

O/N. 311.1
R26
I

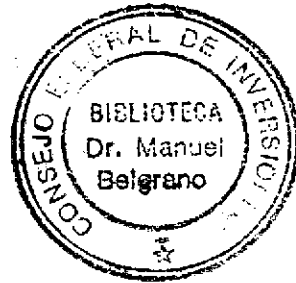
PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL ESTADO

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

40527

INFORME DE AVANCE

Experto: Lic. Elida Rodríguez



Tareas Realizadas:

Respecto de las tareas relacionadas con el componente referido a Modernización del Estado he efectuado el análisis y la sistematización de los diagnósticos y propuestas realizadas por las distintas jurisdicciones: Ministerios de: Gobierno; Ambiente y Obras Públicas; Economía; Desarrollo Social y Salud; Dirección General de Escuelas; Secretaría General e Instituto de la Cultura.

En las propuestas correspondientes analicé aspectos tales como: organigramas, misión, objetivos, funciones, productos, destinatarios, dotación de personal; perfil de cargos y procedimientos prioritarios; poniendo especial énfasis en la observación del cumplimiento de criterios de racionalidad, de agrupamiento y balance estructural.

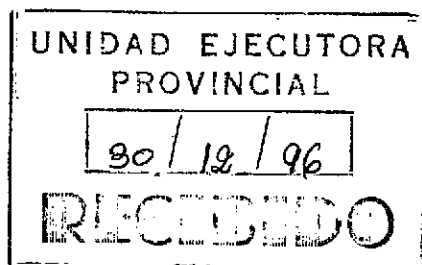
Del análisis realizado surge que, en las propuestas presentadas no se han respetado acabadamente los criterios fijados en los correspondientes instructivos, razón por la que, luego de mantener reuniones con cada jurisdicción se les ha solicitado una modificación de la primera propuesta a efectos de mejorarla de acuerdo con las pautas dadas.

En relación con las tareas referidas al componente de "Simplificación de Procedimientos" he procedido, en primer lugar, a relevar los existentes. A la fecha he identificado el 100 % de aquellos que dan origen a decretos y que superan los 200.

Además, he asistido técnicamente al Comité de Reforma del Estado en temas estructurales.

Nota: Acompaño a la presente Instructivo y listado de procedimientos que dan origen a decretos.

[Signature]
Lic. Elida Rodríguez
L.C. 5.749.289



N. 310.1
N 320

O/N. 311.1
R26
I

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS QUE DAN ORIGEN A DECRETOS

PERSONAL

Designaciones

Desig. autoridades superiores
Desig. cargos mayor jerarquía
Desig. planta permanente
Desig. planta temporaria
Transferencias de personal
Ajuste situación de revista
Adscripciones
Desig. Ad honorem

Modificaciones de Planta

Modificación cargos vacantes
Modificación con designación o contrato

Remuneraciones

Creación adicional y suplementos
Supresión adic. y suplementos
Adicional mayor dedicación
Adicional tiempo completo
Suplemento subrogancia
Suplemento zona
Suplemento tarea riesgosa
Suplemento tarea insalubre
Adicional Magistratura Constituc.
Ajuste remuneraciones A.P.P.
Desarraigo-Cambio residencia
Adicional funciones especiales

Reconocimientos de Personal

Rec. de designación
Rec. de Contrato
Rec. de Adicionales

Organismos Colegiados

Org. Col. Constitucionales
Org. Col. Centralizados
Org. Col. Descentralizados
Org. Col. Emp. y Soc. del Estado
Representantes Provinciales

Renuncias

Renuncia común
Renuncia por jubilación
Renuncia dec. 112
Baja por fallecimiento
Baja por edad avanzada

Licencias

Lic. sin goce de haberes
Lic. cargos políticos

Certificaciones de Servicios

Horas Cátedra

Personal sin clasificar

Contratos

Contrato de locación de obra

Loc. obra de personas

Loc. obra servicios no personales

Loc. obra sin clasificar

Erogaciones

Presupuesto

Ley de presupuesto

Modificación de presupuesto

Restricciones y excepciones

Viáticos

Viat. con autorización previa

Viat. con reconocimiento

Viat. con recon. y bien pago

Viat. fijos de obras públ.

Licitaciones

Llamado a licitación

Adjudicación licitación

Rechazo ofertas en licitación

Compra directa

Reconocimiento de gastos

Rec. gastos y bien pagado

Obras públicas

Adjudicación Obras públicas

Gastos gles. de obras

Personal afectado a obras

Adicionales y supresión obras

Estampillas fiscales

Emisión estamp. fiscales

Revalorización estamp. fiscales

Aportes

Aportes org. nacionales

Ap. Org. Plurijurisdiccionales

Ap. Org. Provinciales

Fondos

Fondos con reposición

Fondos sin reposición

Subsidios

Subs. con cargo de rendir ctas.

Subs. sin cargo de rendir ctas.

Subs. colegios particulares

Subs. varios

Compensaciones entre organismos

Sanciones Compras y O. Públicas

Adelantos para gastos

Erogaciones sin clasificar

Recursos

Rec. contra org. centralizados

Rec. contra org. descentralizados

Rec. ante trib. adm. fiscal

Arreglos extrajudiciales

Ratificación Res. H.T.A.F.

Recursos sin clasificar

Sanciones (Estatuto Emp. Púb.)

Sumarios

Sumarios c invest. sumarial

Llamado de atención

Apercibimiento

Suspensión

Cesantía

Exoneración

Sanciones sin clasificar

Carteras

Poder Ejecutivo

Encargando Poder Ejecutivo

Reintegrando Poder Ejecutivo

Carteras Ministeriales

Encargando Cartera Ministerial

Reintegrando Cartera Ministerial

Carteras sin clasificar

Convenios

Con organismos públicos

Conv. con organismos nacionales

Conv. con organismos provinciales

Conv. con organismos municipales

Conv. con organismos internacionales

Conv. con organismos internacionales públicos

Conv. con organismos internacionales privados

Convenios con gobiernos

Conv. con gobierno nacional

Conv. con gobierno provinciales

Conv. con gobierno municipales

Conv. con organizaciones privadas

Conv. sin clasificar

Empresas del Estado

Constitución Directorio

Renuncias Directorio

Remuneración Directorio

Aprobación presupuesto Emp. Estado

Designación representante asambleas

Emp. Estado sin clasificar

Auspicios y declaración de interés

Auspicios

Auspicios eventos en la provincia

Auspicios eventos fuera de la provincia

Declaración de interés provincial
Decl. de interés provincial sin erogación
Decl. interés provincial con erogación
Declaración interés cultural
Declaración interés turístico
Decl. patrimonio histórico
Decl. patrimonio cultural
Decl. área reserva ecológica
Huesped oficial
Auspicios y declaraciones sin clasificar

Bienes del Estado

Bienes Inmuebles
Venta lotes fiscales
Uso precario lotes fiscales
Expropiaciones
Compra y venta de inmuebles
Alquileres
Bienes Muebles
Transferencias con cargo Bs. Muebles
Transferencias sin cargo Bs. Muebles
Permutas Bs. Muebles
Autorización salida vehículos
Afectación de vehículos
Aceptación donaciones Bs. Muebles
Cuidadores lotes fiscales
Bs. del Estado sin clasificar

Tarifas

Declaraciones varias

Declaración en emergencia
Decl. emergencia agropecuaria
Decl. emergencia hídrica
Decl. emergencia económica
Decl. de desastre
Decl. desastre agropecuario
Decl. desastre ecológico
Decl. alerta sísmica
Decl. varias sin clasificar

Organigramas

Concesiones

Conc. Parque Gral. San Martín
Conc. Dique El Carrizal
Conc. de Obras Públicas
Conc. Playas Centro Cívico
Conc. Transporte de Pasajeros
Concesiones sin clasificar

Programas especiales

Feriados y días no laborables

Impuestos

Ley Impositiva

Código fiscal
Planes facilidades de pago
Exenciones Impositivas
Impuestos sin clasificar
Reglamentación de Leyes
Regl. Ministerio de Gobierno
Regl. Ministerio de Economía
Regl. Ministerio de Desarrollo Social y Salud
Regl. Ministerio de Amb. y Obras Públicas
Regl. Dirección Gral. de Escuelas
Regl. Secretaría Gral. de la Gobernación
Regl. Instituto de la Cultura
Leyes
Promulgación sanción de ley
Veto de leyes
Proyecto de ley
Aprobación de loteos
Denominación lugares públicos
Participación en juicio
Intervenciones-Dcción. P. Juríd.
Consejos Profesionales
Taxis
Privatizaciones
Constitución de Soc. Anónimas
Transferencias al Sector privado
Garantías y Avaes
Préstamos

PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL ESTADO - PROVINCIA DE MENDOZA

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

PRIMER INFORME PARCIAL

Experto: Lic. Elida Rodríguez

A) COMPONENTE MODERNIZACION DEL ESTADO

El Estado provincial requiere de un proceso de Reforma del Estado claro, lógico y sencillo que facilite la consecución de sus objetivos, las acciones de reforma y su posterior evaluación. Para lo cual se diseñó el siguiente proceso:

1. Redefinir el rol del Estado;
2. Estructura organizativa;
3. Privatizaciones, tercerizaciones, delegación a otros niveles;
4. Dotaciones de personal: cuantitativa y cualitativa;
5. Traslados, disponibilidad, retiros, reconversión;
6. Régimen de la función pública;
7. Reingeniería de procedimientos
8. Sistemas transversales

lo que da por resultado UN NUEVO MODELO DE GESTION

En base al análisis y sistematización de las propuestas realizadas se elevaron para decisión del Gabinete de Ministros las siguientes consideraciones:

1. Balance estructural general

1.1. Criterios de racionalidad en las estructuras:

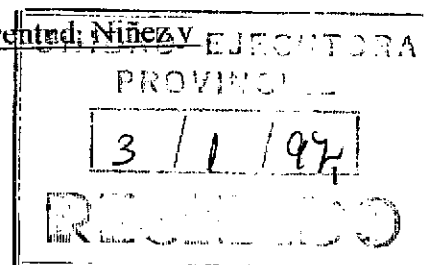
- Cantidad de niveles jerárquicos por Ministerio o entidad descentralizada. Justificación de excepciones (Salud, Educación).
- Cantidad de Direcciones por Subsecretaría o entidad descentralizada. Justificación de excepciones (Economía y Finanzas, Salud, Educación, Ambiente y Obras Públicas).

