

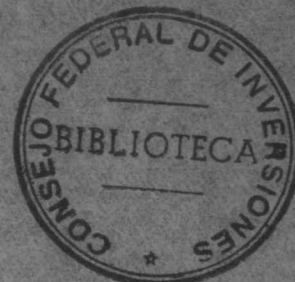
CATALOGADO



15257

Buenos Aires, 26 de Agosto de 1974.-

MEMORANDUM



Para información del: Secretario General del Consejo Federal de Inversiones.
Dr. Alberto GONZALEZ ARZAC

Producido por: Lic. Eugenio GIMENO BALAGUER

Elevo a su consideración y efectos el INFORME DE PROGRESO N° V, correspondiente al quinto mes en cumplimiento del Plan de Asesoramiento en la Implantación de un Sistema Integral de Control de Gestión en la Provincia de Río Negro.

Saludo a Ud. con distinguida consideración.

Lic. Eugenio GIMENO BALAGUER



Se adjunta al presente:

- 1.- Informe de Progreso N° V
- 2.- Memorandum al Cr. Dimatz
- 3.- Memorandum al Cr. Arale
- 4.- Memorandum del Cr. Dimatz
- 5.- Nota N° 77/74 del Cr. Arale
- 6.- Manual de Procedimientos
 - a. Ministerio de Obras y Servicios Públicos
 - b. Departamento Provincial de Aguas
- 7.- Tabla de porcentajes - Guía de Ejecución Física de Obra para Proyectos Tipo
- 8.- Aprobación del V Informe de Progreso
- 9.- Certificación Provincial de la estadía en Viedma.

INFORME DE PROGRESO N° V

I.- REVISION DE LAS ACTIVIDADES PENDIENTES

A.- Asesoramiento en la Implementación del Sistema de Control de Gestión.

Las tareas dispuestas para que se cumplimenten en la Provincia durante mi ausencia se realizarán tan solo parcialmente por distintas causas explicadas en forma verbal.

1.- Listado de actividades por repartición con su correspondiente unidad de medida.

En el Memorandum que se acompaña al presente puede verse que una cantidad importante de reparticiones aún no han elaborado su listado ni determinado sus unidades de medida.

Estimo necesario cumplimentar en el más breve lapso este tópico por dos razones fundamentales, la primera, porque la Dirección de Presupuesto a fines del mes próximo elevará las instrucciones para la confección del Presupuesto 1975 y la apertura programática si se realiza a nivel de actividad debe contemplar las mismas actividades y fundamentalmente las mismas unidades de medida; la segunda porque no podemos diseñar el formulario de programación de actividades si no contamos con todas ellas y sus unidades de medida, y por consiguiente tampoco el formulario de informe de cumplimiento de las mismas.

Aparentemente la demora no obedece a desconocimiento de lo solicitado ya que en las reuniones realizadas quedó claro que es lo que se necesitaba.



2- Arbitrar los medios para el envío y recepción de la Planilla "A" relativa a la información al 30 de Junio del corriente año.

Las respuestas recibidas se acompañan en la nómina correspondiente, al igual que las de las reparticiones que aún no han enviado, todo lo cual se adjunta al presente.

No podemos hacer una evaluación definitiva de los canales de comunicación, ya que es requisito definido a priori el funcionamiento fluido de la totalidad de los mismos; no obstante estamos analizando problemas surgidos en el llenado de la Planilla "A" enviada. A tal efecto se mantuvieron reuniones con el Director de Estadística Com. (R.E) Felipe Gentile, con la Sectorialista de Planeamiento Lic. Carmen F. de Coniglio; con el Director de Análisis Administrativo Cr. Haroldo Aveale; con el Cr. Juan Carlos Dimata e intercambio de opiniones con el Director General de Planeamiento Lic. Miguel Angel Siméon. La conclusión general que se desprende es que, en general, hubo problemas para el llenado de la segunda parte de la Planilla "A", a partir de la columna 4; no obstante hay algunos sectores que lo hicieron y otros que lo están revisando.

3- Determinación de los pasos previos a la ejecución de obras públicas.

Este trabajo, a cargo del Cr. Haroldo Aveale se está realizando en forma pausada pero con seriedad y profundidad; un informe sobre el estado de avance del mismo se adjunta al presente.

