Distribución del Presupuesto de Gastos y Recursos de la Administración Nacional para el ejercicio presupuestario correspondiente.

Envío de la Sección II “Ajustes”

Este formulario completo deberá remitirse desde una cuenta de correo electrónico institucional a soporteonc@jefatura.gob.ar. En el asunto se deberá indicar: “PAC (año)_NºUOC_NºUOCint_Ajuste_Nºde trimestre”. Ejemplo: PAC2013_0079_001_Ajuste_1 trimestre.

En el cuerpo del mail se deberá indicar los mismos datos que en el envío de la Sección I: Nombre y apellido del responsable de la UOC, nombre de la Oficina, dirección, localidad, provincia y teléfono de la UOC.

Cuando se realicen ajustes a la programación, deberá remitirse los datos de la Sección II “Ajustes” junto a los de la Sección I “Programado” (las dos planillas completas).

Plazo: esta información deberá remitirse dentro de los TREINTA (30) días hábiles administrativos de vencido cada trimestre del ejercicio presupuestario.

Envío de la Sección III “Ejecutado”.

El formulario completo deberá remitirse desde una cuenta de correo electrónico institucional a soporteonc@jefatura.gob.ar. En el asunto se deberá indicar: PAC(año)_NºUOC_NºUOCint_Ejecutado. Ejemplo: PAC2013_0079_001_Ejecutado.

En el cuerpo del mail se deberá indicar los mismos datos que los indicados para el envío de la Sección I y II: Nombre y apellido del responsable de la UOC, nombre de la Oficina, dirección, localidad, provincia y teléfono de la UOC.

Plazo: la información de las contrataciones ejecutadas deberá remitirse dentro de los TREINTA (30) días hábiles administrativos de finalizado el ejercicio presupuestario correspondiente.

6. Responsabilidad

Cabe destacar que la responsabilidad del envío en tiempo y forma del Formulario N° 1 recae en los titulares de las UOC. Es importante que los agentes que desempeñan funciones en las UOC utilicen este Manual como documento de consulta permanente.

**Oficina Nacional de Contrataciones
Subsecretaría de Tecnologías de Gestión
Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa
Jefatura de Gabinete de Ministros**

Av. Roque Sáenz Peña 511 3er. piso
C.P. (C1035AAA) Buenos Aires Argentina
www.argentinacompra.gob.ar