

Gobierno de Río Negro — Consejo Federal de Inversiones



Propuesta de implementación del registro público
provincial de servicios de consultoría.

Informe final

Junio 2005

Andrieu Juan Martín



**PLANIFICACION Y
CONTROL DE GESTION**
MINISTERIO DE COORDINACION
GOBIERNO DE RIO NEGRO

Expertos

Lic. Juan Martín Andrieu
Cdor. Mariano Pérez Rojas

Colaboradores

Cdor. Nicolás Aguirre
Lic. Marcelo Suárez

Contraparte técnica provincial

Lic. Soledad Herrera
Dr. Gustavo Bronzetti

Índice

1. Introducción.....	1
2. Objetivos del proyecto.....	3
3. Metodología de trabajo.....	4
4. Relevamiento y prediagnóstico sobre el organismo donde funcionará el Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría.....	11
4.1. Estructura organizativa.....	11
4.1.1. Estudios, Proyectos y Programas. Planificación y Control de Gestión.....	12
4.1.2. Administración y Despacho. Planificación y Control de Gestión.....	15
4.1.3. Estadísticas y Censos.....	16
4.1.4. Centro Provincial de Documentación e Información.....	18
4.2. Grado de formalización de procedimientos administrativos y financieros.....	18
4.2.1. Usuarios internos y externos de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión de Río Negro.....	18
4.2.2. Resultados de la encuesta.....	20
4.3. Recursos humanos: cantidad y calificación.....	22
4.4. Infraestructura informática.....	26
4.4.1. Descripción. Secretaría de Planificación y Control de Gestión.....	26
4.4.1.1. Especificación técnicas.....	27
4.4.1.2. Equipamiento informático disponible y características.....	28
4.4.2. Infraestructura informática del Estado Provincial.....	32
4.5. Descripción de la infraestructura edilicia.....	34
4.6. Análisis presupuestario.....	37
4.6.1. Partida presupuestaria de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión.....	37
4.6.2. Gasto provincial en servicios técnicos y profesionales, años 2002-2004.....	47
4.6.2.1. Ordenado a pagar por la provincia. Partida 340 por año y fuente ...	47
4.6.2.2. Ordenado a pagar acumulado 2002-2004. Partida 340 desagregada.....	49
4.6.2.3. Ordenado a pagar por año. Partida 340 desagregada y por fuente de financiación.....	55
5. Recopilación y Análisis Normativo.....	57
5.1. Constitución de la Provincia de Río Negro (art. 47,93,98,139 inc 17., 163).....	58
5.2. Ley 3186 – de Administración Financiera y Control Interno del Sector Público Provincial.....	61
5.2.1. Sistema de contrataciones en el sector público rionegrino.....	63
5.2.1.1. Contrataciones.....	63

5.2.1.2. Procedimientos de contratación : descripción y flujograma.....	65
5.2.1.2.1. Licitación pública.....	66
5.2.1.2.2. Licitación privada	71
5.2.1.2.3. Concurso de precios	72
5.2.1.2.4. Compra o adquisición directa	76
5.2.3. Aspectos contemplados en el Decreto N° 188/04 – Reglamento de contrataciones de la provincia.....	81
5.3. Ley N° 3709 – Del Registro de Servicios de Consultoría.....	82
5.3.1. Descripción objetiva de la ley.....	82
5.3.2. Reglamentación de la Ley N° 3709 – Decreto 16677/04.....	84
5.3.2.1. Decreto reglamentario 16677/04.....	85
5.3.2.2. Del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría.....	85
5.3.2.3. De las sanciones	88
5.4. Ley 3641 – Obligación de publicar licitación en internet.....	89
5.5. Ley N° 3550 – De ética e idoneidad de la función pública	91
5.6. Ley 2747 – Orgánica del Tribunal de Cuentas	94
5.7. Ley 2394- De la Fiscalía de Investigaciones Administrativas.....	94
5.8. Ley 3779 – De los Ministerios del poder ejecutivo de la provincia de Río Negro.....	96
5.9. Ley 2938- De Procedimientos Administrativos	97
6. Relevamiento y análisis de información relativa a registros de consultoría.....	98
6.1. Recopilación de antecedentes de los registros de consultores existentes en el ámbito nacional e internacional.....	98
6.1.1. Características generales	98
6.1.2. Ejemplos de registros de consultores.....	99
6.1.2.1. Subsecretaría de Minería de la República Argentina. Registro Nacional de Consultores	99
6.1.2.2. Ministerio de Ecología y Recursos Naturales Renovables de la provincia de Misiones, República Argentina. Registro de Consultores en Estudio de Impacto Ambiental.....	100
6.1.2.3. Subsecretaría de la Pequeña y Mediana Empresa y Desarrollo Regional del Ministerio de Economía y Producción de la República Argentina. Directorio de Consultores (DIRCON)	100
6.1.2.4. Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable de la República Argentina – Guía de Trámites- Registro de Consultores en Estudios de Impacto Ambiental (RCEIA).....	101
6.1.2.5. Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa. República de El Salvador	102
6.1.3. Descripción general de los formularios de inscripción.....	102

6.1.3.1. Datos requeridos en un formulario tipo para personas idóneas o profesionales	102
6.1.3.2. Datos requeridos en un formulario tipo para firmas consultoras o instituciones	103
6.2. Río Negro Registros públicos de consultoría en funcionamiento	104
6.2.1. Registro de Consultores Ambientales (CODEMA)	104
6.2.2. Registro Unico de Proveedores.....	109
6.2.3. Registro Provincial de Usuarios Cuerpos Receptores Hídricos.....	110
6.3. Compatibilización de la normativa sobre registros de consultores en la provincia de Río Negro.....	111
7. Propuesta de implementación del Registro Público Provincial de Consultoría de la Provincia de Río Negro.....	114
7.1. Especificación de la misión del Registro.....	115
7.2. Servicios que presta.....	116
7.3. Usuarios.....	116
7.4. Procesos sustantivos propuestos para la implementación del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría.....	118
7.4.1. Definición de proceso.....	118
7.4.2. Identificación y especificación de procesos sustantivos.....	118
7.4.2.1. Proceso 1: Inscripción al Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría.....	119
7.4.2.1.1. Descripción y flujograma del proceso	119
7.4.2.1.2. Aspectos generales de los formularios e instructivos para la inscripción al Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría.....	122
7.4.2.1.2.1. Formularios e instructivos de inscripción	124
7.4.2.1.2.2. Formulario e instructivo interno	135
7.4.2.1.2.3. Certificado de inscripción	136
7.4.2.2. Proceso 2: Control y sanciones.....	136
7.4.2.2.1. Descripción	136
7.4.2.2.2. Flujograma proceso control y sanciones	138
7.4.2.3. Proceso 3: Actualización de datos	139
7.4.2.3.1. Descripción y flujograma del proceso	141
7.4.2.3.1.1. Formulario único e instructivo para la modificación de datos.....	142
7.4.2.3.1.2. Nota con carácter de declaración jurada sin modificación de datos.....	146

7.4.2.4. Proceso 4: Reinscripción por vencimiento.....	147
7.4.2.4.1. Descripción y flujograma del proceso de reinscripción sin modificación de datos	150
7.4.2.4.2. Descripción y flujograma del proceso de reinscripción con modificación de datos	151
7.4.2.4.3 Formulario e instructivo	152
7.4.2.4.4 Nota con carácter de declaración jurada de reinscripción sin modificación de datos.....	152
8. Propuesta organizativa y de recursos humanos.....	153
8.1. Incorporación del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría a la estructura de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión	153
8.2. Servicios que prestará.....	154
8.3. Recursos humanos requeridos.....	157
9. Propuesta y recursos informáticos para la implementación	158
9.1. Alternativas de implementación informática del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría	158
9.2. Posibilidades Técnicas:.....	160
9.3. Base de datos recomendada.....	161
9.4. Equipo recomendado y costos de las alternativas de implementación informática	161
10. Estrategia comunicacional de la implementación del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría.....	163
10.1 Tipos de Público.....	163
10.2. Objetivos de la estrategia comunicacional	164
10.3. Planificación de medios	165
11. Presupuesto estimado de gastos e inversiones a realizar	167
11.1. Inversión inicial. Implementación del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría Público Provincial de Servicios de Consultoría	167
11.2. Gastos de funcionamiento mensual del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría (C _n).	170
12. Consideraciones finales.....	171
13. Anexos.....	173
Anexo I: Copia de la ley provincial N° 3709	
Anexo II: Copia del proyecto de reglamento de la ley provincial N° 3709	
Anexo III: Copia del decreto N° 188/04 que establece el Reglamento de Contrataciones	
Anexo IV: Resolución 028/04. Creación del Registro Provincial de Consultores Ambientales (CODEMA), reglamento y formulario del mismo	
Anexo V: Simbología de los flujogramas	

1) Introducción

El proyecto de propuesta de implementación del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría se enmarca dentro de los lineamientos de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión de la Provincia de Río Negro de promoción del desarrollo institucional del Estado mediante acciones dirigidas al fortalecimiento de los procesos, de la planificación y democratización.

Constituye una herramienta para contribuir a la transparencia, integridad, responsabilidad, eficacia, eficiencia y equidad en la administración pública y más precisamente en la contratación de servicios de consultoría por parte del Estado Provincial, cuyo monto estimado en función de las partidas presupuestarias "Servicios Técnicos y Profesionales" para el año 2004 alcanzó los \$ 24.300.000 (veinticuatro millones trescientos mil pesos).

Por otra parte, el requerimiento de un estudio para confeccionar e implementar un Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría se basa en la necesidad de dar cumplimiento a lo establecido en la ley N° 3709/02 y su Decreto Reglamentario 1677/04. Dicha ley, entiende en la normatización de la contratación de servicios de consultoría, asesoramiento, cooperación o asistencia científica y/o técnica, que requiera la administración pública provincial, entidades autárquicas o descentralizadas o sociedades de cualquier naturaleza con participación estatal mayoritaria. A partir de su sanción se creó el Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría cuyo objetivo será el ordenamiento de las instituciones y personas que en su carácter de consultores para el sector público provincial, quedan acreditadas para ofrecer servicios profesionales.

El presente informe está estructurado en cuatro tareas. La primera de ellas, abarca el relevamiento de información sobre la institución en donde funcionará el Registro de Consultores. A tal fin, se analizará la actual estructura organizativa de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión, sus procedimientos administrativos, sus recursos materiales (humanos e informáticos) y sus recursos financieros. Asimismo se realizará un prediagnóstico de la situación de los

aspectos enunciados. Por otra parte se presentará un análisis de la partida 340 del presupuesto provincial de los años 2002, 203 y 2004, que es la correspondiente "Servicios Técnicos y Profesionales".

La segunda tarea, corresponde al relevamiento y análisis de la normativa pertinente para el Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría.

La tercera tarea abarca el relevamiento de antecedentes referidos a la existencia de Registros de Consultores, en el orden provincial, nacional e internacional. Si bien se analizan distintas experiencias, se enfatiza el análisis sobre la posible duplicidad de Registros en la Provincia de Río Negro.

Por último, en la cuarta tarea, se proponen las principales características del diseño del Registro Provincial de Servicios de Consultoría. Se desarrollan los lineamientos referidos a los servicios que debería prestar el Registro, sus usuarios internos y externos, la identificación de sus procesos, recomendaciones de estructura organizacional, identificación de la planta funcional necesaria para la correcta gestión del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría, estrategia comunicacional, alternativas informáticas de implementación, recursos necesarios y presupuesto de implementación y funcionamiento. En esta etapa además se confeccionan los flujogramas de los procesos, formularios e instructivos.

2) Objetivos del proyecto

El objetivo general del proyecto es confeccionar y proponer la implementación de un Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría en cumplimiento de la Ley N° 3709 promulgada el 22/11/02.

El Ministerio de Coordinación por Resolución N° 21 establece que es intención de ese Ministerio ejercer un estricto control sobre las contrataciones y servicios de consultoría que realiza el Gobierno de la Provincia de Río Negro. Para ello, se designa a la Secretaría de Planificación y Control de Gestión como el organismo que debe implementar el funcionamiento del registro, tal como se establece en su artículo 1º, que se transcribe a continuación.

"Artículo 1º.- Determinar que la Secretaría de Estado de Planificación y Control de Gestión, será el organismo responsable del funcionamiento del sistema provincial de consultoría y del cumplimiento de los objetivos preceptuados por su ley de creación, debiendo implementar el Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría.-"

En este contexto, los objetivos particulares del estudio son:

- Analizar y diseñar el funcionamiento del Registro Provincial de Servicios de Consultoría
- Especificar los mecanismos operativos, administrativos, contables y legales para su funcionamiento.
- Proponer mecanismos de control del Registro.
- Proponer el soporte informático del Registro.
- Fortalecer la gestión de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión.

3) Metodología de trabajo

El estudio fue realizado por un equipo interdisciplinario, financiado por el Consejo Federal de Inversiones y por la contraparte técnica provincial, la Secretaría de Planificación y Control de Gestión de Río Negro. Básicamente es la elaboración de una propuesta de factibilidad técnico – económica de implementación del Registro Provincial de Servicios de Consultoría y recomendaciones para su posterior gestión.

En este trabajo se entiende por consultoría al conjunto de procesos orientados a la apropiación y a la aplicación – transferencia (y a la generación, diseño o adaptación) de conocimientos científicos y tecnológicos especializados, de modelos y/o instrumentos dentro del campo de la administración pública, para la solución de problemas concretos que se presentan en las instituciones públicas del orden provincial, en sus sectores central y descentralizado. La asesoría es una actividad de orientación conceptual y operativa especializada dirigida a aclarar o a resolver una consulta específica a quien requiere tal información (respuesta) para la toma de decisiones, soportada tanto en los conocimientos derivados de la consultoría, como de la docencia y de la investigación.

A los fines de realizar un análisis, diagnosticar y evaluar las alternativas de implementación con sus respectivos requerimientos, se realizó durante todo el proyecto una fuerte tarea de búsqueda y análisis de información, ya que a medida que éste avanzaba, surgían inconvenientes para su implementación, o bien, nuevos interrogantes.

En una primera etapa se recopiló información básica en cuanto a la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión. Se realizó un fuerte trabajo de campo con metodología cualitativa y cuantitativa, a través de entrevistas y encuestas a los funcionarios y agentes de cada una de las áreas. Para ello, buscando uniformidad en las preguntas, se diseñó un formulario para conocer algunos aspectos de la gestión al interior del

organismo. Se relevaron áreas consideradas sustantivas, así como las áreas de apoyo a la gestión, con el fin de obtener información respecto a:

- Estructura organizativa,
- Circuitos administrativos y financieros,
- Servicios que presta la Secretaría,
- Usuarios internos y externos,
- Disponibilidad informática en el área: especificaciones técnicas, equipamiento informático disponible y características. Software utilizado
- Recursos humanos
- Infraestructura edilicia
- Análisis de las partidas presupuestarias de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión de Río Negro.
- Análisis del gasto Provincial en la Partida parcial "Servicios Técnicos y Profesionales" para los años 2002, 2003 y 2004

Sobre esas bases, se realizó una descripción de la estructura organizativa de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión, del grado de formalización de procedimientos administrativos y financieros, de la dotación de recursos humanos y de la infraestructura edilicia. También se analizó la disponibilidad informática dentro de la Secretaría y en el estado provincial y la disponibilidad de recursos financieros presupuestarios disponibles para la implementación del registro.

Paralelamente, se realizó un primer abordaje de la normativa referida al Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría. Se desarrolló un trabajo de búsqueda y obtención de los principales aspectos normativos y funcionales que tuvieran relación con el proyecto. De este modo se comenzó a interpretar el sistema normativo, sus características principales, regulaciones y reglamentaciones referidas al funcionamiento. Las normativas relevadas y analizadas son:

- Constitución de la Provincia de Río Negro (arts. 47; 93; 98; 139, inc.17; 163).
- Ley 3186 – Administración financiera y control interno del sector público provincial.
- Decreto N° 188/04 – Reglamento de contrataciones de la provincia.
- Ley N° 3709/02 – Del Registro de Servicios de Consultoría.
- Decreto 1677/04 – Reglamento del Registro de Servicios de Consultoría
- Ley 3641 – Obligación de publicar licitaciones en internet.
- Ley N° 3550 - De ética e idoneidad de la función pública.
- Ley 2747 – Orgánica del tribunal de cuentas.
- Ley 2394 – De la fiscalía de investigaciones administrativas.
- Ley 3779 – De los ministerios del poder ejecutivo de la de la provincia de Río Negro.
- Ley 2938 – De procedimientos administrativos.
- Ley 3266 – De impacto ambiental. Registro provincial de consultores ambientales.
- Ley 2391 – Régimen de control de calidad y protección de los recursos hídricos provinciales. Crea registro provincial de usuarios cuerpos receptores hídricos.

Posteriormente, con el fin de diseñar las alternativas de implementación del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría, se recopiló información normativa y operativa de registros de consultoría existentes a nivel nacional, internacional y en la provincia de Río Negro. Se analizaron sus características generales, requisitos y modalidades de inscripción y en el caso de los registros provinciales, también sus especificidades informáticas. Los registros de consultoría analizados en el presente proyecto fueron:

- Registros Nacionales e internacionales
 - ✓ Subsecretaría de Minería de la República Argentina. Registro Nacional de Consultores

- ✓ Ministerio de Ecología y Recursos Naturales Renovables de la Provincia de Misiones, República Argentina. Registro de Consultores en Estudio de Impacto Ambiental
 - ✓ Subsecretaría de la Pequeña y Mediana Empresa y Desarrollo Regional (Ministerio de Economía y Producción de la República Argentina) Directorio de consultores (DIRCON)
 - ✓ Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable de la República Argentina –Guía de Trámites - Registro de Consultores en Estudios de Impacto Ambiental (RCEIA).
 - ✓ Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa. República de El Salvador.
- Registros de la Provincia de Río Negro
 - ✓ Registro de Consultores Ambientales (CODEMA)
 - ✓ Registro Único de Proveedores
 - ✓ Registro Provincial de Usuarios de Cuerpos Receptores Líquidos.

En cuanto a los registros provinciales, se realizó una serie de entrevistas a informantes claves calificados respecto a los registros de consultores existentes y en funcionamiento dentro de la provincia de Río Negro. Miembros del equipo del proyecto se entrevistaron con la doctora Mariela Pape, encargada del registro provincial de consultores ambientales y con el presidente del CODEMA, el señor Héctor Oscar Echeverría para interiorizarse en cuanto al funcionamiento del registro de consultores ambientales. En el caso del registro único de proveedores, dependiente de la Dirección General de Suministros, Ministerio de Hacienda, se entrevistaron con la señora Elsa Morón, encargada del Registro Único de Proveedores de la Provincia de Río Negro.