1.2. Agrupamiento de las funciones de Administración de Recursos.
Justificación de excepciones (Economía, Salud).

2. Cambios en las competencias ministeriales

- 2.1. Cambios de dependencia (Subsecretaría de Trabajo)
- 2.2. Cambios en las funciones del poder de policía (Deportes y Turismo en Obras Públicas a Desarrollo Social y Economía).
- 2.3. Funciones de Catastro (concentradas en Economía).
- 2.4. Fusión de Cooperativas con Personas Jurídicas (Gobierno)
- 2.5. Poder de Policía en materia de alimentos, drogas y establecimientos sanitarios (concentrado en Salud).
- 2.6. Funciones de control y auditoría de: obras y mantenimiento de edificios públicos (concentrados en Ambiente y Obras Públicas).

3. Ubicación estructural de los Consejos de: Mujer, Juventud, Niñez y Adolescencia



- a. A nivel de Gobernación
- b. A nivel de Ministerio de ...
- c. A nivel de Subsecretario de...

4. Criterios para la ubicación estructural de los programas transversales.

5. Criterios para la clasificación de los programas

- Programas de más de un ejercicio presupuestario de duración.
- Programas de menos de un ejercicio presupuestario de duración.
- Programas permanentes de duración menor a un año (Comisión Vendimia).
- Otros.

6. Privatizaciones, tercerizaciones, concesiones posibles:

- Zoológico
- Mantenimiento del Parque Gral. San Martín
- Centro de Congresos y Exposiciones
- Casinos
- Dirección de Comunicaciones - Centro de operaciones Radioeléctricas.
- ISCAMEN
- IADIZA
- Dcción. de Orientación y Apoyo Psico-Pedagógico. Dcción. de Escuelas
- Funciones de Capacitación Profesional en Salud
- Gestión de Museos, Bibliotecas y Archivo Histórico
- Orquesta Provincial
- Teatro Independencia
- Escuela de cine y video
- Playas Serranas
- Ejecución de obras por administración hidráulica

7. Creación del ente de regulación y control de alimentos, drogas y prestadores de salud con carácter autárquico en el área de Salud.

8. Creación del ente de regulación y control ambiental con carácter autárquico en el área de Ambiente y Obras Públicas.

9. Otorgamiento de carácter de descentralizada a la Dirección de Desarrollo Humano y Familia.

10. Reordenamiento Tribunal Fiscal

11. Subsecretaría de Turismo pasa a nivel de Dirección

12. Reordenamiento del sistema informático/comunicacional del estado provincial: COMP, DCCION. DE INFORMATICA, DCCION. DE COMUNICACIONES

13. Situación de la Unidad de Control Previsional

14. Supresión de las Juntas de disciplina y reclamos de personal no docente y reducción del número de integrantes del resto de las juntas docentes

15. Aprobar la cantidad de cuatro niveles formales jerárquicos de decisión y autoridad a los efectos del sistema de procedimientos y actos administrativos.

16. Decisión de supresión de todas las unidades subdirección y sub Jefaturas (como unidades estructurales)

- Consideración de la situación salarial en la transición

17. Necesidad de un decreto aprobando las estructuras hasta:

- Nivel de dirección o hasta nivel de departamento
- Autonomía de organización interna bajo el nivel de departamento, siempre que no signifiquen erogaciones para el Estado (adicionales, espacios físicos, secretarías, movilidad, etc.)

18. Continuidad de las reformas sectoriales. Policía Penitenciaria

19. Formalización de las presentaciones de estructuras

- Sistematización a cargo del Comité de Reforma - Febrero de 1997

20. Unificación de denominaciones en las unidades estructurales:

- Supresión del uso de la denominación de Secretaría General, o Secretaría Técnica, etc.
- Supresión del uso de la denominación Coordinación o Coordinación Administrativa.
- Supresión de la denominación Dirección Gral., Dirección Pcial.
- Utilización exclusiva de la denominación Instituto o Instituto Pcial. para entes descentralizados.
- Utilización de la denominación Programa y Unidad de Coordinación de Programas para identificar los programas individuales y un conjunto de programas.

FUERZAS Y DEBILIDADES DEL PROCESO DE REFORMA DEL ESTADO EN LA PROVINCIA DE MENDOZA.

Se analizan las fuerzas y debilidades percibidas, y se proponen lineamientos de acción para el futuro. Tanto las fuerzas como las debilidades se enumeran por orden de importancia.

Las propuestas de acción para el futuro se enumeran clasificándolas en cuatro categorías (estrategia comunicacional, organización interna, gestión y priorización de acciones)

FUERZAS

1. La decisión fue tomada al máximo nivel y tiene fuerte conducción política del gobernador.
2. El proceso de reforma manifiesta una marcha continua.
3. Muchos componentes se financiarán con crédito BID.

4. Ha producido una profunda acumulación de información que ayuda a la toma de conciencia y comprensión de los problemas de la gestión.
5. Ha permitido fijar metas, cronogramas y cuenta con instrumentos jurídicos concretos.
6. Quedan tres años de gobierno para concluirla.
7. La Reforma promueve una actitud abierta y participativa y está hecha a la medida de Mendoza.
8. Tuvo un claro posicionamiento en los medios de comunicación cuando se anunció.
9. El Poder Judicial muestra avances significativos y el Poder Legislativo ha iniciado su propio proceso de Reforma.
10. Cuenta con consenso político interno.
11. Existe apoyo del gobierno nacional.
12. Cuenta con una adecuada estructura de apoyo.

DEBILIDADES

1. La comunidad no ha percibido todavía los efectos positivos de la Reforma.
2. Debilidad en la concientización, en la vocación de reforma con la clásica resistencia al cambio de diversos sectores, que tan sólo desean mejorar su situación relativa.
3. La Reforma ha sido tomada con RITUALISMO Y FORMALISMO por parte de algunos sectores, limitándose al cumplimiento de la letra y no del espíritu de las normas.
4. Existe asincronía entre el nivel político superior, el Comité de la Reforma, y los segundos y terceros niveles políticos, en cuanto a contenidos, profundidad, metodología y tiempos de ejecución.
5. La Reforma se ha concentrado en el nivel central, pues no se ha expandido hacia el nivel municipal.
6. Existe un contexto económico/social y financiero de la provincia que hace difícil la ejecución de la reforma.
7. No se ha definido una clara política de personal que, apuntando al futuro direcciona el período de transición.
8. Existe el riesgo de sobre información y sobre carga de trabajo, ya que la reforma es percibida "hacia adentro" como más trabajo.
9. No se han explicitado los Costos y Beneficios de cada uno de los proyectos de Reforma.
10. No se han deslindado claramente las acciones de reforma administrativa de las de modernización del estado, ni se ha vinculado la reforma con el presupuesto provincial 1997.
11. Los recursos humanos profesionales y políticos de nivel medio no están comprometidos con la reforma, existiendo miedo y ansiedad en los empleados y funcionarios.
12. Los Roles del Comité, las estrategias, políticas, programas y procedimientos adolecen de debilidades, por ser poco formalizados o difusos.
13. La tensión del proceso de Reforma debería estar a cargo del Comité y no tanto del Gobernador.
14. Las elecciones 97 pueden diluir y/o paralizar las acciones de reforma, en especial porque se percibe el desgaste del justicialismo en la imagen pública.
15. No está bien explicitada la estrategia general de la reforma, la metodología y tiempos. No está clara la Visión sobre el Estado que se quiere.
16. La estrategia comunicacional, hacia afuera y hacia adentro es deficiente. Se confunde consenso con unanimidad.

17. Se corre el riesgo de caer en la inflación normativa, al no utilizar adecuadamente los mecanismos legales que existen.
18. No existe un equipo full time, a nivel central que integre todos los aspectos de la reforma.
19. Se observa fraccionamiento y atomización en las jurisdicciones para el tratamiento de los temas, con falta de globalización por parte de los responsables políticos.
20. Falta masa crítica de recursos humanos en cada jurisdicción para la conducción de las acciones de reforma.

PROPUESTAS DE ACCION FUTURAS

1. Mejorar la estrategia comunicacional de la reforma
2. Mejorar la organización interna para la reforma
3. Mejorar la gestión de la reforma
4. Priorización de acciones y contenidos de la reforma

1. Mejorar la estrategia comunicacional

Se proponen diversas acciones tales como:

- 1.1. Generar un programa especial con segmentación de mensajes, utilizando los fondos que provienen de la venta de automotores e inmuebles, destinado al público interno y externo.
- 1.2. Involucrar a todos los Ministros en la comunicación directa de la reforma.
- 1.3. Realizar jornadas de retiro de concientización para autoridades políticas y cuadros medios del Poder Ejecutivo provincial y legisladores.
- 1.4. Encargar a funcionarios de línea la difusión de los objetivos de la Reforma, proveer información, novedades, realizando reuniones cara a cara con el personal, a fin de transmitir la mística de la reforma.

2. Mejorar la organización interna.

- 2.1. Fortalecer el rol del Secretario General, quien es el articulador natural entre el Gabinete de Ministros y el Comité de la Reforma. Darle un rol tipo Ministro Coordinador.
- 2.2. Constituir al Comité como un Equipo de labor continua, con personal ad-hoc, sin perjuicio de la representación sectorial (ministerios y unidades de gestión). También solicitar dedicación full time de los representantes sectoriales.
- 2.3. Constituir Grupos de Reforma por Ministerio, que generen, recepten, sigan y controlen la ejecución de las acciones jurisdiccionales de reforma.
- 2.4. Institucionalizar la reforma, mediante la revisión y producción de normas que garanticen la continuidad de la reforma.

3. Mejorar la gestión de la reforma

Se proponen medidas como las siguientes:

- 3.1. Realizar reuniones de trabajo periódico en forma conjunta entre el Gabinete de Ministros y el Comité, presididas por el Gobernador.
- 3.2. Desarrollar una instancia de análisis y debate de los temas más trascendentes que permitan al Gabinete contar con elementos mejores para la toma de decisiones (por ej. evaluación de beneficios y costos de cada medida).
- 3.3. Elaborar una estrategia de cronogramas y plazos, antes de fin de año que hagan visualizar la marcha de la reforma.
- 3.4. Redactar un nuevo decreto continuación del 889

3.5. Constituir un equipo que trabaje exclusivamente la temática de la reconversión laboral del recurso humano, integrando las distintas acciones que se están llevando a cabo.

3.6. Redactar un documento básico que explique los objetivos, contenidos, alcances y en general la filosofía de la Reforma, que sirva de base para la estrategia comunicacional, el seguimiento de las acciones sectoriales y la evaluación de las propuestas concretas.