B.- Desagregación y anualización del Plan Trienal

Oportunamente, según consta en el Informe de Progreso N° III bajo el apartado "Anualización del Plan Trienal" se mantuvieron reuniones con los sectorialistas de Planeamiento: Lic. Carmen F. de Coniglio; Prof. Nora González; Lic. Graciela Casas; Ing. Norberto Starti; Dr. Nestor Larroulet e Ing. Alberto --

Chalde, en las que se determinó la modalidad a seguir a efectos de solicitar de las reparticiones provinciales la cuantificación, anualización y adición de algunas características que particularizan los "objetivos particulares" - del Plan Trienal de Gobierno.

El suscripto confeccionó a modo ejempléficativo seis formularios contemplativos de las acciones del Sector Promoción Social, dejando como tarea para la Provincia la que figura en el Memorandum del 7 de Junio dirigido al Cr. Juan Carlos Dimatz, en el punto 2: "Colaborar con los sectorialistas en la confección y obtención de datos de desagregación del Plan Trienal de modo similar a lo realizado para el sector Promoción Social.....", tarea en la que no se avanzó nada debido a la afectación a otras actividades de los responsables de su realización.

C.- Diseño e implantación de la Dirección de Control de Gestión

El diseño se efectuó en el Informe de Progreso N° III y tuvo la aprobación provincial, no obstante la implementación no se ha concretado por escasez de recursos humanos.

La provincia ha llamado a un concurso para cubrir un cargo en la Dirección. Paralelamente encargó de la Dirección al Cr. Juan Carlos Dimatz en reemplazo del Cr. Haroldo Avale quién necesita todo su tiempo para las tareas de su competencia.

Se han mantenido conversaciones con el Director de Control de Gestión del Ministerio de Obras y Servicios Públicos que será la primera sectorial de Control de Gestión cuando se constate formalmente.

II.- NUEVAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE MI PERMANENCIA EN LA PROVINCIA

A.- Elaboraciones.

Se confeccionó un trabajo en base a experiencias adquiridas por el suscripto donde se desglosan para "obras tipo": escuelas, viviendas, dispensarios, destacamentos policiales, etc, los items componentes de las mismas, determinándose se qué porcentaje de ejecución física representa cada uno de ellos y el acumulado.

El objeto de este trabajo es tratar de elaborar una metodología para la medición, en forma homogénea, de la ejecución física de obras en la Provincia.

B.- Reuniones.

1- Relativas a la determinación de los pasos previos a la ejecución de obras públicas.

Se presentó un modelo e intercambiaron opiniones con el Cr. Haroldo Avale y el Sr. Julio Pesado.

2- Relativas a la marcha de las tareas de implantación del Sistema de Control de Gestión.

Con el Secretario de Planeamiento Esc. Rmo José Costanzo, con el Director General de Planeamiento, Lic. Miguel A. Giménez, con el Director de Planeamiento, Ing. Norberto Storti y con el Cr. Juan Carlos Dimetz.

3- Relativas a la "prueba" de la medición de la ejecución física en algunas reparticiones.

a.- Con la Dirección de Arquitectura de la Provincia.

Debido a la ausencia del Subsecretario de Obras y Servicios Públicos, Ing. Bruno Cherzanovich; a la convalecencia del Director de Arquitectura, Ing. Jorge Cerra; a la ausencia del Arq. Luis Alcain a cargo de



la Dirección de Arquitectura, intercambiamos opiniones con el Arq. - Horacio Puch, de dicha Dirección. El estima a título personal que la planilla por nosotros presentada podría ser de aplicación a las obras por Contrato; no así a las Obras por Delegación, cuya programación - carece de sentido por estar sujeta a graves problemas financieros ni a las Obras por Administración sujetas a la coyuntura de Tesorería y disponibilidad de personal de planta.

b.- Con la Dirección de Control de Gestión del Ministerio de Obras y Servicios Públicos.

En reunión mantenida con el Sr. Néctor Belenguer abordamos distintos aspectos del control físico de obra y de cómo surgía el "porcentaje de obra construida" consignado en los informes que elabora dicha Dirección.

Tratamos aspectos relacionados a la forma de presentación de la información y Sala de Situación y por último aludimos a la pronta creación de esa como Sectorial del Sistema de Control de Gestión.

c.- Con la Dirección Provincial de Aguas.