En este contexto, el análisis normativo en el presente proyecto estuvo estructurado de la siguiente forma:

- Relevamiento normativo
- Objeto del análisis normativo
- Resultados del análisis.

- Estado actual de la normativa.
 - ✓ Ley Provincial N° 3709.
 - ✓ Reglamentación de la Ley N° 3709.

- Descripción objetiva de la ley.
 - ✓ Título I - Objetivos, Definiciones y Alcances:
 - ✓ Título II – Del Registro Provincial de Servicios de Consultoría.
 - ✓ Título III – De la Contratación de los Servicios.
 - ✓ Título IV – De las Sanciones.

- Descripción de la reglamentación.
 - ✓ Objetivos Y Definiciones
 - ✓ Del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría.
 - ✓ De Las Sanciones.

- Compatibilización de la normativa sobre registros de consultores en la provincia de Río Negro
 - ✓ Normativa de contrataciones del Estado Provincial: Registro de Proveedores.
 - ✓ Registro provincial de consultores ambientales.

Para el diseño de la implementación del registro, fue necesario además realizar el análisis del sistema de contrataciones del estado público provincial. Ello permitió especificar los circuitos administrativos y financieros de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión, como así también profundizar el análisis, en la medida que los servicios de consultoría están incluidos en el sistema de contrataciones. En efecto, la Ley N° 3186 de Administración Financiera, establece

en su Título VII "de Las Contrataciones de la Provincia", las pautas generales de contratación del Sector Público Provincial. El objeto de la misma, es permitir el aprovisionamiento oportuno, eficiente y eficaz de los bienes y servicios que el mismo requiera. Están incluidos en el reglamento de contratación los contratos de suministros, servicios, consultoría, compraventa, locaciones, locaciones de obras, leasing, permutas y concesiones de uso de los bienes de dominio público o privado del Estado provincial, que lleven a cabo las entidades estatales comprendidas en su ámbito de aplicación.

En la norma se instituye que toda contratación que realice la administración deberá ajustarse al procedimiento de la licitación pública, exceptuando algunos casos. Es por ello que se analizó el sistema de contrataciones de la provincia, describiendo y confeccionando los flujogramas de los procedimientos de contratación, a saber:

- Licitación pública
- Licitación privada
- Concurso de precios
- Compra o adquisición directa

Para proponer alternativas de implementación técnico-operativas, diseño de los procedimientos administrativos y de control de las inscripciones, evaluación de recursos e inversiones necesarias para el funcionamiento del registro de servicios de consultoría, fue necesario analizar primero la superposición de registros provinciales y el sistema de contratación del Estado Provincial. En efecto, en el transcurso del desarrollo del estudio y al tomar conocimiento del funcionamiento de otros registros de consultoría en la provincia, surgió la necesidad de plantear y unificar la normativa aplicable, con el fin de instrumentar correctamente el Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría y evitar duplicaciones innecesarias de servicios y de recursos.

En la fase final del proyecto, se trabajó específicamente en:

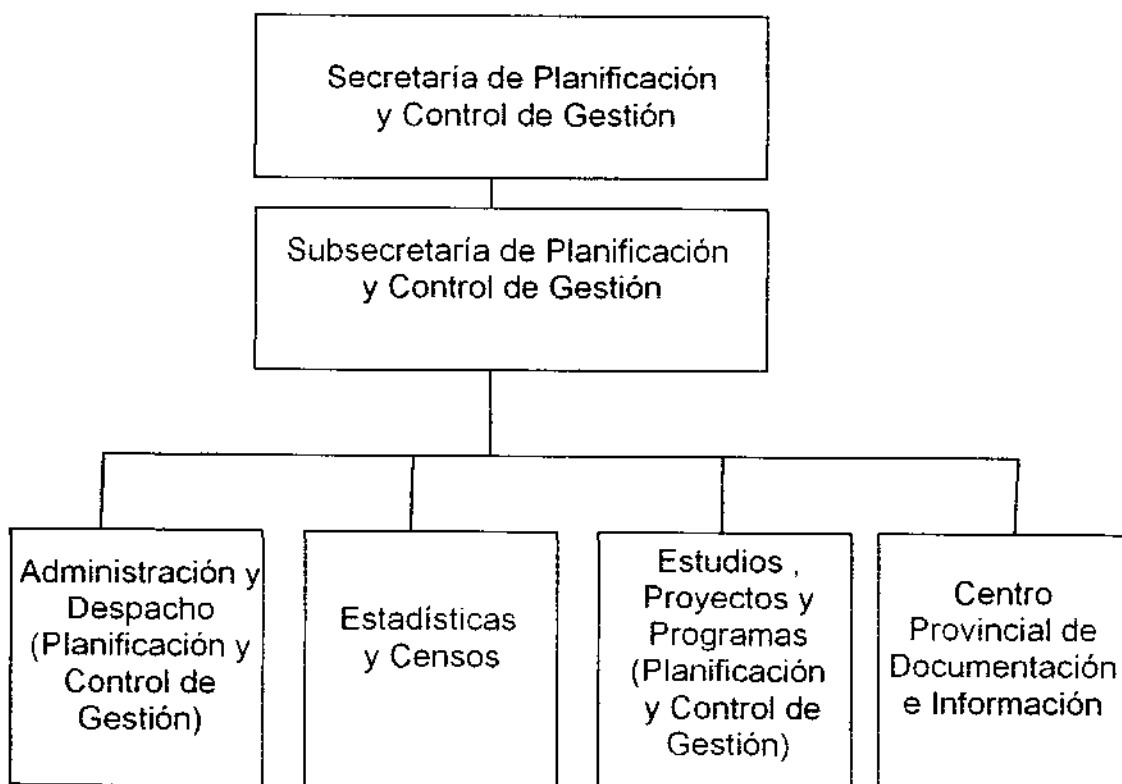
- Identificación de procesos sustantivos, flujogramas, formularios e instructivos
- Propuesta de estructura organizativa y funciones.
- Recursos humanos.
- Propuesta de implementación informática:
 - ✓ Bases de datos
 - ✓ Conexión externa
- Estrategia de comunicación para la difusión del Registro.
- Recursos y presupuesto estimado de gastos e inversiones.

4) Relevamiento y prediagnóstico sobre el organismo donde funcionará el Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría

4.1) Estructura organizativa

La Secretaría de Planificación y Control de Gestión está organizada en tres unidades organizativas: "Estadísticas y Censos", "Centro Provincial de Documentación e Información" y "Planificación y Control de Gestión", la cual está conformada por el área "Estudios, Proyectos y Programas" y "Administración y Despacho"

Organigrama de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión



4.1.1) Estudios, Proyectos y Programas. Planificación y Control de Gestión

El área "Estudios, Proyectos y Programas", tiene a su cargo los siguientes programas de gestión:

a) Subprograma Entes de Desarrollo y Municipios

Las actividades a desarrollar por este subprograma incluyen asistencia técnica y gestionar financiamiento para la elaboración de proyectos, planificación estratégica y planes de desarrollo locales requeridos por Entes y Municipios.

b) Subprograma Red para el Desarrollo de la Margen Sur del Río Negro

El objetivo de este subprograma es desarrollar la margen sur del Río Negro, que implica generar información y conocimiento actualizado respecto a la problemática productiva y social, además de las acciones que, en tal sentido se realizan en ese espacio regional.

c) Subprograma Consejo Federal de Inversiones (CFI) - Secretaría de Planificación y Control de Gestión

Mediante el Decreto N ° 433/03, se designa como representante titular de la Provincia de Río Negro para integrar la Junta Permanente del Consejo Federal de Inversiones al Secretario de Planificación y Control de Gestión.

En este marco, la Secretaría de Planificación realiza las siguientes actividades:

- **Asistencia Técnica:** Se gestiona el financiamiento para la elaboración de estudios y proyectos llevados a cabo por diferentes organismos provinciales y la Secretaria de Planificación, tales como:

- ✓ Actualización del plan forestal rionegrino.

- ✓ Impactos y consecuencias de las políticas sanitarias para la erradicación de la fiebre aftosa.
- ✓ Tratamiento de líquidos residuales con alto contenido de detergentes.
- ✓ Plan director de manejo de aguas pluviales de Bariloche.
- ✓ Minerales industriales y rocas ornamentales.
- ✓ Plan anual de capacitación provincial CREAM.
- ✓ Estudio de factibilidad Paso Pérez Rosales.
- ✓ Convivencia en seguridad.
- ✓ Cultural, pedagógico, educativo.
- ✓ Iniciación elaboración plan de manejo del guanaco en Argentina.
- ✓ Manual de procedimientos y acciones ante eventuales accidentes y tareas vinculadas a la red cloacal.
- ✓ Formulación de un plan estratégico para la modernización del sistema de riego y drenaje del Alto Valle de Río Negro, Etapa II.
- ✓ Implementación de un sistema de información forestal.
- ✓ Estudio de organización territorial de Río Negro.
- ✓ Registro público provincial de servicios de consultoría.
- ✓ Proyecto formación para la producción y el desarrollo

d) Subprograma Sistema Provincial de Información (SPI).

El Sistema Provincial de Información es un soporte fundamental para la gestión, administración y difusión de información provincial, subregional, departamental y local referida a aspectos sociodemográficos, económicos – productivos, geográficos, de infraestructura e institucionales, entre otros.

El programa concentra y permite visualizar en mapas la información proveniente de organismos provinciales y nacionales como: Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INDEC), el INTA o el Instituto Geográfico Militar (IGM). El sistema, cuenta además con información de educación, salud, seguridad, infraestructura, producción, medio ambiente y aspectos físicos, entre otros.

Es una herramienta útil para la adopción de políticas de Estado, ya que genera mayores niveles de eficiencia en la administración y difusión de la información para la toma de decisiones. Uno de beneficiarios directos de este programa son los tomadores de decisiones del estado provincial, que pueden tener actuaciones más informadas y fundamentadas gracias a la disponibilidad de la información.

e) Subprograma desarrollo microregional y rural en áreas marginales

Este subprograma tiene como objetivo superar las situaciones de empobrecimiento y marginación abordando la problemática del desarrollo rural desde una perspectiva integral. Se promueve la adopción de un modelo de desarrollo agropecuario orientado a lograr crecimiento con equidad y sustentabilidad, basado en una estrategia de autodesarrollo en el ámbito rural, para posibilitar un crecimiento endógeno, autogenerado y autogestionado

f) Subprograma Convenio con el Instituto Geográfico Militar

Consiste en un convenio de cooperación técnica con el Instituto Geográfico Militar para la ejecución conjunta de estudios, proyectos y programas. En este marco, el organismo nacional proporcionó 20 imágenes satelitales de la Provincia de Río Negro.

g) Subprograma de apoyo al fortalecimiento institucional.

El objetivo del subprograma es contribuir al fortalecimiento institucional para entender en la evaluación y control de gestión de la ejecución del plan del gobierno aprobado por el Poder Ejecutivo.

Las actividades a desarrollar por este subprograma son, entre otras, las siguientes:

- Promover el desarrollo del sistema de información que retroalimente el sistema de control de gestión y el proceso de toma de decisiones en los organismos, sociedades y empresas del Estado.
- Generar información para facilitar el establecimiento de objetivos, metas y programas, verificar el grado de cumplimiento, evaluar el grado de eficiencia e identificar las causas de las desviaciones.
- Establecer indicadores de gestión para los procesos básicos e indicadores de resultados.
- Definir y utilizar herramientas para el control de gestión
- Coordinar con los demás organismos el diseño, características y prestaciones de los sistemas de información.

h) Subprograma Tecnologías de la Información y Comunicación.

Los objetivos de este subprograma son:

- Estimular la participación de Entes, Municipios y las organizaciones de la sociedad civil para la difusión y aprovechamiento de las TICs.
- Contribuir al diseño de una estrategia provincial de "gobierno digital".

4.1.2) Administración y Despacho. Planificación y Control de Gestión

El área administrativa y de despacho se ocupa del suministro de insumos y equipamiento, realiza el pago a proveedores, lleva adelante la ejecución presupuestaria, supervisa los anticipos y las rendiciones del fondo permanente, y realiza los trámites relacionados con la administración del personal. Esta área incluye además protocolo y actividades del despacho del secretario y subsecretario.

4.1.3) Estadísticas y Censos

Esta unidad organizativa lleva adelante los siguientes programas de gestión:

a) Subprograma Convenios con el INDEC.

La Dirección General de Estadística y Censos de la provincia firma con el INDEC en forma anual un convenio marco para realizar las actividades detalladas a continuación.

- **Encuesta Permanente de Hogares**

- ✓ Alto Valle de Río Negro: Se considera al Alto Valle como un mercado laboral integrado desde Cinco Saltos hasta Chichinales incluyendo las áreas rurales intermedias. Se releva en el período de mayor y menor actividad agrícola (marzo y septiembre)
- ✓ Es la base de cálculo de las tasas de actividad, empleo y desempleo.
- ✓ Viedma - Carmen de Patagones: Se releva de manera conjunta ya que funcionan como un mercado laboral único. Es la base de cálculo de las tasas de actividad, empleo, desempleo, subempleo, línea de pobreza e indigencia.

- **Encuesta Industrial Anual:**

Tiene por objeto elaborar información proveniente del sector industrial destinado a medir el nivel de evolución de la actividad de dicho sector, relevando datos referidos a ventas, costos, ocupación de mano de obra, cantidades producidas y vendidas. Dicho relevamiento es anual. El procesamiento de datos es desarrollado por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC).

- **Directorio Nacional de Unidades Económicas:**

El objetivo básico del Directorio Nacional de Unidades Económicas es servir de marco muestral a las estadísticas económicas que el Indec lleva a cabo. Otro de los objetivos es lograr indicadores sobre altas, bajas, fusiones, quiebras, liquidaciones de las empresas comerciales, industriales y de servicios radicadas en la provincia.

- **Estadísticas vitales:**

Recepción, control, codificación, ingreso, procesamiento y publicación de Hechos Vitales. Información recabada por los Registros Civiles de la Provincia de Río Negro. Envío mensual a esta Dirección. Publicación anual. Se registran nacimientos, defunciones y matrimonios.

b) Subprograma Elaboración de Estadísticas Provinciales.

En este subprograma se trabaja en la generación de estadísticas e información requerida por el Gobierno Provincial. Básicamente se realiza en forma sistemática y permanente la recolección, codificación, procesamiento y difusión de estadísticas provinciales vitales, de salud, sociodemográficas, agropecuarias, económicas, como así también la digitalización de toda la cartografía requerida. Los módulos que comprende son:

- ✓ Estadísticas Económicas
- ✓ Estadísticas Demográficas.
- ✓ Estadísticas Precios
- ✓ Estadísticas agropecuarias.
- ✓ Cartografía y Dibujo
- ✓ Informática

4.1.4) Centro Provincial de Documentación e Información

Este Centro fue creado en el año 1970, con la finalidad de reunir información actualizada, publicaciones periódicas, bibliografías, estadísticas y todo material informativo que permita atender los requerimientos de los organismos y de la comunidad.

4.2) Grado de formalización de procedimientos administrativos y financieros

El objetivo de este apartado consiste en obtener un panorama general e introductorio respecto al grado de conocimiento y formalización de los procesos administrativos en la Secretaría de Planificación y Control de Gestión. Este análisis resulta necesario como una primera aproximación a una visión integrada del funcionamiento de la organización, al relacionar los usuarios con las diferentes áreas de las unidades organizativas.

4.2.1) Usuarios internos y externos de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión de Río Negro

En la tabla siguiente, se puede apreciar los usuarios internos y externos de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión, por unidad organizativa y área.

Tabla N° 01 Usuarios internos y externos por unidad organizativa y área. Secretaría de Planificación y Control de Gestión

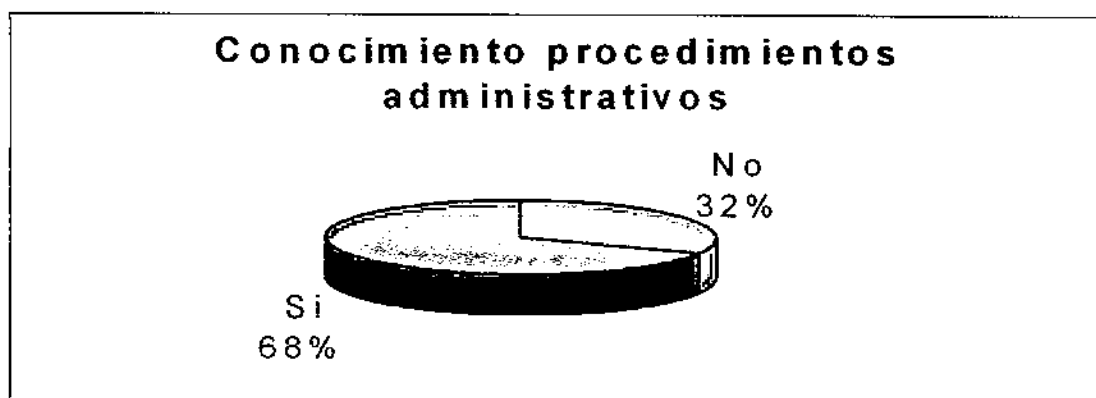
Unidad Organizativa	Área	Usuarios internos	Usuarios externos
Planificación y Control de Gestión	Administración y Despacho	Áreas Administrativas del Centro Provincial de Documentación e Información y de Estadísticas y Censos. Área Técnica de Planificación y Control de Gestión. Autoridades	Ministerios, Prensa, Público en general, Subsecretaría de Administración del Ministerio de Coordinación, Fiscalía de Estado, Tesorería, Función Pública, Contaduría, Proveedores
Planificación y Control de Gestión	Estudios, Proyectos y Programas	Autoridades, Estadísticas y Censos, Centro Provincial de Información	Consejo Federal de Inversiones (CFI), Entes de Desarrollo Provinciales, Municipios, Secretaría Legal y Técnica, Subsecretaría de Administración del Ministerio, Fundaciones, Instituto Geográfico Militar, otras reparticiones públicas.
Planificación y Control de Gestión	Despacho	Todas las áreas de Planificación y Control de Gestión	no
Centro Provincial de Documentación e Información	Hemeroteca	Provee información a Estadísticas y Censos y a Planificación y Control de Gestión	Sector privado y público
Centro Provincial de Documentación e Información	Administración	Área administrativa de Planificación y Control de Gestión, áreas del Centro Provincial de Información	Proveedores, transportistas, editoriales
Estadísticas y Censos	Sociodemográfica	Provee información a Estadísticas y Censos y a Planificación y Control de Gestión	Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INDEC); reparticiones públicas
Estadísticas y Censos	Informática	Todas las áreas de Estadísticas y Censos	No
Estadísticas y Censos	Servicios Generales	Todas las áreas de Estadísticas y Censos	Usuarios de cartografía en general, como Catastro, AIC, Universidades
Estadísticas y Censos	Cartografía	Todas las áreas técnicas de Estadísticas y Censos	
Estadísticas y Censos	Administración	Área administrativa de Planificación y Control de Gestión y áreas de Estadísticas y Censos	Ministerio de Producción de la provincia, INTA, otros organismos estatales
Estadísticas y Censos	Agropecuaria	Área socioeconómica	Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INDEC); reparticiones públicas
Estadísticas y Censos	Dirección General	Directivos de Planificación y Control de Control y del Centro Provincial de Documentación e Información	Usuarios de estadísticas económicas en general, Cámara comercio, Viarse, particulares
Estadísticas y Censos	Socioeconómico	Todas las áreas técnicas de Estadísticas y Censos	

