



Carlos Chicura

Análisis de la situación referente en materia legal,
organizativa y de recursos humanos de las reparticiones
que tendrían a su cargo la responsabilidad de
dirigir el proceso de reforma presupuestaria de
la provincia de Tucumán.

Informe Final

0
B. 41303
C18

0 WOSON

INTRODUCCION

El análisis de la estructura, procedimientos básicos y recursos humanos y materiales de las reparticiones que tendrán la responsabilidad de dirigir el proceso de reforma presupuestaria en la Provincia de Tucumán, se realiza en el presente trabajo en dos etapas: la primera, moramente descriptiva, reseña los antecedentes / legales que conforman la estructura formal de la repartición, su estructura real // actual, sus funciones, los procedimientos empleados para cumplirlas y la dotación / de personal clasificada en Personal Directivo y Resto del Personal, con mención de los estudios cursados por cada agente; la segunda etapa comprende la evaluación crí tica de los aspectos descriptos en la primera, basando dicha evaluación en dos pará metros principales, el cumplimiento de las funciones actualmente a su cargo y la po sibilidad de encarar con éxito la reforma presupuestaria propuesta.

La segunda parte del trabajo está destinada a las consideraciones genera les, conclusiones y recomendaciones que surgen del análisis particular realizado. En ella se plantean las alternativas posibles de aplicación del Presupuesto por Progra mas, limitada a algunos de sus aspectos, y se evalúan los resultados que pueden lograr se, a la luz de las transformaciones inmediatas y mediatas que es necesario introdu cir en la Administración que fue objeto de análisis.

Cabe destacar que los estudios efectuados han sido posibles gracias a la invalorable colaboración prestada por los niveles políticos, directivos y técnicos de la Provincia con quienes fueron comentadas y discutidas las opiniones vertidas en el presente trabajo. No obstante, la evaluación crítica, las conclusiones y / los posibles errores de apreciación son de exclusiva responsabilidad del autor.

CORDOBA, junio de 1971.-

A - DIAGNOSTICO



A - 1. ESTRUCTURA, PROCEDIMIENTOS BASICOS Y
RECURSOS HUMANOS.

1) SECRETARIA DE ESTADO DE FINANZAS
***** **

- SECRETARIA DE ESTADO DE FINANZAS -

La Ley Provincial N° 3.554 del 28 de enero de 1969, establece, de acuerdo a la Constitución Provincial, que el despacho de los negocios administrativos de / la Provincia estará a cargo de tres Ministerios: GOBIERNO, EDUCACION Y JUSTICIA, / ECONOMIA Y OBRAS PUBLICAS y BIENESTAR SOCIAL.

En su artículo 3° determina que del Ministerio de Economía y Obras Públicas dependerá, entre otras, la Secretaría de Estado de Finanzas a quien compete, de acuerdo al artículo 20 de la misma ley: "lo concerniente al patrimonio y finanzas/ del Estado Provincial, y en especial:

- 1.- Presupuesto general de gastos y cálculo de recursos; cuentas de inversión.
- 2.- Percepción y distribución de la renta provincial; superintendencia/ de la contabilidad y contralor de todo gasto o inversión ordenado / sobre el Tesoro de la Provincia.
- 3.- Deuda Pública.
- 4.- Tesorería.
- 5.- Suministros.
- 6.- Censo y registro patrimonial del Estado; administración, venta y lo cación de bienes de propiedad provincial con sujeción a las normas/ legales.
- 7.- Impresión de timbres, sellos y papeles fiscales.
- 8.- Administración y explotación de loterías, quinielas y afines.
- 9.- Operaciones de crédito interno; empréstitos públicos con garantías/ especiales o sin ellas.
- 10.- Vigilancia del movimiento de capitales en jurisdicción de la Provincia.-

Para cumplir con los objetivos señalados funcionan como dependencias de/ la Secretaría, entre otras, las Direcciones Generales de Rentas, Presupuesto, Contaduría General, Tesorería General y el Centro de Cómputos de la Provincia.

/////

////

- II -

La Secretaría de Estado de Finanzas está a cargo de un profesional en Ciencias Económicas -Contador Público- y cuenta además con el asesoramiento de la Dirección de Estudios e Investigaciones Económicas que funciona como staff a nivel ministerial y que, debido a su importancia en el proceso de implementación de la reforma presupuestaria, es objeto de un análisis particular en el presente trabajo.-

a) OFICINA CENTRAL DE PRESUPUESTO.

E S T R U C T U R A:

El Decreto-Acuerdo N° 36 del 1° de Junio de 1964 crea la Oficina Central de Presupuesto, expresando en su artículo 3° "La Oficina Central de Presupuesto estará regida por un funcionario permanente, con el rango de Director, siendo compuesta, además, por el personal técnico necesario".

La necesidad de definir formalmente la estructura de la Oficina, elemento al que el mencionado decreto no hace otra alusión que la transcripta, ha llevado durante 1970 a la elaboración de un nuevo proyecto en el cual la llamada Dirección General de Programación Presupuestaria se integra por dos departamentos: /

- a) "Análisis y Estudios Presupuestarios" encargado de "efectuar análisis y estudios relativos a las técnicas presupuestarias sobre la base de las metodologías que el mismo departamento elabora" y
- b) "Administración Presupuestaria" con la misión de "preparar, elaborar, controlar y evaluar los presupuestos provinciales". Las tareas administrativas y auxiliares quedan a cargo de una Secretaría Administrativa.

El proyecto no ha merecido sanción legal, primordialmente debido a los sucesivos cambios operados en la conducción política de la provincia y en fecha reciente ha sido / remitido a la oficina de origen para su actualización.

La departamentalización proyectada no responde a la situación real de la Oficina que, al funcionar en un local inadecuado donde la división del trabajo se torna muy difícil, emplea los conocimientos de sus técnicos para realizar alternativamente cada una de las tareas que tiene asignadas.-

P R O C E D I M I E N T O S B A S I C O S :

Anualmente, durante los meses de mayo y junio la Oficina Central de Presupuesto elabora un plan para la formulación del presupuesto provincial para el ejercicio siguiente. En dicho documento se fijan los objetivos que se pretenden alcanzar y el plan de acción a desarrollarse para elaborar el presupuesto. Aprobado /

////

////

por la Secretaría de Finanzas, su ejecución se inicia con la recepción de la metodología y/o normas generales enviadas por el Ministerio del Interior para la confección de los planes anuales y presupuestos provinciales y finaliza con la elevación del proyecto definitivo del Presupuesto Analítico al citado Ministerio.

Para una mayor ilustración se incluyen en el anexo 2. de la presente sección los objetivos y el calendario de actividades para la formulación del presupuesto provincial correspondiente al ejercicio 1971.

El documento que se elabora contiene, además, un proyecto de las / normas que impartirá el Secretario de Finanzas a los responsables de la confección de los anteproyectos de presupuesto de los distintos organismos provinciales y las instrucciones concretas para el llenado de formularios e interpretación de las normas, como también la información complementaria que deben suministrar los organismos de la Administración, a fin de que la Oficina de Presupuesto pueda estudiar la racionalidad de los requerimientos presupuestarios.

De acuerdo al plan de trabajo, una vez que se han impartido las / instrucciones y entregado los formularios a las reparticiones para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, corresponde a la Oficina asistir técnicamente a los responsables de esa tarea y confeccionar luego, en base a los anteproyectos elaborados, los presupuestos sintético y analítico que ^{la} Nación exige.

Todo el proceso se lleva a cabo manualmente con el auxilio de calculadoras de mesa ya que, hasta el momento, no ha sido posible el empleo de computadoras para procesar la información presupuestaria.

PROGRAMACION DE RECURSOS

La Dirección General de Rentas, dependiente también de la Secretaría de Finanzas, es la encargada del cálculo de la recaudación de los recursos provinciales. Cuenta para ello con una metodología desarrollada por sus propios técnicos que, dadas / las estadísticas con que se cuenta, puede considerarse muy satisfactoria y se traduce/

////

////

en un alto grado de cumplimiento de las previsiones.

Debido a este hecho y a no contar con otros elementos de juicio ni con técnicos suficientes para emprender estudios de mayor profundidad, la Oficina // Central de Presupuesto toma como un dato la información que le suministra Rentas y / la vuelca sin modificaciones en la programación del presupuesto.

RECURSOS HUMANOS

La dotación de personal de la oficina, clasificada en Personal Directivo y Resto de Personal, y el nivel de estudios cursados por cada uno de sus integrantes, es la siguiente:

❖ Personal Directivo

Director	1 Contador Público Nacional
Jefe de División	1 " " "
Jefe de División	1 Universitarios de Ciencias Económicas (Incompletos)

❖ Resto del Personal

Estudios Cursados
.....

Universitarios en Ciencias Económicas(Incompl.)	2
Secundarios (Perito Mercantil)	2
Secundarios Incompletos	1
Primarios	1

9

=====

////

////

COMPOSICION RELATIVA DEL PERSONAL DE ACUERDO A ESTUDIOS CURSADOS

Cantidad	Estudios Cursados	%
5	Contador Público Nacional y con estudios universitarios incompletos (Ciencias Económicas)	55.56
2	Peritos Mercantiles	22.22
1	Secundarios Incompletos	11.11
1	Primarios	11.11
9	TOTAL DEL PERSONAL	100.—

La dotación y el grado de preparación resultan satisfactorias a nivel de la labor que actualmente cumple la oficina, señalándose como elemento negativo la escasa adopción de decisiones por las jefaturas intermedias, producto de la no delegación de autoridad y centralización que reconocen sus // causas primordiales en un inadecuado local dónde Director, Técnicos y Administrativos deben realizar conjuntamente tareas bien disímiles y donde toda consulta, de cualquier carácter, se lleva directamente a la máxima autoridad, cuyas decisiones reemplazan las que debieran tomarse en otros niveles.-

* * *

DOCUMENTACION ANEXA

Anexo 1 - DECRETO ACUERDO N° 36 - CREACION DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO.

Anexo 2 - PLAN PARA LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO PROVINCIAL - Ejercicio 1971.

ANEXO 1

DECRETO-ACUERDO

1 de Junio de 1964.-

CONSIDERANDO:

Que siendo el Estado una unidad orgánica cuyos elementos se ligan a un sistema de poderes, responsabilidades y controles que se reflejan en su presupuesto, es evidente que este resulta ser, además del instrumento fundamental para el / manejo de la hacienda pública, el medio a través del cuál puede conocerse el costo de las funciones, programas y actividades del Gobierno, destinado a satisfacer las necesidades del interés general, y lograr la finalidad máxima de su organización: / mejorar las condiciones de vida de la población.

Que a medida que se amplian las funciones del Estado, aumenta el volumen de recursos que administra su Gobierno y la dimensión de su incidencia en la / economía, fenómeno que pone de relieve la necesidad de actuar con criterio racional y metódico, acudiendo a técnicas modernas que permiten la formulación de los planes para la determinación de prioridad, a fin de que los responsables de su conducción, puedan adoptar decisiones acordes con las posibilidades y en relación con objetivos concretos.

Que, en consecuencia, el mecanismo presupuestario no debe responder unicamente a la necesidad de facilitar el control contable el empleo de los recursos y autorizaciones de gastos, y velar por la honestidad de su manejo, sino también constituir un instrumento idóneo para posibilitar la decisión de las acciones de los poderes públicos; contribuir a medir la eficiencia con que dichas acciones se ejecu-tan; facilitar la información periódica para la formulación de planes, proporcionar cifras para el control del cumplimiento de dichos planes, y establecer las responsabilidades a efecto de que los organos de control cumplan su cometido, dando al Poder Ejecutivo los elementos de juicio y datos aptos para proyectar un programa de Gobierno; al Poder Legislativo, información suficiente para su estudio y sanción, y a la //

////////

//////

- II -

opinión pública, oportunidad de saber no sólo lo que el Gobierno gasta, sino también lo que el Gobierno hace.

Que todo ello demuestra la necesidad de modificar la actual estructura del presupuesto, y ajustar los procedimientos administrativos correlativos, de manera que el Poder Ejecutivo se encuentre en condiciones de controlar la administración financiera.

Que para actuar sobre bases firmes que aseguren su factibilidad y eficiencia, es aconsejable crear un servicio especial que, sin interferir la actividad normal de las actuales dependencias, inicie de inmediato los referidos estudios y proponga las medidas que considere necesarias, sin perjuicio de lo que el Poder Ejecutivo estimare conveniente al reglamentarlo - le asigne las funciones de superintendencia o control derivadas de las mismas.

Por ello, y atento a lo propuesto por la Secretaría de Estado de Finanzas

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

EN ACUERDO DE MINISTROS

D E C R E T A :

Art. 1º.- Créase la Oficina Central del Presupuesto, dependiente de la Secretaría de Estado de Finanzas, correspondiente al Ministerio de Economía.

Art. 2º.- Serán funciones primordiales de la Oficina Central de Presupuesto:

- a) Dar cumplimiento a las normas fijadas por la ley de Contabilidad de la Provincia en materia presupuestaria.
- b) Estudiar y proponer nuevas estructuras presupuestarias, concordante con lo aconsejado por instituciones como las Naciones Unidas, C.E.P.A.L., Consejo Federal de Inversiones y otras.
- c) Bregar por el cumplimiento de las reglas primordiales en materia presupuestaria: anualidad, universalidad y unidad.

//////

//////

- III -

- d) Prestar asistencia técnica y coordinación, para facilitar las decisiones que son de competencia de la Secretaría de Estado de Finanzas o // del Poder Ejecutivo.
- e) Corresponderá también a esta Oficina, la recopilación de datos que permita obtener una funcional información y una ágil observación de la / distribución de los gastos y recursos, la ubicación de los problemas y su más acertada solución, a través de las distintas etapas de funcionamiento administrativo.
- f) El asesoramiento de las diversas dependencias administrativas, en cuestiones de programación financiera, a fin de mantener una constante uniformidad en todo el ente administrador.

Art. 3º.- La Oficina Central del presupuesto estará regida por un funcionario permanente, con el rango de Director, siendo compuesta además por el personal técnico necesario.

Art. 4º.- Las modificaciones pertinentes para atender los gastos que demanden la organización y funcionamiento de la Oficina de que se trata, se incorporarán al presupuesto general del próximo ejercicio, dentro del ítem Ministerio de Economía.

Art. 5º.- Hasta tanto la Oficina Central del Presupuesto se estructure orgánicamente, las necesidades de personal serán atendidas con el de otras dependencias, el que será absorbido por aquélla a partir del próximo presupuesto, y sus gastos de funcionamiento, con las partidas del Ministerio de Economía.

Art. 6º.- Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese en el Registro / Oficial de Leyes y Decretos.-

//////

////

- IV -

ROBERTO T. CRISTIANI
Ministro de Economía

LAZARO BARBIERI
Gobernador de la Provincia

SILVIO V. E. COLOMBO
Ministro de S.Pública

RAUL HECTOR BARBER
Ministro de Gobierno Justicia
e I. Pública

OCTAVIANO S.L. NAVARRO
Secretario de Estado de Finanzas
Interino

A N E X O 2

PLAN PARA LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO PROVINCIAL EJERCICIO 1971

Objetivos

- 1.- Mantener la actual clasificación económica y funcional de los gastos conjuntamente con la institucional y por objeto del gasto, lo que responde en materia presupuestaria a una concepción moderna del presupuesto.
- 2.- Perfeccionar dentro de los organismos provinciales los métodos en uso en materia / de evaluación de los gastos.
- 3.- Elaborar el cálculo de recursos en base a una metodología racional y técnica para la estimación de cada uno de los impuestos.
- 4.- Sistematizar el procedimiento conducente a la elaboración de los proyectos de pre supuestos a fin de contar con una herramienta eficaz en la política financiera pa ra el próximo ejercicio.
- 5.- Sancionar y promulgar la ley de presupuesto general de la Provincia con la inicia ción del ejercicio fiscal.
- 6.- Obtener un pronóstico de la situación del tesoro en base a una proyección finan- / ciera.
- 7.- Asesorar a los municipios en la modernización y uniformidad de los presupuestos / de su jurisdicción.
- 8.- Procurar obtener un balance neto consolidado del sector público provincial inclu- yendo el de la hacienda provincial y municipal.

Plan de Acción

Calendario de actividades para la elaboración del presupuesto provincial.

Este calendario estará determinado en función a las fechas claves que / fije el Ministerio del Interior para la elaboración del presupuesto provincial a consi

////

//////

- II -

deración del gobierno nacional. Además, está coordinado con la actividad que debe desarrollar la Secretaría de Transformación y Desarrollo.

FECHA	ORGANISMO	ACTIVIDAD
15-7 x	Ministerio del Interior	Envía a las Provincias metodología uniforme para la confección de los planes de Gobierno para 1971.
20-7 x	Dirección de Desarrollo	Instruye a los organismos de la Administración Pública sobre la metodología para la confección de los planes y entrega los formularios para su presentación.
24-7	Ministerio del Interior	Envía a las Provincias normas generales de políticas de ingresos y gastos para 1971.
30-7	Poder Ejecutivo provincial	Da los lineamientos generales de la política de Gobierno para 1971 en materia de presupuesto.
5-8 x	Dirección de Desarrollo	Imparte instrucciones sobre la orientación política de los planes de gobierno a los organismos de la Administración.
5-8 x	Dirección de Presupuesto	Imparte INstrucciones técnicas sobre las normas para la confección de los anteproyectos de presupuestos y entrega los formularios para su presentación.
5 al 30-8 x	Dirección de Desarrollo	Asesora a los organismos en la confección de los planes de Gobierno.
5 al 30-8	Dirección de Presupuesto	Asesora a los organismos en la confección de los anteproyectos de presupuestos.
30-8	Organismos de la Administración Pública	Presentan los planes de gobierno y los anteproyectos de presupuestos en Dirección de Desarrollo y Dirección de Presupuesto, respectivamente.
1 al 15-9 x	Secretaría de Transformación y Desarrollo	Discute los planes de gobierno con los se

//////

////

- III -

FECHA	ORGANISMO	ACTIVIDAD
		cretarios responsables de cada sector y/o en el seno del Gabinete.
1 al 15-9	Secretaría de Finanzas	Discute los anteproyectos de presupuesto con los secretarios responsables de sectores y/o en el seno del Gabinete.
15 al 20-9	Poder Ejecutivo Provincial	Fija la política definitiva en materia de planes de gobierno y en lo que respecta a los presupuestos por organismo.
20 al 30-9 x	Dirección de Desarrollo	Confecciona los planes de gobierno definitivos.
20 al 30-9	Dirección de Presupuesto	Confecciona los presupuestos sintéticos / definitivos.
1 al 6-10	Poder Ejecutivo Provincial	Eleva al Ministerio del Interior el mensaje de ley de Presupuesto sintético y los planes de Gobierno.
6 al 20-10	Dirección de Presupuesto	Comienza la elaboración del Presupuesto / Analítico para el año 1971.
20-10	Secretaría de Finanzas o Ministerio de Economía	Asiste a la reunión en el Ministerio del Interior para la discusión del presupuesto sintético.
25-10	Secretaría de Finanzas y Dirección de Presupuesto	Ajusta el Presupuesto Sintético y Analítico conforme a las observaciones surgidas de las reuniones en el Ministerio del Interior.
10-11	Poder Ejecutivo Provincial	Eleva el Presupuesto Analítico definitivo al Ministerio del Interior a efectos de la aprobación correspondiente.

Las actividades señaladas con (x) no son de responsabilidad directa. /

////

- IV -

indirecta de la Secretaría de Finanzas, pero sí deben coordinarse ambas a fin de complementarse los requerimientos del Ministerio del Interior en estos dos aspectos específicos y para esto el Poder Ejecutivo deberá intervenir para que se concreten las labores en un solo trabajo.

b) CONTADURIA GENERAL.

ESTRUCTURA:

La Ley de Contabilidad de la Provincia (Decreto Ley 56/17 del 11 de octubre de 1963) establece en su artículo 90º: "La Contaduría General de la Provincia / estará a cargo de un contador general.

Además forman parte de la misma un subcontador, el cuerpo de contadores / fiscales y demás personal que le asigne la ley de presupuesto.

El subcontador es el reemplazante natural del contador general en los casos de ausencia o impedimento transitorio, pudiendo compartir con este la atención del despacho diario y la dirección administrativa del organismo, conforme se reglamente".

El artículo 91 exige el título de Contador Público Nacional o Doctor en / Ciencias Económicas para desempeñar los mencionados cargos. El mecanismo para cubrirlos está determinado por el artículo siguiente.

En el resto del capítulo -artículos 93 a 99- están detalladas las funciones que debe cumplir la Contaduría General, destacándose, a los fines del presente trabajo, el artículo 96 que señala "La Contabilidad de Presupuesto será llevada en forma analítica por la Contaduría General y por cada uno de los servicios administrativos".