3.7. Priorizar los grandes temas de la Reforma, para tratamiento del gabinete y el Comité, descentralizando en los Ministerios la ejecución de propuestas de menor nivel de importancia o impacto.

4. Priorización de acciones y contenidos de la reforma

Se propone lo siguiente:

4.1. Concluir rápidamente con la etapa de privatizaciones, venta, concesión de activos improductivos del Estado.

En particular:

- Concluir la venta y/o concesión de hoteles y hosterías. En lo posible optar por la venta.
- Concluir la concesión del servicio de trolebuses.
- Entregar en concesión los edificios del Complejo Polideportivo Provincial
- Concluir la disposición de inmuebles no productivos del Estado.
- Concluir las privatizaciones pendientes (EMSE, OSMSE)
- Concluir la liquidación de Giol Residual.

4.2. Redefinición de roles del Estado futuro.

- Roles tradicionales:

Revisión de la competencia ministerial en cada uno de los temas:

- . Salud preventiva y asistencial
- . Educación, desarrollo del conocimiento y desarrollo laboral
- . Promoción de la cultura
- . Seguridad, Policía
- . Sanción de delitos, Penitenciaria
- . Seguridad Jurídica de las transacciones, Registro de sociedades
- . Identificación de personas y registros públicos
- . Controles alimentarios y ambientales
- . Control de servicios públicos
- . Obras públicas
- . Irrigación
- . Recaudación impositiva
- . Administración financiera estatal
- . Promoción de la economía
- . Vinculación con el Poder Judicial y Poder Legislativo
- . Policía del trabajo
- . Asistencia social
- . Defensa Civil
- . Promoción del turismo

- Roles nuevos:

Análisis de cómo integrar nuevas funciones dentro de las competencias ministeriales, cómo financiarlas y cómo gestionarlas.

- . Prevención y lucha contra las adicciones (drogas)

- . Asistencia en catástrofes naturales, derivadas del cambio climático global.
- Investigaciones para detectarlas a tiempo.
- . Prevención y control de la corrupción.
- . Integración regional. Gestión de organismos regionales.
- . Prevención y control de la discriminación social y la violencia.
- . Lucha contra el desempleo, la marginalidad y control de migraciones masivas que afectan los mercados laborales locales.
- . Información para la igualdad de oportunidades y la sobrevivencia de la población en una sociedad compleja y globalizada.
- . Arbitraje de conflictos sectoriales derivados de la concentración económica. Controles para asegurar el funcionamiento de los mercados.
- . Demandas de control popular, información a los ciudadanos, integración de organizaciones comunitarias en las decisiones.
- . Financiamiento y promoción de la innovación tecnológica para el desarrollo regional.
- . Asistencia e información para la promoción de exportaciones.
- . Otros.

4.3. Redefinición de la estructura organizativa del Estado

Cumplimiento total del art. 32 del decreto 889

4.4. Acciones de modernización de la gestión estatal

Priorizar el cambio de los sistemas generales comunes y los sistemas particulares de las diversas áreas del estado, tales como:

- . Administración financiera del estado
- . Sistema presupuestario
- . Sistema de contrataciones
- . Sistema de inversiones
- . Sistema de registración, control e información
- . Sistema de crédito y deuda pública
- . Régimen tributario y sistemas de recaudación
- . Administración de recursos humanos
- . Régimen del empleo público general y sectoriales
- . Políticas de administración de personal
- . Reglamentación del retiro voluntario y jubilación
- . Políticas de entrenamiento, capacitación y desarrollo
- . Régimen de procedimientos administrativos
- . Sistemas de atención al público usuario
- . Política jurídica del Estado y política de defensa en juicio del patrimonio estatal.
- . Reingeniería de procedimientos y trámites
- . Política de subsidios a diversos sectores.

B) COMPONENTE DE OPTIMIZACION DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS A NIVEL MINISTERIAL

En relación con las tareas referidas al componente de "Simplificación de Procedimientos" habiendo sido relevados los mismos, (el listado completo se adjuntó al informe de avance) se solicitó a cada Ministerio que seleccionara un procedimiento para simplificar, a modo de prueba piloto, sugiriéndoles que fuese alguno con impacto hacia el público, por que lo que se pretende con estas acciones de simplificación y agilización de procedimientos es que se traduzcan en medidas que beneficien en forma inmediata y directa a la sociedad.

Los procedimientos seleccionados por Ministerio son:

- Ministerio de Ambiente y Obras Públicas: "Proceso de Iniciativa Privada en la Concesión de Obras y Servicios Públicos".
- Ministerio de Economía, Dirección General de Rentas: "Devolución-Compensación por pagos en exceso de gravámenes y/o recursos".
- Instituto Provincial de la Cultura: "Compras menores".
- Ministerio de Gobierno, Dirección de Personas Jurídicas: "Constitución de Asociaciones Civiles y Fundaciones".
- Dirección General de Escuelas, Enseñanza Media: "Trámite para Inscripción de Docentes".
- Ministerio de Acción Social y Salud: "Procedimiento para la Habilitación de una Farmacia".

Evidentemente no todos los procedimientos seleccionados tienen la misma importancia, ni reúnen la característica de tener impacto hacia afuera. Igualmente se respetó la elección hecha por la Jurisdicción por entender que al momento constituye la situación de más urgente resolución.

Identificados los procedimientos con los que se realizará la prueba piloto se procedió a realizar en ellos un relevamiento de la situación actual, es decir cómo se llevan a cabo esos procedimientos seleccionados con el objeto de identificar claramente y cuantificar los recursos del estado que están dedicados a cada proceso específico, poniendo énfasis en parámetros tales como número de personas atendidas o número de casos resueltos con éxito. Luego se procederá a aplicar en ellos la reingeniería (propuesta simplificada).

A continuación se detalla la situación actual de cada uno:

RELEVAMIENTO DE LA SITUACION ACTUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS SELECCIONADOS POR MINISTERIO PARA SOMETER A SIMPLIFICACION

Procedimiento: "Proceso de iniciativa privada en la concesión de Obras y Servicios Públicos"

Ministerio: Ambiente y Obras Públicas

* Identificación del planteo - Régimen legal

La ley N° 5507, de Concesión de Obras y Servicios Públicos, faculta al Poder Ejecutivo y a sus entes, a contratar, a personas físicas, jurídicas y/o UTE, a título oneroso o a título gratuito o subvencionado, la concesión o gestión indirecta de Obras y Servicios Públicos, mediante el cobro de tarifas, peajes u otra forma de retribución. Estas concesiones se otorgan a través de los siguientes procedimientos:

- a) Por Concurso Privado de Precios
- b) Por Licitación Pública

Ante la eventual Concesión de una Obra o de un Servicio Público, el Poder Ejecutivo, procederá al llamado respectivo, que concluirá con la adjudicación de la misma, de acuerdo con lo dispuesto por la normativa vigente, y con la ratificación legislativa, cuando así se exigiere (art. 7°).

La ley N° 5507, está reglamentada por el decreto N° 2511/90, por el que se reglamenta el procedimiento de la "Propuesta iniciadora" o "Propuesta de particulares".

Este procedimiento contempla la posibilidad de que un particular presente en forma espontánea o por llamado de autoridad competente un PROYECTO relativo a la Concesión de una Obra o de un Servicio Público. Este particular deberá reunir requisitos de admisibilidad de su propuesta, específicamente en lo que hace a inscripciones registrales, capacidad para contratar, condiciones técnicas, contractuales, económicas, etc. Esta presentación será evaluada por la Autoridad Competente, en este caso, será el COMITE DE CONCESION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, que evaluará la iniciativa y su dictamen aconsejará la admisión o no del mismo.

Para el supuesto caso que la Administración apruebe o admita el Proyecto, este debe ser declarado de "INTERES PUBLICO", por Resolución Ministerial, del área correspondiente.

Esta declaración de "INTERES PUBLICO" le otorgará al proponente una serie de ventajas, que lo beneficiarán al momento de la Licitación:

- a) Su propuesta, ya declarada de interés público, será tomada como BASE PARA EL PROCEDIMIENTO DE SELECCION DEL CONCESIONARIO, es decir que ante el llamado a Licitación para otorgar una Concesión de Obras o de Servicio Público, esta propuesta iniciadora, será la base del llamado respectivo.
- b) El Estado podrá ofrecer, si llama a la presentación de propuestas incitadoras, una contraprestación en favor de quien resulte seleccionado.
- c) Para el caso de un llamado a licitación, el proponente de una propuesta será convocado a MEJORAR SU OFERTA, con respecto al resto de los oferentes.
- d) Si al momento de evaluar las ofertas existe equivalencia entre las mismas, será preferida la PROPUESTA INICIADORA.

En el supuesto de una presentación dentro de este Procedimiento, el Decreto Reglamentario, prevé que el particular esté inscripto en los Registros correspondientes, como así también acompañará una GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE PROPUESTA, que no podrá ser inferior al 2% del monto de la obra o de la concesión.

Esta garantía tiene la particularidad de convertirse en GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE LAS PROPUESTAS, cuando medie un llamado a licitación.

También se contempla, la posibilidad de la presentación de dos o más propuestas iniciadoras, el mismo día, relativas a una misma obra y/o servicio público, para este caso, todas ellas o una de ellas podrá ser tomada como base para el procedimiento de selección del concesionario. Ahora bien si se presentara más de una propuesta iniciadora, pero en distintos días, se considerará en primer lugar la que hubiese sido presentada primero, y si esta no es considerada, se analizará la segunda, y así sucesivamente.

*** Explicación del Desarrollo:**

El decreto en cuestión, plantea, como se refleja en A), la posibilidad de declarar de interés público a aquella propuesta particular e innovadora, que cumpla con ciertos requisitos de admisibilidad, y su propuesta será considerada como base para el proceso licitatorio.

Estas propuestas podrán ser presentadas:

- espontáneamente;
- o por llamado de la autoridad concedente.

Se requiere al proponente una serie de requisitos, como presupuestos de admisibilidad, a saber:

- identificación de la obra
- bases de factibilidad
- antecedentes completos del proponente

- si se trata de empresas, deben estar inscriptas en los registros respectivos
- capacidad para contratar
- poseer condiciones contractuales mínimas

Si no cumplen con los requisitos exigidos pierden los beneficios que se le otorgan, además de perder la garantía propuesta. Si cumplen con ellos, puede su oferta ser declarada de INTERES PUBLICO, por le Ministerio del área respectiva, además de concluir con el estudio de la propuesta presentada.