Fuente: Elaboración propia en base a entrevistas realizadas en la Secretaría de Planificación y Control de Gestión. Noviembre 2004

4.2.2) Resultados de la encuesta

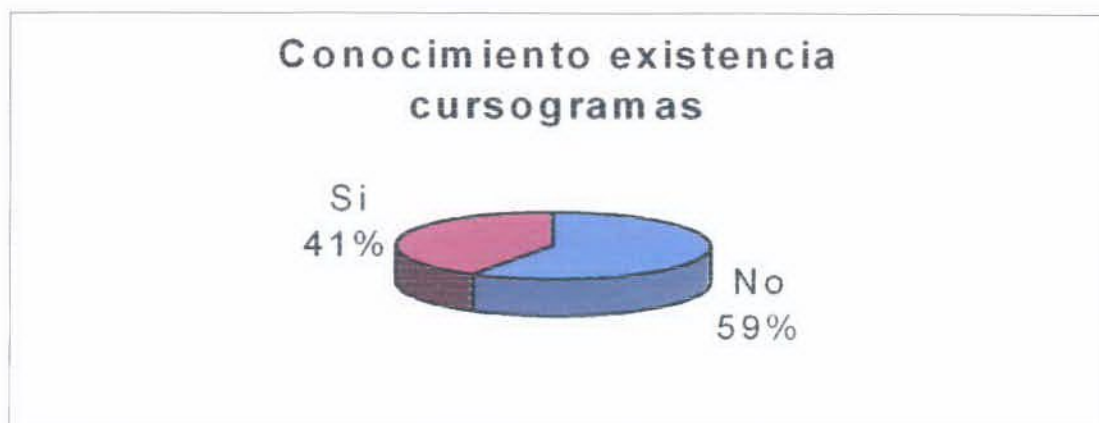
En base a los datos obtenidos del relevamiento, el 68 % de las personas entrevistadas desconoce los procedimientos administrativos de la organización (Gráfico 1) y el 59 % no revela la existencia de circuitos administrativos o flujogramas que describan el fluir de las tareas en cada uno de los procesos y servicios (Gráfico 2). El 78 % de las personas que integran la Secretaría de Planificación y Control de Gestión no utiliza indicadores de servicios relativos a sus tareas (Gráfico 3) y sólo el 41 % tiene conocimiento respecto a algún tipo de Registro (Gráfico 4).

Gráfico N° 01



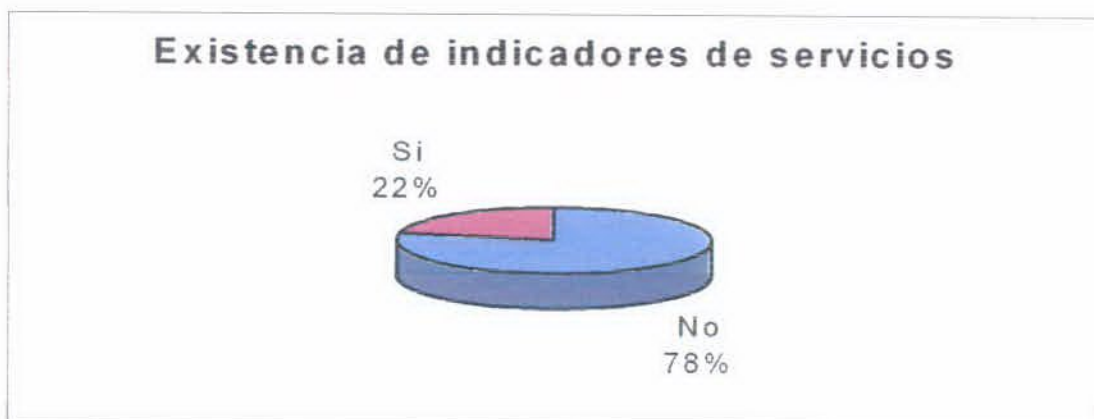
Fuente: Elaboración propia en base a entrevistas realizadas al personal de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión. Noviembre 2004

Gráfico N°02



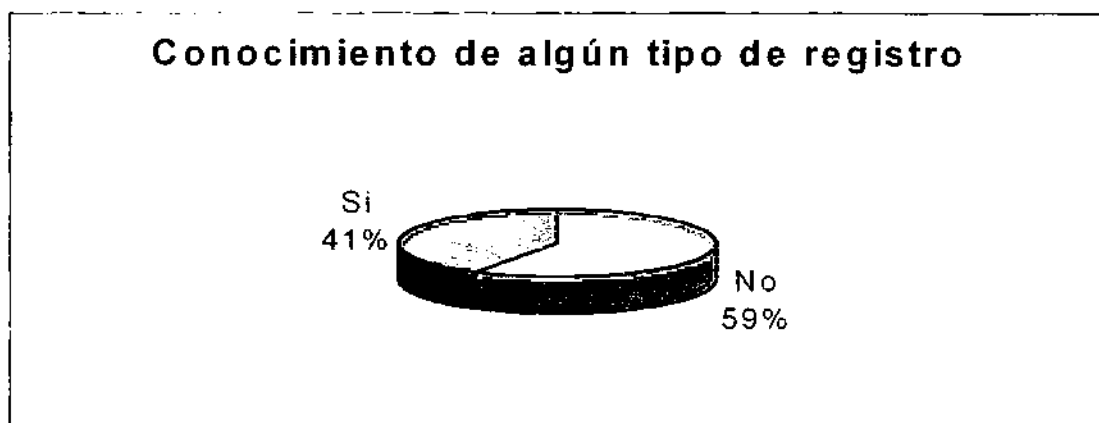
Fuente: Elaboración propia en base a entrevistas realizadas al personal de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión. Noviembre 2004

Gráfico N° 03



Fuente: Elaboración propia en base a entrevistas realizadas al personal de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión. Noviembre 2004

Gráfico N° 04



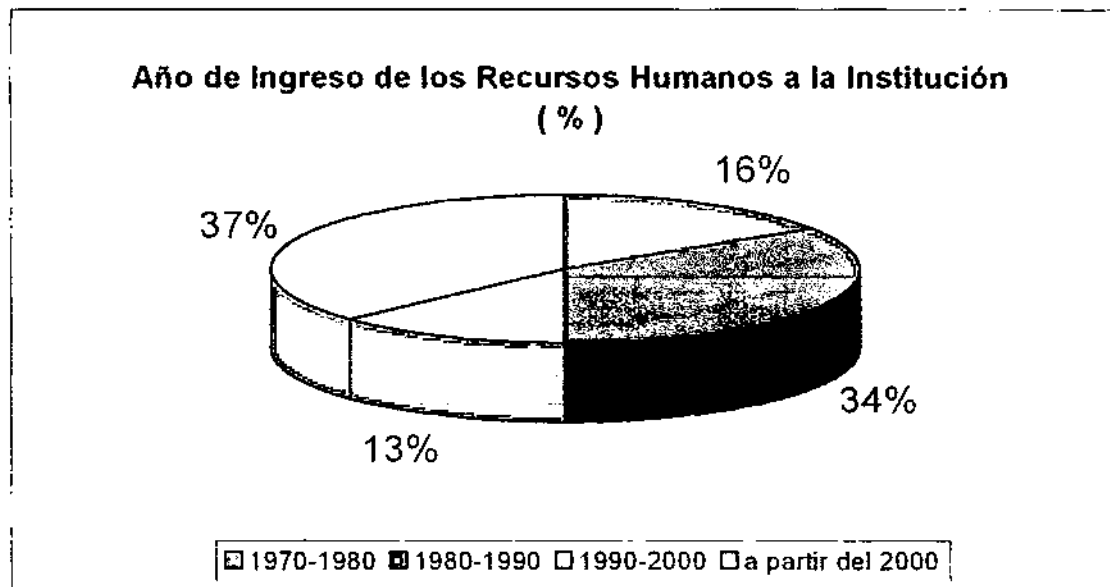
Fuente: Elaboración propia en base a entrevistas realizadas al personal de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión. Noviembre 2004

4.3) Recursos humanos : cantidad y calificación

La Secretaría de Planificación y Control de Gestión cuenta con 55 personas. Tiene 34 empleados de planta permanente, 14 personas contratadas y 7 funcionarios

La mayor cantidad de ingreso de personal se produjo a partir del año 2000 (37 %) y en la década del 80 (34 %). (Gráfico 5)

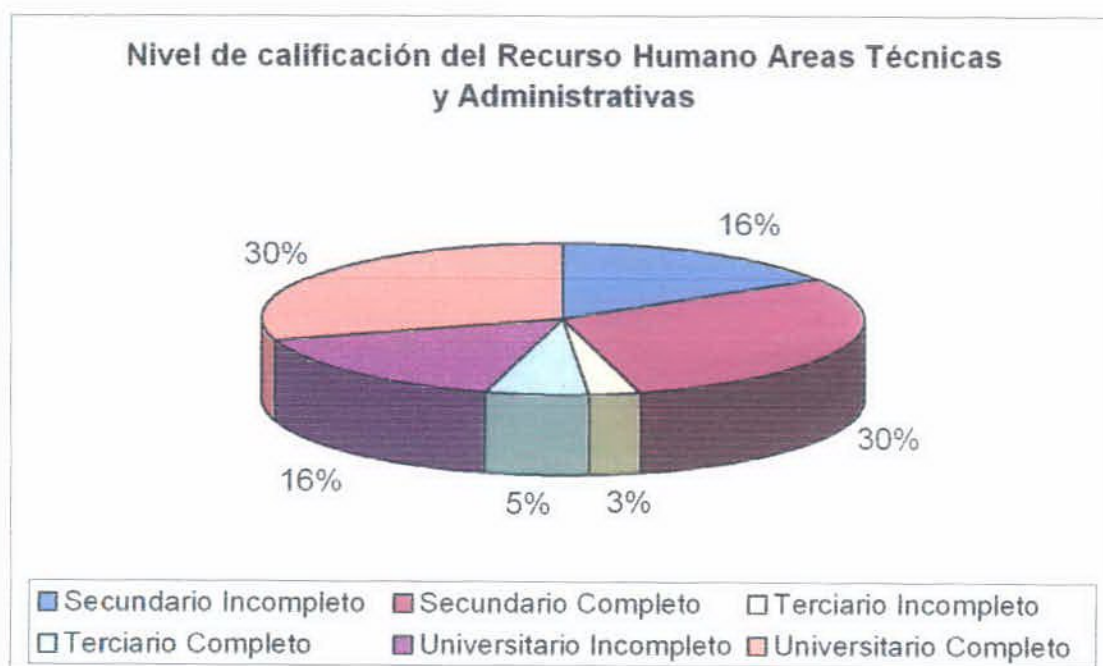
Gráfico N° 05



Fuente: Elaboración propia en base a entrevistas realizadas al personal de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión. Noviembre 2004

En cuanto al nivel de formación de los recursos humanos inherentes al proyecto de implementación del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría, sólo el 30 % posee título universitario completo y secundario completo y el 5 % terciario completo. El 16 % de los entrevistados abandonó sus estudios universitarios y el mismo porcentaje lo hizo respecto a los estudios secundarios.

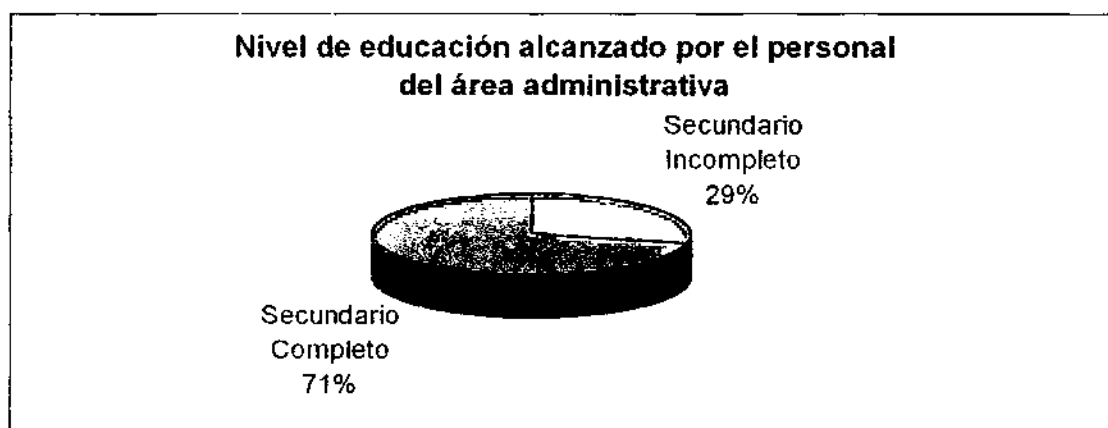
Gráfico N° 06



Fuente: Elaboración propia en base a entrevistas realizadas al personal de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión. Noviembre 2004

En el área administrativa de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión, el máximo nivel alcanzado es el secundario, teniendo el 71 % de los entrevistados el secundario completo y el 29 % incompleto (Gráfico 07).

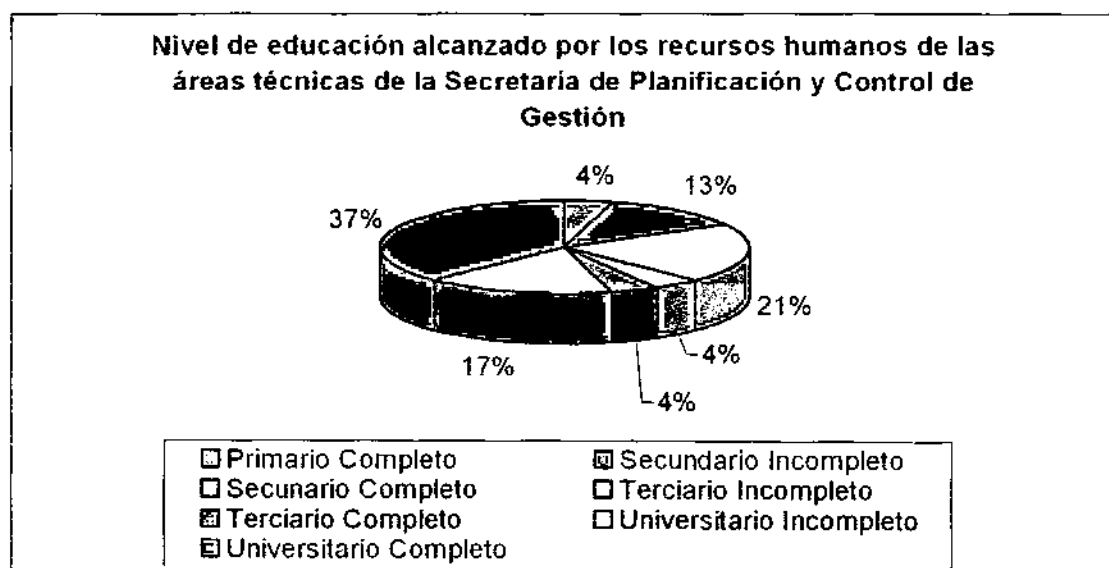
Gráfico N° 07



Fuente: Elaboración propia en base a entrevistas realizadas al personal de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión. Noviembre 2004.

En cuanto a las áreas técnicas de Planificación y Control de Gestión, Estadísticas y Censos y Centro Provincial de Documentación e Información, el 37 % de los encuestados tiene título universitario completo, el 4% terciario completo, el 21 % finalizó sus estudios secundarios y el 13 % los abandonó.

Gráfico N° 08



Fuente: Elaboración propia en base a entrevistas realizadas al personal de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión. Noviembre 2004

4.4) Infraestructura informática

4.4.1) Descripción. Secretaría de Planificación y Control de Gestión

En esta sección se hace referencia a la disponibilidad informática actual presente en la Secretaría de Planificación y Control de Gestión, específicamente en la unidad organizativa donde funcionará el registro, que es Planificación y Control de Gestión.

El relevamiento efectuado incluye las especificaciones técnicas de los equipos y componentes informáticos involucrados en la implementación del Registro Público Provincial de Servicios de Consultaría, como por ejemplo los componentes del Hardware que componen las PC's, y los dispositivos que interconectan los equipos.

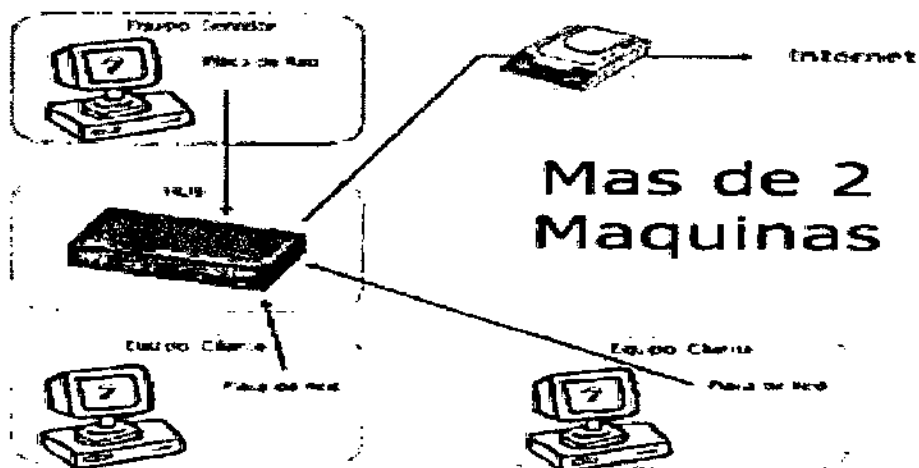
4.4.1.1) Especificación técnicas

La Secretaria de Planificación y Control de Gestión, presenta una red LAN (Red de Área Local). Son redes de alta velocidad que se encuentran generalmente en empresas y organizaciones. Por su estructura en lo que se refiere a su distribución, es de tipo Estrella. Las redes de clase ESTRELLA son aquellas en las que todas las computadoras que pertenecen a ella están comunicadas con un nodo de conmutación que recibe cada paquete de datos y lo envía a la computadora a la que está destinado. En este tipo de redes cada computadora recibe sólo los mensajes que están destinados a ella.