Surge así la estructura del sistema contable diseñado para la Provincia: habilitaciones a nivel de las reparticiones con individualidad presupuestaria que registran sus propios gastos y un ente central que lleva idéntico registro de todas las operaciones de la Administración.

Contaduría General se integra con cuatro Divisiones: Contabilidad, Auditoría Fiscal, Patrimonial y Rendiciones de Cuentas. Se analizarán por separado / los procedimientos empleados en cada una de ellas.

PROCEDIMIENTOS BASICOS:

1) División Contabilidad.-

El Manual de Procedimientos para la División Contabilidad, preparado en 1963 por el Departamento Central de Organización y Métodos de la Provincia y aprobado por Decreto del Poder Ejecutivo, establece los / procedimientos básicos para la registración analítica de la ejecución presupuestaria,

///////

//////

- II -

tanto a nivel de las reparticiones como de la propia División y hace lo propio para las contabilidades de Acreedores, Movimiento de fondos y de Responsables.

Contabilidad de Presupuesto: Se lleva analíticamente en los servicios administrativos, en tanto que la División Contabilidad registra sólo a nivel de partida principal, a excepción de la partida "Personal" donde llega al último nivel de detalle. La simplificación operada, a pesar de la disposición / de la Ley de Contabilidad y lo estipulado en el Manual de Procedimientos -concordante con aquella-, tiende a evitar duplicaciones innecesarias que no facilitan los controles y significan una carga de trabajo que puede evitarse.

Los mecanismos empleados difieren según se trate de Administración Central u Organismos Descentralizados.

Las reparticiones que componen la primera envían diariamente las Ordenes de Compra y los libramientos que confeccionan. Con las Ordenes de Compra la División registra el compromiso y con los libramientos la imputación -etapa ésta que agrupa los conceptos de Obligado y Ordenado Pagar-. La Afectación Preventiva queda a cargo de las reparticiones que deben registrar también, al último nivel de desagregación, las etapas siguientes antes de enviar la documentación a Contaduría. Los gastos efectuados por el sistema de Cajas Chicas se registran en las reparticiones al momento de elevar la Rendición de Cuentas y en la División Contabilidad al recibirse la misma.

Los balances mensuales que cada repartición debe elaborar y enviar a Contaduría, coinciden así con los que la División Contabilidad realiza. Mediante este mecanismo

//////

se efectúa el control de las registraciones tanto analítica como sintética.

La etapa del pago se registra en base a la información proporcionada por Tesorería General y que sirve de base para la Contabilidad del Movimiento de Fondos.

Los Organismos Descentralizados envían mensualmente sus balances de ejecución a la Contaduría General.

La División Contabilidad se sirve de este elemento para preparar los estados consolidados de la ejecución presupuestaria que son elevados a la superioridad.

La División cuenta con una máquina "National 32-05" afectada a la contabilidad presupuestaria.

Contabilidad del Movimiento de Fondos: Las registraciones se efectúan en base a la / información proporcionada por Tesorería General, que // diariamente envía las planillas de caja con los ingresos y egresos producidos.

El plan de cuentas usado no coincide con el de la contabilidad presupuestaria, ya que para el Movimiento de // Fondos se emplean partidas más agregadas, tanto a nivel de los ingresos como de los pagos.

Para esta registración se cuenta con el sub-diario de Ingresos y Egresos, operándose simultáneamente en fichas con las subcuentas del Mayor.

Se obtiene así la registración y la mayorización correspondiente.

Esta sección cuenta también con una máquina de contabilidad "National 32-05"

El Manual citado establece que a esta División le corresponde también llevar a cabo la Contabilidad de Responsables y la de Acreedores; sin embargo las mismas se llevan separadamente. La de Responsables en la División /

Rendiciones de Cuentas y la de Acreedores en una Sección especial recientemente creada.

2) División Auditoría Fiscal.-

Aparte de las funciones propias cumple algunas que, según la Ley de Contabilidad, tiene asignadas el Tribunal de Cuentas, ya que este organismo no ha sido creado en la Provincia, pese a la exigencia legal.

Cada Contador Fiscal realiza en la repartición a su cargo el control a priori de las licitaciones y concursos verificando el cumplimiento de los aspectos legales de los mismos.

Las Órdenes de compra y los libramientos que emite la repartición van con su firma. En estos últimos la intervención asegura la correcta imputación del gasto.

El control a posteriori se realiza una vez que las rendiciones de cuentas son revisadas por la División respectiva, emitiendo el Contador fiscal su opinión acerca si deben ser aprobadas o no .

Lo detallado se realiza en las reparticiones que integran la Administración Central. En los Organismos Descentralizados el control difiere según la mayor o menor autonomía de funcionamiento de los mismos. En la mayoría es similar al que se efectúa en la Administración Central, solo que hace más a la correcta imputación del gasto que a la oportunidad del mismo.

En la Caja Popular de Ahorros y el Banco de la Provincia la intervención de los Contadores Fiscales está / prácticamente reducida a ciertos aspectos formales del funcionamiento.

//////

- V -

3) División Patrimonial.-

Esta División está realizando el relevamiento censal de todos los bienes muebles que componen el patrimonio del Estado provincial a fin de contar con un registro actualizado de los mismos y practicar, a partir de allí, el control del movimiento de altas y bajas producido en cada uno de los sectores de la Administración.

Los datos del censo están siendo codificados y se // procederá a obtener, a través del Centro de Cómputos, el listado definitivo.

Se han impartido, para esta etapa y las siguientes, instrucciones concretas que permiten suponer que a breve plazo la Provincia podrá contar con estadísticas sobre la composición de su patrimonio actual y los movimientos que se operen en el mismo.

El inventario se efectúa sin asignar valuación alguna a los bienes. El elemento "precio de compra" sirve para asignar valor a los bienes que se incorporan por ese medio al patrimonio a partir de la puesta en marcha del sistema.

4) Sección Rendiciones de Cuentas.-

Es la encargada de efectuar el control de las rendiciones de acuerdo a lo establecido por la Ley de Contabilidad y el "Manual de Procedimientos para el Tribunal de Cuentas o Rendición de Cuentas" preparado/ por el Departamento Central de Organización y Métodos de la Provincia.

Frente a la no creación del Tribunal de Cuentas queda

//////

//////

a su cargo dictaminar sobre la aprobación de las inversiones realizadas por todos los organismos que componen la Administración Pública Provincial.-

Contabilidad de Responsables:

Se lleva en esta División pese a que, según se señaló, corresponde a la División Contabilidad.

Se efectúan los cargos de acuerdo a las planillas diarias de Tesorería General y los descargos se realizan en base a las rendiciones recibidas.

Si en dichas rendiciones hay comprobantes observados / se efectúa un nuevo cargo por el importe de dichos comprobantes.

La División cuenta para esta labor con una máquina "Na tional 32-05"

5) Contabilidad de Acreedores.-

Se lleva a cabo en una sección recientemente creada al efecto. Registra las deudas de la Provincia con los / proveedores de la misma, ya sea de bienes, servicios / personales y no personales o trabajos públicos.

Cada proveedor tiene una ficha donde se anotan los libramientos emitidos a su favor, según la información que proporciona la División Contabilidad.

Dicho registro se efectúa mediante el empleo de una má quina National 32-05 que acumula, al mismo tiempo, el total de obligaciones impagas que tiene el Estado.

Los descargos en las fichas de los acreedores se reali za en base a la información proporcionada por Tesorería General sobre libramientos pagados. Al mismo tiempo / que se obtienen los saldos para cada acreedor se confec cina también la ficha maestra que refleja el movimiento

//////

////

de la Deuda Pública.

Dado que Tesorería General suele pagar con documentos, se contabilizan por separado los pagos así efectuados y los realizados en efectivo. Los primeros, si bien sirven para cancelar los libramientos a nivel de la ficha principal del acreedor, son trasladados a una ficha // auxiliar, desde donde se van descargando a medida que son atendidos por la Tesorería.-

RECURSOS HUMANOS

Estudios Cursados

Se analizarán por División, confeccionando luego un cuadro resumen general.

⊗ Personal Directivo:

Contador General	1	Contador Público Nacional.
Sub-contador General	1	" " "
	<hr/>	
Sub-total:	2	

⊗ Resto del Personal:

1) División Contabilidad.

Contador Público Nacional	2
Perito Mercantil	7
Maestro	1
Secundarios, Incompletos	9
	<hr/>

Sub-total: 19

2) División Auditoría y Contralor Fiscal.

Contador Público Nacional	13
Universitarios Incompletos	1
Peritos Mercantiles	3
Otros Secundarios Completos	2
Secundarios Incompletos	7
	<hr/>

Sub-total: 26

////

////

- VIII -

3) División Patrimonial.

Contador Público Nacional	1	
Secundarios Completos	1	
Secundarios Incompletos	6	
Primarios	2	
	<hr/>	
Sub-total:		10

4) División Rendiciones de Cuentas.

Contador Público Nacional	1	
Perito Mercantil	3	
Secundarios Incompletos	6	
Primarios	7	
	<hr/>	
Sub-total:		17

5) Contabilidad de Acreedores.

Secundarios completos	1	
Secundarios incompletos	3	
	<hr/>	
Sub-total:		4

DOTACION TOTAL DE LA REPARTICION: 78

=====

Se excluye del presente listado el personal de Secretaría, Archivo, Habilitación y de Servicio.-

COMPOSICION RELATIVA DEL PERSONAL DE ACUERDO A LOS ESTUDIOS CURSADOS

.....

////

////

CANTIDAD	ESTUDIOS CURSADOS	%
19	Contador Público Nacional	24.36
1	Universitarios Incompletos	1.28
13	Peritos Mercantiles	16.66
5	Otros Secundarios Completos	6.42
31	Secundarios Incompletos	39.74
9	Primarios	11.54
78	TOTAL DEL PERSONAL	100.—



c) TESORERIA GENERAL.

ESTRUCTURA

La ley de Contabilidad dedica su capítulo VII a la Tesorería General de la Provincia. En su artículo 102 establece que "Por la Tesorería General de la / Provincia deben ingresar o egresar todos los fondos en efectivo, valores o títu- / los en tiempo y forma prescriptos en esta ley, con excepción de aquellos que, por / disposiciones especiales, se encuentren a cargo de otros organismos de la Adminis- / tración General.

El tesorero general de la Provincia es el jefe de la dependencia, sien- do el subtesorero el reemplazante natural en los casos de ausencia o impedimento transitorio, pudiendo compartir con éste la atención del despacho diario y la di- rección administrativa del organismo, conforme se reglamente.

Los cargos de tesorero general y sub-tesorero de la provincia serán re- sempeñados por quienes posean título de contador público nacional o doctor en /// ciencias económicas..."

El artículo 104 de la misma ley exige a la Tesorería presentar diaria- / mente "al Secretario de Finanzas un balance de caja, debidamente clasificado por / cuentas, en el que se señale el saldo anterior, los ingresos, egresos y nuevos // saldos. Este balance deberá comprobarlo y visarlo previamente la Contaduría Gene- ral de la Provincia".

Los artículos siguientes del capítulo citado precisan los mecanismos // que utilizará la Tesorería para cumplir sus funciones: pago mediante cheques del / Banco de la Provincia de Tucumán, necesidad de la intervención previa de Contadu- ría General en todo egreso, obligación de llevar libros rubricados por el Tribunal de Cuentas y de que todo pago que se efectúa haya sido ordenado por la Secretaría de Finanzas, entre los más importantes.

A efectos de alcanzar sus objetivos, Tesorería General se ha estructura- do sobre la base de dos grandes secciones:

CONTABLE, encargada de dar cumplimiento a las funciones que la ley ha establecido

////

////

para la repartición y ADMINISTRATIVA, encargada de la realización de las tareas administrativas y de apoyo que posibiliten el normal funcionamiento de la misma.

PROCEDIMIENTOS BASICOS

Se analizarán en particular los procedimientos seguidos dentro de las subsecciones que integran la sección Contable y que son las siguientes:

MAYOR DE LIBRAMIENTOS: donde son registrados a su ingreso y por su orden numérico los libramientos de Pago y de Entrega. Una vez cancelados los libramientos y conforme a la información suministrada por la subsección Pagos, se procede a descargarlos de la ficha habilitada al efecto.

LIBRAMIENTOS Y LIQUIDACION DE PAGOS: en esta subsección, receptora de los libramientos ingresados, se acondicionan por número de orden hasta la oportunidad de su pago. Ordenado el pago, se confecciona el cheque respectivo; remitiéndolo a la subsección.

CONTABILIDAD: que es la encargada de registrar todo el movimiento de fondos producido en el día, tanto por ingresos como por egresos, contando para ello con una máquina de contabilidad "Olivetti AUDIT 513". El diario de Movimiento de Fondos que allí se elabora, es copiado diariamente en el Libro Copiador respectivo habilitado a tal efecto, estando como consecuencia, la contabilidad al día. Tanto los ingresos como los egresos se contabilizan con apropiación a las cuentas bancarias correspondientes y en forma simultánea, de manera que se tienen los saldos permanentemente actualizados.

////

////

Contabilizados los cheques y luego de ser firmados, se remiten con toda la documentación relativa al pago a la sub-sección de

PAGOS:

En cuyo mostrador se procede a la entrega de cheques y valores a los beneficiarios, previa cumplimentación de ciertos requisitos: identificación, reposición de sellados, etc.

Concluida la jornada de trabajo establecida para esta sub-sección -11.30 horas - , su encargado procede a / planillar los valores pagados como así también los valores que no fueron retirados, de manera que con su / información, agregada a otros elementos, se pueda confeccionar el balance diario de fondos. Los valores pagados -con toda la documentación- son remitidos diariamente, luego de efectuado el arqueo, a la sub-sección

PARTES DIARIOS:

Donde reuniendo la información proporcionada por "Pagos y "Contabilidad" se procede a confeccionar el Balance Diario del Movimiento de Fondos. A su vez, con toda la documentación relacionada con el movimiento diario se compaginan tres legajos con destino a: 1) División Rendición de Cuentas dependiente de Contaduría General; / 2) División Contabilidad, también de Contaduría General y 3) Archivo de la Repartición. Esta subsección confecciona el balance de Caja diario que se remite a la Secretaría de Estado de Finanzas y efectúa diariamente / la conciliación bancaria de la cuenta principal "Ejecución de Presupuesto", haciéndolo periódicamente con las cuentas especiales.

Todas las planillas empleadas en las distintas subsecciones están impresas con tinta copiativa y volcadas / diariamente a los respectivos Libros Copiadores.

////

//////

RECURSOS HUMANOS

Estudios Cursados

PERSONAL DIRECTIVO:

Tesorero: 1 Contador Público Nacional.

Sub-tesorero: 1 Contador Público Nacional.

RESTO DEL PERSONAL

Perito Mercantil: 1

Maestro Norm.Nac. 1

Secund.Incompl. 14

Primarios 1

TOTAL PERSONAL 19

=====

COMPOSICION RELATIVA DEL PERSONAL DE ACUERDO A ESTUDIOS CURSADOS

<u>CANTIDAD</u>	<u>ESTUDIOS CURSADOS</u>	<u>%</u>
2	Contador Público Nacional	10,53
1	Perito Mercantil	5.26
1	Maestro Normal Nacional	5.26
14	Secundarios Incompletos	73.69
1	Primarios	5.26
19	TOTAL DE PERSONAL	100.—

//////

////

El personal de oficina cumple con las funciones actualmente a su cargo en base a la experiencia y a lo repetitivo de algunos procesos, pero su preparación no permite una rotación adecuada y dificulta la introducción de nuevos procedimientos.-

d) CENTRO DE COMPUTOS.

E S T R U C T U R A

El Centro de Cómputos de la Provincia reconoce su origen como sección Mecanizada de Contaduría General a partir del 23 de enero de 1950, fecha a partir de la cual, con un equipo convencional, comenzó a desarrollar sus tareas.

La introducción de una computadora electrónica, desde el 17 de octubre de 1967, le da su fisonomía actual, variando su organización interna y pasando, según la ley de presupuesto, a depender directamente de la Secretaría de Finanzas.

Los cambios mencionados se han producido sin una modificación legal correlativa, por lo cual la estructura formal del Centro se halla totalmente desactualizada.

El hecho de operarse los cambios en la organización interna conjuntamente con la implementación de nuevos procesos y la necesaria preparación y adecuación del personal al equipo, constituye uno de los factores principales que han impedido el ajuste de la organización actual, cuyas deficiencias se hacen más notorias en la medida en que el tipo de trabajo desarrollado exige un aprovechamiento integral del tiempo de equipo disponible.-

P R O C E D I M I E N T O S B A S I C O S

El empleo de la computadora que hace el Banco de la Provincia de Tucumán, a raíz de un convenio con la Administración Central, representa, con 150 / horas mensuales, alrededor de la cuarta parte de la utilización total del equipo.

El Banco opera a partir de las 19 horas, con un promedio de 6 horas diarias.

Las tareas que la repartición realiza actualmente, con el tiempo promedio de utilización del equipo que representa cada proceso, se detallan en el / cuadro siguiente:

//////

////

PROCESOS	DETALLE	PROMEDIO MENSUAL
Impuesto Automotores	Mantenimiento	25.—
" "	Informes	11.75
" "	Emisión	3.25
Bienestar Social	Consultorio Externo	3.—
" "	Hospitalización	3.—
Impuesto Inmobiliario	Mantenimiento	52.50
" "	Pagos	30.—
" "	Respaldo	8.—
" "	Plan de Facilidades	27.75
" "	Emisión	14.—
Impuesto Actividades Lucrativas	Mantenimiento	30.—
" " "	Declaraciones Juradas	30.—
" " "	Pagos	16.—
" " "	Informes	6.50
" " "	Informes	0.85
" " "	Prescripción	0.25
" " "	Plan de Facilidades	31.50
Sueldos	Caja Popular	6.50
"	Administración	152.40
"	Operativo Tucumán	4.70
"	Adicionales	1.85
"	Aguinaldo	9.85
Tesorería	Libramientos	19.—
Banco Provincia	(Total)	150.—
T O T A L		637.65

=====

//////

Un análisis pormenorizado de cada proceso permite visualizar la técnica utilizada en su implementación.

De acuerdo a la información suministrada por la repartición la labor que se desarrolla puede desagregarse en los pasos siguientes:

IMPUESTO A LOS AUTOMOTORES: EMISION.

(Trabajo anual).

	HORAS
1) Cálculo de la coo-participación comunal	3.—
2) Emisión de boletas del impuesto anual	12.—
3) Listado general de pagos (Recaudación total)	3.—
4) Padrón general de automotores	6.—
5) Unificación anual de los informes bimestrales	15.—
	<hr/>
	39.—
0 sea un promedio mensual de	3.25

=====

IMPUESTO A LOS AUTOMOTORES: MANTENIMIENTO.

(Trabajo diario).

	HORAS
1) Back-up de respaldo	0.50
2) Actualización archivo altas (Adición) y emisión de boletas proporcionales a la fecha de compra del vehículo	0.20
3) Acreditaciones de pagos	0.40
4) Certificados de libre deuda	0.10
	<hr/>
	1.20
0 sea un promedio mensual de	25.--
	<hr/> <hr/>

IMPUESTO A LOS AUTOMOTORES: INFORMES.