Por ausencia del Ing. Valicenti, intercambiamos opiniones sobre distintos aspectos con el Sr. Lelio Daniel Fanelli, encargado de Control de Gestión, revisando los formularios utilizados hicimos incepté en un concepto denominado "cantidad" que representaría el porcentaje de obra físico; preguntado sobre su determinación, contestó que le era provisto por el Consejo de Sanamiento Rural en base al Plan de Tareas.

Requerí la presencia de alguna persona que explicara cómo se determinaba ese porcentaje a efectos de conocer la representatividad del mismo, se me contestó que algún jefe de Area podría hacerlo pero todos estaban en comisión.

d.- Con Técnicos del Instituto de Desarrollo del Valle Inferior (IDIVI).

Conjuntamente con el Cr. Juan Dimatz nos reunimos con el responsable de Control de Gestión, Lic. Carlos Romero interiorizándonos del control físico propuesto por ellos y la determinación del porcentaje de ejecución de obras. Sugerimos la sistematización de los items con los que usualmente trabajan para hacerlos extensivos a las Obras por Administración, y aportamos nuestra "Tabla de porcentajes - Guía de ejecución física de obra para proyectos tipo".

e.- Con Agricultura y Ganadería.

Informados telefónicamente de la ausencia de los funcionarios competentes no concurrimos a la repartición.

4- Relativas a la coordinación de las solicitudes de programación e informes de control.

Mantuvimos una reunión con la Directora de Presupuesto de la Provincia, Cra. Susana Bortolotto quién manifestó que era intención de la Dirección incluir en el Presupuesto de 1975 los Cuadros de Insumos con una tipificación adecuada que contemplase la desagregación hasta un cierto nivel; que la apertura programática deseaban hacerla hasta nivel de Tarea; que solicitaba nuestra colaboración para la determinación y evaluación de las unidades de medida; que en principio estimaba que las Directivas para la confección del Presupuesto 1975 estarían para fines del mes de Setiembre y que la programación de la Ejecución Presupuestaria estimaban tenerla antes de finalizar Diciembre de 1974.

Ante una propuesta de formación de un Comité de Planificación, Presupuesto y Control integrado, entre otros, por Dirección de Planeamiento, Dirección de Presupuesto, Dirección de Control de Gestión, Contaduría de la Provincia, Tesorería, Análisis Administrativo, etc. estimó que sería interesante analizar la posibilidad de su creación determinando las responsabilidades de cada uno de los integrantes.

Conclusiones:

- a- Por circunstancias coyunturales hay una evidente ausencia de funcionarios con decisión político-técnica en Viedma lo que hace imposible avanzar en la realización de nuevas tareas.
- b- Se ha detectado que los "porcentajes de obra" no son, en principio, homogéneos en cuanto a una metodología para su determinación; y por lo general su determinación se basa en conocimiento experimental y en inspecciones visuales.
- c- Existe en las reparticiones diversidad de enfoques para tratar de brindar una misma información cuantitativa, lo que atentaría para la presentación de informes globales en la Sala de Situación, ya que estaríamos comparando porcentajes o unidades de medida que obedecerían a conceptos heterogéneos de ejecución.



5.- Reunión con el Instituto Provincial de Promoción de la Vivienda (I.P.P.V.)

Conjuntamente con el Cr. Juan Carlos Dimatz participamos de una reunión - con técnicos del I.P.P.V., Cra. Isolina J. de Holgado, Arq. María Esther Murcia, Maestro Luis Poli y Srta. Marita Basio.

Nos interiorizamos de sus propósitos respecto al diseño de una planilla de control físico de obra y aportamos sugerencias con el fin de, en primer lugar, seguir una metodología común con las restantes reparticiones provinciales ejecutoras de obras públicas para la determinación del "porcentaje de obra" y, en segundo lugar, coordinar con las solicitudes que en esta materia realiza la Secretaría de Vivienda de la Nación a fin de evitar la duplicidad de esfuerzos y aprovechar los mismos elementos para la elaboración de los informes.

III.- Actividades a realizar durante mi ausencia.

1.- Cumplimentar los trabajos pendientes que se mencionan en el punto I, apartados A y B del presente INFORME DE PROGRESO.

2.- Impresión del número de ejemplares que se considere necesario del Cuadernillo "Consideraciones Generales sobre el Sistema Provincial de Control de Gestión", para distribuir en reuniones de información, capacitación y trabajo a realizarse en el mes de setiembre con Directores y técnicos de la Provincia; que se elaboró durante este período y será presentado en el próximo INFORME DE PROGRESO.