La red posee un servidor (principal de Dominio), el cual es el encargado de habilitar y administrar el ingreso de los usuarios a las PC's; sus cuentas de correo electrónico; la salida a internet y la posibilidad de centralizar la información (archivos), teniendo una estructura de resguardo para esa información. Dicho servidor no esta físicamente en la Secretaría de Planificación y Control de Gestión, las máquinas se conectan a él a través de un tendido de fibra óptica. En cada extremo tienen un dispositivo llamado Switch, que poseen un modulo de fibra óptica y varias salidas para conectores RJ-45, llamadas puertos, al cual se pueden conectar las PC's u otros dispositivos de comunicaciones.

En la Secretaria de Planificación y Control de Gestión, hay un Rack, en el cual están insertados el Patch Panel (extremo de las conexiones internas de la red) que permite tener organizadas e identificadas las bocas de red de los puestos de trabajo; un Switch con módulo de Fibra que se interconecta con otro Switch para poder ampliar la cantidad de conexiones.

Figura N° 02 Red LAN



4.4.1.2) Equipamiento informático disponible y características

Tabla N° 02 Total equipamiento informático disponible

Concepto	Cantidad
PC	14
Impresoras	12
Switch	2
Patch Panel	1
Rack	1

Fuente: Elaboración propia del equipo técnico para la implementación del Registro Público Provincial de Consultoría

Tabla N° 03 Características relevadas del equipamiento informático

Dispositivos	Características
2 Switch	Marca 3-Com (con modulo de Fibra Óptica), de 14 puertos.
1 Switch	Marca TrendNet, de 16 puertos
1Pach Panel	24 puertos
1 Rack	De 8 unidades, Marca AMP

Fuente: Elaboración propia del equipo técnico para la implementación del Registro Público Provincial de Consultoría

Tabla N° 04 Impresoras

Marca	Tipo	Conexión
HP DeskJet 640C	Chorro de Tinta	Puerto Paralelo (LPT1)
HP DeskJet 850C	Chorro de Tinta	Puerto Paralelo (LPT1)
HP DeskJet 3820	Chorro de Tinta	Puerto Paralelo (LPT1)
HP DeskJet 5650	Chorro de Tinta	Puerto Paralelo (LPT1)
HP DeskJet 600	Chorro de Tinta	Puerto Paralelo (LPT1)
HP DeskJet 692C	Chorro de Tinta	Puerto Paralelo (LPT1)
HP DeskJet 3650	Chorro de Tinta	Puerto Paralelo (LPT1)

Epson Stylus Color 640	Chorro de Tinta	Puerto Paralelo (LPT1)
HP DeskJet 520	Chorro de Tinta	Puerto Paralelo (LPT1)
HP DeskJet 5650	Chorro de Tinta	Puerto Paralelo (LPT1)
HP DeskJet 5650	Chorro de Tinta	Puerto Paralelo (LPT1)
HP DeskJet 3650	Chorro de Tinta	Puerto Paralelo (LPT1)

Fuente: Elaboración propia del equipo técnico para la implementación del Registro Público Provincial de Consultoría

Tabla N° 05: Equipamiento informático.

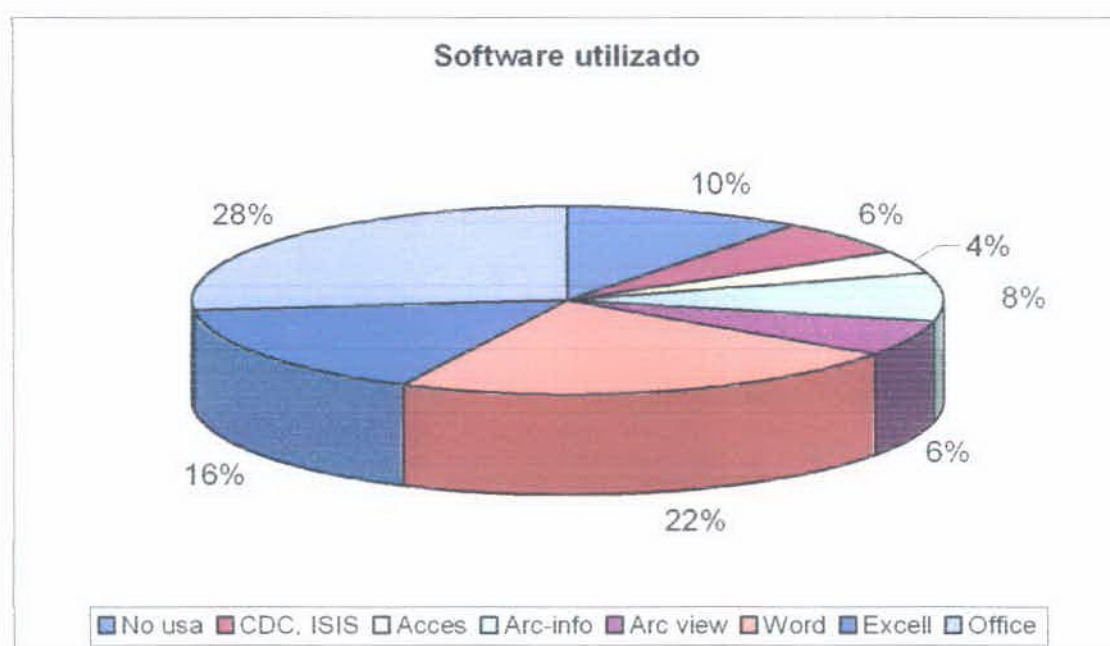
PC			MONITOR		Conexión a la RED	CPU				
Código de Registro	Marca	Sistema Operativo	Tamaño (Pulgadas)	Microprocesador		Memoria RAM (Mb.)	Discos Duros		Lectora de Cd's	
				Tipo			Velocidad	Cant.		Capac. (Gb.)
Plani001	CLON	Windows 2000	19	Pentium IV	1,80 Ghz	768	2	40 / 40	Si	
Plani002	CLON	Windows 98	15	Celeron	1,80 Ghz	256	1	15	56X	
Plani003	CLON	Windows 98	15	Celeron	1,20 Ghz	128	1	20	52X	
Plani004	CLON	Windows 2000	15	Pentium IV	2,26 Ghz	128	1	40	52X	
Plani005	CLON	Windows Me	15	Pentium III	750 Mhz	128	1	20	52X	
Plani006	CLON	Windows 2000	14	Pentium IV	2,26 Ghz	128	1	40	56X	
Plani007	CLON	Windows 98	14	AMD Duron	1,40 Ghz	128	1	20	56X	
Plani008	CLON	Windows 98	14	Pentium	133 Mhz	48	1	1,2	Si	
Plani009	CLON	Windows 98	15	Pentium IV	1,80 Ghz	128	1	20	56X	
Plani010	CLON	Windows 98	17	Pentium IV	1,80 Ghz	378	1	20	56X	
Plani011	CLON	Windows 98	14	Celeron	266 Mhz	32	1	4	-	
Plani012	CLON	Windows 98	14	Pentium IV	1,70 Ghz	128	1	40	52X	
Plani013	CLON	Windows 98	15	AMD Duron	1,20 Ghz	128	1	8	56X	
Plani014	CLON	Windows 98	15	Pentium IV	1,80 Ghz	128	1	20	56X	
Servidor	IBM	Windows 2000 Server	15	Pentium III	733 Mhz	256	1	18	Si	

Fuente: Elaboración propia del equipo técnico para el análisis de la implementación del Registro Público Provincial de Consultoría

Software utilizado

Respecto al software utilizado por las áreas, el 28 % de los entrevistados no utiliza algún software, el 22 % usa la aplicación Word, el 16 % Excel y el 10 % el paquete Office. El 8 % utiliza el Arc – info y en menor medida el Arc –view y CDC-ISIS. El Acces es el programa menos difundido en la organización

Gráfico N° 09



Fuente: Elaboración propia en base a entrevistas realizadas al personal de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión. Noviembre 2004

4.4.2) Infraestructura informática del Estado Provincial

En este apartado se especificará la infraestructura informática relevante para el proyecto como la intranet provincial y se describirá el funcionamiento de otros sistemas informáticos similares al del registro de consultaría a desarrollar.

El Estado provincial tiene una infraestructura informática que está soportada físicamente por una red principal de dispositivos de comunicaciones (Switches y

Hub's) interconectados a través de fibra óptica y distribuidos en distintos organismos. Los servidores de dominio de cada subred están también conectados a dicha estructura.

Esta infraestructura tiene como conexión con el exterior la salida a Internet, que se encuentra centralizada y protegida de ingresos indeseados. Este servidor es a su vez un web-server, en el cual funcionan la página web de la provincia y algunos sistemas internos.

La estructura informática descrita puede brindar un hosting ideal para el sistema del registro de consultoría, lo cual permitiría un acceso más rápido por la Intranet, no siendo así para la Internet.

En cuanto a la configuración óptima para la viabilidad de un buen sistema de comunicación hacia afuera, es decir de comunicación con el mundo a través de páginas web, se hace necesario tener a disposición una conexión dedicada de un mínimo de 64 kbytes/seg, como así también un servidor con array de disco en línea con espejo (RAID 0 + RAID 1) , lo que permitiría un resguardo permanente de la base de datos y en caso de fallas de uno de los discos, no se perdería ningún tipo de información.

Resulta necesario destacar que en el server debe correr el sistema operativo Linux, para ser menos vulnerables a los ataques externos, con la ejecución de los servicios de PHP (lenguaje de programación que permite la creación de páginas dinámicas en conjunción con distintas bases de datos), Apache (servicio de ejecución de páginas web) y un servicio de base de datos en el que se haya implementado el sistema. Una base de datos versátil, compacta y recomendada puede ser MySQL, base de datos que no tiene integridad referenciales

4.5) Descripción de la infraestructura edilicia.

Las unidades organizativas de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión se encuentran situadas en tres inmuebles diferentes. En este apartado solamente se describe el inmueble correspondiente a "Planificación y Control de Gestión", que es donde físicamente funcionará el Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría.

El edificio es antiguo, de construcción convencional y está ubicado en la calle Buenos Aires N° 443 de la ciudad de Viedma. Sus especificaciones técnicas son:

- mamposterías de ladrillo común revocada y pintada.
- pisos cerámicos esmaltados, alfombrados y madera.
- cielorrasos de madera.
- cubierta de chapa ondulada con membrana aluminizada.
- carpinterías metálicas y de madera antiguas.

El edificio esta compuesto por los siguientes espacios:

- Planta baja:
 - ✓ Superficie Total aproximada del Lote: 521.22 m2. (23.80 m. de frente x 21.90 m. de fondo).
 - ✓ Cantidad de Oficinas: 11 oficinas con una superficie aprox. de 225.25 m2.
 - ✓ Baños: 4 individuales con inodoro pedestal y lavamanos.
 - ✓ Depósito: 1
 - ✓ Cocina: 1 con anafe y bacha.
 - ✓ Patios: uno interno de 98.20 m2 y uno chico de 5.55 m2 sobre la esquina sur del lote.

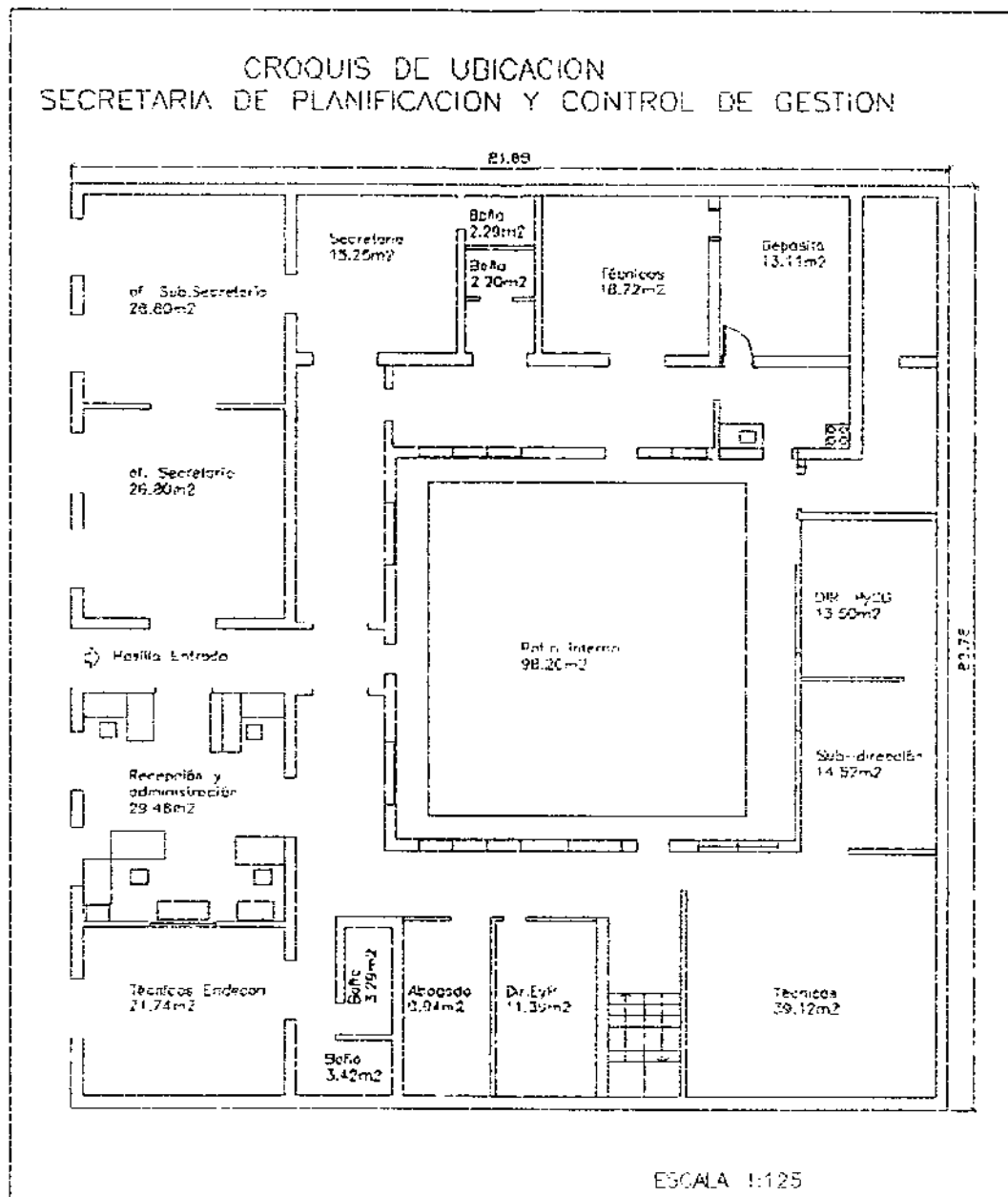
✓ Instalaciones: eléctrica, sanitaria y de gas completas.

- Planta alta: Sobre el ala noroeste funcionan oficinas del CFI.

Respecto al lugar físico para el funcionamiento del registro de consultores, una oficina individual, como para una persona y una computadora, requiere una superficie mínima de 7.50m² con un lado de 2.50m¹. Una de las alternativas para analizar sería ubicar el Registro en el espacio en la oficina de "Técnicos" (39,12m² aprox.), espacio actualmente sub-optimizado.

¹ Según Código de Edificación de Viedma, Cap. 7 – Condiciones de habitabilidad.

Figura N°01



Fuente: Elaboración propia del equipo técnico para la implementación del Registro Público Provincial de Consultoría

4.6) Análisis presupuestario

4.6.1) Partidas presupuestarias de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión

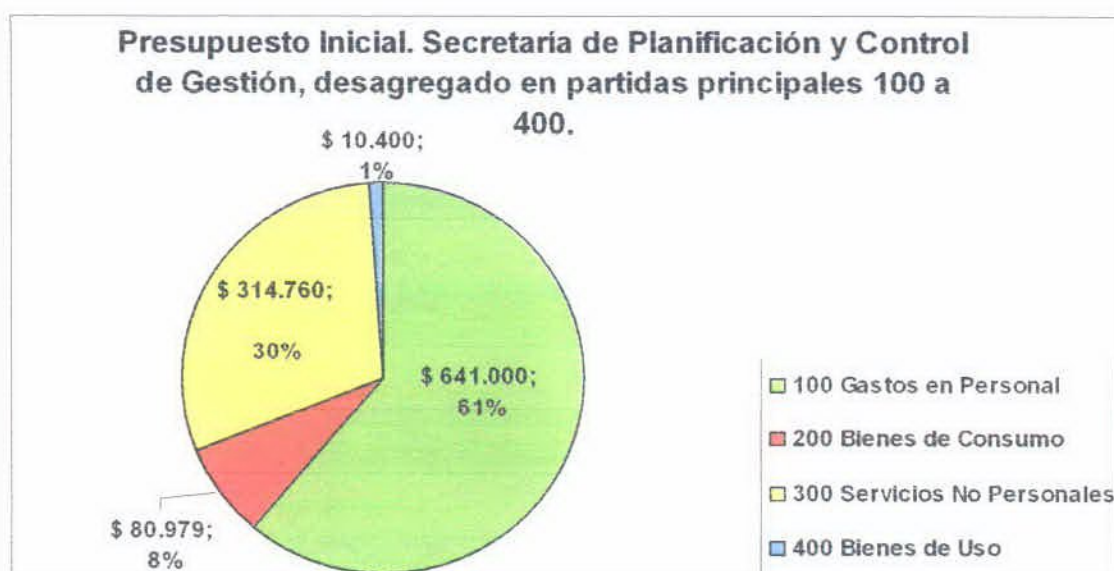
Desde el punto de vista de la metodología de presupuestos por programas, la Secretaría de Planificación y Control de Gestión de la Provincia de Río Negro, en adelante y a fin de evitar confusiones la nombraremos sólo como "Secretaría", tiene asignado el Programa "Planificación y Control de Gestión", el cual se divide a su vez en tres subprogramas presupuestarios:

- Planificación y Control de Gestión;
- Estadísticas y Censos;
- Centro Provincial de Documentación e Información.

El presupuesto inicial para el ejercicio 2004 en concepto de bienes de consumo, servicios no personales y bienes de uso (partidas principales 200 a 400) es de \$ 406.139. En este informe destacamos los gastos agrupados en estas partidas porque es el mecanismo más corriente de ajuste presupuestario. El presupuesto de un organismo puede mantenerse constante, pero su composición puede variar ya que puede ocurrir un aumento de gastos en personal (partida principal 100 = funcionarios, personal de planta permanente, adicionales, etc.) a expensas de una reducción de los gastos básicos de funcionamiento, servicios técnicos y de capital (partidas principales 200, 300 y 400) que se traduce en definitiva en una limitación de la gestión del organismo.