(Trabajo bimestral)

1) Actualizaciones del archivo general(modificaciones) con listado de transferencias y bajas	10.--
2) Nóminas de reinscriptos en Registro Nacional por número provincial y por número nacional	1.50
3) Nómina alfabética de altas	1.--
4) Listado por número de motor (De altas)	1.--
5) Listado de pagos con totales de recaudación	5.--
6) Listado de morosos (Con totales de morosidad)	3.--
7) Intimaciones de pagos (Para envíos domiciliar-ios)	2.--
	<hr/>
	23.50
0 sea un promedio mensual de	11.75
	<hr/> <hr/>

//////

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL: CONSULTORIO EXTERNO

(Trabajo anual)

	HORAS
1) Grabación de los datos de consultorio externo	12.—
2) Clasificación por diagnóstico	2.—
3) Tabulado de consultas externas según diagnóstico, sexo, tipo de consulta y edad.	4.—
4) Tabulado de consultas externas según diagnóstico, sexo y lugar de residencia.	4.—
5) Tabulado de consultas externas según diagnóstico, sexo y servicio.	4.—
6) Clasificación por establecimiento servicio, sector.	3.—
7) Tabulado de consultas externas por establecimientos y servicio.	4.—
	<hr/>
	33.—

Resumen de Consultorio Externo:

8) Tabulado de consultas externas, horas médico programadas y rendimientos según servicios y establecimientos.	0.25
9) Tabulado de consultas externas según tipo de consulta, mes y establecimiento.	0.25
	<hr/>
	0.50

Costo del Ministerio de Bienestar Social:

10) Grabación de movimientos, clasificación y realización de la planilla de Costo del Personal (Anual)	2.50
	<hr/>
	2.50
	//////

//////

Considerando el requerimiento anual de horas, se adopta una ponderación de:

3 Horas mensuales.

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL: HOSPITALIZACION

(Trabajo anual)

	HORAS PROC.
1) Grabación de los datos de hospitalización y censo	2.—
2) Clasificación por informe y establecimiento	1.—
3) Control de movimientos y listado de errores	2.—
4) Actualizaciones (Altas y Bajas)	1.50
5) Clasificación por diagnóstico	0.50
6) Tabulado de egresos y días promedio de estadía por diagnóstico y sexo.	2.—
7) Tabulado de egresos y días de estadía por diagnóstico y edad	2.—
8) Tabulados de promedios de días de estadía por diagnóstico, sexo y tipo de hospital (Para hospitales generales y especializados)	4.—
9) Tabulado de tipo de ingresos y egresos según diagnóstico principal.	2.—
10) Tabulado según diagnóstico principal, edad y sexo	2.—
11) Tabulado de mortalidad hospitalaria según diagnóstico, edad y sexo	2.—
12) Tabulado de egresos según diagnóstico principal, sexo y fecha de ingreso	2.—
13) Tabulado de rendimientos de internación por hospitales	2.—

//////

////

14) Tabulado de operaciones en los hospitales de agudos según diagnóstico y mortalidad operatoria	2.—
15) Tabulado de egresos según diagnóstico principal, <u>se</u> xo y servicio	2.—
16) Clasificación por est ablecimiento y servicio	0.75
17) Tabulado de rendimientos de internación según la <u>es</u> pecialidad	2.—
18) Clasificación por lugar de tratamiento	0.50
19) Tabulado de lugares de residencia según el lugar de tratamiento del enfermo	2.—
20) Clasificación por servicio y sector	0.85
21) Tabulado de los rendimientos de los hospitales por servicio	2.—
	<hr/>
	34.10

Considerando el total de horas requeridas anuales, se toma /
una ponderación mensual de 3 horas.

IMPUESTO INMOBILIARIO: ACTUALIZACION DE MANTENIMIENTO.

(Trabajo semanal)

1) Altas (Adiciones).	
2) Modificaciones, transferencias, ventas, etc.	
3) Consulta-s tabulado calles y localidades.	
4) Cálculo del impuesto y emisión de boletas	10.—
5) Emisión de boletas duplicadas por pedido	2.—
	<hr/>
	12.—
0 sea un promedio mensual de	52.5 horas.
	<hr/> <hr/>

IMPUESTO INMOBILIARIOS: PROCESO DE PAGOS.

(Trabajo quincenal)

1) Grabación de los nuevos pagos	1.—
2) Clasificación por padrón, fecha de pago e imputación a semestre y año	1.—
3) Imputación de pagos en los archivos de // Cuenta Corriente	4.—
4) Proceso de intercalación(Unificación) de/ los nuevos pagos con los pagos anteriores del año	6.—
5) Listado acumulado de pagos a la fecha	3.—
	<hr/>
	15.—
0 sea un promedio mensual de	30.—
	<hr/> <hr/>

////

//////

IMPUESTO INMOBILIARIO: RESPALDO.

(Trabajo semestral)

	Horas
1) Listado de Back-up de los archivos de cta. cte. y plan de facilidades	48.—
O sea un promedio mensual de	8.—

IMPUESTO INMOBILIARIO: PLAN DE FACILIDADES.

(Trabajo mensual)

1) Cancelación de los saldos de la Cta.Cte. por planes de facilidades	4.—
2) Altas y listado de los nuevos planes	5.—
3) Grabación de nombres, calles y localidades de los nuevos planes	3.—
4) Bajas de planes de facilidades	0.25
5) Listado de los planes activos con saldos a la fecha	0.50
6) Altas y listados de padrones incluidos en planes	3.—
7) Grabación y clasificación de los pagos anteriores	4.—
8) Grabación y clasificación de los nuevos pagos	1.50
9) Unificación y listado de pagos anteriores y nuevos	4.—
10) Imputación de pagos de anticipos, cuotas y cancelaciones de planes	2.25
11) Listado de pagos a planes inactivos	0.25
	<hr/>
	27.75
O sea un promedio mensual de	27.75

//////

////

IMPUESTO INMOBILIARIO: EMISION Y PADRONES.

(Trabajo anual).

1) Prescripción	18.50
2) Cálculo de impuesto nuevo año	22.—
3) Emisión de boletas semestrales nuevo año	85.—
4) Diario de emisión nuevo año	13.—
5) Padrón general de datos del inmueble	13.—
6) Padrón general de datos del propietario	13.—
7) Nomenclador de calles y localidades	4.—
	<hr/>
	168.50
O sea un promedio mensual de	<hr/> <u>14.—</u> =====

IMPUESTO ACTIVIDADES LUCRATIVAS: ACTUALIZACION DE MANTENIMIENTO.

(Trabajo semanal)

HORAS

1) Altas completas por clasificación	
2) Modificaciones (Traslados, transferencias, etc.)	
3) Altas de rubros por unificación	
4) Bajas de rubros	
5) Altas de rubros de actividades nuevas por clasif.	
6) Reorganización de los archivos de Cta.Cte. y	
7) Consultas tabulado calles y localidades	7.—
TOTAL	7.—
O sea un promedio mensual de	30.—

IMPUESTO ACTIVIDADES LUCRATIVAS: PROCESO DECLARACIONES JURADAS.

(Trabajo semanal)

1) Control de DD JJ nuevas con las anteriores y selección de pa drones duplicados	1.—
2) Grabación de los datos de DD JJ	
3) Consulta en tabulado de alícuotas	
4) Infórmes de DD JJ sin alícuotas DD JJ duplicadas DD JJ erróneas DD JJ presentadas en el período	
5) Imputación de los datos de DD JJ en el archivo de Cta.Cte.	6.—
TOTAL	7.—
O sea un promedio mensual de	30.—

////

//////

IMPUESTO ACTIVIDADES LUCRATIVAS: PROCESO DE PAGOS.

(Trabajo quincenal).

HORAS

1) Grabación de los nuevos pagos	
2) Clasificación por padrón, fecha de pago y año de imputac.	
3) Imputación de pagos en los archivos de Cta. Cte.	
4) Proceso de intercalación (Unificación) de los nuevos pagos con los anteriores del año	
5) Nómina acumulada de pagos a la fecha	8.—
	<hr/>
TOTAL	8.—
0 sea un promedio mensual de	16.—
	<hr/> =====

IMPUESTO ACTIVIDADES LUCRATIVAS: INFORMES.

(Trabajo mensual)

1) Padrones sin DD JJ presentadas (Excluidos los del Conv. Multilateral)	2.—
2) Padrones del convenio multilateral sin DD JJ presentada	1.—
3) Intimaciones de presentación de DD JJ	3.50
	<hr/>
TOTAL	6.50
0 sea un promedio mensual de	6.50
	<hr/> =====

IMPUESTO ACTIVIDADES LUCRATIVAS: INFORMES ANUALES.

(Trabajo anual)

1) Nómina de padrones inscriptos (Orden numérico de padrón)	2.50
2) Nómina de padrones adheridos al convenio multilateral	1.50
3) Nómina alfabética de padrones inscriptos:	

//////

//////

- III -

/// HORAS

a) Unificación	2.50
b) Clasificación alfabética	1.50
c) Listado	2.—
<hr/>	
TOTAL	10.—
O sea un promedio mensual de	0.85
<hr/>	

IMPUESTO ACTIVIDADES LUCRATIVAS: PRESCRIPCION.

(Trabajo anual)

1) Prescripción	3.—
<hr/>	
TOTAL	3.—
O sea un promedio mensual de	0.25
<hr/>	

IMPUESTO ACTIVIDADES LUCRATIVAS: PLANES DE FACILIDADES.

(Trabajo mensual)

1) Cancelación de los saldos de la Cta.Cte.por planes de facilidades	2.—
2) Altas y listado de los nuevos planes	10.—
3) Grabación de nombres, calles y localidades de los nuevos planes	1.—
4) Bajas de planes de facilidades	0.25
5) Emisión de la-s chequeras de cuotas	4.—
6) Grabación y clasificación de pagos anteriores	4.—

//////

////

- IV -

7) Grabación y clasif. de nuevos pagos	1.50
8) Unificación de pagos anteriores y nuevos; listado	4.—
9) Imputación de pagos de anticipos, cuotas y cancelación/es	1.50
10) Listado de pagos a planes inactivos	0.25
11) Listado de planes activos con saldos a la fecha	0.50
12) Emisión de avisos por cuotas atrasadas a la fecha	2.—
13) Diario de emisión de los avisos de cuotas atrasadas	0.50
	<hr/>
TOTAL	31.50
O sea un promedio mensual de	31.50

=====

TESORERIA: LIBRAMIENTOS.

(Trabajo semanal)

El proceso total que incluye:

- 1) Back up.
- 2) Clasificación por ejercicio y libramiento.
- 3) Adiciones.
- 4) Pagos.
- 5) Planillas de movimiento general de cuentas.
- 6) Clasificación por código de gastos.
- 7) Planillas de movimientos generales de cuentas por código de gastos.

se realiza semanalmente en un tiempo total de 3 horas aproximadas.

Se realiza además un proceso adicional mensual de planillas acumuladas de años anteriores y año actual hasta la fecha, que implica 5 a 6 horas.

O sea que en total el promedio es de 19 horas mensuales.

SUELDOS DE CAJA POPULAR DE AHORROS.

(Trabajo mensual)

	HORAS
1) Clasificación y Back-up de datos mes anterior	0.65
2) Actualización	0.35
3) Clasificación de los datos actualizados	0.35
4) Grabación de los movimientos y retenciones	0.10
5) Clasificación de las retenciones e intercalación	0.15
6) Cálculo de los haberes	0.50
7) Clasificación para emisión	0.30
8) Listado del Estado de Cuentas	0.30
9) Emisión de boletas de haberes	0.50
10) Emisión de las planillas de haberes y perforación de fichas sumarias	0.40
11) Clasificación de las retenciones	0.20
12) Planillas de retenciones	0.20
PROCESO TOTAL	4.—

=====

Los procesos 1 a 8 se realizan previamente en forma adicional para proceder al envío del listado de Estados de Cuentas que deberá ser chequeado por el personal de la Caja y certificar su exactitud, y proceder al trabajo definitivo.

El proceso total entonces (Preliquidación y liquidación) insume/ aproximadamente 6,5 horas mensuales.

* * *

SUELDOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

(Trabajo mensual)

	HORAS
1) Intercalación y acondicionamiento de la información	1.40
2) Comprobación de secuencia	0.25
3) Perforación de descuentos	0.75
4) Actualización del cod. 01 y creación de 65	0.75
5) Cálculo de salarios	0.75
6) Actualización de descuentos. Intercalación "X1"	1.50
7) Eliminación de s./nombres	0.40
8) Actualización de movimientos	1.10
9) Eliminación cód. 98.99 de fichero general	4.65
10) Eliminación cód. 98/99 de descuentos	1.10
11) Eliminación cód. 98 del movimiento	0.65
12) Separar 98 del grupo	0.60
13) Separar 99 del grupo	0.60
14) Comparar grupos	0.60
15) Intercalar grupos	0.60
16) Perforar nuevos números	0.60
17) Intercalar grupos nuevos	0.65
18) Intercalar movimientos con nuevos grupos	0.65
19) Intercalar grupo de movimiento	1.--
20) Intercalar movimientos y descuentos	1.--
21) Intercalar movimiento final con fichero general	4.10
22) Grabación y emisión de boletas	3.20
23) Emisión de planilla-s de haberes	1.50
24) Grabación de informes para libramientos y retenciones	4.25
25) Clasificación por items de pago, número de boleta y / repartición	1.10

//////

////

- II -

//HORAS

26) Emisión de libramientos	1.25
27) Clasificación por códigos de descuentos	0.90
28) Emisión de retenciones	2.20

38.10

El tiempo computado es por cada archivo. Se agrupó a la administración en cuatro archivos: 1) MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL, 2) DEPARTAMENTO GENERAL DE POLICIA, 3) CONSEJO GENERAL DE EDUCACION y 4) RESTO DE LAS REPARTICIONES.

El tiempo total que insume el proceso alcanza a 154.40 horas mensuales.-

* * *

OPERATIVO TUCUMAN: J O R N A L E S.

(Trabajo mensual)

	HORAS
1) Emisión de boletas de pago	3.35
2) Emisión de planillas de haberes	1.—
3) Emisión de planillas de control mensual	0.35
	<hr/>
TOTAL	4.70
	=====

DESTACAMENTOS Y ADICIONALES.

(Trabajo mensual)

1) Grabación y emisión de boletas de pago	0.35
2) Emisión de planillas de haberes	0.50
3) Grabación de información para libramientos y retenciones	0.40
4) Clasificación por ítem de pago, número de boleta y repar <u>ación</u>	0.10
5) Emisión de libramientos	0.20
6) Clasificación por código de descuento	0.10
7) Emisión de retenciones	0.20
	<hr/>
TOTAL	1.85
	=====

AGUINALDO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

(Trabajo mensual)

1) Actualización mensual del archivo de aguinaldo	4.—
2) Emisión de listados mensuales	2.65
	<hr/>
TOTAL	6.65

//////

//////

(Trabajo semestral)

HORAS

1) Altas, bajas y modificaciones	3.50
2) Listado de la información nueva	2.—
3) Emisión de boletas de pago	7.20
4) Emisión de planillas de pago	2.50
5) Clasificación por items de pago	0.90
6) Emisión de libramientos	1.—
7) Clasificación por códigos de descuentos	0.90
8) Emisión de retenciones	1.—

TOTAL

19.—

O sea un promedio mensual de

3.20

RECURSOS HUMANOS

La dotación de personal técnico, con las funciones que desempeña cada uno de acuerdo al esquema organizativo y de trabajo de la repartición, se compone así:

Director	1
Analista	1
Jefe de Producción	1
Jefe de Programación	1
Programadores	4
Operadores	3
Perfo-verificadores	12
Encargado de Control de Calidad	1
Auxiliar de Control de Calidad	2
DOTACION TOTAL	<u>26</u> =====

RECURSOS MATERIALES:

El equipo de Sistematización de datos se compone de las siguientes unidades:

<u>TIPO-MODELO</u>	<u>CANTIDAD</u>	<u>DESCRIPCION</u>
029-B22	1	Perforadora impresora alfanumérica.
029-B12	5	Perforadora alfanumérica.
059-002	4	Verificadora alfanumérica.
083-001	1	Clasificadora 1000 t.p.m.
2020-D02	1	Unidad central de procesam.16K
2501-A02	1	Lectora de tarjetas 1000 t.p.m.
2560-A01	1	Multifuncional
1403-N01	1	Impresora 1100 l.p.m.
2311-011	2	Unidad de discos 5.400.000 bytes
2152-001	1	Unidad de control
2152-001	1	Unidad de consulta

=====

e) SISTEMA DE COMPRAS Y SUMINISTROS.

SISTEMA DE COMPRAS Y SUMINISTROS

La Ley de Contabilidad establece en su Capítulo III "régimen de contrataciones" los procedimientos para efectuar adquisiciones y los funcionarios facultados para autorizarlas y adjudicarlas. Esta ley, modificada por la Ley 3.612 del 19 de noviembre de 1969, fue reglamentada, en la parte pertinente a compras y contrataciones por el decreto-acuerdo N° 49/17 del 6-11-64, modificado a su vez por el / decreto-acuerdo N° 34/17 del 26-7-67 y el decreto N° 3751/3 del 19-9-69.

El sistema que se establece en el conjunto de normas citado permite que cada repartición de la Administración Pública efectúe las adquisiciones que su / funcionamiento requiera, sin un programa de suministros ni criterio alguno ya sea económico o administrativo que indique la forma u oportunidad a efectuar la compra.

Al no existir ningún organismo encargado de los suministros generales, ni de su normatización, no existe tampoco estudio alguno sobre los artículos que adquiere la Administración Pública, ni reglamentación sobre especificaciones técnicas, normalización o catalogación.

El control de calidad lo realizan las comisiones de preadjudicación que se integran, de acuerdo a las exigencias legales, " en cada Ministerio, repartición u organismo descentralizado... con tres miembros como mínimo, cuya composición y funcionamiento serán determinados por la respectiva autoridad jurisdiccional. Cuando se trate de la adquisición de artículos para cuya apreciación se requieran conocimientos técnicos o especializados, dicha Comisión podrá ser integrada por uno o más representantes del organismo técnico de la repartición que corresponda. En su defecto, la Comisión podrá solicitar toda clase de informes y cualquier otro elemento de juicio que sea necesario a aquellas dependencias, las cuales estarán obligadas a suministrarlos a la brevedad".

Al no existir un laboratorio encargado del análisis de las muestras, las mismas son estudiadas en base a la experiencia de los integrantes de las Comisiones a que se hizo referencia, o de los técnicos a que estas comisiones puedan / acudir.

//////



//////

Aún esta previsión suele ser desvirtuada al proceder el proveedor a hacer entrega de elementos de una calidad distinta a los presentados como muestras. El Decreto 49/17 trata de salvar esta situación mediante la obligación de cada repartición adquirente de designar inspectores, o Comisiones especiales encargados de verificar las mercaderías recibidas.

No obstante, el carácter no técnico de la gran mayoría de estos inspectores y/o comisiones integrados con personal de la misma repartición, hace que la verificación sea en cuanto a volumen, cantidad y medida de los artículos receptados pero no a otras especificaciones técnicas.

REGISTRO DE PROVEEDORES

Por Decreto-Acuerdo N° 1043/3 del 10 de diciembre de 1968 se establece que Contaduría General será la Oficina Central donde se registre a los proveedores del Estado, estableciendo para estos la obligación de presentar toda la documentación que le exige el artículo 106 del decreto acuerdo N° 49./17 del 6/11/64.

La Contaduría General ha elegido a la División Rendiciones de Cuentas para que se haga cargo del mencionado registro. Allí, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2° del Decreto 1043/3, se lleva un legajo individual de cada firma, hallándose los proveedores clasificados según un orden alfabético.

* * *

DOCUMENTACION ANEXA

Anexo 1 - DECRETO-ACUERDO N° 49/17 - REGLAMENTACION DEL REGIMEN DE COMPRAS Y SUMINISTROS.

Anexo 2 - DECRETO-ACUERDO N° 1043/3 (SF) - CREACION DEL REGISTRO DE PROVEEDORES.

A N E X O Nº1.

DECRETO-ACUERDO Nº 49/17.-

San Miguel de Tucumán, 6 de Noviembre de 1964

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

EN ACUERDO DE MINISTROS

D E C R E T A:

Art. 1º.- Modificase el decreto acuerdo Nº 23/17, de fecha 18 de octubre de 1960, Re
glamentario de la Ley de Contabilidad, el que queda redactado como sigue:

Art. 2º.- Toda compra, así como las contrataciones sobre trabajos o suministros de es
pecies, locación, arrendamientos y servicios que se realicen por cuenta de la Provin
cia, se ajustarán en lo sucesivo a la presente Reglamentación:

CAPITULO I

Licitación Pública

Publicidad

Art. 3º.- El llamado a licitación pública deberá hacerse en el Boletín Oficial y en
un diario por lo menos, de los de mayor circulación del lugar donde habrá de efectuar
se el suministro o trabajo, pudiendo además disponerse publicaciones en periódicos de
otras jurisdicciones, cuando la importancia o la necesidad del caso así lo requieran.

art. 4º.- Las publicaciones pertinentes se ajustarán a lo siguiente: hasta \$10.000.000.-
m/n. - 5 (cinco) publicaciones día por medio; más de \$ 10.000.000.- % -10 (diez) publi
caciones día por medio. La última publicación no podrá ser posterior a 2 (dos) días an
tes del fijado para la apertura, no computándose el de la apertura.-

Art. 5º.- En el caso de tratarse de un segundo llamado, las publicaciones se efectua
rán durante 3 (tres) días alternados con una anticipación de 8 (ocho) días a la fecha
de la apertura respectiva.

////

//////

. II -

Art. 6º.- Las publicaciones deberán contener por lo menos los siguientes requisitos:

- a) Objeto de la licitación.
- b) Lugar, fecha y hora de la apertura de las propuestas.
- c) Oficina y horas para que los interesados retiren pliegos de condiciones.

Normas referentes a las contrataciones

Art. 7º.- Las contrataciones se regirán por las cláusulas generales de los pliegos de condiciones aprobados por el Poder Ejecutivo. Las cláusulas particulares y las características o condiciones especiales que debe reunir el objeto o motivo de la contratación, serán establecidos por la dependencia contratante.