Pero, según como funciona el procedimiento, el particular presenta su proyecto, cumple con los requisitos exigidos, y espera que el Ministerio del área respectiva resuelva. En este ámbito, es el COMITE DE CONCESION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, quien tiene la facultad de analizar las propuestas y aconsejar su declaración o no de interés público. Esto lo materializa sin plazo alguno, y en muchas oportunidades sin resolución alguna, lo que genera un estado de indefensión del particular que elabora un proyecto, cumple con los requisitos legales, y que en definitiva pierde interés, tanto empresarial como jurídico en tal emprendimiento, al contemplar no resuelto su proyecto.

* Conclusión:

El decreto reglamentario aludido prevé el procedimiento del análisis de la Propuesta Iniciadora o de Interés Particular; pero se advierte la no presentación de Proyectos Innovadores por parte de los particulares, además que la Administración no procede a llamar a concursos de propuestas iniciadoras.

Tampoco el decreto prevé un normal funcionamiento del Organo de Análisis de las propuestas, al no establecer pautas y plazos para analizar y resolver las propuestas.

Además, a este contexto se suman razones económicas, dado que el cumplimiento de los requisitos impuestos a priori del análisis y aprobación o no de la propuesta tienen un alto costo.

Procedimiento: "Devolución-Compensación por pagos en exceso de gravámenes y/o recursos"

Ministerio: Economía - Dirección Gral. de Rentas

1. CONSIDERACIONES GENERALES

Este procedimiento tiene lugar, cuando los contribuyentes efectúan pagos duplicados, ingresan importes en exceso o erróneamente, como consecuencia de hacer efectivos pagos por gravámenes o recursos.

Como condición este trámite es factible en tanto el solicitante, titular del caso, no adeude monto o anticipo alguno, en ningún gravamen o recurso en los que se encuentre inscripto o resulte contribuyente a la fecha en que se efectúa el reclamo.

2. CARACTERISTICAS

. Se realiza sólo en sede central de la DGR, tanto Delegaciones como Receptorías, remiten estos casos a Sede Central para su resolución.

. Es un trámite de naturaleza interna.

. Involucra a dos grupos de gravámenes:

- Impuestos Patrimoniales: . Automotores
- . Inmobiliario

- Actividades Económicas:
 - . Impuesto sobre los ingresos brutos
 - . Impuesto de sellos
 - . Tasa de Justicia

Cada uno de estos gravámenes, a su vez, presenta variaciones especiales, respecto al trámite general del grupo a que pertenece; constituyendo “casos típicos”.

3. DESCRIPCION

Grupo Impuestos Patrimoniales: Impuesto Inmobiliario

- Casos posibles:
1. Duplicidad de pagos (1.000 casos anuales)
 2. Modificación de avaluos (900 casos anuales)
 3. Pago a padrón erróneo (500 casos anuales)

I. Duplicidad de pago de impuesto inmobiliario

a) Duración mínima estimada: 30 días hábiles

b) Documentación utilizada:

- . Nota de solicitud
- . Formulario de devolución o planilla de compensación de pago
- . Boletos de pago originales
- . Se forma expediente
- . Imagen de pantalla
- . Planilla de liquidación
- . Cédula de notificación
- . Cheque o Bonos TIDAVIDEM
- . Recibo en expediente

c) Desarrollo del trámite:

1. El contribuyente se presenta en Mesa de Entradas de la DGR con nota de solicitud y boletos de pago. Puede solicitar se acredite el pago doble a un determinado padrón o la devolución. En este último caso deberá llenar el formulario de devolución, que le será entregado.

2. Mesa de Entradas forma expediente.

3. Remite expediente al Dpto. de Impuestos Patrimoniales - Gestión Interna.

4. Mesa de Entradas del Dpto. Imp. Patrimoniales, recibe el expte. y lo dirige al Aux. Administ. encargado del tema.

5. El aux. adm. verifica en pantalla el pago doble (PGD) y constata si la solicitud es de compensación o devolución y procede así:

- Solicita compensación: llena la planilla de compensación de créditos, afectando el pago al mismo padrón, de acuerdo con lo solicitado y lo adjunta al expte.

- Solicita devolución: elabora una planilla de liquidación por el monto pagado dos veces y agrega la misma al expte.

6. En ambos casos se pasa el expte. a un aux. administ. con clave especial autorizada quien procede a: - ingresar el crédito al sistema; - actualizar el padrón correspondiente. (Fin caso compensación).

7. Para el caso Devolución, el expte. se remite al Dpto. Adm. General a través de un pase que firma el Jefe del Dpto. Impuestos Patrimoniales - Gestión Interna.

8. Se notifica al contribuyente de lo actuado y para que concurra al Dpto. de Administrac. Gral. a efectos de percibir el monto de la devolución solicitada.

9. El Dpto. Adm. Gral., recibe el expte. de Devolución y el Habilitado verifica el monto por devolver, si no sobrepasa \$ 100,00 confecciona el cheque, que deberá

quedar adherido a la chequera, hasta que concurra el interesado para su cobro. Cuando el monto a devolver es superior a \$ 100.00 el pago se hará con bonos TIDAVIDEM.

10. El contribuyente concurre al Dpto. Adm. Gral. donde el Habilitado y el Director Gral. (Subdirector en ausencia de éste) firman el cheque o efectúan el pago con bonos TIDAVIDEM según corresponda.

11. Concretado el pago el contribuyente firma el recibo en el expte.

12. Se le reintegran los boletos de pago originales.

13. El expte. por devolución, queda transitoriamente archivado, hasta que el Dpto. Adm. Gral. efectúe la rendición.

II. Devolución por modificación de avaluos

a) Duración mínima estimada: 60 días hábiles

b) Documentación utilizada:

- En Dirección Pcial. de Catastro:

- . Nota de reclamo
- . Informe del Jefe de Reclamos
- . Resolución emitida por el Jefe Técnico
- . Recurso de Revocatoria
- . Dictamen Legal
- . Resolución del Director de Catastro
- . Nota de pase a DGR

- En Dcción. Gral. de Rentas:

- . Planilla de Liquidación
- . Imagen de Pantalla
- . Cédula de Notificación (1ª)
- . Boletos de Pago
- . Se forma expte. (Compensación/Devolución)
- . Formulario Devolución o Planilla Compensación de Créditos
- . Cédula de Notificación (2ª)
- . Cheque o bonos TIDAVIDEM
- . Recibo en Expte.

c) Desarrollo del trámite:

Tiene origen en la Dcción. Pcial. de Catastro, donde el contribuyente inicia el trámite, con una nota y consulta, ante la Sección Reclamos, donde se controla e iniciala dicha nota y autorizar su ingreso por Mesa de Entradas.

1. Mesa de Entradas recibe nota de reclamo, forma expte. y lo remite a Reclamos.

2. Sección Reclamos analiza pruebas, verifica, inspecciona. Y emite informe que se agrega al expte. y lo remite a Jefatura Técnica.

3. Jefatura Técnica emite Resolución, que puede ratificar o rectificar lo actuado, en original y tres copias: copia Nº 3 se remite al Minit. de Economía y Finanzas; la Nº 2 queda archivada en el sector y el original y copia Nº 1 se envía junto al expte. a Sección Reclamos.

4. Reclamos grava la mejora en el sistema. Notifica al contribuyente con la copia Nº 1; adjunta el original al expte. y archiva éste transitoriamente a la espera de respuesta por parte del Contribuyente, quien tiene 15 días para dar su conformidad - o no- a lo actuado.

5. Vencido el plazo señalado en el punto anterior o habiendo el contribuyente dado su consentimiento a lo actuado, Reclamos desarchiva el expte., confecciona nota de pase a DGR y remite a Mesa de Entradas de la Dcción. Provincial de Catastro.

6. Mesa de Entradas anota fecha de egreso en expte. y procede a enviarlo a la Dirección General de Rentas.

OBSERVACIONES, (Variantes del trámite en esta etapa)

En caso de disconformidad con la resolución de la DPC y dentro de los 15 días de plazo el contribuyente puede interponer un Recurso de Revocatoria o solicitar retroactividad, por Mesa de Entradas de la DPC. El curso del trámite es el siguiente:

* Mesa de Entradas recibe el recurso, anota fecha de su ingreso y lo remite a sección Reclamos.

* Reclamos desarchiva el expte. original del reclamo, analiza el recurso presentado y elabora informe aclaratorio. Adjunta ambos al expte. y lo remite a Asesoría Letrada de la DPC (si el contribuyente ha solicitado solo retroactividad, se remite directamente a Despacho).

* Asesoría Letrada controla y analiza el expte.; emite un dictamen sobre lo actuado, lo adjunta y remite el expte. a Despacho de la Dirección.

* Despacho elabora resolución en original y tres copias y junto al expte. la pone a consideración y firma del Director de Catastro.

* El Director de Catastro analiza/controla las actuaciones, firma la resolución (y sus copias) y devuelve todo a Despacho.

* Despacho remite al Ministerio de Economía y Finanzas, la copia N° 3, archiva en su sector la N° 2 y el original y copia N° 1 se envían con el expte. a la Sección Reclamos.

* Reclamos notifica al contribuyente, con la copia N° 1 de la Resolución y adjunta original al expte. Si esta modifica el avalúo actual grava la nueva situación y la ingresa al sistema computacional. Elabora nota de pase a la DGR y remite todo a Mesa de Entradas (DGC).

* Mesa de Entradas recibe el expte., coloca fecha de egreso del mismo y procede a remitirlo a la DGR.

7. Mesa de Entradas (DGR) recibe expte., anota fecha de ingreso y remite el mismo al Dpto. Impuestos Patrimoniales - Gestión Interna.

8. Mesa de Entradas (Dpto. Imp. Patrimoniales - Gestión Interna) recibe el expte. y lo dirige al aux. encargado del tema. Este analiza el caso y sobre la base de lo dispuesto en la resolución de Catastro, efectúa el nuevo cálculo del impuesto. Notifica al interesado para que decida. El avalúo determinado por la DPC puede:

+ beneficiar al contribuyente, en cuyo caso corresponde la devolución o compensación por la diferencia a su favor.

+ producir saldo a favor del a DGR, por lo cual el contribuyente deberá cancelar su deuda en el impuesto, por la diferencia que surge del nuevo cálculo del mismo.

9. Si la alternativa beneficia al contribuyente:

9.1. Si tiene débitos impagos en su cuenta se acredita el importe a su favor en dicha cuenta, notifica al interesado y emite por el sistema la correspondiente modificación, la que adjunta al expte. de reclamo y remite a Mesa de Entradas del Dpto.

9.2. Si no tiene débitos impagos: procede la devolución del importe para lo cual se notifica al interesado, que debe iniciar el trámite en Mesa de Entradas (DGR). Mientras tanto se emite por sistema una planilla de liquidación en original y copia. Se adjunta original al expte. y la copia se remite al área que efectúa el control de la recaudación.