La Secretaría de Planificación y Control de Gestión cuenta con un presupuesto global inicial de \$ 1.047.139 para el ejercicio 2004. Desagregando el mismo en partidas principales puede observarse en el gráfico 10 que \$ 641.000 corresponden a gastos en personal (partida 100), \$ 80.979 a bienes de consumo (partida 200), \$ 314.760 a servicios no personales (partida 300) y \$ 10.400 a bienes de uso (partida 400).

Gráfico N° 10



Fuente: Elaboración propia en base a datos de la Contaduría General de la Provincia de Río Negro. Noviembre 2004

En este trabajo y de acuerdo al clasificador de gastos públicos, las siguientes partidas incluyen:

- 100: Gastos en personal: retribución de los servicios personales prestados en relación de dependencia y a los miembros de directorios y comisiones fiscalizadoras de empresas públicas, y las correspondientes contribuciones patronales. Incluye además retribuciones en concepto de asignaciones familiares, servicios

extraordinarios y prestaciones sociales recibidas por los agentes del Estado Provincial.

- 200: Bienes de consumo: materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de los entes estatales, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes de capital. Incluye la adquisición de bienes para su transformación y/o enajenación ulterior por aquellas entidades que desarrollan actividades de carácter comercial, industrial y/o servicios, o por dependencias u organismos que vendan o distribuyan elementos adquiridos con fines promocionales luego de su exhibición en exposiciones, ferias, etc. Las principales características que deben reunir los bienes comprendidos en este inciso son los que por su naturaleza estén destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros, y que su tiempo de utilización, sea relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio.
- 300: Servicios no personales: Servicios para el funcionamiento de los entes estatales incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes de capital. Incluye asimismo los servicios utilizados en los procesos productivos, por las entidades que desarrollan actividades de carácter comercial, industrial o servicios. Comprende servicios básicos, arrendamientos de edificios, terrenos y equipos, servicios de mantenimiento, limpieza y reparación, servicios técnicos y profesionales, publicidad e impresión, servicios comerciales y financieros, etc.
- 400: bienes de uso: Gastos que se generan por la adquisición o construcción de bienes de capital que aumentan el activo de las entidades del Sector Público en un período dado siendo estos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir

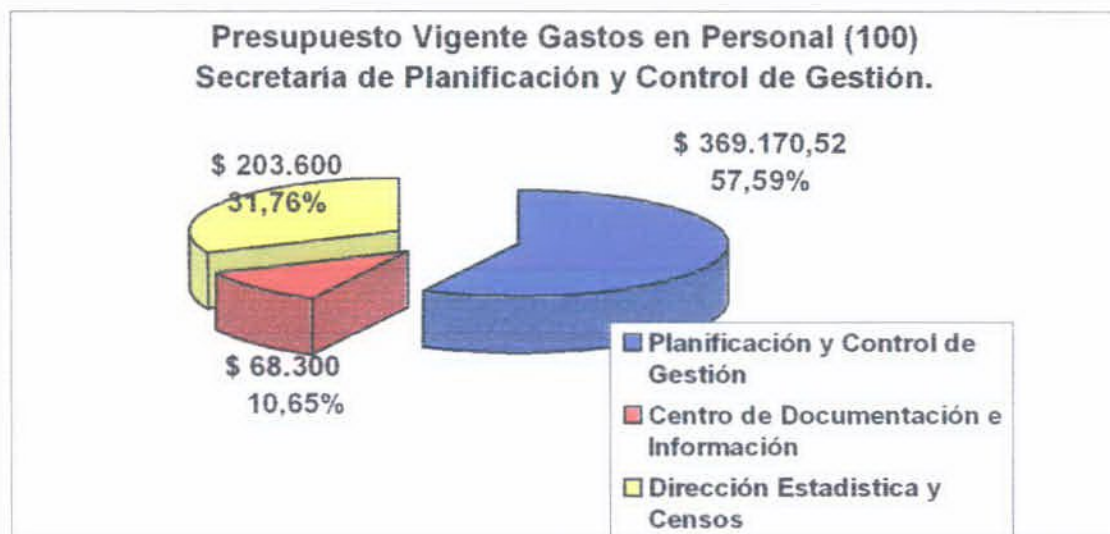
otros bienes de servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. Incluye, asimismo, los activos intangibles.

Al inicio del ejercicio la Secretaría tiene aprobado un presupuesto inicial que debido a los proyectos y actividades que se realizan durante el año, cambia su composición de acuerdo con las necesidades. Es por eso que durante el ejercicio se trabaja con un presupuesto vigente, el cual surge de la compensación de las distintas partidas entre sí.

Las partidas principales gastos en personal (100) y bienes de uso (400) son llamadas "intocables", ya que no se pueden tomar recursos de ellas para destinar a otra partida principal. En cambio, sí se pueden destinar recursos hacia esas partidas en caso de ser necesario.

La Secretaría inició el ejercicio 2004 con un presupuesto inicial asignado a gastos en personal (100) de \$ 641.000, monto que representa un 61,21% del presupuesto inicial total. A su vez, los gastos en personal son destinados a las tres unidades operativas de la siguiente manera; \$ 203.600 a Estadística y Censos, \$ 68.300 al Centro Provincial de Documentación e Información y \$ 369.100 a Planificación y Control de Gestión (Gráfico 11)

Gráfico N° 11

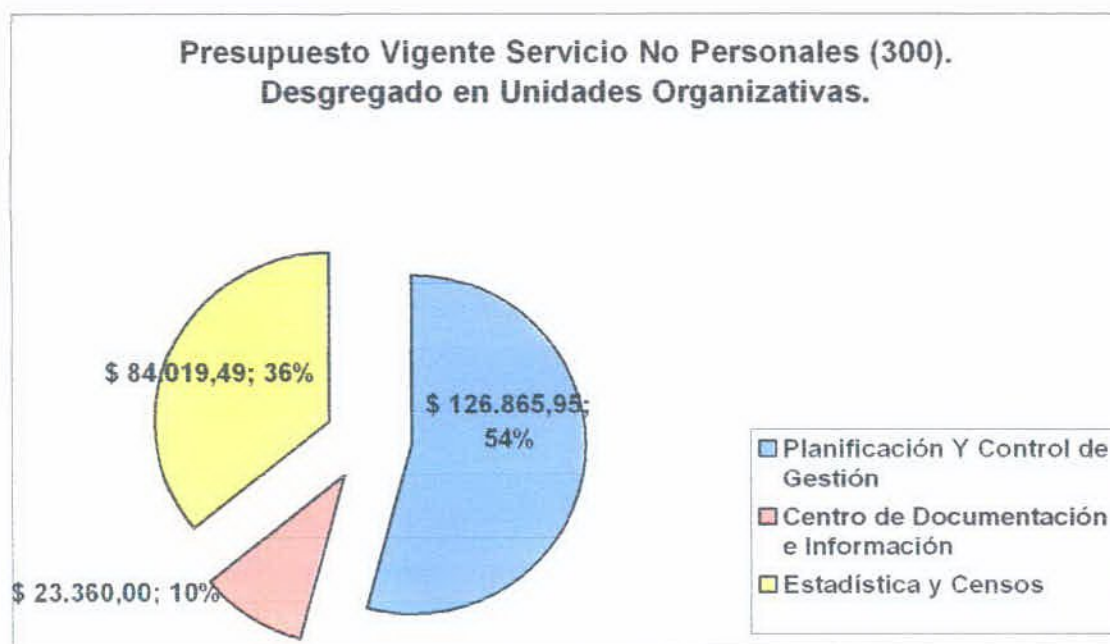


Fuente: Elaboración propia en base a datos de la Contaduría General de la Provincia de Río Negro. Noviembre 2004.

Con respecto a la partida principal bienes de consumo (200), la Secretaría comenzó el año con un presupuesto inicial de \$ 80.979, monto que representaba el 7,73% del mismo. La creciente necesidad de adquirir bienes con estas características hizo que con compensaciones, tenga un presupuesto vigente de \$ 110.057,53 suma que representa un 10,50% de dicho presupuesto, o sea que el presupuesto vigente "aumentó" un 35,91% con respecto al presupuesto inicial (Gráfico 12)

Este "aumento" de recursos significa una disminución de otras partidas principales vía compensación.

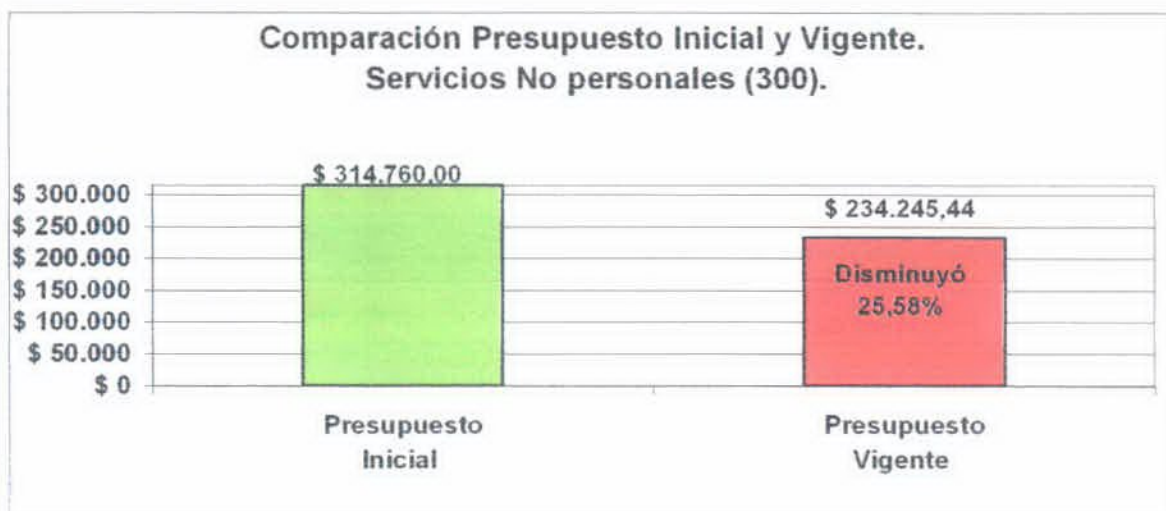
Gráfico N° 14



Fuente: Elaboración propia en base a datos de la Contaduría General de la Provincia de Río Negro. Noviembre 2004

Si se compara el presupuesto inicial y el vigente para la partida principal 300, el comportamiento es el opuesto al de la partida 200, ya que el presupuesto vigente disminuyó respecto del inicial en \$ 80.514,56. En el gráfico 15 puede observarse que se redujo un 25,58% esta partida para incrementar las restantes principales, incluidas transferencias (500).

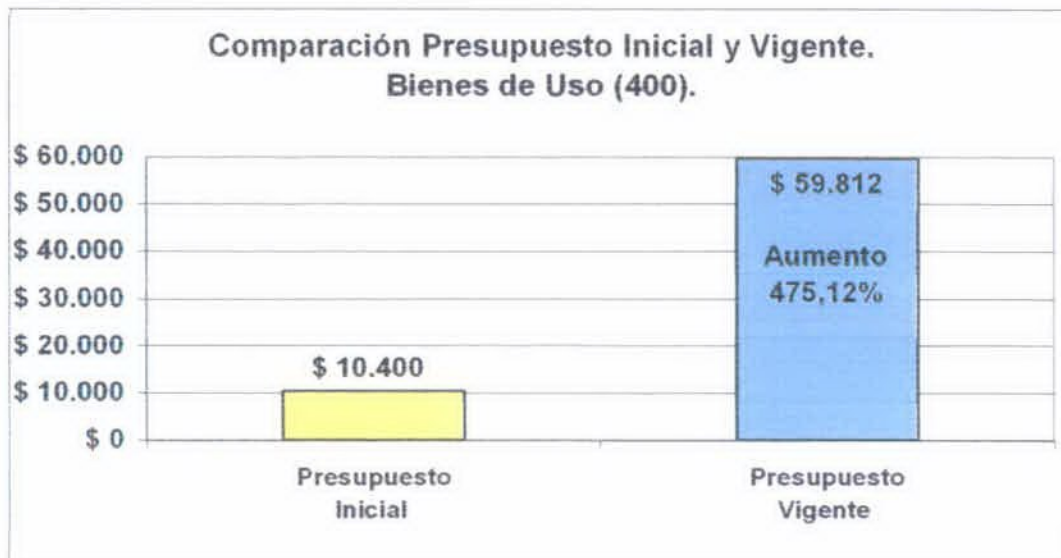
Gráfico N° 15



Fuente: Elaboración propia en base a datos de la Contaduría General de la Provincia de Río Negro. Noviembre 2004

Por último, estudiaremos la partida principal bienes de uso (400) cuyo presupuesto inicial para la Secretaría era de \$ 10.400 (1%) mientras que el presupuesto vigente actual es de \$ 59.812 (5,71 %). Los fondos de esta partida son asignados de la siguiente manera entre las diferentes unidades organizativas de la Secretaría; \$ 30.082 a Planificación y Control de Gestión, \$ 23.530 al Centro de Documentación e Información y \$ 6.200 a Estadística y Censos. (Gráfico 16)

Gráfico N° 17



Fuente: Elaboración propia en base a datos de la Contaduría General de la Provincia de Río Negro. Noviembre 2004

4.6.2) Gasto provincial en servicios técnicos y profesionales, años 2002-2004

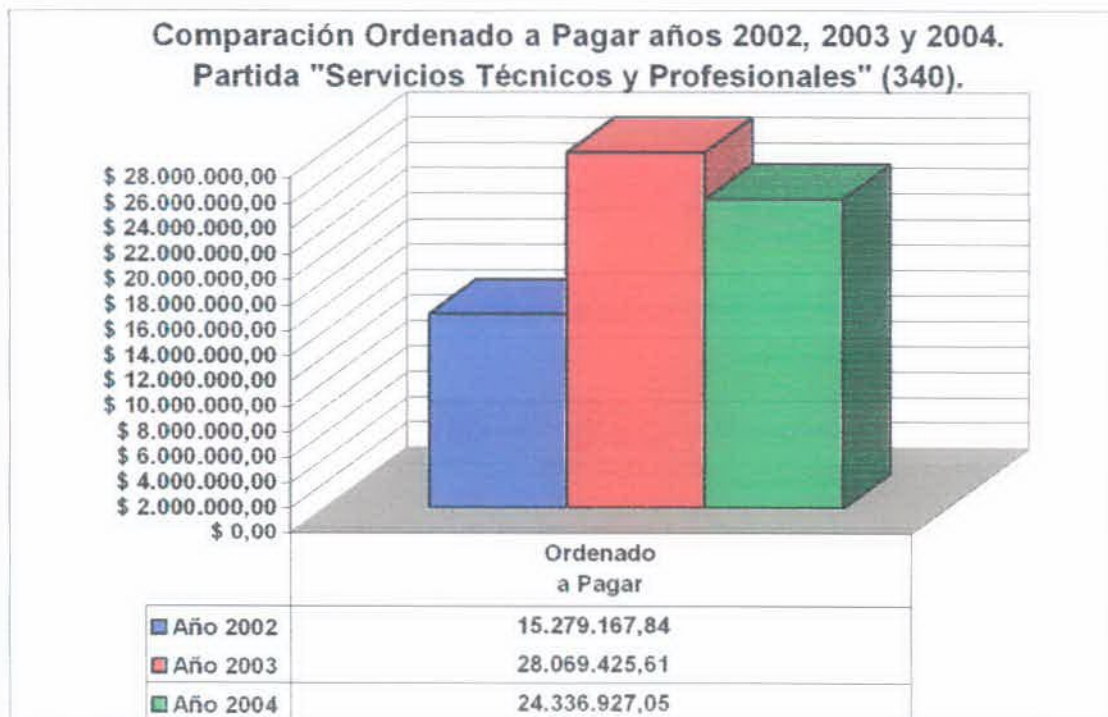
4.6.2.1) Ordenado a pagar por la provincia. Partida 340 por año y fuente

La provincia de Río Negro gastó en el año 2002 en la partida parcial "Servicios Técnicos y Profesionales" (340) \$ 15.279.167,84 cuyas fuentes de financiamiento fueron \$ 9.977.366,84 con recursos del tesoro general de la provincia (10), esto es un 65% y \$ 5.301.801 de Otras Fuentes (10000) o sea, el 35%.

En el año 2003 los recursos empleados para esa partida fueron \$ 28.069.425,61 ello implica, un aumento de alrededor del 81% respecto al año 2002. Estos recursos provinieron \$ 20.569.171,11 de recursos del tesoro general de la provincia, el 73,28% y \$ 7.500.254,50 de otras fuentes, un 26,72%.

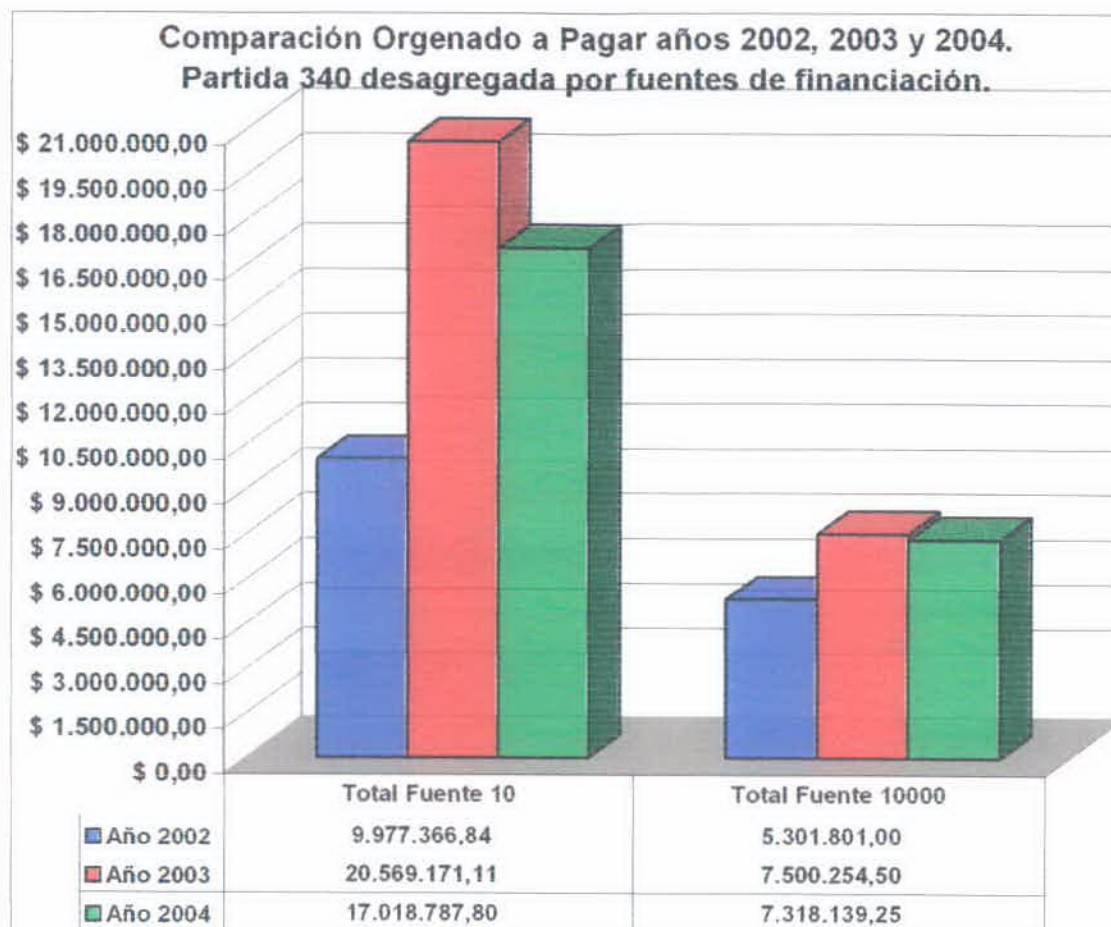
Por último, en el año 2004 se emplearon \$ 24.336.927,05 para la partida 340, lo cual significa que disminuyó el 13,29% respecto del período 2003. Los recursos utilizados se financiaron, \$ 17.018.787,80 con recursos del tesoro general de la provincia (69,93%) y, \$ 7.318.139,25 con otras fuentes, es decir, el 30,07%. Ver Gráficos siguientes.