Art. 8º.- Las cláusulas particulares, que serán parte integrante de los pliegos de bases y condiciones y en las que se indicará el lugar, día y hora donde se presentarán las ofertas, deberán expresar el plazo de mantenimiento de las propuestas, plazos, lugar y forma de entrega y recepción de lo adjudicado, agregación de muestras, etc., y todos aquellos aspectos que relaciones con la contratación que se tramite, pero no se podrá incluir requisito alguno que modifique o establezca condiciones distintas a las determinadas en las cláusulas generales.

Art. 9º.- Las características, calidad o condiciones especiales del objeto o motivo de la contratación, que también serán parte integrante e inconfundible, con la nomenclatura y características científicas y técnicas correspondientes, conteniendo las especificaciones necesarias que deben reunir los efectos, servicios, etc.

Salvo casos indispensables, originados en razones científicas o técnicas, no deberá solicitarse marca determinada, quedando entendido que si se menciona alguna marca o tipo, es al sólo efecto de señalar las características generales del objeto pedido, sin que ello implique que se pueda el proponente ofrecer artículos similares en otras marcas o tipos.-

Art. 10º.- Las cláusulas particulares establecerán preferentemente que la entrega se efectuará en el lugar de destino, corriendo el flete, acarreo y descarga por cuenta del adjudicatario.-

//////

//////

- III -

Art. 11º.- Las propuestas se presentarán en sobre cerrado y lacrado y se admitirán únicamente hasta la hora fijada para la apertura. Deberán entregarse personalmente bajo recibo o remitirse por pieza certificada con la anticipación indispensable, estableciéndose en el sobre los siguientes datos:

a) Nombre de la Repartición.

b) Número de expediente de la licitación, y mención de fecha y hora de apertura

Art. 12º.- Las propuestas se presentarán por duplicado y deberán estar en lo posible escritas a máquina para una mayor claridad y legibilidad, sin raspaduras, interlíneas, testaciones ni enmiendas, las que de existir deberán ser debidamente salvadas al pie. Los proponentes rubricarán cada una de las hojas que compongan, con su sellado correspondiente. En las ofertas deberán hacerse constar el número de inscripción mencionado en el artículo 110º de la presente reglamentación.

Art. 13º.- Adjunto a las propuestas deberá acompañarse:

a) Documentación de garantía respectivo.

b) Descripción o catálogo si así correspondiese.

c) El sellado que correspondiere según la Ley Impositiva.

d) Recibo de la muestra cuando la presentación de la misma hubiere sido exigida.-

da.-

Art. 14º.- Por el sólo hecho de presentar una propuesta, el oferente declara conocer y aceptar el pliego de bases y condiciones.

Art. 15º.- El proponente puede formular oferta por todo o parte de lo solicitado y aún por parte del renglón. Con alternativa, después de haber cotizado por renglón, puede ofrecer por el total de los efectos sobre la base de su adjudicación íntegra, siempre que así se hubiere previsto en las cláusulas particulares.-

Art. 16º.- El precio de los efectos será cotizado, puestos los mismos en el lugar establecido en las especificaciones particulares, indicándose:

a) El valor unitario y total en números de cada renglón, en letras y en números el total general de la propuesta.

//////

//////

- IV -

- b) Si se trata de productos de industria nacional o extranjera.
- c) Como el valor de la propuesta en caso de cotizarse en moneda extranjera, se toma al cambio del día de la apertura, si el sellado de la misma hubiese sido efectuado en base a una cotización anterior y menor, deberá reponerse la diferencia.
- d) En el caso de que el total de cada renglón cotizado no corresponda al precio unitario del mismo, se tomará como base el importe menor para determinar el total de la propuesta.

Art. 178.- Los proponentes se obligan a mantener el precio de sus ofertas por el término que en cada caso establezca el pliego de condiciones cualquiera fueran los errores u omisiones en que hubiera incurrido el oferente o los cambios experimentados por el valor de mano de obra o de los materiales, salvo que tales contingencias estén regladas por disposiciones legales especiales.

G a r a n t í a s

Art. 18º.- Las garantías deberán constituirse a la orden de la Tesorería General de la Provincia y consistirán:

- a) En el 4% sobre el valor total de la oferta.
- b) Del 10% sobre el valor adjudicado.

La garantía señalada en el apartado a), deberá acompañarse a la propuesta y calcularse sobre el mayor valor de cada renglón de la misma en caso de presentarse alternativas. La garantía del apartado b) será entregada a la repartición que licita dentro de los (cinco) días siguientes a la notificación de la adjudicación. Cuando el término de entrega de los elementos sea por un plazo inferior al anteriormente indicado, la garantía se constituirá con 2 (dos) días de anticipación a la fecha señalada para la entrega.

Debe entenderse que el 10% es garantía total, integrándose con el 4% adjuntado a la oferta.-

Art. 198.- Adjudicada una propuesta, el adjudicatario debe integrar en el término el 10%

//////

////

- V -

de la garantía establecida en la reglamentación, caso contrario quedará sin efecto la adjudicación con las penalidades establecidas en el Capítulo y Título respectivo y pudiendo en tal caso el órgano que dio la adjudicación, sin llamar a nueva licitación, adjudicar al que le siguiera en precio y condiciones, siempre que mantuviera la propuesta conformada por telegrama colacionado o presentación por escrito a requerimiento oficial.

Art. 20º.- Cuando la cotización se haga en moneda extranjera, el importe de la garantía se calculará al tipo de cambio que rijan en el día de la apertura de la licitación, según cotización del Banco de la Nación Argentina y otro Banco local.

Art. 21º.- Las garantías son individuales para cada licitación, salvo lo dispuesto en el art. 80, no admitiéndose como tales:

- a) Los créditos que el oferente tuviere contra el Estado Provincial.
- b) Garantías de otras licitaciones.-

Art. 22º.- La garantía podrá otorgarse en algunas de estas formas:

- a) Mediante depósito en el Banco de la Provincia de Tucumán, a la orden de la Tesorería General de la Provincia, haciéndolo/se referencia a la licitación pública que se garantiza, lo que acreditará mediante presentación de la boleta respectiva.
- b) En título de la deuda pública provincial o nacional; Bonos del Estado y/o cualquier otro valor similar de la Provincia o de la Nación.
- c) Con fianza bancaria a satisfacción del organismo contratante.
- d) Con pagaré suscripto por quienes tengan el uso de la razón social o actúen con poderes suficientes del oferente o adjudicatario.

Art. 23.- El Estado no abonará intereses por los depósitos de garantías, pero los que devenguen los títulos o valores depositados en tales conceptos pertenecerán a sus propietarios.

Art. 24.- En los casos de ejecución de garantías constituidas en títulos el Estado Provincial tomará para sí únicamente el importe de la garantía más los gastos que ocasionaren por el procedimiento. Resultando sobrante, el mismo se restituirá al titular de la garantía.

////

////

- VI -

Art. 25.- En el caso del inciso d) del Art. 22º, cuando la licitación que se abra o adjudique exceda de los \$500.000.— % (QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA NACIONAL DE CURSO LEGAL), sólo podrá aceptarse el documento de garantía si el balance correspondiente al último ejercicio económico de la empresa, certificado por, Contador Público Nacional, o bien una manifestación de bienes certificada por idéntico profesional, se comprueba que el capital / exceda 6 (seis) veces de la suma afianzada. Cuando la situación patrimonial de la empresa no alcance a la proporción, deberá afianzarse el documento con un aval bancario o firma de reconocida solvencia, apreciándose esta última por los mismos índices señalados anteriormente. Este requisito será exigido en todos los casos que el monto de la propuesta exceda los \$10.000.000.—% (DIEZ MILLONES DE PESOS MONEDA NACIONAL DE CURSO LEGAL).

Art. 26º.- En la presentación de las garantías, cuando el monto de la licitación supere los \$ 500.000.—% (QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA NACIONAL), podrá el adjudicatario suscribir pagaré en garantía hasta dicho importe y el excedente de la misma constituirlo en cualquiera de las formas previstas en los apartados a), b) y c) del art. 18º.

Art. 27º.- Cuando debe ejecutarse la garantía, el oferente o adjudicatario contrae la obligación de levantar el pagaré suscripto a su sola presentación por la repartición licitante. En caso de que el oferente tuviera algún crédito a percibir de la Administración Pública, en caso de incumplimiento recurrirá a los mismos por el monto de la garantía. Cuando los créditos no alcancen a cubrir el monto de la garantía, recién se recurrirá a ejecutar, por la diferencia, la garantía.

Art. 28º.- Los depósitos de garantía serán devueltos a petición de la parte interesada, dentro de los 30(treinta) días de:

- a) A los proponentes cuyas propuestas no se aceptaron, una vez decidida la adjudicación definitiva de la licitación por la autoridad competente.
- b) A los adjudicatarios, luego de haber dado cumplimiento total y satisfactorio al contrato, previa certificación de tal hecho por la repartición licitante, y comunicación a la Tesorería General de la Provincia, para que proceda a la devolución.

////

////

- VI -

c) Cuando la garantía consiste en documento, vencido dicho término los mismos serán incinerados.

Muestras

Art. 29º.- La repartición licitante podrá exigir la presentación de muestras de los / artículos licitados, con prescindencia de las especificaciones y descripciones que se agregarán a las respectivas ofertas.

Art. 30º.- Las muestras serán presentadas juntamente con la oferta o hasta el momento de la apertura del acto. En caso de que las muestras no sean presentadas integrando la propuesta, deberán ser envueltas indicando en la parte visible del bulto la contratación a que corresponde y el día y hora establecido para la apertura de las ofertas. De las muestras entregadas en esas condiciones se otorgará recibo.

Art. 31º.- La muestra correspondiente a los artículos adjudicados será devuelta a petición de la parte interesada; una vez recibida en su totalidad y de conformidad a los / artículos contratados. Los interesados tendrán 30 (treinta) días para proceder a su retiro, a contar de la fecha en que hubiere hecho efectiva la entrega total. En caso de no ser retiradas, ingresarán al patrimonio del Estado.

Art. 32º.- Las muestras serán devueltas a los interesados no adjudicatarios inmediatamente después de ser aprobada la licitación por la autoridad competente, a cuyo efecto deberá solicitarla hasta un plazo de 30 (treinta) días a partir de la fecha mencionada. En caso contrario ingresarán definitivamente al patrimonio del Estado.

Art. 33º.- Los propietarios de las muestras no tendrán derecho a reclamo alguno por / deterioro sufrido en las mismas por análisis evaporación, por el mero transcurso del tiempo o por las que no se reintegraron en razón de haber sido destruidas o inutilizadas, total o parcialmente, si ello hubiere sido necesario para la mejor calificación del artículo licitado.

Apertura de las propuestas

Art. 34º.- En el local, día y hora fijados para la realización del acto, o primer día hábil subsiguiente en caso de feriado o no laborable se procederá a la apertura de las

////

////

- VII -

propuestas en presencia de las siguientes personas:

- a) Contador de la repartición licitante.
- b) Contador Fiscal de la Contaduría General.
- c) Los proponentes que asistieron al acto de apertura.

Quando el monto de la licitación exceda de \$2.000.000.--(DOS MILLONES DE PESOS MONEDA NACIONAL), deberá concurrir, además, el Subsecretario del ramo y.o Escribano de Gobierno.

Art. 35°.- Las personas mencionadas en el artículo anterior, sólo podrán ser reemplazadas por quienes hayan recibido con anterioridad la autorización correspondiente para / efectuar este tipo de gestión.

Art. 36°.- La repartición licitante deberá comunicar por lo menos con un día de anticipación al de la licitación, la realización de la misma, a efecto de facilitar la concurrencia de los funcionarios mencionados.

Art. 37°.- Antes de la apertura, los sobres deberán estar a la vista de todos los funcionarios y personas presentes en el acto, debiéndose hacer un previo recuento de los mismos. Los sobres serán abiertos por el Contador Fiscal, en su defecto por el Contador de la Repartición. Una vez abierto el primer sobre, no se admitirá bajo ningún concepto, nuevas propuestas, ni aclaración u observación adicional que altere la esencia de la original.

Art. 38°.- Abiertas que sean las propuestas, se procederá a efectuar una revisión general de las mismas a los efectos de certificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, por parte de los proponentes, lo que estará a cargo del Contador Fiscal o en su ausencia, el Contador de la repartición licitante o quien haga sus veces. Asimismo, las facultades de los Contadores mencionados se extenderán a las verificación del cumplimiento, por parte de los oferentes, de las disposiciones contenidas en el Pliego de Bases y Condiciones, en cuanto a las formalidades de las propuestas se refiere.

Art. 39°.- Con antelación a la apertura del acto, los proponentes podrán solicitar del organismo contratante todo antecedente que consideraren necesario y hacer las aclaraciones, reclamaciones u observaciones que juzguen pertinentes. Abierta la primera ///

////

//////

- VIII -

oferta, no se admitiran pedidos de explicaciones o aclaración que interrumpa el acto.

Art. 40º.- Las propuestas serán rubricadas por el funcionario superior que presida el acto y por el Contador Fiscal.

Art. 41.- Del acto realizado, se procederá a labrar el acta, correspondiente. En presencia de los funcionarios mencionados en el Art. 34º, inc. a) y b), la que deberá ser absolutamente objetiva, conteniendo todas las propuestas presentadas, haciendo constar lo siguiente:

- a) Lugar, fecha autorización y número de licitación.
- b) Nombre, de los funcionarios presentes.
- c) Detalle de las propuestas conteniendo , nombre del proponente, mayor importe de la oferta o expresión. "Precios Unitarios", si la misma no estuviera totalizada, y monto y naturaleza de las garantías ofrecidas en resguardo de las mismas.
- d) Las observaciones formuladas al acto por parte de los funcionarios presentes, o proponentes o representantes con poder debidamente acreditado.
- e) Las propuestas rechazadas y sus causas.

El acta será firmada únicamente por los funcionarios presentes y que hayan intervenido en el acto de apertura. También podrán hacerlo los proponentes o representantes presentes que así lo deseen. Siendo obligatoria la firma de los que hicieron alguna observación u objeción, siempre que éstas figuraran en acta.

Art. 42.- Los documentos de garantía o la constancia que los sustituya, se desglozarán en el acto, entregándose en custodia a Tesorería General de la Provincia.

Art. 43º.- Fracasada la licitación por falta de concurrentes, por no ser las ofertas convenientes, por no cumplir con las condiciones de las bases de licitaciones, o cualquier otra circunstancia que impida su realización, se procederá a realizar un segundo llamado.

Art. 44º.- Serán causa de rechazo de las propuestas, las siguientes:

- a) Falta total de la garantía. Si por el contrario, la garantía ha sido cu-

////////

bierta por lo menos en el ochenta por ciento de su monto, el oferente deberá completarlo dentro del término de 48 (cuarenta y ocho) horas posteriores a la apertura del acto licitatorio.

- b) Cuando existieran enmiendas, interlíneas, testaciones y/o raspaduras que no hayan sido debidamente salvadas en la propuesta, sobre cuestiones de fondo y no de forma, quedando esta interpretación a cargo exclusivo de la repartición licitante.
- c) Cuando se incluyen condiciones inconvenientes o que se aparten de los Pliegos, bases de licitación y especificaciones particulares, salvo que contengan defectos de forma y no constituyan un impedimento para la aceptación de la propuesta, tales como errores evidentes en los cálculos, falta de totalización en la propuesta y otros efectos puramente formales. Cualquiera de las causas de rechazo establecida precedentemente, que pasara inadvertida en el acto de apertura de los sobres, podrá surtir efecto posteriormente durante el estudio definitivo de las ofertas.
- d) La falta del 30% del sellado y/o estampillado fiscal que fija la Ley Impositiva.-

Art. 45º.-

De la preadjudicación

" " En cada Ministerio, repartición u organismo descentralizado existirá una Comisión permanente de preadjudicación, que estará integrada por tres miembros como mínimo, cuya composición y funcionamiento serán determinados por la respectiva autoridad jurisdiccional. Cuando se trate de la adquisición de artículos para cuya apreciación se requieran conocimientos técnicos o especializados, dicha Comisión podrá ser integrada por uno o más representantes del organismo técnico de la repartición que corresponda. En su defecto, la Comisión podrá solicitar toda clase de informes y cualquier otro elemento de juicio que sea necesario a aquellas dependencias, las cuales estarán obligadas a suministrarlos a la brevedad.

Art. 46º.- Para el exámen de las propuestas presentadas, se confeccionará un cuadro comparativo de precios, en el que deberán figurar todas aquellas propuestas que no se hayan apartado de los requisitos fundamentales de los Pliegos de Bases y Condiciones.

//////

- X -

Art. 47.- Con el fin de colocarlas en el mismo plano y al sólo efecto de su comparación y determinación de la oferta más baja, se adicionarán, a los precios cotizados, fletes y otros gastos hasta el lugar que deba efectuarse la entrega, si los mismos correrán por cuenta del Estado.

Art. 48°.- Para la comparación de las ofertas por mercaderías o materiales a importar, cuya cotización se hubiera efectuado en moneda extranjera, los precios ofrecidos se reducirán a moneda nacional de acuerdo al artículo 16°, inciso c) de esta Reglamentación.

Art. 49°.- Cuando de acuerdo con los cálculos particulares se hubiese cotizado F.O.B. a la cantidad obtenida en la forma anteriormente aludida, se adicionará el importe de los fletes, seguros, derechos aduaneros, demás impuestos y gastos correspondientes, como si se tratara de efectos que hubieran de entregarse en el lugar de destino.

Art. 50°.- La preadjudicación de la compra-venta se hará parcial o total según conveniencia o necesidad del Estado, como consecuencia de la comparación de las ofertas presentadas al acto respectivo, y ella puede tener lugar aunque se hubiese presentado una sola oferta, siempre que la misma sea válida, es decir que se ajuste a las bases de la licitación, pliego de condiciones y cláusulas especiales.

Art. 51°.- La preadjudicación recaerá siempre en la propuesta más conveniente, entendiéndose por ello aquellas cuyos renglones cotizados sean los de más bajo precio, en igualdad de condiciones y calidad. Para el caso regirán las siguientes normas generales:

- a) Igualdad de precios, aquellas que previo dictamen fundado de la Comisión de Preadjudicación, acusen una mejor calidad.
- b) En caso de precios distintos, podrá preadjudicarse a la oferta de precio más elevado por vía de excepción, por razones de calidad, previo dictamen fundado en la Comisión de Preadjudicación que en forma descriptiva y comparada con las ofertas de menor precio, justifique en detalle la mejor calidad del material, funcionamiento u otra característica que demuestren las ventajas de la Adjudicación aún a precio superior. En los casos necesarios se requerirán informaciones y análisis de las oficinas técnicas que correspondan, adoptándose un sistema que permita individualizar en el laboratorio las firmas presentadoras de las muestras.

//////

////

c) A igualdad de precios y calidad deberán tenerse en cuenta para la preadjudicación las de más condiciones, como ser:

- 1) Las ofertas que fijaren menor plazo de entrega, siempre que así se haya estipulado en las especificaciones particulares.
- 2) Las propuestas que ofrezcan mayor plazo para el pago.
- 3) Las ofertas pertenecientes a firmas locales, si hubieren intervenido también casas establecidas en otras provincias.
- 4) Las ofertas pertenecientes a firmas nacionales, si hubiesen intervenido también casas establecidas en el extranjero.

d) Podrá adjudicarse parcialmente dentro del mismo renglón (Art.50).

Art. 52º.- En caso de igualdad de precios, calidad y condiciones, se llamará a los proponentes mediante telegrama colacionado o carta certificada con aviso de retorno, a una mejora de precio por escrito y en sobre cerrado y dentro del término de 3 (tres) días.

Las propuestas que se presenten serán abiertas en el lugar, día y hora establecido en el requerimiento de la repartición contratante, labrándose el acta pertinente. Si los oferentes citados sólo concurrieran parcialmente y no se mejoraran las propuestas y surgieran una nueva igualdad, se procederá de inmediato a la preadjudicación por sorteo en presencia de los interesados que concurrieran y autoridades respectivas, labrándose el acta pertinente.

Art. 53º.- Todas las preadjudicaciones darán motivo a un informe de la Dirección de Abastecimiento o servicio administrativo que haga sus veces, en el que, en base al informe de la Comisión de Preadjudicación y a otros antecedentes acumulados, se establecerán las razones y circunstancias tenidas en cuenta en cada caso para aconsejarlas y se determinará:

- a) Las firmas a cuyo favor recaen;
- b) Los renglones que no la preadjudican, y
- c) El importe total y parcial correspondiente.