3.- Impresión de 100 ejemplares de cada una de las dos planillas propuestas de "Programación Física de Servicios" que se han diseñado y entregado al Cr. Juan Carlos Dimatz.

4.- Realizar un dibujo de cada una de las planillas de "Programación Física de Servicios" en hoja de cartulina blanca común a efectos de exposiciones a concertar, para su explicación.



Lic. Eugenio GIMENO BALAGUER

12 de agosto de 1974.--

Lic. Eugenio GIMENO

Cr. Juan Carlos DIMATZ

Solicito me brinde un informe por escrito de las tareas asignadas por memorandum de fecha 7 de junio, estado actual y dificultades encontradas para su realización, señalando si correspondiera las medidas arbitradas para subsanar dichas dificultades.

Atentamente.

A handwritten signature in dark ink, consisting of several fluid, overlapping strokes. The signature is positioned on the right side of the page, below the closing 'Atentamente.'.

12 de Agosto de 1974.-

Lic. Eugenio CIMENO

Cr. Haroldo AVALE

Solicito me brinde por escrito un informe del estado en que se encuentra el trabajo asignado por memorandum de fecha 7 de - Junio y las dificultades encontradas para su realización.

Atentamente.





19 de Agosto de 1974.-

Cr. Juan C. DIMATAZ

Lic. Eugenio GIMENO



De acuerdo a lo solicitado en el Memorandum del día - 7-6-74, informo a Ud. que el listado de actividades aún no se ha completado debido a que algunos organismos aún no han enviado las mismas.

Respecto a las planillas "A" han sido enviadas a los organismos y fueron recibidas en su mayoría.

Asimismo se efectuó una reunión con delegados de los organismos en la que se ha explicado como se efectúa el llenado de las mismas.

Atentamente.

.....
Cr. Juan C. DIMATAZ

LISTADO DE ACTIVIDADES: Organismos que han enviado

- 1) Personal.
- 2) Catastro.
- 3) Caja de Previsión.
- 4) Comercio.
- 5) Registro Civil.
- 6) Educación.
- 7) Personas Jurídicas.
- 8) Minoridad y Familia.
- 9) Superintendencia.
- 10) Administración y Publicidad.
- 11) Turismo.
- 12) Resntas.
- 13) Cooperativas.
- 14) Registro de la Propiedad.
- 15) Banco de la Provincia de Río Negro.
- 16) IPROS.

Organismos que no han enviado

- 1) Ganadería.
- 2) I.P.F.V
- 3) IDEVI
- 4) Vialidad.
- 5) Agua.
- 6) Salud.
- 7) Obras Públicas.
- 8) Industria.

PLANILLA "A" : Organismos que han enviado

- 1) Superintendencia.
- 2) Caja de Previsión Social.
- 3) Minoridad y Familia.
- 4) Administración del Ministerio de Gobierno.
- 5) Turismo.
- 6) Industria.
- 7) Registro de la Propiedad.
- 8) IDEVI
- 9) Obras Públicas.
- 10) Boletín Oficial.
- 11) Educación.
- 12) Administración de Ganadería.
- 13) Dirección de Transporte.
- 14) Administración de Obras Públicas.
- 15) Panjul (Ganadería)
- 16) Casa de Río Negro en Buenos Aires.
- 17) Personas Jurídicas.

Organismos que no han enviado

- | | |
|--------------|----------------------------------|
| 1) I.P.P.V. | 6) Salud. Pública. |
| 2) Agua. | 7) Vialidad. |
| 3) Comercio. | 8) Ganadería y Agricultura. |
| 4) I.P.R.O.S | 9) Dirección de Asuntos Sociales |
| 5) I.A.P.S. | del Ministerio de Gobierno. |

VIEDMA, 20 de Agosto de 1974.-

Nota N°77/74 - D.A.A.