Gráfico N° 18



Fuente: Elaboración propia en base a datos suministrados por la Subsecretaría de Presupuesto de la Provincia de Río Negro. Abril 2005

Gráfico N° 19



Fuente: Elaboración propia en base a datos suministrados por la Subsecretaría de Presupuesto de la Provincia de Río Negro. Abril 2005

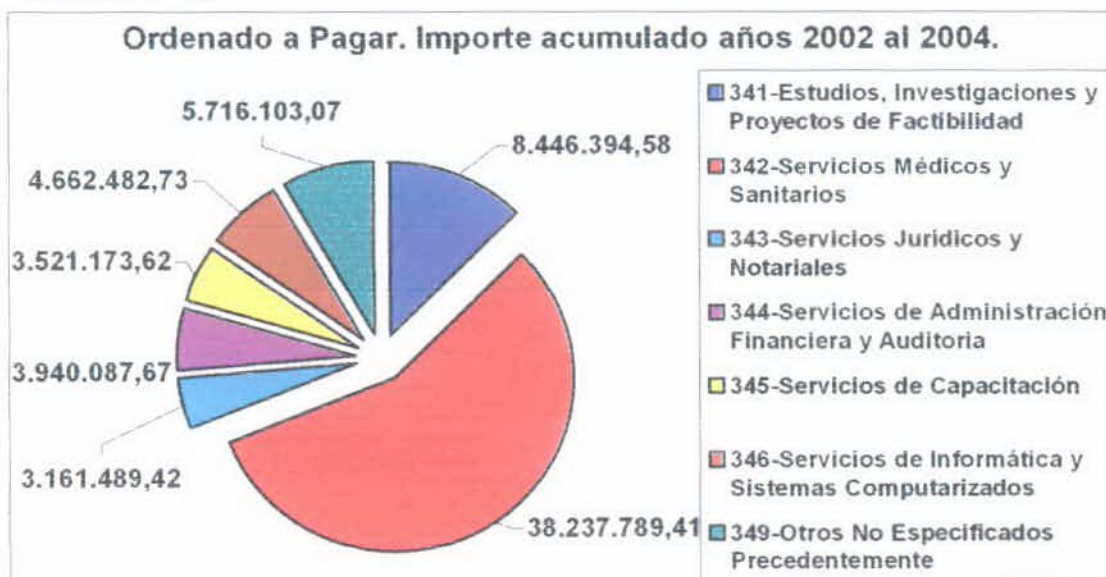
4.6.2.2) Ordenado a pagar acumulado 2002-2004. Partida 340 desagregada

Analizaremos el gasto provincial en la partida "Servicios Técnicos y Profesionales" (340) discriminado por partidas parciales. Se analizarán los recursos acumulados gastados desde el año 2002 al 2004 inclusive.

En los gráficos, se observa que la partida que más recursos demandó fue la número 342, "Servicios Médicos y Sanitarios" con un total de \$ 38.237.789,41, es decir, un 56,49%. Luego sigue la partida 341, "Estudios, Investigaciones y

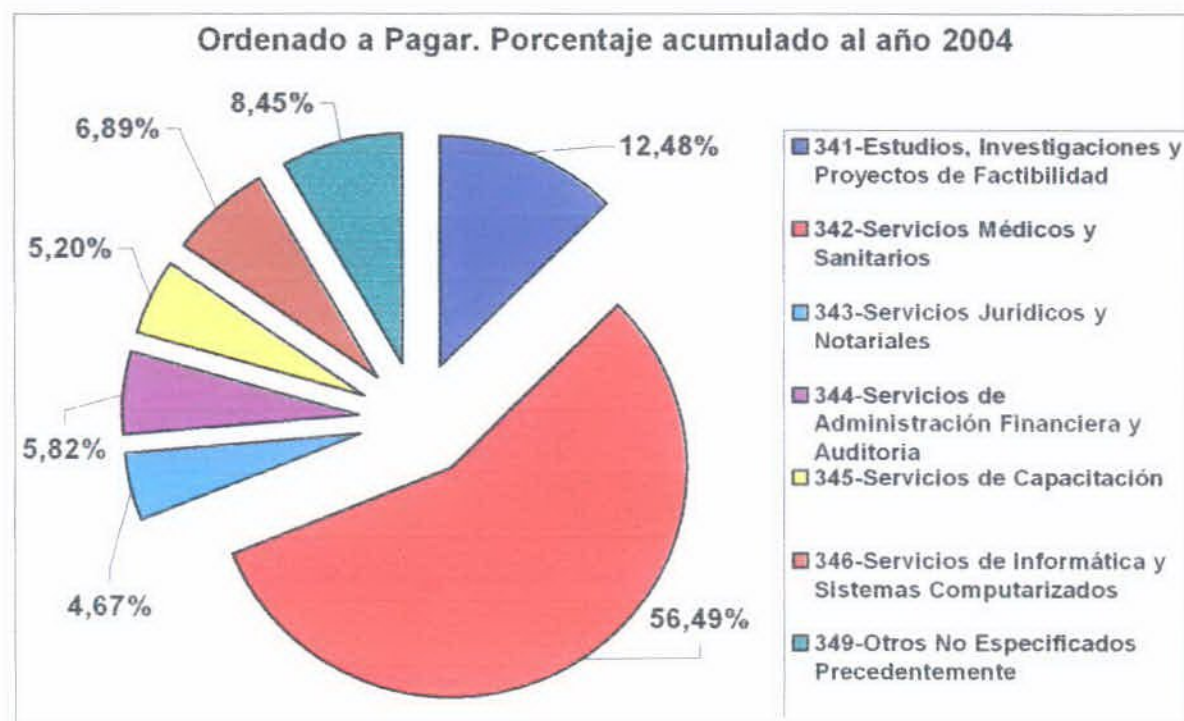
Proyectos de Factibilidad" con el 12,48%, cuyo importe es \$ 8.446.394,58. "Otros no especificados Precedentemente", partida 349, es la tercera que insumió más recursos, con un 8,45%, que significan 5.716.103,07. La siguiente partida que más recursos empleó fue "Servicios de Informática y Sistemas Computarizados" (346), con \$ 4.662.482,73 un 6,89% del total. Siguiendo con el orden establecido, "Servicios de Administración Financiera y Auditoria" (344) demandó \$ 3.940.087,67, es decir, el 5,82%. Por último, en las partidas "Servicios de Capacitación" (345) y "Servicios Jurídicos y Notariales" (343) se gastaron desde el año 2002 al 2004 inclusive, \$ 3.521.173,62 (5,20%) y \$ 3.161.489,42 (4,67%) respectivamente.

Gráfico N° 20



Fuente: Elaboración propia en base a datos suministrados por la Subsecretaría de Presupuesto de la Provincia de Río Negro. Abril 2005

Gráfico N° 21



Fuente: Elaboración propia en base a datos suministrados por la Subsecretaría de Presupuesto de la Provincia de Río Negro. Abril 2005

Gasto desagregado por partidas parciales.

En el año 2002 se gastó en "Estudios, Investigaciones y Proyectos de Factibilidad" (341) \$ 935.584,32, en el período 2003 se emplearon \$ 3.083.706,71. En el año 2004 el gasto en esta partida fue de \$ 4.427.103,55 mostrando un aumento respecto del período anterior, del 43.56%.

En la partida 342, "Servicios Médicos y Sanitarios", se gastó en el año 2002 \$ 9.276.219,17, en el período 2003 los recursos gastados fueron \$ 15.374.801,27, es decir, el aumento fue del 65,74%. En el 2004 se destinaron \$ 13.586.768,97, disminuyendo el 11,30% respecto a lo gastado en el año 2003.

En el año 2002, se gastó en "Servicios Jurídicos y Notariales" (343) \$ 783.386,44. El año 2003, tuvo un aumento del 18.73%, ya que los recursos

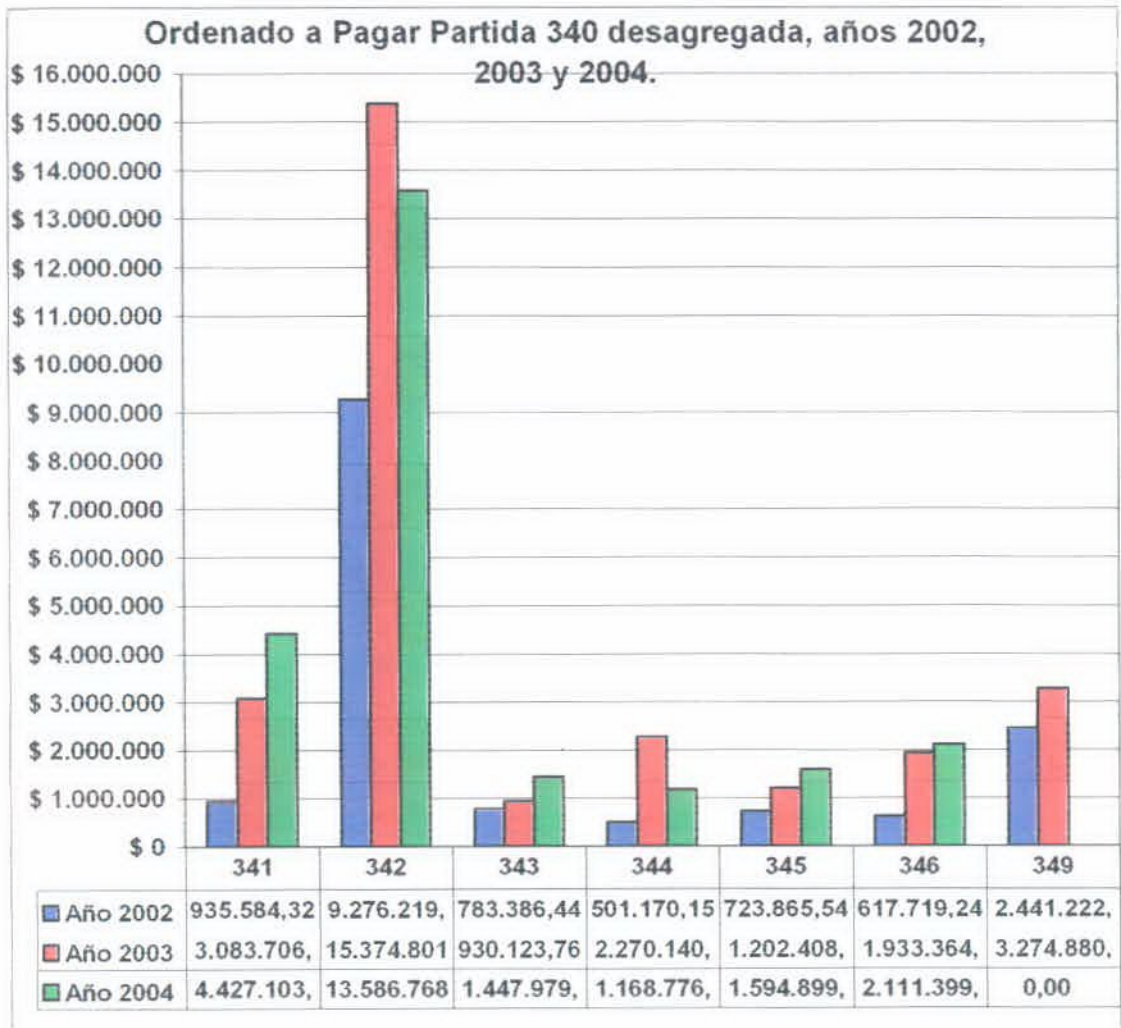
empleados fueron \$ 930.123,76. En el 2004 se gastaron \$ 1.447.979,22, es decir, el aumento respecto del período anterior fue del 55,67%.

La partida 344, "Servicios de Administración Financiera y Auditoria", insumió en el año 2002 \$ 501.170,15. El aumento en el período 2003 fue cercano al 353%, puesto que se gastaron \$ 2.270.140,66. En cambio, en el año 2004 se disminuyeron los recursos gastados en esta partida respecto del período anterior del 51.48%, donde se emplearon \$ 1.168.776,86.

En la partida "Servicios de Capacitación" (345) se utilizaron en el año 2002 \$ 723.865,54. En el siguiente período se gastaron \$ 1.202.408,91, esto es un aumento del 66.10%. También aumentaron los recursos en el año 2004, el mismo fue del \$ 32.64%, donde se gastaron \$ 1.594.899,17.

En "Servicios de Informática y sistemas computarizados" (346) se gastaron en el año 2002 \$ 617.719,24. En el período 2003 los recursos empleados fueron \$ 1.933.364,21, es decir, el aumento porcentual fue cercano al 213%. El período 2004 se utilizó un total de \$ 2.111.399,28, por lo tanto, el aumento respecto del período precedente fue del 9,20%.

Gráfico N° 22

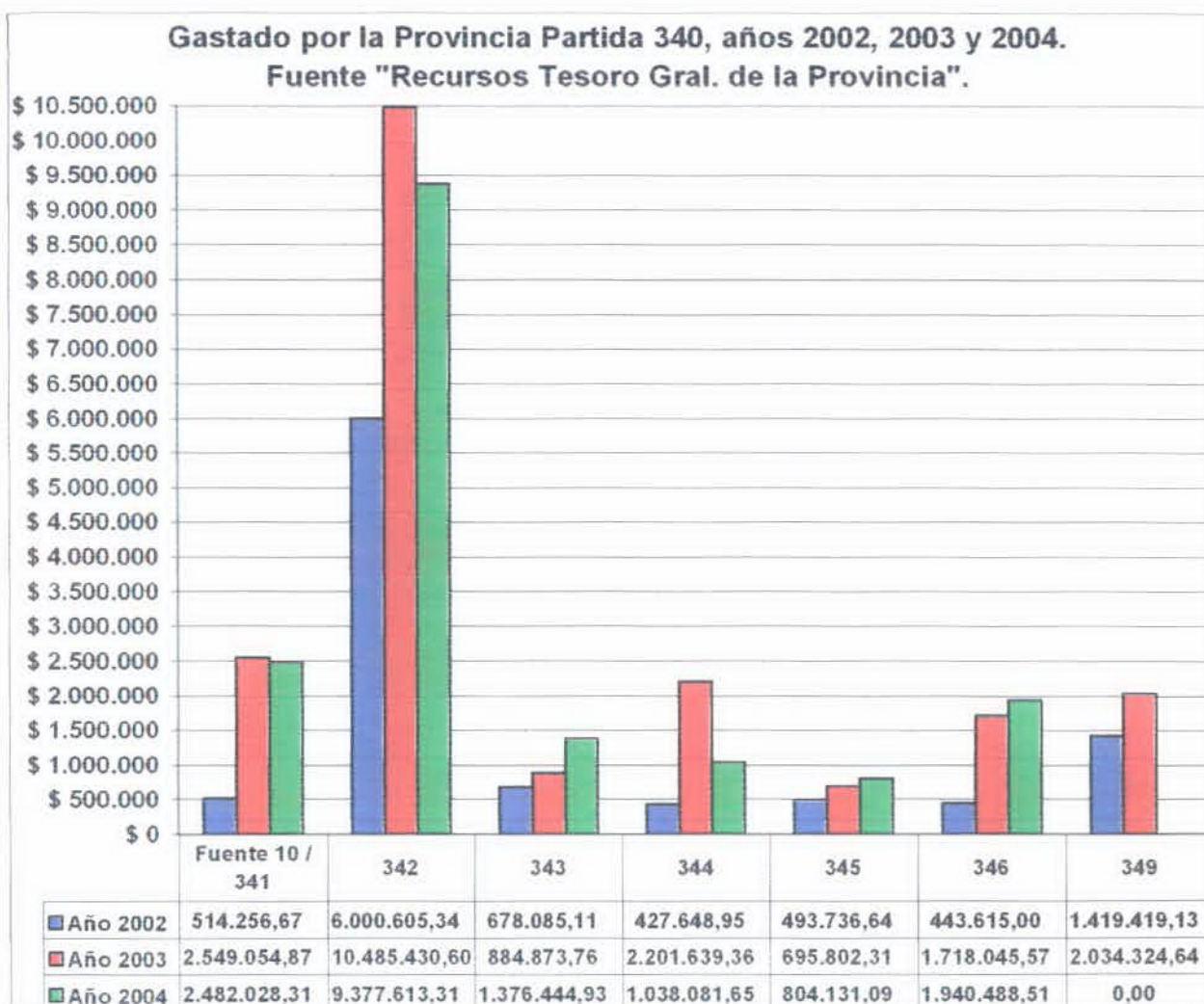


Fuente: Elaboración propia en base a datos suministrados por la Subsecretaría de Presupuesto de la Provincia de Río Negro. Abril 2005

Por último, en la partida 349 "Otros No Especificados" donde se incluyen aquellos que no están clasificados en las partidas parciales precedentes, se gastaron \$ 2.441.222,98 durante el año 2002. En el período 2003 se utilizaron \$ 3.274.880,09, es decir, aumentó el 34,15%. En el año 2004 no se gastaron recursos provinciales en esta partida.