A d j u d i c a c i ó n - C o n t r a t o

Art. 54º.- La presentación por el proponente de la oferta sin reservas a este Reglamento,

////

//////

- XII -

Pliego de Condiciones y especificaciones particulares, implica la aceptación y sometimiento a las cláusulas de esa documentación base, constituyendo todo ello contrato que se perfecciona la aprobación dentro del plazo de mantenimiento de las propuestas o de su renovación, según el caso de la adjudicación por la autoridad competente, correspondiendo formalizarlo por escritura pública, en los casos que así lo requieran las disposiciones que sean de aplicación.

Art. 55°.- La autoridad competente, podrá rechazar todas las propuestas, así como adjudicar los artículos requeridos por una menor cantidad, sin que el adjudicatario tenga derecho a exigir indemnización.

Art. 56°.- Las adjudicaciones dispuestas por la autoridad competente serán comunicadas, dentro de los 5(cinco) días de acordadas, a los interesados, mediante la emisión de orden de compra o provisión, constituyendo esa comunicación la orden para cumplimentar el compromiso en las condiciones estipuladas. Si la orden se expidiera dentro del término fijado en el Pliego de Condiciones para el mantenimiento de precios, perfecciona el contrato entre el Estado y el adjudicatario. Igualmente quedará perfeccionado el contrato si la orden de provisión se hiciera dentro de los términos fijados en el Pliego de Condiciones, siempre que no mediare reservas expresa del adjudicatario dentro del plazo de 48 (cuarenta y ocho) horas de la recepción de la citada orden de provisión.

Art. 57°.- La orden de compra será confeccionada en 5(cinco) o más ejemplares, y de acuerdo a lo establecido en el manual de Procedimientos preparado para la Contaduría de las reparticiones de la Administración Pública Centralizada. Dicho documento deberá ser firmado por el Jefe o Director de la repartición, Contador de la misma e intervenida para su visto bueno por el Contador Fiscal de la Contaduría General de la Provincia destacado en la repartición.

Art. 58°.- La orden de compra no deberá contener estipulaciones distintas o no previstas en la documentación que diera origen al contrato. En caso de errores u omisiones en la orden de compra, el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento del organismo dentro de las 48 (cuarentiocho) horas de recibida la orden de compra, sin perjuicio de cumplimentar el contrato conforme a las bases de la contratación y oferta adjudicada.

//////

Art. 59°.- Forman parte integrante del contrato:

- a) Las ofertas adjudicadas y aceptadas.
- b) Las muestras tipo presentadas según corresponda.
- c) La orden de compra suscripta por los funcionarios autorizados para éllo.

Art. 60°.- Todas las cuestiones que puedan suscitarse con motivo de la ejecución e interpretación del contrato serán resueltas conforme con las previsiones del pliego de bases y condiciones y por la vía legal y reglamentaria que corresponda. En las cláusulas particulares, no podrá preverse el juicio de árbitros o amigables componedores para dirimir las divergencias que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución del contrato.

Art. 61°.- El contrato no podrá ser transferido ni cedido por adjudicatario sin la previa autorización del Poder Ejecutivo o la autoridad competente que hubiera dispuesto la adjudicación.

Art. 62.- Podrán rescindirse los contratos, sin derecho a recurso alguno por parte del adjudicatario en los siguientes casos:

- a) Por falta de cumplimiento de las cláusulas contractuales o de las órdenes de provisión, por parte de adjudicatario.
- b) Por transferencia del contrato sin la autorización previa de la autoridad competente, sin perjuicio de las penalidades correspondientes.
- c) Por comprobarse que la adjudicación ha sido el resultado de maniobras o actos incorrectos o dolosos.

Entrega, Recepción y Verificación de los Efectos

Art. 63°.- Los adjudicatarios procederán a la entrega de los efectos según el contrato, a las órdenes de compra o provisión respectivas. Ajustándose a la forma, plazos, lugar y demás especificaciones particulares establecidas en la documentación pertinente. Cuando la adjudicación no se ha efectuado con la base de muestras o no se haya establecido la calidad de los artículos queda entendidado que estos deben ser de los calificados en el comercio como de primera calidad.

Art. 64°.- Cuando la adquisición se refiera a artículos a manufacturar, los adjudicatarios facilitarán a las reparticiones interesadas el libre acceso a sus locales de

////

producción, debiendo dar todos los datos y antecedentes que se requieran a fin de constatar si la fabricación de aquellos artículos se ajusta a las condiciones pactadas. El hecho de que haya sido inspeccionada la mercadería a proveerse, no libera al adjudicatario de las responsabilidades por las deficiencias y vicios ocultos en las mismas.

Art. 65°.- Los recibos o remitos que se firmen en el momento de la descarga y entrega de los artículos a los depósitos u oficinas destinatarias, entregados por los proveedores, lo serán con la condición "a revisar".

Art. 66°.- Se entenderá por entrega "inmediata" la orden a cumplirse por los adjudicatarios dentro de los 7 (siete) días de la comunicación a que se refiere el Art. 56°, salvo que en las cláusulas particulares se estableciera un término menor. Cuando se trate de artículos a manufacturar, los proponentes especificaran en su propuesta la fecha en que se compromete a entregarlo, a contar desde la fecha en que reciben la orden de provisión.

Art. 67°.- Para la verificación de mercaderías o servicios contratados las reparticiones adquirentes designarán, con carácter permanente o especial, Inspectores, Comisiones especiales u organismos técnicos oficiales, cuyo nombramiento, salvo que existiera imposibilidad material deberá recaer en funcionarios que no hayan intervenido en el trámite de la adjudicación respectiva, pudiendo no obstante, requerirse su asesoramiento. Por razones de distancia entre el organismo adquirente y la oficina receptiva, podrá delegarse en el Jefe de ésta la función de verificación de la cual será responsable.

Art. 68°.- La responsabilidad de los Jefes de depósito u oficina destinataria, alcanzará a la verificación de la exactitud del peso, volumen, medida y cantidad de los elementos y deberán suscribir la certificación a que se refiere el art. anterior.

Serán también responsables con respecto a la calidad de las mercaderías o prestación de los servicios, cuando en las circunstancias previstas en el art. anterior se les haya conferido la función asignada a los Inspectores, comisiones especiales de verificación u organismo técnico u oficial.

////

//////

Art. 69º.- Los Jefes de Depósito u oficina destinataria, podrán requerir directamente la entrega a la firma adjudicataria de las cantidades en menos que hubieran remitido, pero el rechazo por diferencia de calidad, características, etc., no podrá ser encarado directamente por los Inspectores, Comisiones especiales u organismo técnico especial, quienes deberán formular por escrito, las observaciones que estimen oportunas a la repartición compradora, quedando a cargo de esta la decisión final del asunto.

Art. 70º.- Observada una mercadería, el Jefe de Depósito u oficina destinataria correspondiente, no podrá aceptarlo sin previa autorización del Jefe de la repartición compradora, salvo el caso que el proveedor corrija las deficiencias observadas, ajustando la entrega de manera que corresponda a las características de lo adjudicado.

Art. 71º.- Vencido el plazo de cumplimiento pactado sin que las mercaderías o servicios fuesen entregados o prestados o en el caso de rechazo y sin perjuicio de la multa por mora señalada en el Capítulo correspondiente y demás sanciones que pudiere corresponder, se intimará su entrega o prestación en un plazo perentorio, bajo apercibimiento de rescisión del contrato con pérdida del depósito de garantía, además de cualquier otra penalidad que correspondiere. En el caso de contrataciones que proveen su cumplimiento mediante entregas parciales, el organismo contratante determinara la oportunidad en que en presencia de sucesivos incumplimientos, procederá a la intimación bajo apercibimiento de rescindir el contrato.

Art. 72º.- Cuando se trate de mercaderías rechazadas, el adjudicatario será intimado por la repartición contratante a retirarlas en el término de 30 (treinta) días. Vencido dicho plazo, quedará de propiedad de la provincia sin derecho a reclamación alguna y sin cargo.

Presentación y Conformidad de las facturas

Art. 73º.- Las facturas serán presentadas en las oficinas que se establezcan en las cláusulas particulares, y conformadas por la oficina receptora.

Art. 74º.- Las facturas que se presenten con motivo de las compras y contrataciones efectuadas, ya sea por el suministro total o parcial realizado según lo pactado, serán conformadas de acuerdo al artículo anterior, dentro de los 2(dos) días hábiles de su

//////

presentación, si las mercaderías o servicio fueren entregados de conformidad. Cuando se hubiere previsto cualquier análisis o verificación previa, ese término correrá desde el día siguiente al que la repartición tenga conocimiento de su resultado satisfactorio.

Art. 75º.- Si las facturas se presentaran en las oficinas en que se hubieran entregado los elementos, tales oficinas las remitirán de inmediato a la dependencia ante la cual se tramitan los pagos, debiendo dejarse en la misma constancia de la fecha de su recepción.

Art. 76º.- En caso de rechazo u observación de la mercadería o servicio, las facturas presentadas serán devueltas sin más trámites o retenidas según el caso, hasta la regularización de las deficiencias anotadas, de lo que se dejará constancia.

- Del Pago -

Art. 77º.- Los pagos se efectuaran de acuerdo a lo establecido en el artículo 50º y subsiguientes de la Ley de Contabilidad.

Art. 78º.- Los funcionarios y/o empleados intervinientes en el trámite serán responsables de la demora en la cancelación de las facturas en las que hubiere descuento o bonificación por pronto pago, cuando se probase negligencia que les fuera imputable, debiéndose formular cargo, con intervención de Contaduría General de la Provincia, por el perjuicio originado al fisco. Todo esto en el caso de que se hubiere dispuesto con anterioridad hacer efectivo el pago dentro de los plazos establecidos para obtener este beneficio.

- Penalidades -

Art. 79º.- En caso de incumplimiento de sus obligaciones, los proponentes o adjudicatarios sufriran las penalidades que se detallan a continuación:

- a) La pérdida de la garantía que hubieren constituido en beneficio del Estado, si el proponente desistiera de su oferta antes de que el Poder Ejecutivo o autoridad competente resuelva la adjudicación definitiva, dentro / del plazo de mantenimiento de las propuestas. Igual penalidad será aplicada al adjudicatario que no integrara la garantía hasta el 10% del valor

adjudicado, dentro del término señalado en el artículo 18º de la presente reglamentación.

- b) Una multa equivalente al 1% diario del valor de los artículos no entregados, o que habiéndolo entregado hubieren sido rechazados dentro de los plazos y condiciones fijados en el pliego, sin perjuicio de la adquisición que realizará la repartición a un tercero y por cuenta del adjudicatario, ^{si} a cualquier precio, /el interesado no regularizare su situación dentro de los 10(diez) días siguientes. Cuando el contrato consiste en la provisión diaria de víveres frescos, forrajes o cualquier otro producto perecedero y de consumo imprescindible, el adjudicatario sufrirá una multa diaria del 2% sobre el importe de la provisión no efectuada, más la diferencia de precio que hubiere por la adquisición de productos a terceros, realizada hasta la fecha que se encuadre en los plazos y condiciones fijados en el pliego respectivo.
- c) Pérdida del depósito de garantía y rescisión del contrato en la parte no cumplida, si venciese el plazo del inciso anterior sin que el adjudicatario regularizare su situación y sin perjuicio del procedimiento que menciona aquel inciso.
- d) Pérdida del depósito de garantía de los proponenetes y adjudicatarios que hayan cometido maniobras o actos dolosos para obtener la adjudicación, o que habiéndola obtenido la ejecutaran dolosamente y siempre sin perjuicio de las penalidades establecidas.
- e) Corresponderá la pérdida de la garantía, sin perjuicio de las demás penalidades que pudiesen ser de aplicación en los casos que el adjudicatario transfiera su contrato sin la anuencia previa de la autoridad jurisdiccional competente.
- f) Multa diaria del 2% del valor adjudicado, al adjudicatario que no formalizase el c-onttrato por escritura pública en los casos que correspondiere,

////

dentro del plazo de 5 (cinco) días de recibida la notificación del Escribano. Esta multa se aplicará sin previo aviso a partir del día siguiente del vencimiento de dicho plazo y hasta un máximo de 15 días, transcurridos los cuales se tendrá por desistido de su propuesta, con pérdida del depósito de garantía.

Art. 80°.- Las multas o recargos que se formulen a los proveedores por demora en la entrega de efectos licitados, se harán efectivas, afectando cualquier crédito que tuvieran al cobro de la Provincia.

Art. 81°.- Las penalidades antes establecidas no serán aplicadas cuando el incumplimiento de la obligación obedezca a causas de fuerza mayor o fortuítas, debidamente comprobadas y aceptadas por el Poder Ejecutivo, las autoridades competentes según las respectivas leyes de las entidades descentralizadas, la autoridad superior en los Poderes Legislativo y Judicial y el Tribunal de Cuentas de la Provincia. Las razones de fuerza mayor o fortuítas que impidan el cumplimiento de los compromisos contraídos por organismo contratante dentro del término de 8 (ocho) días de producirse. Si el / plazo de vencimiento fijado para el cumplimiento de la obligación fuera inferior a los 8(ocho) días, la comunicación referida deberá efectuarse antes de las 24(veinticuatro) horas de dicho vencimiento. Transcurrido dicho término, quedará extinguido todo derecho al respecto.

Art. 82°.- La mora se considerará producida por el simple vencimiento del plazo contractual, sin necesidad de interpelación judicial o extra-judicial. Las multas serán de aplicación automática, sin necesidad de pronunciamiento expreso.

Art. 83°.- Cuando por su naturaleza o modalidad, la contratación no pudiera encuadrarse en las normas establecidas por esta Reglamentación y por ello no resultare posible sancionar el incumplimiento de la obligación según lo determinado en los artículos precedentes, en las respectivas cláusulas particulares o en la convención que se celebre se establecerán las penalidades que en el caso particular serán de aplicación.

- Erogaciones a cargo del Adjudicatario -

Art. 84°.- Sin excepción serán por cuenta del adjudicatario los siguientes gastos originados por la formulación, aplicación o ejecución de los contratos,

////

- a) Gastos de sellado del contrato de acuerdo con la Ley Impositiva vigente.
- b) Gastos de análisis, jornales u otros conceptos, en caso de ser rechazada con fundamento una mercadería o servicio.
- c) Costo del despacho, derechos y servicios aduaneros si se han abonado, y los incurridos por cualquier concepto en el caso de rechazo o abandono de las mercaderías compradas "C.I.F" Buenos Aires u otro puerto de la República.
- d) Costos de análisis de prueba y gastos pertinentes realizado a requerimiento de los adjudicatarios por su desacuerdo con los ejecutados por la repartición licitante, en oportunidad en que deba prestarse conformidad a una recepción, siempre que estos nuevos análisis concuerden con los primeros.
- e) Gastos de protocolización de los contratos cuando se previera esa formalidad en las cláusulas particulares de la contratación.
- f) La reparación o reposición, según correspondá, de elementos destruidos total o parcialmente, a fin de determinar si se ajustan en su composición o construcción, a lo estrictamente contratado sólo en el caso en que en esa forma se comprueben defecto o vicios en los materiales o su estructura. En caso necesario, los gastos pertinentes estarán a cargo de la repartición compradora. Asimismo serán por cuenta del oferente los gastos erogados por reclamos respecto a la licitación, si ello fueran imputables al mismo.

C A P I T U L O I I

Licitaciones Privadas

Art. 85°.- Se entenderá por Licitación Privada a los efectos del artículo 67° de la Ley de Contabilidad, el pedido de precios efectuados por la repartición solicitante a casas del ramo.

Art. 86°.- En general se cursarán invitaciones a un mínimo de 5 (cinco) casas o firmas del ramo, con la anticipación máxima de 5 (cinco) días de la fecha fijada para la

////

////

- XX -

apertura de las propuestas.

Art. 87º.- A las actuaciones se agregarán los justificativos del envío de las invitaciones consistentes ya sea en el comprobante del recibo de la casa citada, o la constancia de remisión de la carta certificada con aviso de retorno.

Art. 88º.- En general regirán para las licitaciones privadas, todas las disposiciones relativas a las licitaciones públicas en cuanto son aplicables, salvo en lo referente a publicidad y demás disposiciones especiales que se determinan en este título.

C A P I T U L O I I I

Concurso de precios

Art. 89º.- Cuando el monto de la compra no exceda de \$30.000.—(TREINTA MIL PESOS MONEDA NACIONAL), ésta se podrá efectuar recurriendo al concurso de precios.

Art. 90º.- Se entenderá por concurso de precios al pedido de precios efectuado por la repartición adquiriente a casas de negocios del ramo inscriptos en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado. Como mínimo se cursarán invitaciones a 5(cinco)casas o firmas, en formularios especiales en donde se hará constar la cantidad, marca, tipo, calidad y plazo de entrega de los artículos que se requieran, especificando el plazo para la presentación de las propuestas.-

Art. 91.- Las ofertas y adjudicaciones en los concursos de precios quedan eximidas de la presentación de garantías, pero los oferentes y adjudicatarios, por el solo hecho de la aceptación de la adjudicación, se harán responsables en caso de incumplimiento de sus obligaciones, de una multa equivalente a la garantía eximida calculada sobre la base del Art. 18º, inciso a) y b) de la presente reglamentación, además de las disposiciones que correspondan.

Art. 92º.- Todas las disposiciones relativas a las licitaciones públicas serán de aplicación en los concursos de precios, siempre que no contraríen las disposiciones especiales de este título, y salvo en lo que se refiere a publicidad y garantías y a las demás disposiciones especiales en este capítulo.

C A P I T U L O I V

Contrataciones Directas.

Art. 93º.- Las emergencias de carácter imprevisibles a que se refiere el artículo 71º,

//////

inciso 2) de la Ley, serán probadas por el organismo o funcionario que las invoque, debiendo dejarse constancia de ello en el procedimiento autorizativo que acuerde el Poder Ejecutivo la autoridad que sea competente según las leyes. Con respecto al inciso 3) del mismo artículo, deberá seguirse el mismo procedimiento pero previamente se hará el segundo llamado licitatorio previsto por esta reglamentación.

Art. 94º.- Queda entendido que la marca en sí no constituyen causas de exclusividad, salvo que exista en plaza o mercado donde normalmente se abastece un solo representante de la misma y que no haya sustitutos convenientes, mencionados en el inciso 4) del Art. 71º de la Ley, será consecuencia de todos los casos de las conclusiones de los informes técnicos sobre el particular. En cuanto se refiere a la compra de semovientes por selección, su conveniencia debe estar fundada en informe técnico de la repartición competente.

Art. 95º.- Las contrataciones que realicen las entidades descentralizadas se registrarán por las disposiciones específicas que sobre la materia contengan sus respectivas leyes orgánicas y especiales y supletoriamente, por la presente ley.

Art. 96º.- La escasez manifestada en el inciso 7) del artículo 71º, será determinada por la Dirección de Precios, Pesas y Medidas u organismo competente en el caso, a petición de la parte interesada.

Art. 97º.- Para la adquisición de inmuebles en remate público, se requerirá la tasación de la Dirección General de Rentas de la Provincia (Catastro Parcelario). En el caso de adquisición fuera de la Provincia, se requerirá la tasación del Banco Hipotecario Nacional.

Locación de Inmuebles

Art. 98º.- La locación de inmuebles estará sujeta a los requisitos de la licitación pública, privada o concurso de precios o contratación directa, según corresponda, conforme con el monto de la erogación anual, en cuanto sean aplicables o proporcionalmente cuando sea fracción de ellos.

//////

//////

- XXII -

Art. 99°.- Todo organismo que necesite para su funcionamiento locación de inmuebles, requerirá la previa conformidad de la autoridad jurisdiccional competente, la cual antes de resolver las actuaciones, las pasará a informe de la Dirección de Administración u oficina que haga sus veces, quien podrá solicitar al organismo interesado o a cualquier otro, los informes y antecedentes que juzgue convenientes. Cuando se trate de la continuación de locaciones vigentes, el requerimiento referido se hará con 60 (sesenta) días de anticipación a la fecha del vencimiento del respectivo contrato.

Art. 100°.- En ningún caso se incluirán en los contratos, cláusulas que obliguen al Estado pago de tasas, contribuciones, impuestos y gravámenes de cualquier naturaleza que fueren, existentes o futuros, que incidan sobre el bien locado, los que serán por cuenta exclusiva del propietario, a cuyo cargo estarán los gastos necesarios para mantener al inmueble en buen estado de conservación e higiene. Los gravámenes que se apliquen los inmuebles por razón del uso que le diera la repartición locataria, no estarán a cargo del locador.

Art. 101°.- El organismo contratante comunicará de inmediato a los interesados la aceptación o rechazo provisional de la propuesta e invitará al preadjudicatario a suscribir el pertinente contrato, los contratos serán firmados por la autoridad competente de la dependencia interesada "ad-referendum" de la autoridad superior que en cada caso corresponda, para aprobación o por sí, cuando tienen facultades para ello.