Archiva el Expte. de Reclamo transitoriamente hasta que sea requerido por el trámite de la devolución.

10. Si la alternativa produce saldo a favor de la DGR:

El contribuyente debe regularizar su deuda. Se notifica al interesado y el expte. se archiva transitoriamente, hasta que el contribuyente haga efectivo el correspondiente pago.

El contribuyente puede optar por las siguientes alternativas:

- . Regularizar su deuda
- . Iniciar expte. de devolución o compensación
- . No presentarse

11. En caso de regularizar la deuda, el contribuyente se presenta en Dpto. Imp. Patrimoniales (Atención Público) donde se le emite por sistema (on line), el boleto de pago correspondiente. Con éste, el contribuyente abona y cancela la deuda.

12. Por su parte el Dpto. Imp. Patrimoniales (Gestión Interna) emite por sistema, una planilla con las deudas canceladas, la que adjunta al expte. archivado transitoriamente en el sector y lo pasa a Mesa de Entradas del mismo Departamento.

13. Si el contribuyente opta por la devolución/compensación, deberá presentarse en Mesa de Entradas (DGR) con los boletos originales pagados y nota por la que solicita devolución o compensación. (Trámite continúa en paso N° 17).

14. Si el contribuyente no se presenta vencido el plazo acordado, el Dpto. Imp. Patrimoniales (Gestión Interna) señala (con una A), por sistema, la cuenta corriente del contribuyente para que se proceda a la gestión de cobro, por la vía del apremio fiscal. Además, desarchiva el expte. y lo remite a Mesa de Entradas del Dpto.

15. Mesa de Entradas (Dpto. Imp. Patrimoniales-Gestión Interna), recibe el expte. de Reclamos, coloca fecha de egresodel Dpto. y lo envía a Mesa de Entradas de la DGR con destino final a Dcción. Pcial. de Catastro para su archivo.

16. Mesa de Entradas recibe, coloca fecha de egreso de la DGR y remite el expte. a Mesa de Entradas de la Dcción. Pcial. de Catastro.

17. Si el contribuyente optó por la devolución o compensación del saldo a su favor, por la modificación de avalúo, deberá presentarse ante Mesa de Entradas (DGR) para iniciar el trámite correspondiente. (La documentación que se presenta es la ya descripta para devolución y/o compensación).

18. Mesa de Entradas (Dpto. Imp. Patrimoniales-Gestión Interna), recibe expte. de devolución/compensación, anota fecha de ingreso y lo gira según corresponda a los aux. admin. encargados de cada tema, dentro del Dpto.

19. Aux. Adm. desarchiva el expte. de Reclamos, transitoriamente archivado y acumula éste al expte. Revisa y controla los boletos de pago adjuntos. Determina el monto del impuesto de acuerdo con el nuevo avalúo y actualiza el cálculo de pagos, de acuerdo con la diferencia entre montos y avalúos anteriores y nuevos. Para el caso específico de la compensación se confecciona una planilla de compensación de pagos y el resto del trámite es idéntico al caso N°1 "Duplicidad de pago del Impuesto Inmobiliario".

20. Para ambos casos personal del Dpto. con clave especial autorizada, actualiza por sistema los datos correspondientes a cada caso.

21. Para el caso de devolución se agrega una nota solicitando la emisión del cheque correspondiente, la que se adjunta a los exptes. acumulados. Se notifica al interesado para que concurra al Dpto. Adm. Gral. y las actuaciones se remiten a Mesa de Entradas del mismo dpto.

22. Mesa de Entradas (Dpto. Imp. Patrimoniales - Gestión Interna) recibe las piezas acumuladas, anota fecha de salida de las mismas y las remite al Dpto. Adm. Gral.

23. Dpto. Adm. Gral. recibe las actuaciones y procede a la gestión de pago que finaliza el trámite por devolución, cuyo desarrollo es idéntico al caso N° 1 "Duplicidad de Pago".

III. Pago a Padrón Erróneo del Impuesto Inmobiliario

a) Duración mínima estimada: 90 días hábiles

b) Documentación utilizada:

- En Dcción. Pcial. de Catastro:
 - . expte. originado en DGR
 - . informe del jefe de reclamos
 - . resolución del jefe técnico
 - . recurso de revocatoria (variante posible)
 - . dictamen legal (variante posible)
 - . resolución de dirección (variante posible)
 - . nota de pase a DGR

- En Dcción. Gral. Rentas:
 - . Nota de presentación/solicitud
 - . boletos originales pagados
 - . nota de pase a DPC
 - . cédula de notificación
 - . planilla de compensación de créditos
 - . nota por desafectación de deuda
 - . actualización de créditos y débitos
 - . cédula de notificación

c) Desarrollo del trámite:

Es el trámite de mayor complicación y demora

1. El contribuyente presenta en Mesa de Entradas (DGR) con nota y boletos originales de pagos efectuados, con los que se forma expte., que una vez conformado se remite al Dpto. Imp. Patrimoniales - Gestión Int.
2. Mesa de Entradas del Dpto. Imp. Patrim. lo gira al aux. adm. encargado del tema, quien analiza la solicitud. Si es procedente realiza nota de pase a la DPC que firma el Jefe del Dpto. y se envía a Mesa de Entradas del mismo. Si no es procedente se notifica al solicitante sobre tal circunstancia y se archivan las actuaciones.
3. Mesa de Entradas del Dpto. anota fecha de salida del expte. y lo remite a Mesa de Entradas (DGR) para su posterior envío a la Dcción. Pcial. de Catastro.
4. Mesa de Entradas (DGR) recibe el expte. registra la salida de la repartición a la DPC.
5. Mesa de Entradas de la DPC recibe el expte., lo registra y lo remite a la unidad de Reclamos.
6. Reclamos controla la petición del contribuyente y analiza la documentación y pruebas presentadas. Puede efectuar inspecciones y constataciones oculares. Al concluir estudios y verificaciones elabora un informe que se adjunta al expediente, se remite a Jefatura Técnica para resolución.
7. Jefatura Técnica analiza el expte. y aprueba -o no- las actuaciones, que deberán contener información cierta sobre los siguientes aspectos:
 - que hubo pago erróneo a otro padrón
 - identificación del titular del padrón objeto del pago erróneo
 - determinación del padrón correcto al que se debe imputar el pago del impuesto

Si Jefatura Técnica aprueba lo actuado, el expte. se remite a Despacho de Dirección donde se realiza la nota de pase, que firmada por el Director se adjunta al expte. y se remite a Mesa de Entradas de la DPC.

8. Mesa de entradas (DPC), recibe el expte. lo registra y lo remite a la DGR.

9. Mesa de entradas (DGR) lo registra y remite a Dpto. Imp. Patrimon. Gestión Int.

10. Mesa de entradas del Dpto. registra y lo gira la aux. adm. encargado que analiza lo actuado por la DPC.

11. Se notifica al titular del padrón pagado erróneamente y se le conceden 10 días hábiles para presentar boletos originales de pago del mismo padrón o para que preste consentimiento a la solicitud del contribuyente que pagó erróneamente.

Nota: no se notifica al titular del padrón pagado erróneamente cuando es por causa atribuible a la DGR.

12. Vencido el plazo, sin que haya existido presentación o consentimiento por parte del titular notificado, se procede a acreditar el monto del pago efectuado por error al solicitante iniciador del trámite.

13. Se confecciona y remite nota al Dpto. Apremio Fiscal para desafectar la deuda y posibilitar la acreditación correspondiente al pago por error.

14. Se actualizan las respectivas cuentas corrientes. Personal con clave especial autorizada efectúa los débitos y créditos correspondientes.

15. Se entrega el expte. al Jefe del Dpto. que ordena su archivo.

Nota: La dificultad mayor se encuentra cuando el titular del padrón al que se pagó por error se niega a consentir lo solicitado por el reclamante. Puede convertirse en un problema insoluble.

IV Impuesto a los Automotores

El caso más frecuente para este gravamen es la devolución/compensación por la duplicidad de pago.

a) Duración mínima estimada: 15 días hábiles

b) Documentación utilizada:

- . nota del solicitante
- . formulario de devolución o planilla de compensación
- . boletos de pago originales
- . se forma expte.
- . imagen de pantalla
- . planilla de liquidación
- . cédula de notificación
- . cheque o bonos
- . recibo en expte.

c) Desarrollo del trámite:

1. El contribuyente se presenta en Mesa de Entradas (DGR) con nota de solicitud por devolución/compensación y los boletos originales pagados. Se forma el expte. y se remite al Dpto. de Impuestos Patrimoniales, Gestión Int.

2. Mesa de Entradas del Dpto. lo registra y entrega al aux. adm. encargado, que analiza el expte. y verifica por sistema la duplicidad del pago.

3. Si el contribuyente solicita compensación se constata si dejó individualizado el objeto imponible al cual debe acreditarse el pago. Si no lo ha hecho se le notifica que puede optar por el mismo dominio que pagó doblemente, por otro dominio o por un padrón de impuesto inmobiliario. Se le conceden 5 días hábiles.

4. Conocido el dominio o padrón al que debe acreditarse el pago de conforma la planilla de compensación de créditos y se entrega a personal del sector con clave especial autorizada del sistema, que ingresa el crédito y actualiza la cuenta corriente.
5. Se notifica al contribuyente, se le reintegran los boletos originales y el expte. se entrega al Jefe del Dpto. para archivo.
6. Si el contribuyente optó por la devolución se confecciona la planilla de liquidación correspondiente y se notifica al interesado para efectivizarle la devolución solicitada.
7. El expte. se remite al Dpto. de Adm. Gral.
8. El Dpto. de Adm. Gral. opera de idéntica forma que para el caso de "Duplicidad de Pago del Impuesto Inmobiliario" paso 8 y siguientes.

V. Actividades Económicas

Los casos típicos corresponden sólo a devoluciones o compensaciones de pago. La mecánica es la misma que la señalada para la devolución/compensación de los impuestos descriptos anteriormente.