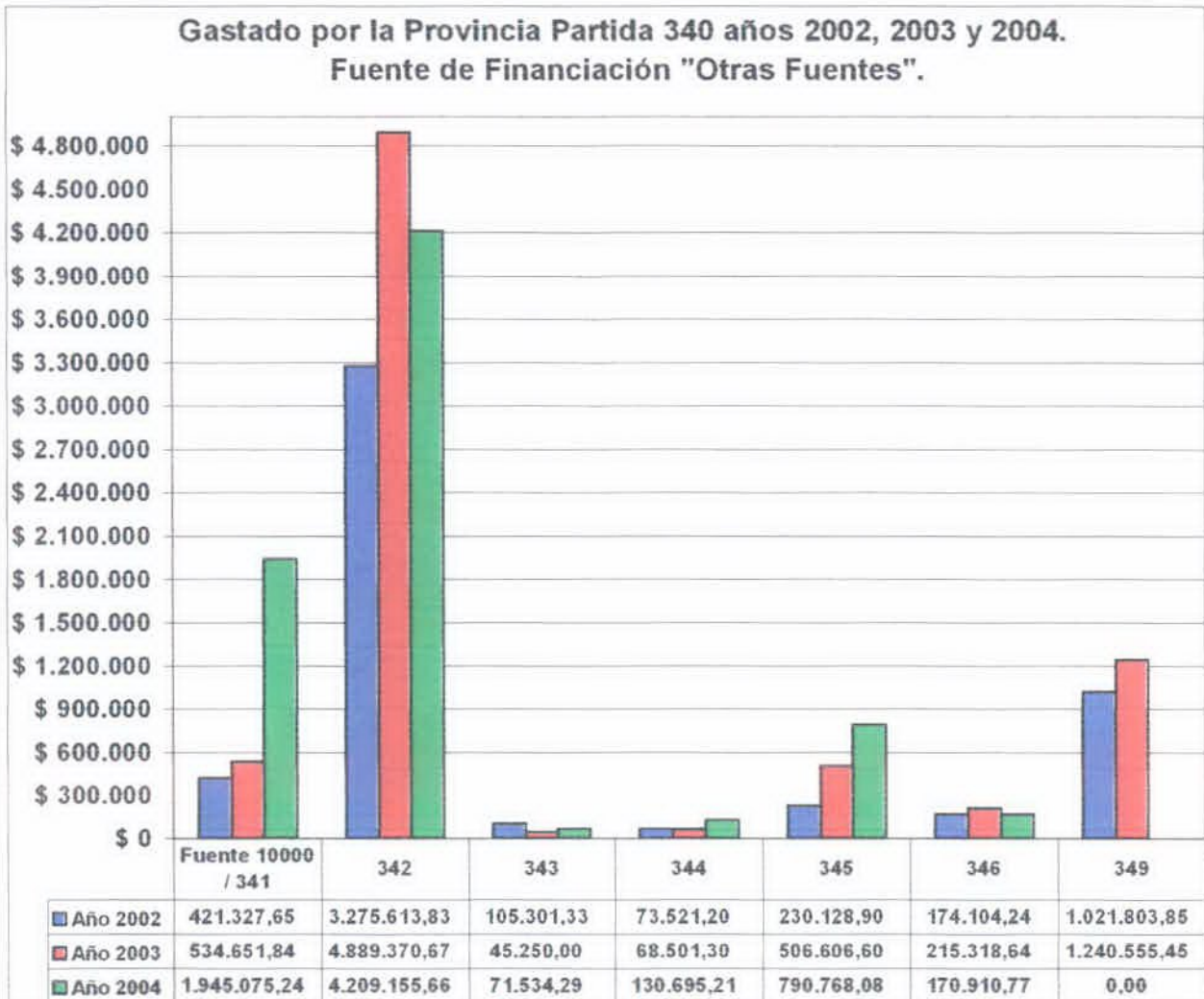
A continuación, se presentan dos gráficos con los Importes gastados en la partidas 341 a 346 y 349, desagregados por aquellos financiados por "Recursos del Tesoro General de la Provincia" y por "Otras Fuentes".

Gráfico N° 23



Fuente: Elaboración propia en base a datos suministrados por la Subsecretaría de Presupuesto de la Provincia de Río Negro. Abril 2005

Gráfico N° 24



Fuente: Elaboración propia en base a datos suministrados por la Subsecretaría de Presupuesto de la Provincia de Río Negro. Abril 2005

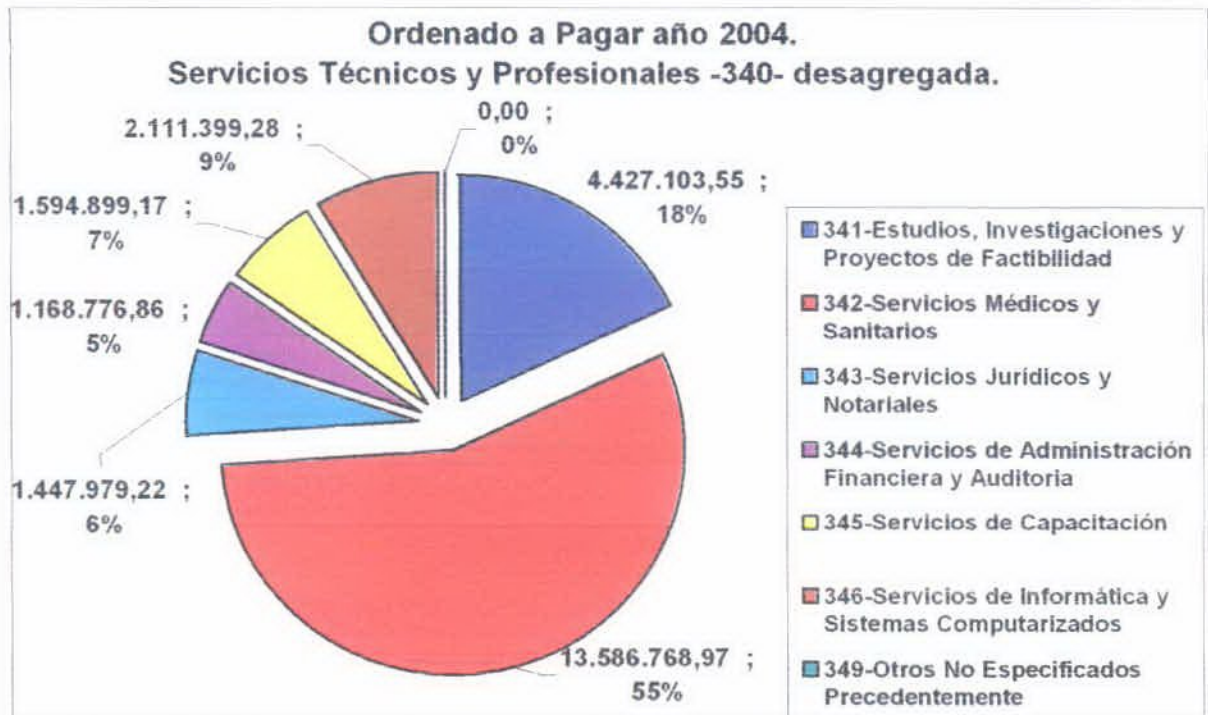
4.6.2.3) Ordenado a pagar por año. Partida 340 desagregada y por fuente de financiación.

En el gráfico siguiente se resalta en términos de porcentajes la composición de la partida "servicios técnicos y profesionales" para el año 2004.

El 55% del gasto, es decir, 13.586.768,97 corresponde a "servicios médicos y sanitarios", el 18% a "estudios, investigaciones y proyectos de factibilidad", el

9% a "servicios de informática y sistemas computarizados", el 7% a "servicios de capacitación", el 6% corresponde a "servicios jurídicos y notariales" y el 5% a "servicios de administración financiera y auditoría".

Gráfico N° 25



Fuente: Elaboración propia en base a datos suministrados por la Subsecretaría de Presupuesto de la Provincia de Río Negro. Abril 2005

5) Recopilación y Análisis Normativo

Uno de los principales objetivos del análisis normativo radica en la determinación precisa del marco legal vigente que rige los distintos aspectos de las contrataciones del sector público provincial, a los efectos de insertar correctamente dentro de dicho esquema referencial, el novel organismo creado por la Ley Provincial N° 3709.

Partiendo del esquema normativo referencial se analizará el estado evolutivo de la puesta en funcionamiento del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría, así como las implicancias, alcances e incidencias a las que estará sujeto a nivel legal, considerado siempre dentro del esquema actual de contrataciones de la provincia.

Se recopilaron e individualizaron las normas provinciales que seguidamente se detallarán, cuyas previsiones fueron tenidas en cuenta a los fines de realizar el análisis y recomendaciones para la implementación del Registro Público Provincial de Registros de Consultoría.

Esta tarea de recopilación, identificación e indicación de la normativa relevante, resulta trascendental para el futuro funcionamiento del Registro de Consultores. Ello es así para la autoridad de aplicación designada al efecto, la cual está encargada de velar por el legal y buen funcionamiento del mismo, así como para todos los interesados en ingresar, participar y permanecer en dicho registro, quienes deberán conocer el presente bloque normativo a fin de ajustar sus acciones a las prescripciones vigentes. La normativa provincial aplicable al funcionamiento del Registro es la que seguidamente se desagrega.

5.1) Constitución de la Provincia de Río Negro (art. 47,93,98,139 inc 17., 163)

A continuación se transcriben los artículos de la Constitución provincial que poseen mayor interés a los efectos de instrumentar el registro:

Artículo 47 – Principios de la Política Administrativa.

“La administración pública provincial y en lo pertinente la municipal, están regidas por los principios de eficiencia, austeridad, centralización normativa, descentralización, desconcentración, imparcialidad, equidad, igualdad y publicidad de las normas y actos.

Su actuación esta sujeta a la determinación oficiosa de la verdad, con celeridad y economía, sencillez en el tramite, plazos breves, participación y procedimiento publico e informal para los administrados”.

Artículo 93 – Tesoro Provincial.

“El gobierno de la provincia provee a los gastos de su administración con los fondos del tesoro provincial.

Este se forma con el producto y fruto de sus bienes; con los beneficios de la actividad económica que desarrolla y de los servicios que presta; con los recursos provenientes de los impuestos permanentes y transitorios; con la participación que le corresponde por los impuestos fijados por la Nación, con la cual celebra acuerdos para su establecimiento y percepción; y con las operaciones de crédito que realiza.

Las regalías constituyen fondos especiales que deben ser progresivamente utilizados para obras específicas del sector y para generar actividades sustitutivas del recurso.”

Artículo 98 – Contratos y licitaciones.

“Toda enajenación de bienes provinciales, compra, obra pública o concesión de servicios públicos, se hace por licitación pública o privada baja pena de nulidad y sin perjuicio de las responsabilidades consiguientes. Por ley se establecen las excepciones a este principio.

Puede prescindirse de la licitación pública o privada cuando el Estado resuelva realizar las obras por administración o por intermedio de empresas cooperativas, sociedades mixtas o de otro tipo, de las cuales forma parte, y por los organismos intermunicipales o interprovinciales que se formaren al mismo efecto, para beneficiar al desarrollo y a la economía regional.

Se da prioridad de contratación con el Estado a las personas físicas o jurídicas radicadas en la Provincia, según el régimen que establece la ley.”

Artículo 139 – Atribuciones de la Legislatura

“La legislatura tiene las siguientes facultades y deberes:....

Inc.17.- Sanciona las leyes necesarias y convenientes para la efectivización de todas las facultades, poderes, derechos y obligaciones que por esta Constitución correspondan a la Provincia, sin otra limitación que la que resulte de la presente Constitución o de la Nacional.

Todas las leyes deben ajustarse necesariamente a la orientación y los principios contenidos en esta Constitución, quedando absolutamente prohibido sancionar leyes que importen privilegios.

La facultad legislativa, referida a todos los poderes no delegados al gobierno de la Nación, se ejercita sin otras limitaciones de materia y de persona que las

5. Informa anualmente a la Legislatura sobre los procedimientos administrativos en uso, sin perjuicio de los informes que pueda elevar en cualquier momento por graves incumplimientos o irregularidades.

6. Elabora y eleva su proyecto de presupuesto anual; designa y remueve su personal.”

5.2) Ley 3186 – de Administración Financiera y Control Interno del Sector Público Provincial

La ley de administración financiera y control interno del sector público provincial enmarca todos los aspectos referidos a los sistemas que componen la administración financiera gubernamental. Resulta de especial interés para analizar la implementación del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría, los siguientes preceptos.

La presente norma rige los sistemas de administración financiera y resulta de aplicación para todo el sector público provincial, el cual estará integrado por la administración provincial, conformada por la administración central, poderes legislativo y judicial y los organismos descentralizados, comprendiendo estos últimos a las entidades que, cualquiera sea la denominación con que fueran creadas, tengan patrimonio propio y personería jurídica y a los entes de desarrollo que crea el artículo 110 de la Constitución Provincial.

Establece que la administración financiera del sector público comprende el conjunto de sistemas, órganos, normas y procedimientos administrativos dirigidos a la obtención de recursos públicos y a su aplicación para el cumplimiento de los objetivos del Estado.

Se definen las características del Sistema de Control Interno para el sector público provincial, el cual “comprende los órganos, normas y procedimientos

administrativos para el sector público provincial, en cuanto incidan sobre la hacienda pública provincial"; y de la Contaduría General de la provincia como órgano rector del sistema.

En su artículo 6º, se describen los objetivos generales de la ley, a saber:

"a) garantizar la vigencia de los principios establecidos en el artículo 47 de la Constitución Provincial y los de regularidad en la registración, legalidad, economicidad y eficacia, tanto en la obtención como en la aplicación de los recursos públicos. b) sistematizar las operaciones de programación, gestión y evaluación de los recursos del sector público provincial. c) desarrollar sistemas que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero del sector público provincial, para el proceso de toma de decisiones de los responsables de las jurisdicciones y entidades, así como para evaluar la gestión de los responsables de cada una de las áreas administrativas y para dar transparencia y publicidad a los actos y resultados de la administración pública. d) establecer como responsabilidad propia de la administración superior de cada jurisdicción o entidad del sector público provincial la implementación y mantenimiento de: I) un sistema contable adecuado a las necesidades del registro e información de los actos con incidencia patrimonial, financiera o económica, acorde con la naturaleza jurídica y características operativas de cada uno de ellos. II) un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión sobre sus operaciones, que incluya el control previo y posterior auditoría III) Procedimientos que aseguren la conducción económica y eficiente de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones de los que es responsable la jurisdicción o entidad.

En lo atinente a la integración del Tesoro Provincial, se establece que "El Tesoro de la provincia se integra conforme a lo establecido en el artículo 93 de la Constitución Provincial, con los fondos, títulos y valores ingresados en las oficinas habilitadas al efecto, mediante operaciones de recaudación o de otra

naturaleza, con excepción de los fondos de terceros, de los cuales el Estado es depositario o tenedor temporario”.

La organización de los servicios de Tesorería, funcionará con descentralización operativa a través de un servicio de Tesorería en cada jurisdicción y entidad de la administración que centralizará la recaudación de las cajas de su ámbito, recibirá los fondos puestos a disposición de las mismas y cumplirá los pagos.

Por último, dada la importancia que adquiere el capítulo correspondiente a las Contrataciones de la Provincia se tratará por separado.

5.2.1) Sistema de contrataciones en el sector público rionegrino

En este apartado se analizará los distintos procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios por parte de la Administración Pública Provincial de Río Negro, los cuales incluyen los servicios de consultoría. El régimen general está dado por la Ley de Administración Financiera y Control Interno del Sector Público Provincial N° 3186 y sus modificatorias y/o complementarias. Esta norma fue promulgada en Diciembre de 1997 por el Decreto N° 1880.

5.2.1.1) Contrataciones

La Ley N° 3186 establece en su Título VII “de Las Contrataciones de la Provincia” las pautas generales de contratación del Sector Público Provincial, cuyo objeto es permitir el aprovisionamiento oportuno, eficiente y eficaz de los bienes y servicios que el mismo requiera.

En la norma se instituye que toda contratación que realice la administración deberá ajustarse al procedimiento de la licitación pública. De forma excepcional se podrá prescindir de aquella cuando su factor determinante esté fundado en:

- Monto que dará lugar a los procedimientos excepcionales de licitación privada o concurso de precios o en forma directa.
- Características excepcionales de la contratación.
- Procedimientos reglados en regímenes particulares.

El Decreto 188/2004 establece el reglamento de contrataciones de la Provincia que es de aplicación obligatoria en el Sector Público Provincial. El reglamento dispone que los principios generales de la contratación administrativa y los establecidos en el ordenamiento público provincial serán de aplicación toda vez que el Estado Provincial, en ejercicio de funciones públicas que le competen y con el propósito de satisfacer necesidades del mismo carácter, perfeccione un acuerdo de voluntades. Todo contrato se presume de índole administrativa salvo que de él se desprenda un régimen jurídico de derecho privado.

Toda contratación del Estado, así como la ejecución de ella, debe preservar la vigencia de los siguientes principios:

- Igualdad de tratamiento y condiciones entre los oferentes.
- Libre concurrencia.
- Publicidad y difusión de las actuaciones.
- Defensa de los intereses colectivos y de la hacienda pública.
- Transparencia de procedimientos.
- Responsabilidad de los agentes y funcionarios públicos que autoricen, aprueben o gestionen las contrataciones.
- Programar las contrataciones acorde a la naturaleza de las actividades y a los créditos asignados por ley de presupuesto, considerando los costos de financiación, operación y administración.

Están incluidos en el reglamento de contratación los contratos de suministros, servicios, consultoría, compraventa, locaciones, locaciones de obras, leasing, permutas y concesiones de uso de los bienes de dominio público o privado del Estado provincial, que lleven a cabo las entidades estatales comprendidas en su ámbito de aplicación.

5.2.1.2) Procedimientos de contratación: descripción y flujograma

Los funcionarios tienen competencia legal para autorizar y aprobar gastos, su firma en la solicitud respectiva es un requisito esencial e importa la autorización previa. Por su parte, son capaces de ser contratadas por el Sector Público Provincial las personas físicas o jurídicas con capacidad para obligarse legalmente que no se encuentren comprendidas en ninguna disposición que lo impida expresamente y en particular cuando:

- Fueron condenados en sede penal encontrándose firme la condena, por cualquier delito contra la propiedad, defraudación o estafa.
- Estar procesados por los mismos delitos. La incapacidad cesa con el sobreseimiento o absolución definitiva.
- Estar suspendido o eliminado del Registro de Proveedores de la Provincia.
- Estar privado de la libre disposición de sus bienes.
- Ser integrante de las oficinas sectoriales de suministro y de las comisiones de preadjudicación del organismo convocante u oficina de compras, así como todo funcionario de acuerdo a las incompatibilidades en la Ley de Ética e Idoneidad de la Función Pública N° 3.550.
- Haber sido declarado con responsabilidad patrimonial en los términos de la Ley N° 2.747.
- Las causales establecidas por ley.