Art. 102°.- Cuando el contrato de locación aprobado se haya estipulado opción por un plazo mayor a favor del Estado, la simple continuidad de la ocupación significará haberse hecho uso de ese derecho.

Art. 103°.- Las bases de contratación, la adjudicación y los contratos, serán aprobados salvo lo expresamente previsto en esta reglamentación, por las autoridades que tienen facultad para hacerlo en cuanto a las licitaciones públicas, privadas o concurso de precios y contrataciones directas, según el monto de las erogaciones, que establece la Ley de Contabilidad y el presente reglamento.

//////

////

Art. 104º.- En todos los casos en los cuales se sustancie la locación de un inmueble, se agregarán como elemento de juicio: la valuación fiscal fijada a los fines del Impuesto Inmobiliario y la información de la Cámara de Alquileres u organismo jurisdiccional que corresponda, a cuyo fin se les dará vista de las actuaciones.

Requisitos para contratar con el Estado

Art. 105º.- Para poder contratar con el Estado se requiere:

- 1 - Tener capacidad legal para obligarse.
- 2 - Tener fábrica o casa de comercio establecida en el país, con autorización o patente que lo habiliten para comerciar en los renglones que o pe ra o es productor, importador, representante o agente apoderado de fir mas establecidas en el extranjero.
- 3 - También podrán contratar las personas cuyo servicio puedan ser utilizados como profesionales, artesanos u obreros/ en general todo aquel que no estuviere imposibilitado legalmente para contratar con el Estado.

Art. 106º.- Los postulantes a licitaciones públicas o privadas deberán presentar en la Dirección de Abastecimiento u oficina que haga sus veces o en su defecto en Contaduría de la repartición licitante, los siguientes comprobantes:

- a) Patente del año pagada o certificado expedido por la Dirección General de Rentas donde consten los rubros en que figura clasificada para el pa go de aquella y estar al día en el pago de todos los impuestos provinciales.
- b) Presentación del Balance General del último ejercicio, certificado por Contador Público Nacional o en su defecto estado patrimonial también cer tificado por el mismo profesional. Este último con fecha no anterior a treinta días de la fecha de la presentación.
- c) Informe y demás referencias que le fueran requeridas.

////

Art. 107º.- No podrán contratar con el Estado:

- a) Los agentes y funcionarios al servicio del Estado y las firmas integradas total y parcialmente por los mismos.
- b) Los inhibidos judicialmente.
- c) Las empresas en convocatoria de acreedores mientras dure ésta, en estado de quiebra o en liquidación.

Art. 108º.- Las Direcciones de Abastecimiento u oficina que haga sus veces o Contaduría de cada repartición, en su defecto, llevará un legajo de cada firma que se presente a una licitación pública o privada cumpliendo con los requisitos de los artículos anteriores, acumulando todos los antecedentes relacionados con su solvencia, incumplimiento de contrato, sanciones aplicadas, balances presentados y demás datos de interés consignando el número de orden para cada proveedor.

Art. 109º.- Los proveedores o contratistas, deberán actualizar, cuando corresponda la documentación exigida en el Art. 106º.

Art. 110º.- Los proveedores o contratistas, en caso de presentarse a una nueva licitación en la misma repartición, deberán hacer mención solamente al número de orden que le corresponde a sus legajos, sin necesidad de presentar nuevamente los mismos antecedentes.

S a n c i o n e s

Art. 111º.- Sin perjuicio de las penalidades, multas, pérdidas de garantías, etc., que corresponda aplicar, las transgresiones en que incurran los oferentes o adjudicatarios los hará pasibles de las siguientes sanciones:

a) Apercibimiento.

1 - A toda firma que incurriese en la comisión de incorrecciones que no lleguen a constituir hecho doloso.

2 - Al adjudicatario que reiteradamente dejara de cumplimentar sus compromisos, hechos debidos a sus culpas.

b) Suspensión como contratista o proveedor del Estado:

1 - Por el término de 1 a 3 (uno a tres) años, a la firma que se hiciera pasible de un segundo apercibimiento dentro de un período de 1(un) año calendario.

////

- 2 - Por el término de dos a cuatro años, cuando no se cumpliera oportunamente la intimación de hacer efectiva la garantía o la obligación respectiva que la sustituya.
- 3 - Por el término de tres a ocho años, cuando se comprobasen la comisión de hechos dolosos, aparte de las acciones de la justicia ordinaria que corresponden. De lo actuado se dará vista a la firma respectiva para que en término de 10(diez) días tome conocimiento por medio de una notificación o cédula según corresponda, o de que formule los descargos o aclaraciones a que se considere con derecho. El período de las sanciones comenzará a computarse a partir de la fecha del respectivo pronunciamiento.

Art. 112º.- Los apercibimientos y suspensiones, serán aplicados por decreto del Poder Ejecutivo, por conducto del Ministerio a que pertenezca la repartición que solicita la sanción.

Art. 113º.- Los apercibimientos y suspensiones alcanzan a las firmas respectivas o individualmente a sus componentes para futuras contrataciones y sólo tendrán efecto respecto a los actos posteriores a la fecha de la sanción, no siendo de aplicación a los contratos en curso de cumplimiento, salvo el caso de rescisión expresa del mismo. No obstante los efectos de las sanciones solo alcanzará a los miembros del Directorio o a los socios colectivos si se trata de sociedades anónimas o en comandita, respectivamente.

Art. 114º.- Los decretos disponiendo sanciones, cualquiera sean ellas, serán comunicadas dentro de los 5 (cinco) días a todos los Ministerios y reparticiones descentralizadas y Municipalidades de la Provincia.

Disposiciones Complementarias

Art. 115º.- La autorización para efectuar adquisiciones superiores a \$30.000.—⁴/_h /// (TREINTA MIL PESOS MONEDA NACIONAL), cada una, se efectuará trimestralmente. Cada jefe

////

//////

de repartición elevará cada 3 (tres) meses al Ministerio del ramo, una planilla conteniendo los gastos e inversiones que se deseen hacer durante este período, especificando el uso o destino de los mismos y solicitando la autorización correspondientes. Los gastos e inversiones superiores a \$ 1.000.000.—% (UN MILLON DE PESOS MONEDA NACIONAL) y que por lo tanto sea necesario autorizar mediante decreto acuerdo, se elevarán al Ministerio del ramo en planilla separada para facilitar la posterior aprobación de los señores Ministros de las otras carteras. Los Ministros de cada ramo autorizarán los gastos e inversiones que consideren convenientes. Los que fueran rechazados no se podrá insistir en el mismo trimestre. Cuando se quiera realizar gastos e inversiones no incluido en las planillas trimestrales, deberá solicitarse la autorización correspondiente, la que seguirá la vía normal. Una vez concedida la autorización trimestral, los jefes de reparticiones deberán citar el n° de resolución o decreto mediante el cual se ha concedido esta autorización, para iniciar el trámite de la compra.

Art. 116°.— La autorización para efectuar adquisiciones no incluidas en esta autorización trimestral, así como la aprobación de las adquisiciones, se otorgará del modo que a continuación se detalla:

- a) Hasta \$ 30.000.—%, por el jefe de la repartición.
- b) Entre \$ 30.000.—%, y \$ 100.000.—%, por el Secretario de Estado o por el Subsecretario del ramo de quien dependa la repartición licitante, o por la Secretaría General de la Gobernación, en su caso.
- c) Entre \$ 100.001.—%, y \$ 500.000.—%, por resolución ministerial.
- d) Entre \$ 500.001.—%, y \$ 1.000.000.—%, mediante decreto simple.
- e) Entre \$ 1.000.001.—%, en adelante, por decreto dictado en acuerdo de Ministros.

En caso de tratarse de compras directas autorizadas por el Art. 71° de la Ley de Contabilidad con todos los incisos menos el primero, la autorización correspondiente para efectuar las compras se otorgará por:

- f) Hasta \$ 100.000.—%, por el Secretario de Estado o Subsecretario del ramo, o Secretaría General de la Gobernación en su caso.

//////

////

- XXVII -

g) Desde \$ 100.001.— %, hasta \$ 500.000.—%, por decreto simple.

h) Desde \$ 500.001.— %, en adelante, por decreto-acuerdo.

Art. 117°.— Derógase todas las disposiciones que se opongan a las del presente decreto-acuerdo.

Art. 118°.— Comuníquese, dése al Boletín Oficial y archívese en el Registro Oficial de Leyes y Decretos.—

Fdo.: LAZARO BARBIERI

Roberto T. Cristiani

Raúl Héctor Barber

Silvio V.E. Colombo

Octaviano S. L. Navarro.—

A N E X O Nº 2

10 de diciembre de 1968

DECRETO-ACUERDO Nº 1043/3 (SF).-

Visto que Contaduría General eleva el anteproyecto de reglamento para el funcionamiento del Registro de Proveedores del Estado, modifican-do de este modo el actual sistema que rige en virtud de lo dispuesto por decreto-acuerdo Nº 115/17, de fecha 4 de enero de 1966.

Visto también que el Cuerpo de Abogados del Estado aconse-ja introducir algunas modificaciones al proyecto de que se trata, manifestando al propio tiempo que no existe objeción de orden legal que formular al respecto.

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

EN ACUERDO DE MINISTROS

D E C R E T A:

Art. 1º.- Contaduría General de la Provincia será la Oficina Central donde los Proveedores deberán presentar los requisitos, comprobantes y demás recaudos que exige el Art. 106 del decreto-acuerdo Nº 49/17 (Reglamentación de Compras) de / fecha 6 de noviembre de 1964.-

Art. 2º.- El Registro llevará un legajo individual de cada firma habilitada, / conteniendo todos los antecedentes relacionados con su pedido de inscripción, solvencia, sanciones aplicadas si las hubiere, y demás datos de interés. Con-signará el número de orden de cada Proveedor, en base al cuál deberá extender-se un certificado que lo acredite como tal. Clasificará a los proveedores por su nombre, ramos de explotación, zona de influencia y capacidad.

Art. 3º.- El certificado a que se alude en el artículo anterior, caducará el 30 de abril de cada año.-

//////

//////

Art. 4º.- Las inscripciones serán renovadas anualmente, siendo necesario cumplir para ello con los mismos requisitos que para la inscripción.

Art. 5º.- Será de carácter obligatorio de que todo interesado en intervenir en / licitaciones públicas o privadas que se realicen dentro de la administración Pública Provincial, fuera ésta centralizada o descentralizada, se encuentren inscriptos antes del acto licitatorio, debiendo hacer constar el número en la respectiva propuesta. La repartición si lo considera conveniente, podrá requerir el certificado a que se aluda en el Art. 2º de la presente reglamentación. La omisión de la inscripción formal será causa del rechazo liso y llano de la oferta.

Art. 6º.- Para su inscripción, los proveedores deberán llenar una solicitud dirigida al señor Contador General de la Provincia, en la que constarán todos los antecedentes de la firma, acompañada de la siguiente documentación:

- 1 - Fotocopia de boleta de pago de impuesto a las actividades lucrativas del año en que se solicita su inscripción.
- 2 - Fotocopia de boleta de clasificación o de Declaración Jurada, o certificado expedido por la Dirección General de Rentas, donde conste los rubros en que figura clasificada.
- 3 - Balance del último ejercicio, certificado por Contador Público Nacional, o en su defecto estado patrimonial, también certificado por el mismo profesional. Este último con fecha no anterior a 30 días de la solicitud de inscripción. La firma del Contador debe ser certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.
- 4 - Fotocopia de constancia de acogimiento a la Moratoria Previsional Ley 17122, ^{si} o fotocopia de inscripción en la respectiva Caja de Previsión y número de inscripción de Registro Unico (Secretaría de Trabajo) -Por una sola vez-.

Art. 7º.- No será requisito indispensable la inscripción en el Registro de Proveedores del Estado en los siguientes casos:

- 1 - Cuando se trate de artistas, Técnicos o profesionales.

//////

//////

- 2 - Cuando las ofertas provengan de firmas extranjeras o de sus representantes en el país.
- 3 - En general en la venta de bienes, arrendamientos, locación de inmuebles y concesiones en general que efectúe la provincia.
- 4 - En los casos de compras directas por adquisiciones que no superen los montos determinados por las reglamentaciones vigentes.

Art. 8º.- Si se tratara de firmas extranjeras sin antecedentes ni representante en plaza, acompañará toda la documentación exigida autenticada por la representación diplomática del país de origen.

Art. 9º.- No obstante lo determinado en el artículo anterior, cada repartición, con carácter obligatorio, elevará a Contaduría General, Registro de Proveedores, una nómina de personas o entidades comprendidas en el artículo anterior, con sus respectivos domicilios, a los fines de confeccionar un listado de los mismos e incluirlos en el Boletín del Registro de Proveedores.-

Art. 10º.- Las reparticiones de la Administración Provincial y Municipalidades comunicarán a Contaduría General de la Provincia, a los fines de su Registro en el legajo correspondiente, los incumplimientos de contratos y compromisos y demás detos de interés para la clasificación del proveedor afectado en sus relaciones con el Estado, a los fines de la aplicación de la Ley de Contabilidad (De las penali-dades), en los artículos pertinentes.-

Art. 11º.- Contaduría General de la Provincia queda facultada para inspeccionar locales y requerir informes que considere necesarios para verificar los datos declarados. La negativa infundada a este requerimiento motivará la suspensión del trámite respectivo y eventualmente al archivo de las actuaciones.

Art. 12º.- Los representantes o apoderados de las firmas proveedoras del Estado deberán inscribir sus respectivos poderes en este Registro.-

//////

////

Art. 13°.- No podrán ser inscriptos como proveedores en este Registro los comisionistas, viajantes, corredores, etc., y en general toda clase de intermediario.-

Art. 14°.- Derógase el decreto-acuerdo n° 115/17, de fecha 4 de enero de 1966.-

Art. 15°.- Comuníquese, públicamente en el Boletín Oficial y archívese en el Registro de Leyes y Decretos.-

Fdo.: ROBERTO AVELLANEDA

RAMON ALBERTO GAMBOA

JOSE MARIA NOUGUES

CARLOS LANDA

RAUL PAULINO RIOS

f) DIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES ECONOMICAS.

E S T R U C T U R A

La Dirección de Estudios e Investigaciones Económicas actúa como organismo asesor dependiente del Ministerio de Economía y Obras Públicas con la misión / de brindar, a dicho Ministerio, el apoyo técnico-económico necesario para desarrollar su acción y, puesto en funcionamiento el Sistema Provincial de Planeamiento, actuar como Oficina Sectorial dentro del mismo.

Está estructurada en base a tres departamentos, -Asesoría Económica, -Series Económicas y -Evaluación de Proyectos, cuya labor se complementa y cuyas funciones, lejos de ser estables, deben adaptarse al tipo de trabajo que se les encomienda.-

P R O C E D I M I E N T O S B A S I C O S

Lo expuesto sobre la misión es claramente indicativo de la dificultad para definir procedimientos cuando la labor que se desarrolla es altamente cambiante y debe adaptarse a plazos y requerimientos dispares.

Dado que el interés de incluir el estudio de la repartición en el / presente trabajo no está centrado en la labor que actualmente desarrolla, sino en las posibilidades futuras de la misma en un esquema de transformación presupuestaria, resulta de mayor utilidad que el análisis de los procedimientos, la dotación de perso- / nal con que cuenta y la capacidad de la misma para actuar en el proceso de reforma.

R E C U R S O S H U M A N O S

Estudios Cursados

Personal Directivo

Director	1	Contador Público Nacional (Estudiante Licenciado en Ciencias Económicas, último curso)
----------	---	--

Resto del Personal

Ingeniero Civil	2
-----------------	---

Contador Público Nacional (Master en Estadísticas)	1
---	---

Universitarios en C.Económicas (Incompletos)	3
---	---

TOTAL del personal	7
	=====

//////

Debe destacarse que dos de los tres estudiantes de Ciencias Económicas que forman la dotación de Resto del Personal cursan el último año del Licenciado en la especialidad.-

2) SECRETARIA DE ESTADO DE
***** **

TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL

ESTRUCTURA

La Secretaría de Estado de Transformación Agroindustrial, dependiente directamente del Gobernador de la Provincia, fue creada por Ley Provincial N° 3.533 del 4 de octubre de 1968.

Su creación no responde a la idea de dotar a la provincia de un organismo de planificación del desarrollo económico, sino que primordialmente estaba llamada a cumplir una importante misión en la transformación que se estaba operando en la economía tucumana, de allí que se fijara un plazo a su existencia, plazo que podría prorrogarse de subsistir las causas que motivaron su creación.

Todo esto puede deducirse de lo establecido en los artículos 2° y 3° de la ley citada. En el primero de ellos se fija su competencia en las siguientes materias:

- 1) "Planificación, coordinación y ejecución de todo lo necesario para la radiación de nuevas industrias y ampliación de las existentes, y para la implantación de nuevas actividades agrícolas y diversificación de las actuales".
- 2) "Planificación, coordinación y ejecución de las medidas que sean necesarias cuando cualquier emergencia económico-social lo requiera. Para ejercitar esta facultad se requerirá, en cada caso, un decreto especial del Poder Ejecutivo".
- 3) "Asesoramiento para el desarrollo integral de la Provincia".

El artículo 3° de la ley 3.533 expresa: "La Secretaría de Estado de Transformación Agroindustrial se crea por el plazo de cinco años desde la vigencia de la presente ley; pudiendo prorrogarse su existencia hasta cinco años más, por Decreto del Poder Ejecutivo, motivado por la subsistencia de las causas que determinan su creación".

La alusión que se hace al desarrollo integral de la provincia en el inciso 3 del artículo 2° de la ley no encontró mayor eco en la reglamentación que el Poder Ejecutivo, facultado por el artículo 4° para organizar la estructura y reglamentar el funcionamiento de la Secretaría, efectuó por Decreto N° 134/1 del 30 de enero de 1969; ya

////

////

que desarrolló con amplitud las acciones que debían cumplirse para alcanzar sus objetivos "Ajustados siempre a las políticas sectoriales determinadas por el Gobierno Provincial". Se reserva así para la Secretaría la realización de una acción directa a nivel de proyectos y no de planeamiento, por cuanto las metas y políticas sectoriales están preestablecidas.

No obstante ello, en su estructura, determinada en el artículo 4° del mencionado decreto, tiene cabida:

"Un Departamento de Planificación para el Desarrollo"

Este Departamento fue elevado con posterioridad al nivel de Dirección General pese a no haberse modificado el decreto 134/1 a que se hizo referencia anteriormente.

La Secretaría de Transformación se integra en la actualidad con tres Direcciones Generales: TRANSFORMACION, DESARROLLO y RECURSOS HUMANOS.

De la primera de ellas dependen las Direcciones de Formulación y Evaluación / de proyectos industriales y de Formulación y evaluación de inversiones agropecuarias, encargadas de dar cumplimiento a lo establecido en el decreto 134/1 que se agrega como Anexo 2 de la presente sección.

La Dirección de Recursos Humanos persigue como objetivo primordial disminuir el desempleo coyuntural originado por la aplicación de la política de reordenamiento azucarero, centrado su accionar en la ubicación en nuevas actividades de la mano de obra desplazada a raíz de aquella política.

Queda entonces, como organismo de planificación la Dirección de Desarrollo, cuyos procedimientos y dotación de recursos serán analizados a continuación.

PROCEDIMIENTOS BASICOS

Durante 1969 se preparó el "Plan Trienal de Gobierno 1970-1972" para la Provincia. "La metodología empleada para su confección fue piramidal. Cada repartición de

////

//////

la Administración Pública partiendo del nivel de Dirección elevó al responsable del sector los proyectos viables, siguiendo un ordenamiento prioritario", según manifiesta el mensaje que acompaña al mismo plan.

Los programas de acción contemplados en el documento no han sido incorporados, en su gran mayoría, a los presupuestos de los dos primeros ejercicios que abarca el plan básicamente por no haberse analizado en el mismo las reales posibilidades de financiamiento de dichos programas, ni su compatibilización con objetivos de desarrollo provincial a mediano plazo, que le hubiesen dado al plan una organicidad con la que no cuenta, ya que son factores de distorsión la mayor o menor preocupación puesta por cada uno de los responsables de programar para su sector y la mayor o menor imaginación puesta al servicio de las posibilidades que a cada repartición se le brindarán en los años futuros.

La Dirección de Desarrollo se halla abocada en la actualidad a la tarea de institucionalizar un Sistema Provincial de Planeamiento que permita la preparación de planes de desarrollo que se basen en la determinación de las reales necesidades y se ajusten a los lineamientos de las políticas de desarrollo nacional, regional y provincial.

Dicho sistema se encuentra aún a nivel de proyecto y está siendo discutido por los técnicos que integran las distintas áreas de la Administración.