Cantidad de trámites por año para cada uno de los gravámenes que integran este rubro:

- * Impuesto sobre ingresos brutos: 1.300 casos
- * Impuesto de sellos: 200 casos
- * Tasa de Justicia: 50 casos

Procedimiento: "Compras menores" (hasta \$ 2.000)

Instituto Provincial de la Cultura

Se lleva a cabo de la siguiente manera:

1. Las direcciones o dependencias solicitantes envían nota de solicitud de compra indicando claramente las características del bien por comprar o el servicio por contratar, el destino de los mismos y en qué fecha debe estar disponible, con presupuesto aproximado. Dicha nota deberá estar firmada por el responsable del área, y enviarse **CON POR LO MENOS 10 DIAS DE ANTICIPACION**. La solicitud debe presentarse por mesa de entradas para formar expediente.
2. La Dirección de Administración controla que la solicitud se encuentre dentro de lo presupuestado para cada actividad y analiza la disponibilidad financiera. Cuando la solicitud es viable **AUTORIZA** la imputación preventiva del gasto. **2 DIAS**.
3. La Subdirección Financiero-Contable solicita tres presupuestos, confecciona planilla de cotización, planilla comparativa y adjudica. Emite orden de compra y firma la documentación correspondiente. **4 DIAS**.
4. La Dcción. de Administración autoriza la Imputación definitiva. Firma orden de compra y volante de imputación. **1 DIA**.
5. La Subdirección Financiero-Contable entrega original de orden de compra al proveedor y el duplicado lo archiva por orden correlativo. Deja constancia en el expte. de que ya ha sido emitida la Orden de Compra. **1 DIA**.
6. Las Direcciones o dependencias reciben la mercadería o la prestación del servicio por parte del proveedor. Conforman remito y factura.(firma). **1 DIA**.
7. La Subdirección financiero contable recibe la factura y remito del proveedor la adjunta al expte. y la envía a la dirección de Administración. **1 DIA**.
8. La Dcción. de Administración autoriza imputación devengado y emisión Orden de Pago. Firma la documentación. **1 DIA**.

9. La subdirección de Habilitación controla la documentación presentada por el proveedor. Procede a la emisión de cheque y efectúa pago en fecha de vencimiento (30 días fecha presentación factura en la Dirección de Administración). Contabiliza el movimiento de los fondos.

Procedimiento: "Constitución de Asociaciones Civiles y Fundaciones"

Ministerio: Gobierno

Para la obtención de Personería Jurídica de Asociaciones Civiles y Fundaciones, los pasos a seguir en la Dirección de Personas Jurídicas son:

- 1.- Mesa de Entradas: donde se presenta la documentación requerida (se adjunta a la presente). En el día se envía a:
- 2.- Secretaría General: informa sobre la existencia o no de otra entidad ya registrada que tenga igual o similar denominación. En 24 horas remite las actuaciones a:
- 3.- Asesoría Contable: donde se estudian los antecedentes contables y en 10 días produce el pase a:
- 4.- Asesoría Letrada: donde se estudian los antecedentes legales y en otros 10 días pasa a:
- 5.- Dirección: que autoriza y en 24 hs. pasa a:
- 6.- Secretaría General que: a) si no tiene observaciones en el día lo pasa a Resoluciones donde tiene una demora de entre 24 y 48 horas y,
b) en el caso de existir observaciones, en el día pasa al "casillero correspondiente" a la espera que los interesados pasen a averiguar el estado de la tramitación y enterados de las observaciones las contesten para reiniciar el trámite.

El tiempo aproximado de la tramitación, sin observaciones, es de 5 semanas.

Procedimiento: "Inscripción de Docentes". Enseñanza Media

Ministerio: Dirección General de Escuelas

En la actualidad los pasos de este procedimiento se desarrollan de acuerdo con la descripción siguiente:

1.- Entrega de Turnos:

Se entrega un turno por área en la que desee inscribirse.

Se realiza con una sola máquina y con un programa elemental adaptado a la escasa capacidad de memoria de la misma. Debe contarse con el conocimiento personal del operador para determinar las áreas de inscripción de cada título. Esto genera errores y ambigüedades permanentes, tanto en las competencias de títulos como en la organización de la inscripción. Lo que trae aparejado grandes congestionamientos de personas en el mismo horario y obliga al docente a concurrir tantas veces como áreas posibles de inscripción tenga; (por ejemplo: Perito Mercantil se inscribe en áreas contables, preceptor, secretario) con el consiguiente resentimiento de la enseñanza porque cada vez que concurre le insume media jornada laboral, que obviamente no está en el aula.

2.- Inscripción:

El docente concurre a inscribirse una vez por área, lo que significa que concurre en 5 ó 6 ocasiones.

La información se acumula por áreas. El cálculo de antigüedad se realiza manualmente (con un gran margen de error).

3.- Cargar la información:

Finalizada la etapa de inscripción, se carga la información (generalmente en enero), pagando horas extras y utilizando la licencia anual de los operadores. Debido a que la inscripción se hace por áreas en algunos casos es necesario cargar hasta 10 veces los datos personales, títulos y antigüedad del docente. Tarea que se ejecuta sin el control efectivo de los miembros de la Junta.

4.- Entrega de bonos:

El docente concurre a retirar su bono de puntaje.

Entrega de bonos a 30.000 docentes, que supone alrededor de 60.000 trámites.

Lo cual requiere de un local grande, gran cantidad de personal y de 30 días de trabajo.

5.- Recepción, análisis y resolución de reclamos:

Como consecuencia de lo descrito en los pasos anteriores los reclamos son muchos y llevan un mes más de trabajo.

El docente debe concurrir a presentar su reclamo y luego volver a buscar la contestación.

En consecuencia, en el mejor de los casos, un profesor de Lengua que se inscribe sólo en el área 2 (Lengua) debe concurrir 3 (tres) veces si no está conforme con el bono obtenido o 5 (cinco) veces si tiene alguna duda. Una persona que se inscribe en 4 (cuatro) áreas (se da sobre todo en maestros, ingenieros, técnicos) debe concurrir entre 6 (seis) a 8 (ocho) veces.

Procedimiento: "Habilitación de una farmacia"

Ministerio: Desarrollo Social y Salud

1. Las personas interesadas se presentan en el Dpto. de Farmacia y son atendidos por un Inspector Farmacéutico, que los asesora e informa sobre la documentación requerida para la habilitación de una farmacia. Y le entrega solicitud con todos los requisitos necesarios para llevar a cabo el trámite y se le informa de todas las condiciones con las que debe cumplir de acuerdo con la Legislación vigente.

2. Los interesados se presentan al Dpto. de Farmacia con la documentación que es recibida por el Farmacéutico Inspector de turno. Este pasa la documentación a Mesa de Entradas al final del día o en su defecto al siguiente, en donde se confecciona un expte. con el N° que corresponda.

3. Este expte. confeccionado pasa a la Sección Despacho, en donde se analiza la documentación, y si la misma se encuentra en condiciones, se programa la inspección para constatar el Local, Petitorio (dotación mínima necesaria de medicamentos e insumos) y presencia del Director Técnico.

La metodología del trámite en este punto tiene tres modalidades.

* Que la farmacia se encuentre en zona céntrica o Gran Mendoza y que por croquis presentado reúna claramente las exigencias legales, en cuyo caso se realiza una única inspección constatando Local, petitorio, sellos, rótulos y presencia del Director Técnico.

* Que la farmacia se encuentre en zona céntrica o Gran Mendoza, pero que por croquis presentado existan dudas sobre las exigencias que debe cumplir el local, en cuyo caso se procede a hacer una primera inspección de control y luego de acuerdo con los resultados se solicita adquiriera el petitorio, sellos, rótulos para ser controlados en una segunda inspección.

* Que la farmacia se encuentre en departamentos alejados, en cuyo caso se solicita croquis, se analiza y se realiza una única inspección, de local, petitorio, sellos, rótulos y presencia del Director Técnico.

Decidida la modalidad, el Jefe redacta un pase que ordena la inspección, firmado por éste y se incorpora al cronograma de inspección.

El día fijado para la inspección dependerá de lo anteriormente programado y del lugar donde se encuentre la farmacia. Para la zona de Gran Mendoza, Luján, Maipú, San Martín, Lavalle, no más de 5 días hábiles. Para lugares más alejados 10 días hábiles.

4. Una vez realizada la inspección, e incorpora al expte. el acta y el informe de la Inspección, cuyo modelo se adjunta. Pasa a Sección Despacho, donde es analizado por el Jefe y si se cumplen todos los requisitos se envía a proyecto de resolución.

5. Se realiza el proyecto de resolución correspondiente, que firmado por el Jefe, para ser elevado seguidamente a la Dirección de Farmacología vía Mesa de Entradas del Ministerio.

6. En esta Dcción. se procede a dar el VºBº y es girado a Secretaría General con libreta de pase.

7. En Secretaría General se le entrega al Secretario General.

8. El Secretario General lo gira a la sala de redacción en donde el Jefe de Despacho evalúa la prioridad en base a carga de trabajo y personal disponible.

9. La resolución es copiada en el procesador de texto por un redactor y corregido por el Jefe de Despacho.

10. Lectura y firma del Secretario Gral. y Director del área.

11. El expte. es girado al Director de Administración, quien lleva el Despacho a la firma del Sr. Ministro.

12. Una vez firmado, el Director de Administración lleva el Despacho a la Secretaría General para su numeración, fotocopiado y se gira el expte. y dos copias de la resolución a la Mesa Gral. de Entradas, vía Mesa de Entradas del Ministerio de Salud, para ser girado al Dpto. de Farmacia.

13. Ingresado el expte. a este Dpto., vía Mesa de Entradas, se le comunica telefónicamente al interesado, quien retira copia de la resolución, paga arancel correspondiente y retira vale y libros oficiales, que fueron entregados previamente para su numeración y foliado.

14. Se confecciona proveído para el registro de la farmacia y farmacéutico responsable.

15. Se forma legajo de la farmacia, donde se archiva el expte.

**PROGRAMA DE MODERNIZACION
INTEGRAL DEL ESTADO PROVINCIAL**

MENDOZA

INFORME: 2do. Parcial

CONSULTOR: Elida Rodríguez

FECHA: 03/03/97

PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL ESTADO PROVINCIAL MENDOZA

2DO. INFORME PARCIAL

EXPERTO: Elida Rodríguez

A) COMPONENTE MODERNIZACION DEL ESTADO

La propuesta global de seguimiento y gerenciamiento del proyecto de reforma del estado se ha pensado de acuerdo con el organigrama que se adjunta en anexo N° 1 (excel).