Lic. Eugenio GIMENO
Su Despacho



De acuerdo a lo oportunamente solicitado por memorandum de fecha 12/8/74 informo a usted el estado del trabajo que oportunamente fuera designado a esta Dirección.-

- 1) Se realizó el relevamiento de la información para / determinar los pasos que componen el llamado a licitación pública en el Departamento de Compras del Ministerio de Obras y Servicios Públicos.-
- 2) Análisis de datos y posterior confección del flow-chart con el correspondiente manual de procedimientos.-
- 3) Similar actividad a la enunciada en los puntos 1) y 2) pero referida específicamente a las obras realizadas por el Departamento Provincial de Aguas.-
- 4) Se han realizado diversos contactos con funcionarios de las distintas áreas que participan en la elaboración de proyectos.-

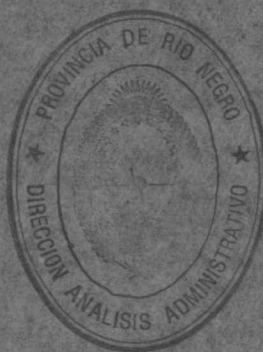
Tareas a realizar a fin de confeccionar los cursogramas:

..//

- 1) Determinación de los tiempos estimados para llevar a cabo cada uno de los pasos.-
- 2) Análisis de la etapa de "Elaboración del Proyecto".-
- 3) Determinación de los tiempos óptimos para la ejecución de los distintos pasos.-

Adjunto Manual de Procedimientos del Ministerio de Obras y Servicios Públicos y del Departamento Provincial de Aguas.-

Sirva la presente de atenta nota.-



Haroldo S. Avale
CENT. HAROLDO S. AVALE
DIRECCION DE ANALISIS
ADMINISTRATIVO



MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PASO	DENOMINACION	SECTOR
1	De la dirección de Arquitectura se eleva al señor Subsecretario de Obras Públicas el proyecto de obra junto con los pliegos de bases y condiciones.- Con el visto bueno del señor Subsecretario pasa al departamento de Compras para su posterior trámite.-	Despacho Sr.Subsecretario
2	Se realiza un control de todo lo que figura en la carátula de los pliegos con la documentación que aparecen adjuntas.- Asimismo se verifica si el contenido de Bases y Condiciones coincide con lo que establece la ley 286.- Si no se ajusta el expediente vuelve a la Dirección de Arquitectura.-	Departamento de Compras.
3	Si está correcto se confecciona un proyecto de Resolución Ministerial en original y cuatro copias con el fin de que: . se apruebe la Documentación.- . se aprueben los textos de los avisos de llamado a licitación.- . se autorice a publicar en determinados órganos publicitarios.-	Departamento de Compras.

PASO

DENOMINACION

SECTOR


4	<p>Se procede a la firma de la Resolución en original y dos copias distribuidas de la siguiente manera: Original: . se archiva en Secretaría Privada en Bibliorato de originales.-</p> <p>Copias 2 y 3: . se adjuntan al expediente.-</p> <p>Copias 4 y 5: . se archivan en Biblioratos de Resoluciones sin firma.-</p>	<p>Despacho Sr.Ministro.</p>
5	<p>Se gira para su posterior trámite el expediente al Departamento Compras.-</p>	<p>Despacho Sr.Ministro.</p>
6	<p>Se completa formulario de Autorización de publicidad para poder dar a conocer el llamado a Licitación.- Se envía a la Dirección de Prensa el formulario junto con el texto a publicar.</p>	
7	<p>A partir de la aparición en los periódicos del llamado a Licitación se pone a la venta los pliegos de Proyectos, Bases y Condiciones.- Cuando se adquiere un pliego el Departamento / confecciona un recibo de constancia en original y una copia.- El original se entrega al adquirente mientras que el duplicado se agrega al expediente.- El precio de los pliegos se / establece de acuerdo a una tabla prefijada de los montos correspondientes en cada caso.- El pago de dichos pliegos se efectuará mediante sellado provincial en el Banco o bien realizando un depósito, en la cuenta Rentas Generales, en la Tesorería General de la Provincia.-</p>	<p>Departamento de Compras.</p>

PASO	DENOMINACION	SECTOR
8	Se procede a invitar para asistir al acto de apertura de la Licitación Pública a los siguientes organismos: <ul style="list-style-type: none"> . Fiscalía de Estado. . Escribanía Mayor de Gobierno. . Contraloría General de la Provincia. . Delegación Contable del Ministerio de Obras y Servicios Públicos. 	Departamento de Compras.
9	Se da comienzo al acto de apertura de la licitación Pública.- En primer lugar se abre el sobre N°1 que contiene la documentación referente a garantías, fianzas, etc.-	
10	Se verifica si la documentación correspondiente en el sobre N°1 se ajusta a lo establecido en la ley 286.- Si no se ajusta se devuelven al oferente los sobres N° 1 y 2.-	
11	A su vez se deja constancia en el Acta de Apertura los motivos que llevaron a esa determinación.-	Departamento de Compras.
12	Si la documentación está en un todo de acuerdo con lo establecido en la ley N° 286 se procede a la apertura del sobre N°2.-	Departamento de Compras.