RECURSOS HUMANOS

Se analizará la dotación de la Dirección General de Desarrollo y la de la Dirección General de Transformación en la creencia de que el personal de esta última representa un material de reserva apto para ser utilizado en un proceso de planificación; más aún si se tiene en cuenta que la actual Secretaría de Transformación puede convertirse, de acuerdo al proyecto mencionado, en Secretaría de Desarrollo y que la Dirección de Transformación, de subistir, puede ver disminuida su actual dotación en beneficio del equipo encargado de la planificación a mediano y largo plazo.

//////

ESTUDIOS CURSADOS POR EL PERSONAL

❖ DIRECCION DE DESARROLLO

Personal Directivo:

Director General	1	Contador Público Nacional
Director	1	" " "

Resto del Personal:

Contador Público Nacional	1
Universitarios Incompletos	1
Primarios	1

DOTACION TOTAL	5
----------------	---

=====

❖ DIRECCION DE TRANSFORMACION

Personal Directivo:

Director General de Transformación	1	Ingeniero Químico
Director de Inversiones Industriales	1	Contador Público Nacional
Director de Inversiones Agropec.	1	Ingeniero Agrónomo

Resto del Personal:

Contador Público Nacional	4
Perito Mercantil	1
Bachiller	1

TOTAL DEL PERSONAL	9
--------------------	---

=====

//////

//////

COMPOSICION RELATIVA DEL PERSONAL DE ACUERDO A LOS ESTUDIOS CURSADOS

a) DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO.

Cantidad	Estudios Cursados	%
3	Contador Público Nacional	60
1	Universitarios en Ciencias Económicas(Incompletos)	20
1	Primarios	20
5	TOTAL DEL PERSONAL	100

b) DIRECCION GENERAL DE TRANSFORMACION

Cantidad	Estudios Cursados	%
5	Universitarios en Ciencias Económicas	55.56
2	Universitarios en otras / disciplinas	22.22
1	Perito Mercantil	11.11
1	Bachiller	11.11
9	TOTAL DEL PERSONAL	100.—

//////

////

c) TRANSFORMACION Y DESARROLLO (Análisis conjunto).

Cantidad	Estudios Cursados	%
8	Universitarios en Ciencias Económ.	57.14
2	Universitarios en otras disciplinas	14.29
1	Universitarios (Incompletos)	7.14
2	Secundarios	14.29
1	Primarios	7.14
14	TOTAL DEL PERSONAL	100.--

DOCUMENTACION ANEXA

Anexo 1 - LEY 3533 - CREACION DE LA SECRETARIA
DE ESTADO DE TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL.

Anexo 2 - DECRETO N° 134/1 - REGLAMENTACION DE
LA LEY 3533.

A N E X O 1

SAN MIGUEL DE TUCUMAN, octubre 4 de 1968.

L E Y N° 3.533.-

VISTA:

la autorización conferida por el Secretario de Estado de Gobierno de la Nación mediante decreto n° 6355 de fecha 4 de octubre de 1968, y en ejercicio de las facultades legislativas que le confiere el artículo 9° del ESTATUTO DE LA REVOLUCION ARGENTINA,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE TUCUMAN

SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE

L E Y :

Art. 1°.- Créase la Secretaría de Estado de Transformación Agroindustrial, con jerarquía ministerial, dependiente directamente del Gobernador de la Provincia.

Art. 2°.- Serán de competencia de la Secretaría de Estado de Transformación Agroindustrial las siguientes materias:

- 1) Planificación, coordinación y ejecución de todo lo necesario para la radicación de nuevas industrias y ampliación de las existentes, y para la implantación de nuevas actividades agrícolas y diversificación de las actuales.
- 2) Planificación, coordinación y ejecución de las medidas que sean necesarias cuando cualquier emergencia económica-social lo requiera. Para ejercitar esta facultad se requerirá en cada caso, un decreto especial del Poder Ejecutivo.
- 3) Asesoramiento para el desarrollo integral de la Provincia.

Art. 3°.- La Secretaría de Estado de Transformación Agroindustrial se crea por el plazo de cinco años desde la vigencia de la presente ley; pudiendo prorrogarse su existencia hasta por cinco años más, por Decreto del Poder Ejecutivo, motivado por la subsistencia de las causas que determinan su creación.

//////

////

- II -



Art. 4º.- Facúltase al Poder Ejecutivo para que organice la estructura de la Secretaría de Estado que se crea y reglamente su funcionamiento.

Art. 5º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente ley se atenderá con / fondos de rentas generales y con imputación a la misma.

Art. 6º.- Téngase por Ley de la Provincia, cúmplase, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese en el Registro Oficial de Leyes y Decretos.

Fdo.: ROBERTO AVELLANEDA

Ramón Alberto Gamboa

A N E X O 2

SAN MIGUEL DE TUCUMAN, Enero 30 de 1969.-

DECRETO N° 134/1.-

Visto la ley n° 3.533 por la que se crea la Secretaría de Estado de Transformación Agroindustrial, y

CONSIDERANDO:

Que es necesario establecer las normas a las cuales se ajustará en el cumplimiento de su cometido;

Que se hace necesario asimismo delimitar sus atribuciones, a // fin de evitar superposición de funciones con otros organismos del Estado Provincial;

Que la importancia y magnitud de la tarea que la ley le encomienda, obliga a planificar con criterio realista los medios con que contará, a fin de que su labor se traduzca en una positiva acción de recuperación de las áreas agrícolas e industriales, imprimiendo a estas vitales actividades el impulso renovador indispensable para la vigorización de la economía provincial;

Que a tal fin, se hace necesario que la reglamentación contemple para la Secretaría de Estado de Transformación Agroindustrial, una estructura ágil y dinámica que le posibilite, en to-dos sus aspectos, el eficaz cumplimiento de los motivos de su creación;

Que para la obtención de las metas -previamente determinadas por el Gobierno Provincial- deben reglamentar sus funciones ejecutivas, de investigación y asesoramiento, de modo tal que la política de transformación agroindustrial pueda ser conducida sobre bases firmes.

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

D E C R E T A :

Art. 1°.- La Secretaría de Estado de Transformación Agroindustrial ajustará su cometido para la radicación de nuevas industrias y promoción y/o ampliación de las ya

////

//////

- II -

existentes, siempre que las mismas hayan solicitado acogimiento a regímenes especiales de promoción a las siguientes funciones:

- a) Propondrá al P.E. la radicación de toda nueva industria o ampliación de las ya existentes, elevando los antecedentes conjuntamente con el estudio y evaluación de los proyectos específicos presentados a la Secretaría, ajustados siempre a / las políticas sectoriales determinadas por el Gobierno Provincial.
- b) Fijará las prioridades de realización de los proyectos estudiados, aconsejando a tal efecto al Ejecutivo.
- c) Elevará al Ejecutivo para su aprobación, los proyectos de pre-factibilidad realizados por la Secretaría, indicando los prioridades de los mismos.
- d) Complementará los estudios de prefactibilidad aprobados por el Poder Ejecutivo, realizando los análisis de factibilidad correspondientes.
- e) Informará e interesará a inversionistas e industriales del ramo sobre la existencia y ventajas de los estudios de factibilidad desarrollados por la Secretaría.
- f) Coordinará, previa aprobación del Poder Ejecutivo, con los organismos técnicos existentes en la Administración Provincial, la implantación de los proyectos / que por su característica, justifiquen plenamente su concreción por intermedio del Gobierno. Propondrá asimismo al Ejecutivo la organización jurídica más recomendable y las bases de los llamados a licitación para su venta a los futuros inversionistas. Asimismo propondrá las formas más aptas de explotación para el caso de que las licitaciones realizadas fueran declaradas desiertas.
- g) Facilitará por todos los medios disponibles, a los empresarios, los trámites / de radicación coadyuvando a los mismos con una adecuada labor de seguimiento.
- h) Coordinará con los organismos técnicos existentes en la Provincia, el relevamiento de la información necesaria que sirva de base para los estudios que de ba realizar.
- i) Promocionará los regímenes especiales existentes para la Provincia, utilizando para ello todos los medios de divulgación existentes.
- j) Mantendrá relaciones con las empresas y organismos empresarios del país o del exterior, a fin de interesarlos sobre las perspectivas que para inversiones - existen en la Provincia conforme a las reglamentaciones especiales vigentes.
- k) Activará ante las autoridades y organismos nacionales pertinentes, los trámites de aquellas empresas que habiendo solicitado acogimiento a los regímenes especiales establecidos por ley 17010 y Decreto 210/68, hubieren obtenido del Ejecutivo Provincial, aprobación de sus proyectos.

//////

- l) Propiciara ante las entidades crediticias provinciales y nacionales el otorgamiento de los créditos agroindustriales que que se soliciten, cuando conforme a las reglamentaciones bancarias y a las políticas crediticias fijadas resulten procedentes.
- m) Propondrá al Poder Ejecutivo la contratación de los técnicos especializados para el estudio, investigación, análisis de proyectos específicos que cuenten con estudios de prefactibilidad debidamente aprobados por el Ejecutivo Provincial.
- n) Coordinará con los organismos provinciales competentes la realización de estudios que a juicio de la Secretaría, sean un complemento fundamental para mejorar la infraestructura en las áreas de desarrollo que se determinen.
- ñ) Mantendrá vinculación permanente con los organismos nacionales y provinciales, principalmente con aquellos que entiendan en materia de proyectos industriales y de radicación de capitales.
- o) Aconsejará al Poder Ejecutivo, a los efectos del acogimiento de empresas industriales a las leyes de fomento y exención impositiva vigente, toda vez que su radicación tienda a la consecución de los objetivos de transformación.
- p) Asesorará a la industria privada en la elaboración de proyectos de inversión / que tiendan, principalmente, a la diversificación de la estructura industrial de la Provincia y a la creación de nuevas fuentes de trabajo, procurando la utilización de mano de obra y materia prima local.

Art. 2º- Las Reparticiones del Estado Provincial, sean autárquicas o centralizadas, deberán prestar a la Secretaría de Transformación Agroindustrial la más amplia colaboración facilitando todos los antecedentes y estudios que hayan reunido sobre la materia a que se refiere el punto a) del artículo anterior. La misma requerirá, además, la concurrencia de los organismos estatales y privados, a fin de que, con el aprovechamiento de sus distintos aportes, se posibilite la concreción de las metas propugnadas, en el más breve plazo.-

Art. 3º.- Para la radicación de nuevas actividades agrícolas y diversificación de las actuales, tendrá en cuenta las siguientes disposiciones:

- a) Se ajustará, en lo pertinente, a las funciones establecidas en el artículo 1º:
- b) Coordinará con la Secretaría de Estado de Agricultura y Ganadería y entes privados, los planes tendientes a la colonización, fomento y recuperación de zonas tradicionalmente agropecuarias, que hayan perdido su condición de tales.

////

- IV -

Art. 4º.- La Secretaría de Estado de Transformación Agroindustrial tendrá la siguiente estructura:

- a) Una Dirección de Formulación de Proyectos de Inversión. Esta contará con / Departamento Industrial, compuesto por las Divisiones: Análisis Comercial, Análisis Tecnológico y Análisis Económico Financiero, y con un Departamento Agrícola, este último con dos asesores técnicos.
- b) Una Dirección de Promoción de Inversiones, compuesta por los Departamentos: Relaciones Públicas y de Promoción.
- d) Un asesor letrado, y
- e) Un Departamento de Planificación para el Desarrollo.

Art. 5º.- Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese en el Registro Oficial de Leyes y Decretos.--

Fdo.: ROBERTO AVELLANEDA
Ramón Alberto Gamboa
Juan Carlos Lynch

3) SISTEMA DE CONTROL DE GESTION

*** *****
*** *****

ESTRUCTURA

La necesidad de contar con información sobre la ejecución presupuestaria y la marcha de las principales obras, llevó al Poder Ejecutivo Provincial a montar durante 1969 una Sala de Situación con dependencia directa del Gobernador y atribuciones para obtener la información necesaria. Nace así, de hecho, el primer intento de control de gestión a nivel provincial, que al no haber sido legalmente implementado, cumple sus funciones en base a la buena disposición de quienes tienen que proveerle información, pero no posee fuerza alguna para variar los procedimientos empleados o para introducir otros nuevos y, menos aún, para solicitar se expliciten las // causas que motivan alguno de los retrasos advertidos en la ejecución de las acciones controladas.

PROCEDIMIENTOS BASICOS

Las tareas cumplidas durante 1970 y lo que va de 1971 por la Sala de Situación pueden sintetizarse en lo siguiente:

a) SOBRE EJECUCION PRESUPUESTARIA:

1) Reconocimiento previo y selección de estadísticas básicas.

2) Diseño de 10 gráficos con las siguientes características;

- Muestran las variaciones que registran los recursos y los compromisos, mes a mes.
- Comparan en todos los casos en que es posible, las cifras presupuestadas y las reales.
- Indican las cifras reales acumuladas al final de cada mes y su evolución en función del tiempo transcurrido, mostrando adelantos o retrasos.

El análisis se realiza globalmente, descentralizando^{se} hasta el nivel ministerial.

b) SOBRE EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS:

1) Reconocimiento previo, diseño de formularios y fichas, diseño del proceso de información.

//////

////

2) Seguimiento de treinta obras (Ejecutadas por la Secretaría de Obras Públicas y Dirección Provincial de Vialidad) Seleccionadas de acuerdo a su monto, a / fin de controlar las principales.

Las fichas contienen la totalidad de los datos básicos de cada obra y los gráficos posibilitan conocer en que etapa del estudio, proyecto, licitación o ejecución se encuentra una obra determinada, indicando en el último caso el porcentaje que se ha cumplimentado, el monto que se lleva invertido y el tiempo transcurrido desde la iniciación.

c) Otros trabajos.

Basado en el Plan Trienal de Gobierno 1970/72 la Sala de Situación preparó una serie de mapas y gráficos que muestran las obras previstas en dicho plan (básicamente caminos, obras de riego y electrificación rural y elaboró en el mes de febrero del corriente año un informe sobre el cumplimiento de las acciones comprendidas en el primer ejercicio de los tres que abarca la programación efectuada.

RECURSOS HUMANOS

Estudios Cursados

❖ Personal Directivo:

Director	1	Doctor en Ciencias Económicas
----------	---	-------------------------------

❖ Resto del Personal:

Contador Público Nacional	1
Perito Mercantil	1
Dibujante Técnico	1
	<hr/>
Dotación Total	4

=====

Se hace notar que el personal que integra la dotación de la Sala de Situación revista en distintos organismos de la Administración y está solamente afectado

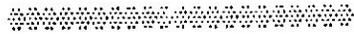
////

////

el cumplimiento de esta tarea, ya que la repartición no está reconocida legalmente.

En algunos casos, como el del Contador Público y el Dibujante, su labor en la Sala de Situación se desarrolla sin perjuicio de las funciones que tienen asignadas en las reparticiones a que pertenecen, por lo que su dedicación es parcial y condicionada al cumplimiento de sus obligaciones.-

A - DIAGNOSTICO



A - 2. ANALISIS CRITICO - CONCLUSIONES.

OFICINA CENTRAL DE PRESUPUESTO

E S T R U C T U R A

Se señaló ya, en la primera parte, la ausencia de una estructura formal para la Oficina Central de Presupuesto y los intentos realizados para definirla. También fue objeto de análisis la situación actual de la Oficina, destacándose que su organización no es apta para poner en marcha el proceso de reforma presupuestaria. Dicha organización, adaptada a la elaboración de un presupuesto tradicional con métodos tradicionales, adolece según se señaló, de una excesiva centralización, facilitada por lo totalmente inadecuado del local -una misma habitación para Dirección, técnicos, administrativos y personal de servicio- y por la // ausencia de planificación.

Esta última impide a los niveles medios tomar decisiones, aun sobre la mejor manera de asesorar a las unidades ejecutoras, y hace que, en muchos // casos, la inclusión o no de un crédito presupuestario deba ser resuelto por el Director de la Repartición, en base a su conocimiento de la Administración, su experiencia y los recursos disponibles para el ejercicio.

P R O C E D I M I E N T O S B A S I C O S

Los procedimientos empleados en el proceso de elaboración presupuestaria resultan satisfactorios si se consideran los recursos materiales de que dispone la repartición. Pero, si se analiza -como es lógico hacerlo- a la Administración en su conjunto, resulta insólito que, contándose con un Centro de Cómputos, los cálculos presupuestarios se continúen efectuando manualmente.

Aparte de la elevada probabilidad de cometer errores, esta forma de trabajo impide analizar en profundidad lo racional o no de los requerimientos efectuados por las reparticiones, dado que, técnicos y administrativos, están abocados a una tarea propia de computación, sin el tiempo necesario para un análisis // valedero.

R E C U R S O S H U M A N O S

El personal técnico de la Oficina Central de Presupuesto revela // adecuada preparación y conocimiento de la técnica presupuestaria empleada, denotando además inquietud e interés para perfeccionarse y avanzar.

////

- II -

Resulta imprescindible su asistencia a cursos teórico-prácticos sobre Presupuesto por Programas dado que, sus conocimientos del mismo son insuficientes tanto en los aspectos de formulación como de ejecución y control.

La dotación resulta, de todas maneras, escasa para afrontar dicho proceso. Se hace necesaria la incorporación de, por lo menos, dos o tres técnicos más a fin de que puedan cubrirse los sectores más importantes. Dichas incorporaciones deben realizarse a muy corto plazo si se pretende la implementación del Presupuesto por Programas para 1972; se podría lograr, de esta manera, la capacitación conjunta de los técnicos que actualmente revistan en la Oficina y de los nuevos, en un proceso que no admite dilación alguna.-

CONTADURIA GENERAL

E S T R U C T U R A:

A pesar de que las funciones asignadas a Contaduría no se cumplen en las divisiones que los manuales de organización tienen previstas, es importante / destacar que las mismas se llevan a cabo con un aceptable grado de eficiencia y que la distribución del trabajo resulta racional y adaptada a las capacidades existentes.

P R O C E D I M I E N T O S B A S I C O S:

Son adecuados al tipo de control que se realiza para el presupuesto tradicional y pueden adaptarse sin mayores dificultades a la reforma presupuestaria que pretende aplicarse.

Contaduría deberá implementar los mecanismos que aseguren el flujo de información analítica sobre ejecución, desde las reparticiones al Centro de Cómputos, centralizándola y estableciendo un control previo sobre la misma, a fin de // que llegue en condiciones de ser perforada.

Esta indicación se efectúa bajo el supuesto de que la ejecución / se controlará por medio de la computadora, hecho que se considera básico para obtener resultados con la periodicidad y oportunidad deseadas.

R E C U R S O S H U M A N O S:

El número y preparación del personal están adecuados a la labor / que se desarrolla. A efectos de lograr una mejor disposición frente a las nuevas / tareas que se encomendarán a la Contaduría, organismo de relevante importancia en / toda reforma de tipo presupuestario, es necesario que quienes están al frente de las distintas secciones reciban adiestramiento y se interioricen de las ventajas del // Presupuesto por Programas.

Debe asegurarse, entonces, la participación de representantes de Contaduría General en los cursos que se dicten para la Administración, fundamentalmente de las divisiones Contabilidad y Auditoría y Contralor Fiscal.-

TESORERIA GENERAL

E S T R U C T U R A:

El Departamento Central de Organización y Métodos de la Provincia se halla abocado al estudio de la estructura y los procedimientos empleados en Tesorería General a fin de darle una mayor agilidad a los mismos.

La organización formal, sin embargo, no constituye una traba para el logro de los objetivos que la repartición persigue, sino que la adecuación de la misma a la preparación y habilidades de la dotación actual, hace que sus resultados no sean los que debieran esperarse.

P R O C E D I M I E N T O S B A S I C O S:

Hay una manifiesta preocupación por los aspectos contables, llegando en algunos casos a duplicaciones con los registros llevados por la División Contabilidad de Contaduría General. Si bien se facilita así el control de oposición, / los errores que pueden detectarse son sólo los formales, dado que ambas registraciones provienen de la misma información básica.

R E C U R S O S H U M A N O S:

La estructura real que responde, según se señaló, al personal con que se cuenta, no posibilita el adecuado control del manejo de algunas secciones claves en el delicado proceso del movimiento de fondos.

La imposibilidad de rotar adecuadamente al personal y el hecho de que, aparte del nivel directivo, haya una sola persona que conozca el movimiento de toda la repartición son las causas principales de la deficiencia apuntada.

Se hace necesario, para la correcta instrumentación del presupuesto de caja, producir dentro de Tesorería el refuerzo de algunos sectores básicos de su organización. Esto puede lograrse sin incrementar el personal -cuyo número no resulta insuficiente- sino por medio de transferencias desde y hacia otros sectores de la Administración, donde existen capacidades desaprovechadas.-

CENTRO DE COMPUTOS

E S T R U C T U R A

Si bien no existe una definición formal de la estructura del Centro de Cómputos de la Provincia, la existencia de los cargos de Jefe de Producción, Jefe de Programación y Analista, conjuntamente con los organigramas manejados por/ la repartición, permiten señalar un esquema básico al cual pretende ajustarse la organización interna.