La jefatura del proyecto estará a cargo del Secretario General de la Gobernación y la ejecución del mismo se llevará a cabo a través de la Unidad Coordinadora del Proyecto que estará integrada por la Dirección Ejecutiva y cinco coordinaciones de área, a saber:

- . Area Solvencia Fiscal y privatizaciones (Ministerio de Ambiente y Obras Públicas)
- . Area Economía y Finanzas
- . Area Salud
- . Area Desarrollo Social
- . Area Gestión de Gobierno

Por decreto 167/96 se constituyó el **Comité Ejecutivo para la Reforma, Administración y Modernización del Estado**, del cual el Secretario General es su Presidente; está integrado por un representante de cada Ministerio, de la Secretaría General de la Gobernación, de la Dirección General de Escuelas e Instituto Provincial de la Cultura. El Director Ejecutivo del Proyecto es miembro de este Comité y brindará toda la información que se le requiera. Asimismo este organismo brindará al Director Ejecutivo el apoyo necesario y la información suficiente, en virtud de las atribuciones que tiene conferidas.

Las funciones y dependencias previstas en cada parte interviniente en la ejecución del proyecto son:

a. Dirección Ejecutiva del Proyecto:

Depende jerárquicamente del Secretario General y su Director dedica tiempo completo al Proyecto. Siendo responsable de:

- . Dirigir y evaluar la marcha del proyecto en su conjunto y en cada área involucrada, para asegurar el cumplimiento de las metas propuestas.
- . Desarrollar y mantener el plan general del proyecto.
- . Proponer e implementar la política de dirección del proyecto.

. Elaborar los informes a ser elevados al Jefe del Programa y al Comité Ejecutivo para la Reforma.

b. Coordinadores de áreas:

Dependen de la Dirección del Programa y trabajan en coordinación con los Ministros o Poder al cual pertenecen. Los Coordinadores dedican tiempo completo al Programa. Serán responsables de:

- . Desarrollar y conducir los planes de su área.
- . Establecer y hacer cumplir el cronograma de ejecución de su área.
- . Evaluar la ejecución del programa en su área e informar al Director Ejecutivo.
- . Supervisar la efectividad de los responsables de la ejecución de cada organismo.

c. Dotación de Personal:

Al respecto se ha previsto:

* En la Unidad de Dirección:

- Director Ejecutivo
- 1 Asesor Legal
- 1 Asistente senior
- 1 Asistente junior
- 1 Informático junior
- 1 Secretaria

* En el área Solvencia Fiscal y privatizaciones:

- 1 Coordinador de área
- 1 Administrativo
- Consultores:
 - 1 Especialista en Finanzas
 - 1 Especialista en Organización

* En el área Economía y Finanzas:

- 1 Coordinador de área
- 1 Administrativo
- Consultores:
 - 1 Especialista en Administración Tributaria
 - 1 Especialista en Administración Financiera



* En el área Salud:

- 1 Coordinador de área
- 1 Administrativo
- 1 Informático

- Consultores:
 - 1 Médico especialista en Médicos de familia
 - 1 Economista de la Salud
 - 1 Analista de sistema de información senior

* En el área Desarrollo Social:

- 1 Coordinador de área
- 1 Administrativo
- 1 Informático
- Consultores:
 - 1 Especialista en organización y administración de programas sociales, y temas de niñez, adolescencia y ancianidad.

* En el área Gestión de Gobierno:

- 1 Coordinador de área
- 1 Administrativo
- Consultores:
 - 1 Especialista en procedimientos administrativos
 - 1 Analista de sistemas informáticos senior.

B) COMPONENTE DE OPTIMIZACION DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS A NIVEL MINISTERIAL

Ministerio de Ambiente y Obras Públicas.

Procedimiento: “Proceso de Iniciativa Privada en la Concesión de Obras y Servicios Públicos”

Siendo este el caso típico de sobrerregulación; la solución de optimización tendiendo a favorecer la presentación de propuestas de particulares está dada por la modificación del art. 4º del Decreto Reglamentario N° 2511 de la ley N° 5507. (Se adjunta como Anexo N° 2).

La modificación se haría en los siguientes aspectos:

El particular que elabore un Proyecto innovador referido a la prestación de un Servicio Público y/o de una Obra Pública, podrá presentar su propuesta en el Ministerio respectivo, quien deberá remitirlo al Comité de Concesión del Ministerio respectivo, el que lo remitirá al COMITE DE CONCESION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS. Este Comité, evaluará las propuestas desde el punto de vista fáctico, y si lo estima conveniente para los intereses del Estado, procederá a ADMITIR el mismo, de lo contrario, lo rechazará. Esta decisión no generará derecho subjetivo alguno al particular. La misma deberá ser adoptada en un plazo legal y perentorio de 15 a 30 días. *(El art. 4º no estipula plazos).*

Una vez admitido el Proyecto, se le exigirá al proponente, los recaudos establecidos en el art. 4° del decreto reglamentario, en un plazo también legal y perentorio de 15 días, bajo condición de dejar sin efecto el estudio y análisis del Proyecto, como así también deberá oblar la garantía de mantenimiento de propuesta.

Al momento de completar lo requerido, el Comité de Concesión evaluará el Proyecto desde el punto de vista técnico, económico contractual, financiero y aconsejará al Ministerio del área respectiva su declaración o no de "INTERES PUBLICO", la que será plasmada en resolución ministerial.

Para el caso de rechazar el Proyecto, esta decisión será inapelable, y no generará derechos algunos.

Esta evaluación no superará el plazo de los 30 días, y su denegatoria o falta de resolución en el plazo establecido se entenderá por denegatoria de la propuesta, sin perjuicio de las responsabilidades que genere dicha inactividad.

Como es de entender, para completar con esta simplificación de trámite, es que debe funcionar el COMITE DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, de acuerdo con las exigencias de tal actividad, con responsables en su funcionamiento, y que garantice el análisis objetivo y técnico de cada propuesta.

El trámite de "Admisibilidad de Propuestas" generará el estímulo de la presentación de proyectos sin que a priori se cumpla con los requisitos formales dispuestos en el decreto, salvo aquellos mínimos de identificación y de conocimiento del proponente.

Además es fundamental la exigencia en el cumplimiento de plazos por parte del Comité de Concesión, cuyo funcionamiento deberá estar reglamentado, lo que garantice que en un plazo no superior a 30 días, se evalúen las propuestas, y la Administración está llamando a Licitación.

El mismo trámite se daría para el caso en que la Administración convoque a concurso de propuestas, en este caso las aceptadas en la etapa de admisibilidad deberán acompañar la documentación exigida para la etapa de evaluación.

Ministerio de Economía - Dirección General de Rentas

Procedimiento: "Devolución-Compensación por pagos en exceso de gravámenes y/o recursos"

En primer lugar se ha sugerido descentralizar la tramitación y que también se realice en Delegaciones y Receptorías, no solo en sede central de la DGR. Al disminuir la carga de trabajo en sede Central disminuyen también los tiempos que demora la tramitación interna en cada "estación". Se continúa estudiando aspectos legales para agilizar la realización del trámite en cuanto a la disminución de etapas y/o requisitos exigidos.

Instituto Provincial de la Cultura

Procedimiento: "Compras menores"

Este trámite se simplificó implementando un FONDO FIJO. La duración del mismo se redujo de 21-22 días a 1-2 días hábiles.

Ministerio de Gobierno

Procedimiento: "Constitución de Asociaciones Civiles y Fundaciones"

En estos trámites se ha procedido a disminuir los requisitos exigidos, a saber:

. Para la obtención de Personería Jurídica se eliminó la exigencia de que el Acta Constitutiva esté certificada por escribano, Juez de Paz, autoridad bancaria o policial o por encargado de la Receptoría Municipal correspondiente. En la Nómina de Autoridades no será necesario incorporar la fecha de nacimiento. No se exigirán las declaraciones juradas de electos, ni la presentación de certificados de buena conducta.

Dirección General de Escuelas

Procedimiento: "Inscripción de Docentes". Enseñanza Media

La simplificación en esta área se realizó fundamentalmente a través del mejoramiento del soporte informático:

a) Para la entrega de turnos se organizó un cronograma por día y número de documento. Se contó con un programa nuevo y en red que prevee la concurrencia del docente en dos ocasiones como máximo.

b) Para la Inscripción se trabaja con un nuevo programa que contempla:

- Incorporación de los datos personales completos del docente.
- Reconocimiento del título exacto del docente.
- Cálculo automático de antigüedades discriminados por funciones (preceptor, profesor, secretario) y niveles (medio, primario, superior).
- Incorporación de competencias de títulos nuevos.

Se desarrolla de la siguiente manera:

. Se atienden 210 docentes por día (citados por turno), los que luego de incorporar sus datos personales, títulos y antigüedades ante el jurado de Junta, pasan a los jurados de las áreas pertinentes para presentar sus antecedentes y se dirigen al sector de cómputos y **en el lapso de unos pocos minutos se emiten los bonos**. En tanto los docentes son tabulados por los diversos jurados, los operadores van procesando los datos en forma segura, precisa y ágil. Una vez emitido el bono, los miembros de Junta encargados de la firma, realizan el último control constatando el resultado del bono con las hojas de

inscripción. Los reclamos realizados por los docentes se reducen a la mínima expresión y son resueltos en el mismo momento.

Todo el proceso no insume más de 30 minutos concurriendo una sola vez. En contraposición con la situación anterior en que el docente concurría tantas veces como áreas en las que se inscribía (a veces 5 ó 6) y perdía media jornada laboral.