PASO	DENOMINACION	SECTOR
13	<p>Se procede a la confección del acta de apertura donde se dejará constancia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Lugar de apertura, día y hora. . Funcionario que preside el acto. . Funcionarios presentes. . Representantes presentes. . Identificación de la Licitación . Propuestas de cada oferente. 	Departamento de Compras.
14	<p>Se agregan en el expediente por oferentes la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Recibo adquisición pliego. . Certificado capacidad técnico financiera de la empresa. . Declaración jurada. Aceptación tribunales de Viedma.- . Domicilio legal. . Cédula Fiscal. . Cualquier otra documentación pedida en pliego. . Constancia garantía Art.16- Ley 286 (Reglament.) . Oferta (análisis de precio y/o cualquier otra cosa que se pida en el pliego).- 	Departamento de Compras.



PASO	DENOMINACION	SECTOR
15	Se confecciona un proyecto de Resolución Ministerial creando una comisión de Preadjudicaciones integrada por tres profesionales del área a que se refiere la licitación y se remite para la firma del señor Ministro de Obras y Servicios Públicos.-	Departamento de Compras.-
16	Firma de la Resolución en original y cuatro copias distribuidas según paso 4, y se envía Resolución (copia 2 y 3) a la comisión creada junto con el expediente.-	Despacho Sr. Ministro.
17	Devuelto el expediente con un informe de la Comisión de preadjudicaciones, a través de Dirección General, al Sr. Ministro se procede al análisis de dicho informe.- Si no existiese oferta alguna que convenga a los intereses de la Provincia se girará al departamento Compras para su posterior nuevo llamado a Licitación.-	Despacho Sr. Ministro.-
18	Resultando una de las ofertas conveniente para la adjudicación de la Licitación se elabora un proyecto de decreto aprobando la licitación y la adjudicación en original y cinco copias.-	Departamento de Compras.

PASO	DENOMINACION	SECTOR
19	<p>Confecciona pases con destino a :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Dirección de Administración del Ministerio de Obras y Servicios Públicos.- . Delegación Contable Ministerio de Obras y Servicios Públicos.- . Fiscalía de Estado.- . Consejo Obras Públicas.- . Contraloría General.- 	 Departamento de Compras.
20	<p>Habiendo intervenido los organismos indicados en el paso anterior, se recibe el expediente para referendo del Decreto, luego se remite al señor Ministro de Economía a igual efecto y posteriormente se eleva para la firma del señor Gobernador.-</p>	Despacho sr. Ministro.
21	<p>Se recibe expediente junto con el Decreto firmado y se envía al Departamento de Compras para la prosecución del trámite.-</p>	Dirección.Gral.M.O. y S.P.
22	<p>Confecciona telegrama colacionado y se envía a firma adjudicataria comunicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Convocación para que dentro de quince días concorra para la firma del contrato.- . Constituir la garantía del 50% (según art. 26 reglamentación).- 	Departamento de Compras.

PASO	DENOMINACION	SECTOR
23	Firma y sellado del contrato y posterior remisión al Departamento Obras por Contrato a fin de establecer los montos que se afectarán al presupuesto del año en curso.-	Departamento de Compras.
24	Remisión a Delegación Contable para la afectación de los montos establecidos y confección de Orden de pago.- 50% Fondos Inspección Art. 8º Ley 286.-	Dpto.Obras por Cent.



DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE AGUAS

PASO	DESCRIPCION	SECTOR
1	Del Departamento de Estudios y obras se eleva al señor Interventor en el Departamento Provincial de Aguas el proyecto de la obra junto con los pliegos de bases y condiciones.- Con el visto bueno del señor Interventor pasa al Departamento de compras para su posterior trámite.-	Despacho Sr.Interventor.-
2	Se realiza un control de todo lo que figura en la carátula de los pliegos con la documentación que aparece adjunta.- Asimismo se controla si ha tomado conocimiento el Interventor y si las bases y condiciones se ajustan a lo que establece la Ley 286 y su reglamentación.- Si no se / ajusta vuelve al departamento de compras.-	Departamento de Compras.-
3	Si está en orden se confecciona un proyecto de resolución con el objeto de: <ul style="list-style-type: none">. Aprobar documentación.-. Aprobar textos avisos en los periódicos.-. Autorizar la publicación en los periódicos.-. Fijar fecha de apertura de la licitación.-. Determinar la imputación del gasto.-	Departamento de Compras.-