Sin embargo, en la práctica, se está aún bastante lejos de alcanzar un funcionamiento ordenado según dicho esquema. Los jefes tienen a su cargo la implementación de determinados procesos, para lo cual se los provee del personal y las horas de equipo necesarios. Se da así una organización por productos donde existen responsables de Liquidación de Sueldos, de Actividades Lucrativas, de Impuesto Inmobiliario, etc., pero no responsables de la programación, perforación, análisis, es decir, de cada uno de los procesos que hay que llevar a cabo y, en definitiva, del manejo del equipo.

Este tipo de organización resulta inadecuado para una repartición como el Centro de Cómputos, y se traduce en un desaprovechamiento de los recursos materiales, elemento que aquí reviste particular importancia por su elevado costo.

P R O C E D I M I E N T O S B A S I C O S

El análisis de los pasos que componen cada proceso, efectuado en / la primera parte, permite apreciar con claridad que la técnica utilizada en gran parte de ellos, no es la más conveniente dada la configuración del equipo que se opera.

Deficiencias en la programación hacen que, procesos como la liquidación de haberes, se estén llevando a cabo sin un aprovechamiento de las posibilidades que brinda la computadora, la que es usada en algunos casos como simple impresora de los listados. El archivo en tarjetas de la información y el empleo de la unidad multifuncional determinan una excesiva demora en el procesamiento de las liquidaciones de sueldos y otros trabajos.

Por otra parte, según se advierte en la información proporcionada

//////

//////

- II -

por el Centro, los tiempos de utilización del equipo para cada proceso se determinan sumando el uso de la unidad central y el de las unidades periféricas y, aún, / los de algún proceso manual de clasificación.

Esto hace que la suma tomada como promedio mensual, considerando / sólo cuatro días feriados al mes, signifique un promedio de 24.52 horas diarias de empleo del equipo.

El absurdo del resultado está demostrando la existencia de problemas administrativos, básicamente de organización y control, que impiden la asignación de responsabilidades, el conocimiento adecuado de lo que en realidad se ejecuta y el logro de la eficiencia requerida.

Así ocurre que, en la información proporcionada, se incluya la // contabilidad de libramientos, proceso éste cuya ejecución se halla suspendida desde el 1º de enero del corriente año.

Resulta, según se advierte, imperioso que se proceda a reestructurar el funcionamiento de la oficina para posibilitar la inclusión de nuevos procesos, fundamentalmente la preparación y el control presupuestario ya que, de otra / manera, no puede pensarse en obtener resultados positivos de la implementación del Presupuesto por Programas.

Por otra parte, es importante señalar que, dada la necesidad de / equipos de computación manifestada por los organismos descentralizados, principalmente Banco y Caja Popular, se hace necesario llevar a cabo un estudio integral // del problema de sistematización de datos en la Provincia.

Para este fin correspondería solicitar asistencia técnica a organismos que, como el Consejo Federal de Inversiones, cuenten con especialistas en / la materia.-

DIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES ECONOMICAS

El Ministerio de Economía y Obras Públicas de la Provincia representa alrededor del 50% del total de la administración pública tucumana. Como, por otra parte, no puede ignorarse la importancia de las decisiones que en materia presupuestaria corresponden al Ministerio citado, se advierte el porqué de la inclusión de la asesoría económica del mismo, en el presente trabajo.

La Dirección de Estudios e Investigaciones Económicas debe jugar un papel muy importante en la cobertura del gran vacío que significa la ausencia de planificación.

Los diagnósticos sectoriales, el orden de prioridad de los proyectos, las descripciones de programas y actividades, el análisis de objetivos y metas, etc., son acciones en las cuales debe intervenir forzosamente, aparte de los estudios y análisis que sobre gastos y recursos realiza en la actualidad.

La oficina cuenta con personal idóneo y suficiente para ejecutar la labor descrita. Su actuación hará que se agregue racionalidad a las decisiones presupuestarias.-

SECRETARIA DE TRANSFORMACION

E S T R U C T U R A:

Ya se señaló que la Secretaría de Transformación no fue creada para servir de organismo de planificación, sino como ejecutor de una política destinada a modificar la estructura económica de la Provincia.

No cabe, por lo tanto, análisis alguno de la estructura formal del organismo, sino de su estructura real actual.

La creación de la Dirección de Desarrollo y la preparación del Plan Trienal de Gobierno 1970-72 revelan la inquietud de planificar la acción estatal y la posibilidad concreta de hacerlo. No obstante, el Sistema Provincial / de Planeamiento no ha superado aún la etapa de proyecto, y se hace necesaria su implementación en el más breve plazo a fin de contar con la organización adecuada para que se programe la acción del Sector Público y se defina una estrategia de / desarrollo para la economía Provincial.

P R O C E D I M I E N T O S B A S I C O S:

El plan trienal que se elaboró para el período 1970-72 no resulta un instrumento apto para la programación del presupuesto 1972. Ya se señalaron en la primera parte los problemas de metodología y contenido del instrumento; cabe agregar que, al no existir una estrategia para el desarrollo a largo plazo, no se han compatibilizado las acciones que se proponen desarrollar los distintos organismos, ni se han establecido prioridades que lleven a una asignación de recursos basada en los objetivos que se pretenden alcanzar, ya que dichos objetivos no están especificados.

Como, por otra parte, no se cuenta con un diagnóstico actualizado de cada sector económico y social, el presupuesto que se prepare para el año / próximo lo seña sin el auxilio de la planificación.

El esquema de funcionamiento del Sistema Provincial de Planeamiento que ha preparado la Dirección de Desarrollo contempla el accionar integrado de todos los sectores de la Administración, no obstante, presenta algunos problemas de definición en cuanto a la competencia de cada organismo y al papel que

////

//////

- II -

jugarán en el proceso la Secretaría y el Consejo Provincial de Desarrollo, notándose superposiciones en las atribuciones conferidas a cada uno.

RECURSOS HUMANOS:

Lo dicho en la primera parte respecto a las dotaciones de Desarrollo y Transformación hace que puedan considerarse en conjunto para una labor de planificación futura. Pese a ello, el proyecto ya mencionado establece una organización / para la nueva Secretaría, que requiere un número bastante más elevado de personal para su funcionamiento.

Aún cuando las previsiones resulten algo optimistas, es evidente / que, para las funciones que se prevé debe realizar la Secretaría, la dotación actual es insuficiente y debe ampliarse.

CONTROL DE GESTION

Lo señalado en la primera parte con respecto a la Sala de Situación evidencia la necesidad de crear la oficina encargada de realizar el control de avance físico de los programas presupuestarios.

Existen algunos proyectos en tal sentido, unas ubicándola en la Secretaría/ de la Gobernación, otras en la futura Secretaría de Desarrollo, ambos dándole funciones muy similares.

Si bien la ubicación de la futura Oficina es un elemento muy importante dentro de la organización administrativa, mucho más importante, en este momento, es la puesta en marcha de la misma.

Al estructurarse la Secretaría de Desarrollo como una Asesoría Directa del Poder Ejecutivo en la materia, podría considerarse útil la ubicación de Control de Gestión dependiendo de aquella.

Pero, bajo este supuesto, cualquier demora en la aprobación del proyecto // del Sistema Provincial de Planeamiento, perjudicaría notoriamente al control, que no sólo debiera estar en marcha para el 1º de enero, sino que debería tener, a esa fecha, adiestrado al personal y estudiados y experimentados los procedimientos a emplear y los canales de información necesarios.

El personal que revista actualmente en la Sala de Situación constituye una base muy importante para la dotación de la futura oficina. Queda pendiente la regularización de las situaciones indefinidas que se presentan respecto a dedicación y dependencia de esos agentes.

Sería importante, por otra parte, que dentro de la preparación del personal y diseño de los procedimientos se previera el análisis del funcionamiento de sistemas que, como el de la Provincia de Córdoba, ya han acumulado experiencia y perfeccionado los mecanismos a emplearse.-

B - CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

GENERALES.

CONCLUSIONES

De todo lo expuesto en las secciones anteriores surge claramente que la Provincia de Tucumán debe realizar un esfuerzo importante si se pretende implementar el Presupuesto por Programas para 1972. Esfuerzo que debe traducirse en soluciones, inmediatas algunas, mediatas las otras, a los problemas que se han señalado al analizar cada repartición en particular.

Deben comprender claramente los niveles técnicos que el Presupuesto/ por Programas no es labor de una repartición, ni significa lauros para determinado Director o Jefe. Tal vez los ejemplos cercanos de la búsqueda de prestigio personal, fundamentalmente en la Facultad que provee de mayor número de técnicos a la / Administración, hace que se adviertan aún ciertos celos profesionales, que la amistad y la camaradería reinantes no han desterrado completamente.

Sin embargo, esto no constituirá, sin duda, un escollo frente al entusiasmo que se advierte y la apertura total hacia lo que significa mejoramiento o progreso. Las dificultades están, en gran parte, en problemas de organización // adaptada a procedimientos tradicionales, o, como en el caso de la Secretaría de / Transformación y el Centro de Cómputos, sin el acomodamiento necesario a nuevas si tuaciones o exigencias.

De prepararse un Presupuesto por Programas para 1972 es evidente que no podrá asentarse sobre una planificación previa. Recién en ese ejercicio puede/ comenzar el funcionamiento del Sistema Provincial de Planeamiento, cuyos frutos se verán más adelante.

En la preparación del presupuesto en sí debe reemplazarse, entonces, la planificación por una labor conjunta de los organismos técnicos -principalmente Desarrollo, Presupuesto, Estudios e Investigaciones Económicas y las Oficinas de / Planificación de Gobierno y Bienestar Social- que deberán preparar un diagnóstico, lo más depurado posible, de cada sector a fin de que la asignación de recursos pue da racionalizarse en parte, atendiendo a las necesidades de la provincia y no sólo a los pedidos de cada repartición.

También se requerirá una cierta evaluación de los proyectos principales a efectos de incluir aquellos cuyos beneficios sociales resulten más relevantes, dada la escasez de recursos presupuestarios.

//////

//////

Logrado esto, la Oficina Central de Presupuesto podrá, si soluciona sus problemas de número y adiestramiento del personal y de un local adecuado donde trabajar, estructurar programas cuyos objetivos estén en función de las satisfacción de las necesidades detectadas y cuyas unidades de medida estén relacionadas con algún objetivo más general que el del propio programa.

Toda esta labor de la Oficina de Presupuesto dará seguramente los / frutos deseados si se consigue que el personal de la misma no esté abocado a la / tarea de realizar manualmente los cálculos presupuestarios. De hacerlo así perdería su tiempo y su eficiencia y el presupuesto podría llegar a ser una herramienta tardía, improvisada e ineficiente.

Se presenta aquí uno de los escollos más serios a la puesta en marcha de la reforma presupuestaria para 1972. El Centro de Cómputos no está en estos momentos en condiciones de absorber trabajo adicional alguno. Tampoco sus / problemas son de fácil y rápida solución; aún un nuevo equipo, con mayor capacidad, no resultaría eficiente si no se corrigen las fallas estructurales que la Repartición presenta.

El déficit de la computadora produce un doble problema, no sólo de / preparación del presupuesto sino, y lo que es más importante, de control del mismo.

La ejecución tropieza con inconvenientes tanto en el aspecto de su / registración contable, según se ha señalado, como en el control del avance físico de proyectos y actividades.

Si bien Contaduría General, puede adaptar su estructura con cierta facilidad, ya que cuenta con recursos humanos y materiales suficiente, la información analítica de la ejecución, que debe provenir de las reparticiones, necesariamente debe ser procesada en el computador para que los datos puedan utilizarse en tiempo y sirvan como elemento de evaluación, reprogramación y control.

Es necesario aquí, agregar un párrafo más sobre las reparticiones en quienes recae la responsabilidad de ejecutar y controlar la marcha del Presupuesto. Sin duda que la ausencia del control externo ha hecho de Contaduría /

//////

- III -

General la repartición de más peso dentro de la acción administrativa. Su influencia sobre los otros organismos se hace notra con cierta intensidad, sobre todo en el caso de Tesorería General, cuya imágen ante las demás reparticiones aparece indefinida, casi como una dependencia de la Contaduría.

La Tesorería, unidad ejecutora del presupuesto de caja, deberá adquirir una personalidad más diferenciada, en base a una mayor eficiencia y autonomía en las decisiones, para el cumplimiento de las metas que el presupuesto le fije.

El problema del control de avance físico de las acciones presupuestadas, verdadero pilar de la reforma propuesta, aparece como de una solución muy comprometida en el corto plazo. La no institucionalización de la oficina de Sala de Situación existente, el carácter precario de sus integrantes, hacen que no puedan emprenderse acciones concretas que tiendan a fortalecer y preparar la dotación para un trabajo de la envergadura exigida por el Presupuesto por Programas.

Deberá darse, en este aspecto, una solución concreta y a muy corto plazo si se pretende que la oficina esté preparada y con la experiencia necesaria, para realizar un efectivo control a partir del nuevo ejercicio presupuetario.

Las condiciones imperantes en la provincia hacen, pues de la implementación del presupuesto por programas, un verdadero desafío a los responsables de la misma. Sólo de su gran dedicación y consecuencia depende que la herramienta, en caso de aplicarse, no conduzca a un fracaso.-

C - REUNIONES DE TRABAJO.

Las conclusiones del presente trabajo fueron expuestas a los directores de todas las reparticiones analizadas, en reunión conjunta de la que participaron además el Director de Organización y Métodos y varios técnicos de Contaduría General.

Los principales escollos a la implementación del presupuesto por programas para 1972 se analizaron extensamente, surgiendo de los presentes varias iniciativas tendientes a eliminarlos.

Se pensó así en la contratación de los servicios de I.B.M., o alguna empresa similar, para cubrir el déficit de procesamiento de datos; se estudió la posibilidad de controlar sólo algunas actividades y proyectos -los más importantes- de manera que el Presupuesto 1972 sirviera de experiencia y preparación para todos los niveles y que la aplicación real del instrumento, con resultados efectivos, se diera para los ejercicios siguientes.

Se analizaron, en suma, las posibilidades concretas que pueden ensayarse; quedando establecido con claridad que, cualquiera fuere la alternativa, significaba una ardua tarea para los allí presentes, y que, de afrontarla, debía hacerse con el firme compromiso de continuidad y cooperación mutua para no llevar la experiencia al fracaso.-

* * *

RECOMENDACIONES

Los problemas de programación y de control, señalados en los capítulos correspondientes, impiden llevar a cabo la implementación total del Presupuesto por Programas, esto es, elaborado y controlado a nivel de actividades y tareas con la cuantificación de los objetivos y las acciones a realizar. Cabe entonces analizar la alternativa de una aplicación limitada a los aspectos más importantes de la técnica a emplearse. Dicha alternativa podría comprender la apertura por programas, actividades y proyectos agrupando estos dos últimos hasta un nivel racionalmente aceptable y detallando las obras y principales tareas que las componen. El control de gestión se efectuaría sobre los programas actividades y los proyectos considerados de mayor importancia dentro de la acción gubernamental, exigiendo a las reparticiones un informe final sobre la ejecución de los restantes.

Para alcanzar este objetivo se requiere de la Administración Pública Provincial el cumplimiento de, por lo menos, los siguientes pasos previos que representan, junto a urgentes decisiones de tipo político, modificaciones en la estructura, los procedimientos empleados y la dotación de recursos humanos de las reparticiones responsables del proceso:

1.- Dotar a la Oficina Central de Presupuesto del elemento humano necesario para cubrir con asesoramiento los sectores más importantes de la Administración. Se requieren para ello, como mínimo, de dos a tres técnicos más.

2.- Proveer a la mencionada oficina de un local adecuado para su funcionamiento.

3.- Constituir, mediante un Decreto, el Comité de Programación Presupuestaria, integrado por las Direcciones de Presupuesto, Desarrollo, Contaduría, Estadística e Investigaciones E-

comisiones, Organización y Métodos y las Sectoriales de Programación de Gobierno y Bienestar Social, asignando claramente las responsabilidades que le caben a cada integrante dentro del proceso.

4.- Establecer los mecanismos básicos para lograr la capacitación de los niveles directivos y técnicos de las reparticiones citadas. A este fin deberá aprovechar el curso a dictarse en Córdoba durante el mes de julio y, con posterioridad, hacer que los participantes del mismo constituyan el grupo instructor base, encargado del adiestramiento y fundamentalmente, que están destinados a cumplir tareas que hagan a la preparación y el control del presupuesto. Deben realizarse además cursos formativos y reuniones informativas para hacer conocer la nueva técnica a las reparticiones ejecutoras y los niveles de decisión.

5.- Solucionar el problema del procesamiento del presupuesto y de los datos de ejecución del mismo. A este efecto, y dado que no es posible pensar en el aprovechamiento del Centro de Cómputos de la Provincia por las razones ya apuntadas, podría contratarse el servicio de un equipo computador tratando de adaptar al mismo los programas elaborados en la provincia de Córdoba.

6.- Adecuar los procedimientos de Contaduría General de manera que los datos sobre la ejecución analítica, que llegan de las reparticiones, se centralicen y controlen allí, antes de pasar al procesamiento.

7.- Crear el sistema de Control de Gestión, sobre la base de la actual Sala de Situación, dotándolo de personal y de

una estructura adecuada para cumplir sus funciones. Dicha estructura debe contener dos divisiones básicas, la encargada del control de proyectos y obras y la encargada de actividades y tareas.

El número de personal dependerá de la amplitud del control, es decir de la cantidad de proyectos y actividades que se considere conveniente seguir en su ejecución durante el ejercicio.

Debe destacarse que, aparte del carácter de urgencia que las medidas propuestas revisten, ellas no agotan las transformaciones a introducir para un buen funcionamiento del presupuesto. Se han dejado de lado todas las medidas mediatas que el presente trabajo sugiere. Además algunas soluciones, como el caso de procesamiento de datos están muy lejos del óptimo deseable en cuanto a eficiencia y economía.

Es importante completar la estructura de la Oficina Central de Presupuesto de acuerdo al proyecto elaborado por la misma a fin de que pueda encarar el análisis del instrumento y su perfeccionamiento continuo.

Debe dotarse a la Provincia de un régimen de personal adecuado a las necesidades del Presupuesto por Programas y que contemple las aspiraciones que sustentan en la materia los agentes de la Administración; para esto se hace necesario que el Estatuto del personal, que debe elaborarse para cubrir el vacío que se advierte en la actualidad, se haga con la participación de todos quienes tienen responsabilidad en el proceso.

El sistema de Compras y Suministros que, según se señaló, carece de un ente central encargado de darle organicidad

y adecuarlo a las exigencias de la reforma presupuestaria, debe ser motivo de un tratamiento muy especial por su significación económica y la responsabilidad que implica su manejo.

Debe crearse una Oficina de Suministros, que sea la encargada de dictar las normas para el funcionamiento del Sistema y que centralizará el Registro de Proveedores y el Control de Calidad. Para lo último es muy importante montar un laboratorio para el análisis de las muestras y las mercaderías provistas, evitando así las adjudicaciones en base a la impresión visual de los artículos.

Las mercaderías adquiridas deberán normalizarse y catalogarse en base a especificaciones técnicas, lo que permitirá, junto a una adecuada política de compras, reducir notablemente los costos de insumos materiales de la Administración.

En materia de planificación es importante que se establezca para la Provincia un sistema capaz de lograr una estrategia de desarrollo a largo plazo, elemento sin el cual, según se advierte en los últimos años, las medidas que toma el Sector Público carecen de continuidad y varían según la opinión que, de acuerdo a su intuición, tenga el responsable de turno acerca de lo que es necesario hacer para lograr el crecimiento armónico de todos los sectores.

En base a esa estrategia podrán lograrse planes a mediano plazo cuyos objetivos sean compatibles con el objetivo final y cuyas recomendaciones puedan aplicarse en los sucesivos presupuestos que los integran.

Pero, para esto último, es indispensable que la Dirección de Desarrollo, aparte de su labor planificadora, colabore

activamente en la tarea presupuestaria logrando una integración entre el mediano y el corto plazo que en la actualidad no se advierte.

Logrado este avance se torna indispensable el mejoramiento del control, a fin de que puedan evaluarse las realizaciones. El control, tanto contable como de avance físico debe utilizar no solo los mecanismos adecuados, sino los adelantos técnicos que lo hagan oportuno y eficiente. El correcto funcionamiento del sistema de procesamiento electrónico de datos cobra entonces toda su dimensión e importancia.