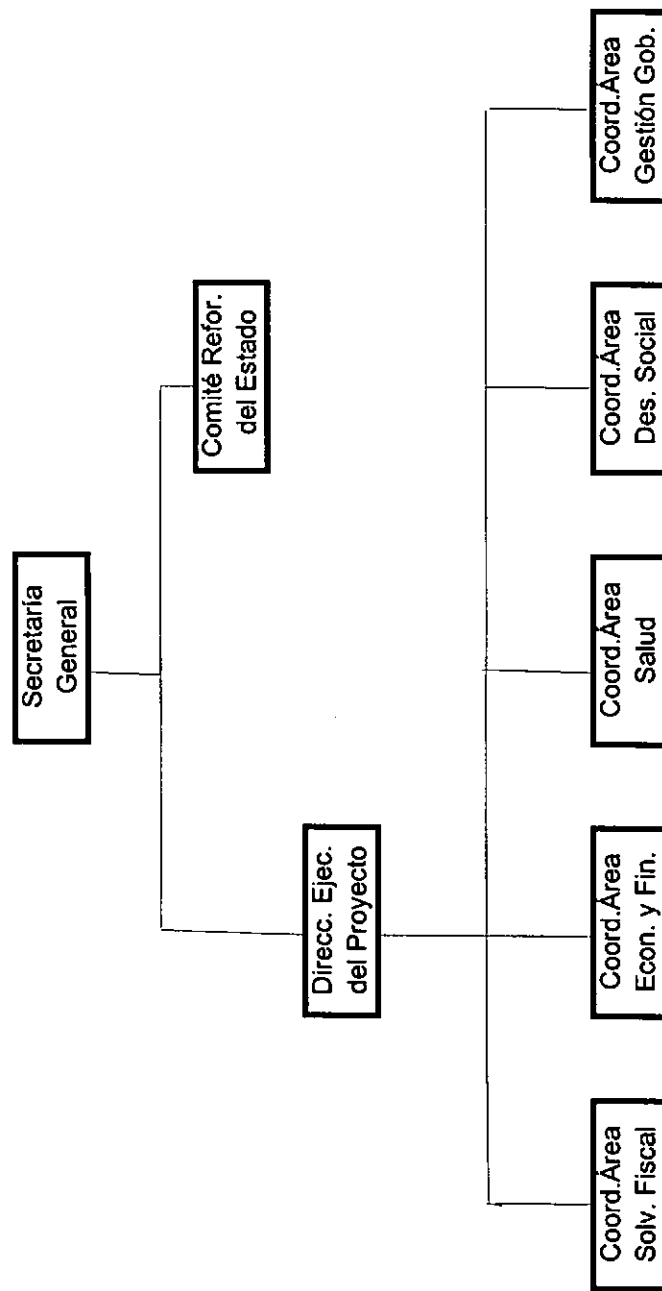
También se ha mejorado el propio “bono de puntaje” . En la actualidad es una planilla en papel preimpreso de color amarillo, para dificultar adulteraciones. Y se han agregado datos informativos y de los docentes.

Ministerio: Desarrollo Social y Salud

Procedimiento: “Habilitación de una farmacia”

Este procedimiento se simplificó disminuyendo etapas. El trámite se considera concluido con la autorización de la Dirección de Farmacología. Con lo que de quince pasos se han reducido a nueve, disminuyendo naturalmente el tiempo de tramitación entre tres y cuatro días.

Anexo N°1:7
ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL PROYECTO DE REFORMA DEL ESTADO.



DE MENDOZA
DE OBRAS Y
PUBLICOS

lizar el concesionario, cuya entidad será tenida en cuenta en todos los casos, como parámetro de trascendencia en la selección, comparándolo con la incidencia que su costo financiero tendrá sobre el valor de la tarifa o peaje a cargo del usuario. El pliego de condiciones particulares para la adjudicación de concesiones por licitación pública o concurso privado de precios podrá establecer volúmenes mínimos o máximos de inversión previa.

El objetivo global de la concesión de una obra y/o servicio público será el abaratamiento efectivo de la tarifa o peaje, el mejoramiento del servicio prestado y/o la disminución del costo del Estado para la ejecución, conservación o prestación de la obra y/o servicio público de que se trate.

Artículo 4º - Para el otorgamiento de las concesiones de obras y/o servicios públicos, la autoridad concedente podrá optar por cualquiera de los procedimientos previstos en el Artículo 4º de la Ley n° 5507.

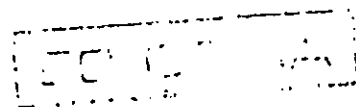
Antes del llamado a licitación pública o concurso privado de precios, el Ministro del área respectiva, en todos los casos, deberá declarar de interés público la concesión de la obra y/o servicio público de que se trate. Dicha declaración podrá efectuarse por iniciativa del Estado o en virtud de la presentación de propuestas de particulares. La presentación de éstas propuestas no obliga al Estado a declararlas de interés público.

A los efectos de la presente reglamentación, se denominará "propuesta de particulares" a todas las iniciativas que sean presentadas por éstos, con anterioridad a la declaración de interés público; "propuesta iniciadora" a la que sea declarada de interés público; y "autor de la iniciativa" al particular cuyo proyecto haya sido declarado de interés público y sea tomado como base para el procedimiento de selección del concesionario.

Cuando el Estado declare de interés público un proyecto propio, relativo a la concesión de una obra y/o servicio público, podrá llamar directamente a licitación pública o a concurso privado de precios.

Las propuestas de particulares podrán ser presentadas espontáneamente o por llamado de la autoridad concedente, mediante los procedimientos de licitación pública o concurso privado de precios, con respecto a una obra y/o servicio público determinado.

Toda propuesta de particulares deberá contener, como mínimo, la identificación de la obra y/o servicio de que se trate y su naturaleza, las bases de su factibilidad económica y técnica, los antecedentes completos del proponente y, en caso de tratarse de empresas inscriptas en el Registro Único de Constructores de Obras Públicas, su capacidad registrada para contratar y la especial para la obra y/o servicio de que se trate. Cuando se llame a licitación pública o concurso privado de precios, los oferentes deberán proponer todas las condiciones contractuales, técnicas y económicas, incluyendo la estructura económico-financiera y los proyectos constructivos que serán volcados en el contrato de concesión y que regirán la ejecución, conservación o prestación de la obra y/o servicio público de que se trate.



[Handwritten signature]
B-...
...
...

Para la presentación de propuestas particulares, no será necesario estar inscripto en el Registro Unico de Constructores de Obras Públicas. Pero, si tales propuestas fuesen declaradas de interés público sus autores deberán proceder, en un plazo máximo de TREINTA (30) días, a solicitar, ante el mencionado Registro, su inscripción, certificado, habilitación, calificación y determinación de su capacidad. Si así no lo hicieren, se procederá a ejecutar sus garantías de mantenimiento de las propuestas y perderán el beneficio señalado en el Artículo 5° in fine de la Ley n° 5507.

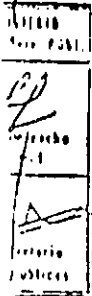
Toda propuesta de particulares deberá anexar una garantía de mantenimiento de la propuesta que no podrá ser inferior al DOS POR CIENTO (2%) del monto de la obra y que se consignará posteriormente en la oferta, en el procedimiento de selección que se convoque. Esta garantía será ejecutable en el caso de no presentación de la oferta por parte de quién fue declarado autor de la iniciativa y en el supuesto previsto en el párrafo anterior. Si al presentarse la oferta, la garantía consignada resultare inferior al porcentual precedentemente señalado, con una tolerancia de un TREINTA POR CIENTO (30%), el oferente perderá la preferencia correspondiente al autor de la iniciativa.

La garantía de mantenimiento de las propuestas se convertirá en la garantía de oferta prevista en el Artículo 21° Inciso a) del Decreto-Ley n° 4416/1980, cuando medie llamado a licitación pública o concurso privado de precios. En los casos de concesión de obras y/o servicios públicos, según el régimen de la Ley n° 5507, la garantía de oferta deberá ser igual al porcentaje fijado en este decreto reglamentario para la garantía de mantenimiento. Y en caso de que el autor de la iniciativa se convirtiese en adjudicatario de la concesión, se observará lo dispuesto en el Artículo 29° de la citada ley.

La propuesta de un particular presentada espontáneamente será considerada por el Ministro del área respectiva, y si éste la declarase de interés público, en la misma resolución, deberá proceder al llamado a licitación pública o concurso privado de precios, convocando en tal caso a la presentación de las ofertas en los plazos y formas señalados en el Decreto-Ley n° 4416/1980 y sus decretos reglamentarios. La publicación deberá contener además, una síntesis de la iniciativa y el nombre del autor de la misma.

Si en un mismo día se presentaran más de una propuesta de particulares, relativas a una misma obra y/o servicio público, cualquiera de ellas o todas podrán ser declaradas de interés público y, por lo tanto, tomadas como base para el procedimiento de selección del concesionario.

Si en distintos días se presentasen varias propuestas de particulares, relativas a una misma obra y/o servicio público, se considerará en primer lugar la que hubiese sido presen



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there are several initials, including 'pg'. On the right, there is a signature that appears to be 'J. J. J. J. J.' followed by a date '1980' and a signature.



tada primero y sólo en el caso de que ésta no fuese declarada de interés público, será considerada la segunda y así sucesivamente.

Cuando se llame a la presentación de propuestas de particulares, el Estado podrá ofrecer, en favor de quién resulte titular del proyecto seleccionado, una contraprestación de dinero y/o la preferencia señalada en el Artículo 5° de la Ley n° 5507 y en la presente reglamentación. La publicación del llamado y el procedimiento a seguir para la selección del proyecto se regirán, en cuanto fuere pertinente, por las disposiciones de los Artículos 18° y siguientes del Decreto-Ley n° 4416/1980. En lo demás, se aplicarán las normas de la Ley n° 5507 y de la presente reglamentación, respecto a la selección y adjudicación de las propuestas de particulares presentadas espontáneamente.

La declaración de "propuesta iniciadora" no obliga al Estado al llamado a licitación pública o concurso privado de precios para la concesión de la obra y/o servicio público de que se trata.

Las propuestas de particulares presentadas con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley n° 5507 no podrán ser consideradas iniciadoras en los términos de la presente reglamentación y las presentadas luego de esa fecha, pero antes de la vigencia de ésta reglamentación, deberán ser ratificadas ante el Ministerio de Obras y Servicios Públicos de la Provincia, dentro de los DIEZ (10) días posteriores a la publicación de la presente, con el objeto de adecuar la presentación a sus disposiciones.

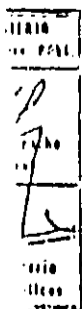
Artículo 5° - Si las ofertas presentadas en el procedimiento de licitación pública o concurso privado de precios fueren de equivalente conveniencia, será preferida la propuesta iniciadora.

De existir una oferta más conveniente que la presentada por el autor de la iniciativa, éste y el autor de la oferta podrán mejorar sus respectivas propuestas en un plazo que no exceda de la mitad del plazo original de presentación estipulado en el llamado a licitación pública o concurso privado de precios.

Cuando dos o más propuestas de particulares hubiesen sido consideradas iniciadoras y las ofertas presentadas por los autores de las mismas fuesen de conveniencia equivalente, de subsistir la igualdad luego del llamado a mejorar las ofertas, la adjudicación se hará en favor de quién acredite mejores antecedentes no tenidos en cuenta en la calificación del Registro Unico de Constructores de Obras Públicas.

Artículo 6° - Aclárese que en el supuesto de que la oferta prevea la participación de los empleados públicos, se entenderá que dicha propuesta, efectuada exclusivamente en el marco de la Ley n° 5507 y de la presente reglamentación, no colisiona con lo dispuesto en los incisos b) y c) del Artículo 14° del Decreto-Ley n° 560/1973.

Toda oferta que prevea la participación de empleados públicos deberá acompañar, al momento de presentarse, una



Handwritten signatures and initials

Official stamp and signature of the Minister of Works and Public Services