PASO	DESCRIPCION	SECTOR
4	Se firma la resolución y se remite al Departamento de Compras para su posterior envío al Departamento Contabilidad.-	Despacho Sr.Interventer.
5	Realiza la afectación preventiva de acuerdo con lo que establece el Art.14 de la Ley N° 170, ley de Contabilidad.- Luego se gira al Departamento de Compras.-	Dpto. Contabilidad.
6	Se prepara un formulario de solicitud de publicación que junto con el texto y la orden de publicidad se envían a la Dirección de Publicidad para que se realice el trámite correspondiente.- Los duplicados de estos formularios se agregan al expediente.-	Dpto. de Compras.
7	Se pone en venta los pliegos de bases y condiciones de la Licitación.-	Tesorería.
8	Una vez que el adquirente abona el monto fijado para la venta de los pliegos, se entrega un recibo donde quedará constancia de haber recibido dicho importe.- El duplicado queda en poder de Tesorería, donde por expediente separado, se rendirá cuentas de los ingresos por este concepto.-	Tesorería.
9	Contra presentación del recibo, el departamento de compras hace entrega de los pliegos de la Licitación.-	Dpto. de Compras.



PASO	DESCRIPCION	SECTOR
10	Confecciona notas de invitación a firmas proveedoras del Departamento Provincial de Aguas a efectos de que participen en la licitación.- El duplicado de las notas se agregan al expediente.-	Dpto. de Compras.
11	Se envían pliegos a la Casa de Río Negro (Buenos Aires) para su venta y uno al municipio donde se realizará la obra (Ley 286).-	Dpto. de Compras.-
12	Se cursa invitación para asistir al acto de apertura a: <ul style="list-style-type: none">. Escribano Mayor de Gobierno.-. Representante de la Subsecretaría de O.Públicas.-. Fiscal de Estado en caso de que la licitación. Contralor Gral. sea de mucha importancia.-	Dpto. de Compras.-
13	Se da comienzo al acto de apertura.- En primer término se abre el sobre N°1 que contiene la documentación referente a garantías, fianzas, etc.-	Dpto. de Compras.-



PASO	DESCRIPCION	SECTOR
14	Se verifica si la documentación correspondiente al sobre N°1 se ajusta a lo establecido en la Ley 286.- En caso de que no se ajusten se devuelven al oferente los sobres 1 y 2.-	Dpto. de Compras.-
15	Una vez devueltos los sobres 1 y 2 a los oferentes que no han cumplido con las cláusulas establecidas se deberá dejar constancia en el acta de apertura de los motivos que llevaron a esa determinación.-	Dpto. de Compras. -
16	Si la documentación del sobre N°1 esta en un todo de acuerdo con lo solicitado se procede a la apertura del sobre N°2.-	Dpto. de Compras.-
17	Se labra el acta de apertura donde se dejará expresa constancia de: <ul style="list-style-type: none">. Lugar, día y hora de apertura.-. Funcionario que preside el acto.-. Funcionarios presentes en el acto.-. Representantes presentes en el acto.-. Identificación de la Licitación.-. Propuestas de cada oferente.-. Observaciones que hagan al acto.-	Dpto. de Compras.-

PASO	DESCRIPCION	SECTOR
18	<p>Se agregan al expediente la siguiente documentación por oferente:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Recibo adquisición pliego.- . Certificado capacidad tecnico-financiero de la empresa.- . Declaración Jurada - Aceptación tribunales de Viedma. . Domicilio legal.- . Cédula Fiscal.- . Cualquier otra documentación pedida en pliego.- . Constancia garantía Art.16 - Reglamentación Ley 286.- . Oferta.- 	
19	<p>Confecciona proyecto de Resolución designando Comisión de Preadjudicaciones con profesionales de hidráulico o Ingeniería Sanitaria.- En algunos casos no se designa Comisión de Preadjudicaciones por cuanto existe una comisión permanente integrada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Contador.- . Jefe de Compras.- . Asesor Legal.- . Profesional técnico del área que solicitó.- 	Dpto. de Compras.-

PASO	DESCRIPCION	SECTOR
20	Se firma la resolución designando la Comisión de Preadjudicaciones y se envía el expediente para el estudio de las ofertas.-	Despacho Sr. Interventor.-
21	Una vez analizadas las propuestas se eleva el expediente a consideración del señor Interventor.-	Comisión de Preadjudic.-
22	Con el informe de la Comisión de Preadjudicaciones se establece sobre la conveniencia o no de la adjudicación de la licitación.-	Despacho Sr. Interventor.-
23	Cuando no resultare conveniente ninguna de las ofertas propuestas se confeccionará una Resolución anulando la Licitación.	Despacho Sr. Interventor
24	Resultando favorable la propuesta de la Comisión de Preadjudicaciones se confecciona una Resolución adjudicando la Licitación	Departamento de Compras
25	Se prepara pase a: Fiscalía de Estado - Contraloría General	
26	Intervenido por los organismos indicados en paso anterior, se agrega original y copias de la Resolución y se remite al Despacho del señor Interventor para su firma	Departamento de Compras
27	Firma Resolución	Despacho Sr. Interventor
28	Pase a Secretaría Explotación y Finanzas para la elaboración del contrato, firma del mismo y confección de orden de pago.-	

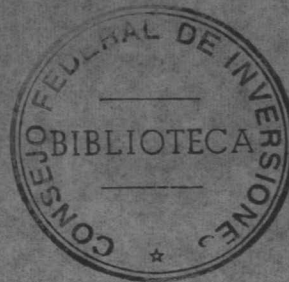


TABLA DE PORCENTAJES - GUIA DE EJECUCION FISICA DE OBRA PARA PROYECTOS

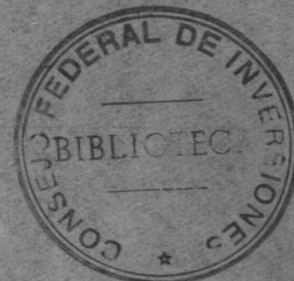
TIPO (1)

ITEMS	TERMINADOS	% PARCIAL	% ACUMULADO
1 - Limpieza y Replanteo		1	1
2 - Excavación de cimientos		1	2
3 - Fundaciones		2	4
4 - Capas Aisladoras		1	5
5 - Mamp. de elevación		20	25
6 - Estructura de Techos		15	40
7 - Cubierta de techos		5	45
8 - Revoques		10	55
9 - Solados		8	63
10 - Revestimientos		3	66
11 - Carpinterías		10	76
12 - Sanitarios - Gas		12	88
13 - Electricidad		4	92
14 - Pintura		5	97
15 - Detalles de terminación		3	100

(1) Se excluyen las obras con Programas Especiales.



VIDEOMA, 23 de Agosto de 1974.

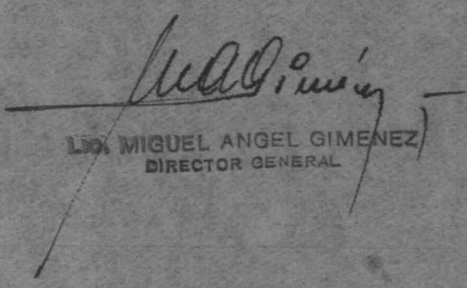


Señor
Secretario General del
Consejo Federal de Inversiones
Dr. Alberto GONZALEZ ARZAC
SU DESPACHO.

Por la presente apruebo el INFORME DE PROGRESO N° V, presentado por el Lic. Eugenio GIMENO BALAGUER respecto al asesoramiento de la Implantación del Sistema de Control de Gestión.

Sin otro particular, saludo a Ud. con atenta y distinguida consideración.




LIC. MIGUEL ANGEL GIMENEZ
DIRECTOR GENERAL



CERTIFICACION

El suscrito, Lic. Miguel Angel GIMENEZ, Director General de Planeamiento de la Provincia de Río Negro, CERTIFICA que el Lic. Eugenio GIMENO BALAGUER permaneció en la ciudad de Viedma nueve (9) días efectuando tareas atinentes a cumplimentar el plan de asesoría en materia de Control de Gestión.

Se extiende el presente en la ciudad de Viedma en el mes de -- agosto de mil novecientos setenta y cuatro.



Miguel Angel Gimenez
Lic. MIGUEL ANGEL GIMENEZ
DIRECTOR GENERAL