- Haber sido declarado en quiebra o encontrarse bajo procedimiento de apremio como deudor fiscal o provisional de la hacienda pública, excluidas empresas concursadas y aquellas declaradas en quiebra con continuidad empresarial, con autorización del Juez correspondiente.

En el contexto planteado los procedimientos de contratación pública pueden ser la licitación pública, la licitación privada, el concurso de precios y la compra o adquisición directa, los cuales se detallan a continuación

5.2.1.2.1) Licitación pública

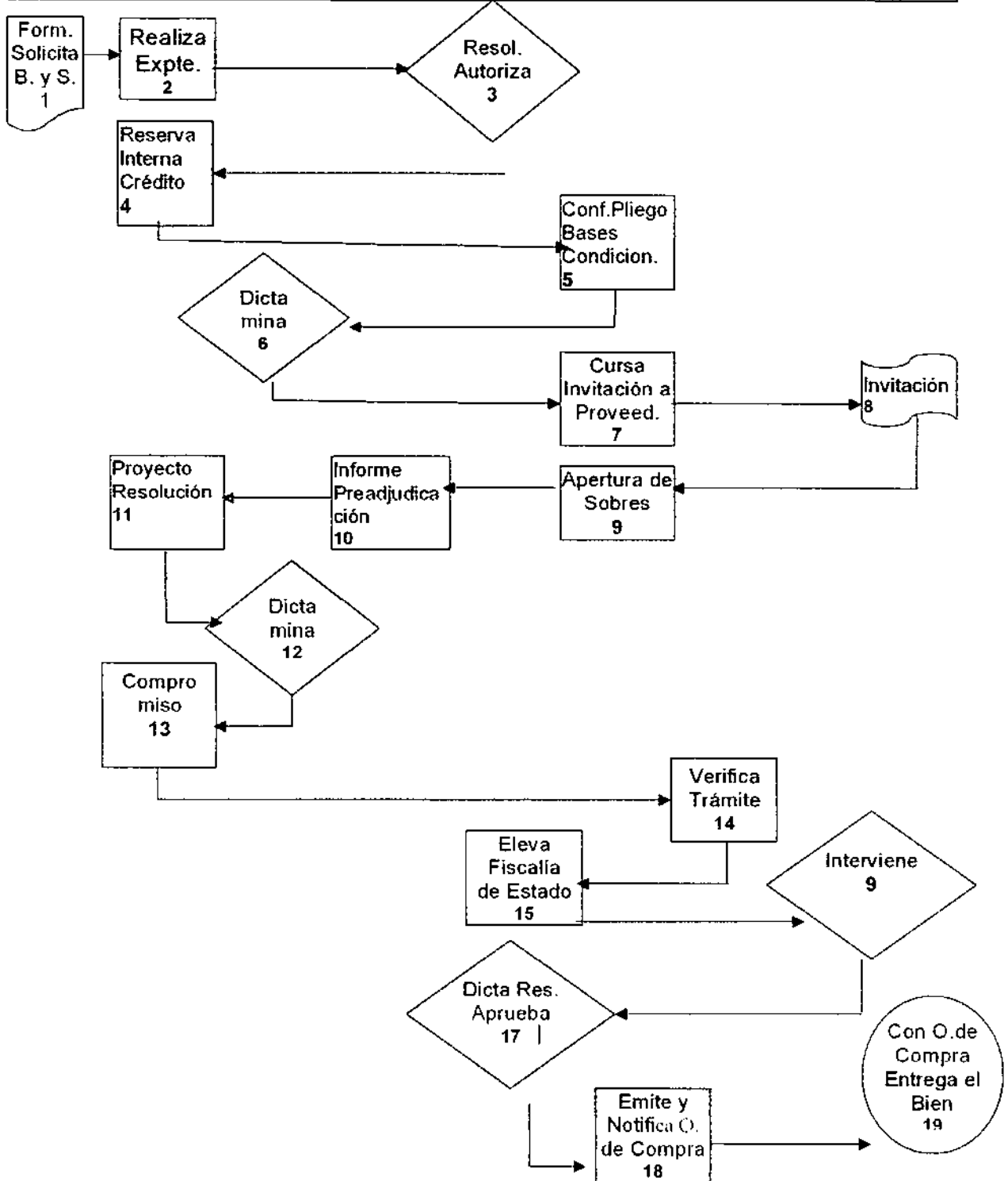
La licitación pública es el procedimiento general de contratación, según el artículo 82 de la Ley de Administración Financiera N° 3186. Es la propuesta de contrato hecha con carácter general, por medio de difusión de avisos, sujeta a bases y condiciones a la que pueden presentar sus ofertas todos los interesados en dicho contrato.

El procedimiento a seguir fue establecido por resolución de la Contaduría General de la Provincia:

- Primer paso: el Ministerio executor – unidad solicitante elabora el pedido indicando imputación presupuestaria y financiamiento. Describe las características técnicas, requisitos y fundamentación. Es requisito esencial que suscriba la solicitud un funcionario con rango de director o superior. Se archiva una copia de la solicitud.
- Segundo paso: Servicio administrativo del Ministerio executor forma expediente con la documentación anterior. Elabora proyecto de resolución y remite las actuaciones a la autoridad competente.

- Tercer paso: dentro del Ministerio ejecutor, la autoridad competente emite resolución autorizando el gasto. Devuelve el expediente al sector administrativo.
- Cuarto paso: el último sector mencionado realiza la reserva interna del crédito por el monto estimado. Remite el expediente a la dirección de suministros del ministerio de economía para el trámite licitatorio.
- Quinto paso: dirección de suministro elabora pliego de condiciones para llamado a licitación pública y lo incorpora al expediente, con la descripción de las características técnicas y fundamentación. Elabora las invitaciones para el llamado a licitación pública, según dispone el reglamento de contrataciones. Previamente lo remite a asesoría legal.
- Sexto paso: asesoría legal analiza y dictamina los aspectos legales del pliego de base y condiciones. Remite el expediente a la dirección de suministro.
- Séptimo paso: el último organismo mencionado elabora y cursa un mínimo de ocho (8) invitaciones y publica el llamado a licitación según el reglamento de contrataciones. Se remite a los proveedores las bases, condiciones, el pliego con la licitación pública y se lo incorpora al expediente. La publicación se realizará con una anticipación mínima de doce (12) días y máxima de quince (15) días. Cuando por urgencia imprevisible pueda originarse un perjuicio para el Tesoro, la antelación mínima podrá reducirse hasta cinco (5) días. Las publicaciones en cada medio no pueden ser mayor a cinco (5).
- Octavo paso: el proveedor recibe la invitación. Elabora cotización y la presenta en sobre cerrado en el lugar y plazo indicado en la invitación.
- Noveno paso: la dirección de suministros - área compras - recibe los sobres con las propuestas. En el día y hora señalados abren los sobres, se labra un acta y se incorpora todos los elementos al

Ministerio Ejecutor								Proveedor
Unidad Solicitante	Servicio Administrativo	Asesoría Legal	Comisión Preadjudicación	Autoridad Competente	Dirección de Suministro	Delegación Contable	Fiscalía de Estado	



5.2.1.2.2) Licitación privada

Es uno de los procedimientos excepcionales de contratación pública. El decreto 903/2000 estableció como monto máximo para este procedimiento \$ 30.000 (pesos treinta mil). Consiste en la propuesta de contrato sujeta a bases y condiciones, hecha mediante avisos o comunicaciones a firmas o personas determinadas.

El procedimiento de licitación privada es similar al de licitación pública con algunas variaciones en el séptimo paso. Cuando se remiten las bases y condiciones a los proveedores, en vez de enviar invitaciones a ocho (8) firmas del ramo, se invita a diez (10). La invitación debe efectuarse con diez (10) días de anticipación.

Cabe aclarar que es requisito tanto para la licitación pública como para la privada cumplir con el artículo 36 del reglamento de contrataciones. El llamado para participar en los procedimientos de licitación debe contener:

- Las condiciones generales.
- Las cláusulas particulares para cada caso, las que deben ajustarse al reglamento. Estas deben ser dispuestas por las oficinas sectoriales de suministros.
- Las especificaciones técnicas cuando la naturaleza de las contrataciones así lo indiquen.
- Las cláusulas particulares deben incluir como mínimo:
 - ✓ Lugar, día y hora donde serán presentadas y abiertas las ofertas.
 - ✓ La especie, calidad y condiciones especiales del objeto a contratar.

- ✓ El valor asignado a los pliegos de bases y condiciones particulares.
- ✓ Costo técnicamente estimado y mención de su destino o utilización.
- ✓ Plazo de mantenimiento de las propuestas que no debe ser menor a 30 (treinta) días, a partir de la apertura de sobres o de su presentación.
- ✓ Lugar, forma de entrega y personal o sector autorizado para la recepción de los bienes adjudicados.
- ✓ Plazo máximo de entrega.
- ✓ Aceptación de entregas parciales, indicando lapso y cantidades.
- ✓ Indicación de los funcionarios responsables de certificar la recepción definitiva.
- ✓ Lugar en que será notificada la preadjudicación.
- ✓ Lugar y plazo de presentación de las facturas.
- ✓ Otras disposiciones propias de la contratación a realizar.

5.2.1.2.3) Concurso de precios

El concurso de precios es el otro procedimiento excepcional según lo establece la Ley N° 3186. Consiste en solicitar cotizaciones de precios a personas o firmas determinadas. El decreto 903/2000 establece como suma máxima para el concurso de precios hasta el 50% del monto establecido para licitación privada, esto es \$ 15.000 (Pesos Quince Mil).

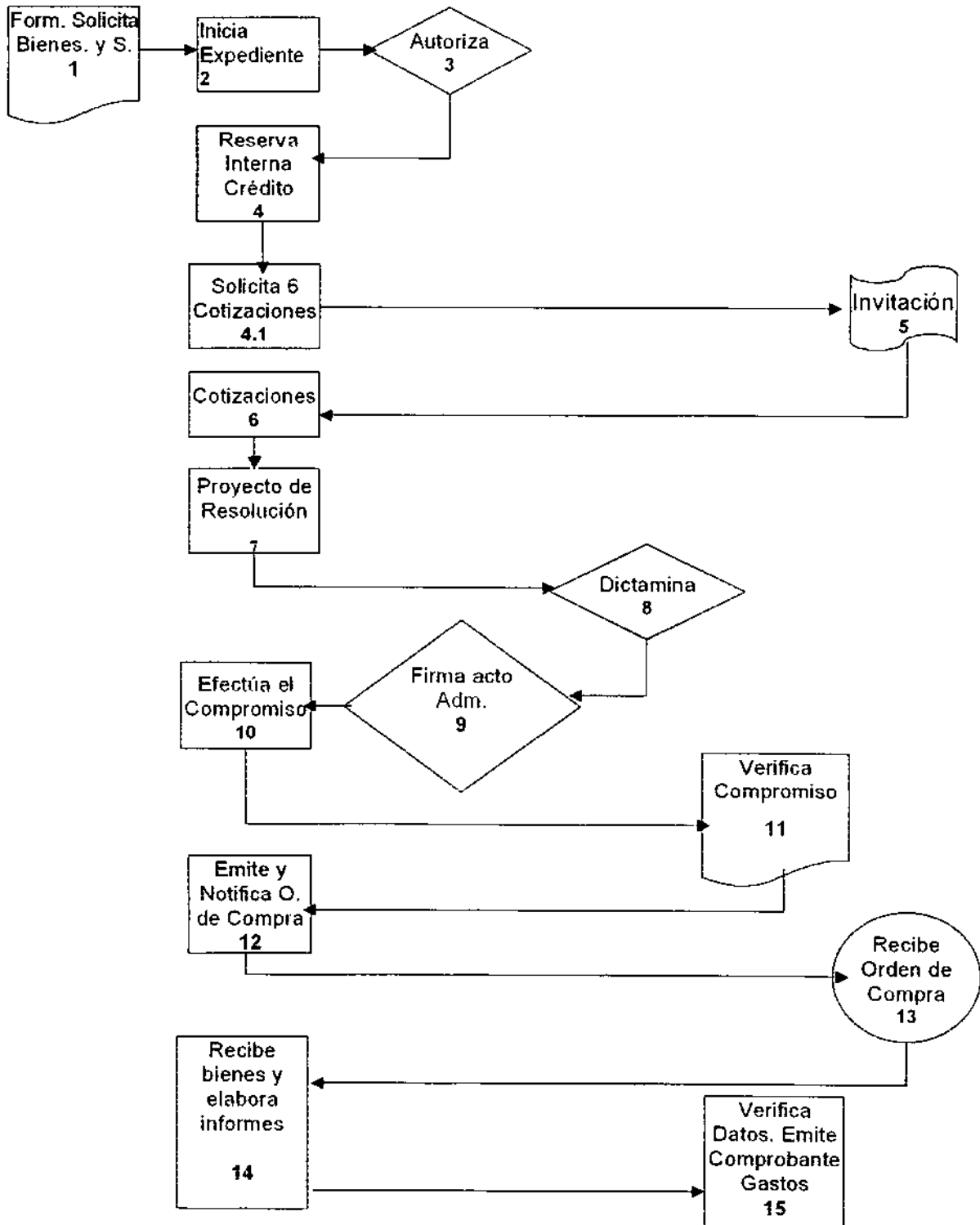
El procedimiento es el siguiente:

- Primer paso: la unidad solicitante del Ministerio ejecutor elabora la solicitud, indicando imputación presupuestaria y financiamiento.

- Segundo paso: el servicio administrativo inicia el expediente. Confecciona el pedido de suministro.
- Tercer paso: la dirección general de administración firma la autorización del gasto y remite las actuaciones al servicio administrativo -área compras-.
- Cuarto paso: el área compras solicita al departamento contable jurisdiccional la reserva interna de crédito por el monto estimado. Realiza la solicitud y procede a cursar las invitaciones a un mínimo de seis (6) firmas del ramo.
- Quinto paso: el proveedor responde a la invitación, presentando su oferta en sobre cerrado en el lugar y fecha indicados.
- Sexto paso: el área compras del servicio administrativo recibe las propuestas. Analiza las ofertas recibidas y propone adjudicar al proveedor más favorable.
- Séptimo paso: servicio administrativo recibe el expediente. Elabora el proyecto de resolución de aprobación y adjudicación para la firma de la autoridad competente. Luego, con proyecto de acto administrativo remite el expediente a asesoría legal.
- Octavo paso: asesoría legal decepciona el expediente. Emite dictamen fundado en razones de hecho y derecho.
- Noveno paso: el director general de administración decepciona el expediente. Firma acto administrativo aprobatorio del gasto.
- Décimo paso: el servicio administrativo decepciona las actuaciones. Registra el compromiso en el Sistema de Administración Financiera y Control (SAFYC).
- Undécimo paso: delegación contable recibe el expediente. Controla el procedimiento y constata el compromiso con la documentación. Una vez firmado el compromiso lo incorpora al expediente. Remite actuaciones al servicio administrativo.

- Duodécimo paso: esta área administrativa elabora la orden de compra para el proveedor seleccionado, la firma y la incorpora al expediente. Retira el original de la orden de compra y lo notifica al proveedor, conservando una copia en el expediente con firma y aclaración del proveedor.
- Décimo tercer paso: el proveedor recibe el original de la orden de compra. Entrega en el lugar y en el plazo indicado en la orden de compra los bienes o servicios. Obtiene constancia de entrega o recepción de bienes. Presenta la factura y el original de la orden de compra con su sellado correspondiente.
- Décimo cuarto paso: el servicio administrativo recibe los bienes. Elabora informe de recepción de la orden de compra, entrega constancia al proveedor e incorpora la constancia de recepción y factura al expediente. Incorpora los datos para el pago en el Sistema de Administración Financiera y de Control (SAFYC).
- Décimo quinto paso: delegación contable recibe el expediente mencionado. Verifica datos con documentación y aprueba el ordenado. Emite el formulario comprobante de ejecución del gasto. Remite el expediente a la tesorería general.

Unidad Solicitante	Servicio Administrativo	Director Gral. Administración	Asesor Legal	Delegación Contable	Proveedor
Form. Solicita Bienes. y S. 1	Inicia Expediente 2	Autoriza 3	Reserva Interna Crédito 4	Solicita 6 Cotizaciones 4.1	



5.2.1.2.4) Compra o adquisición directa

La compra o adquisición directa es el procedimiento realizado entre autoridad competente y persona o firma determinada, no sujeta a los requisitos previos de licitación o concurso de precios. El monto máximo para este procedimiento es el 5% del monto establecido para la licitación privada, esto es \$ 1.500 (pesos un mil quinientos).

Este procedimiento de contratación está justificado por la Ley N° 3.186 y el reglamento de contrataciones de la Provincia en los siguientes casos:

- Si existen razones de verdadera urgencia o casos fortuitos no previsibles y se demuestre que de haber optado por otro procedimiento se perjudica al erario público. Deben estar fundados y ser demostrables fehacientemente. La no justificación de la contratación adolece de nulidad absoluta e insanable.
- Cuando resultase desierto el proceso licitatorio y no sea conveniente realizar otro acto similar. La no realización del segundo acto debe justificarse de manera fehaciente en base a la urgencia o daño para el erario público fiscal.
- La adquisición, ejecución o reparación de obras técnicas, científicas o artísticas que deban confiarse a personal de probada especialización. El carácter técnico o científico debe ser determinado por el organismo técnico competente.
- Adquisición de bienes o servicios cuya venta sea exclusiva de quienes tengan privilegios para ello o que sólo posea una sola persona o entidad y siempre que no existieran sustitutos convenientes.
- Contrataciones que necesariamente se deban realizar en el extranjero y siempre que se demuestre la imposibilidad de realizar la licitación.

- Cumplimientos de convenios y contrataciones que se realicen con organismos públicos.
- Cuando se trate de bienes o servicios de notoria escasez en el mercado, previamente demostrada y certificada por la oficina general de suministro o el organismo técnico competente.
- Reparaciones de maquinarias, equipos o motores cuyo desarme, traslado o examen previo a la licitación o concurso conviertan a estos en operaciones onerosas. No se incluyen reparaciones periódicas.
- La compra de reproductores y productos agropecuarios seleccionados y de calidad especial.
- Compra y venta de productos destinados al fomento económico o a la satisfacción de necesidades sanitarias o sociales, siempre que la venta se efectúe a los usuarios o consumidores finales.
- Cuando se trate de bienes o servicios cuyos precios sean determinados por el Estado Nacional o Provincial, debiéndose a igualdad de condiciones, dar preferencia a los producidos o suministrados por organismos públicos.
- La compra de bienes en remate público, debiendo primero por resolución establecer el precio máximo a pagar en la operación.
- Venta de publicaciones oficiales, de la producción de organismos que realicen actividades agropecuarias o industriales y de servicios tarifados que preste la administración.
- Círculos de ahorro para fines determinados, para la adquisición de bienes de capital, maquinarias, equipos y motores.

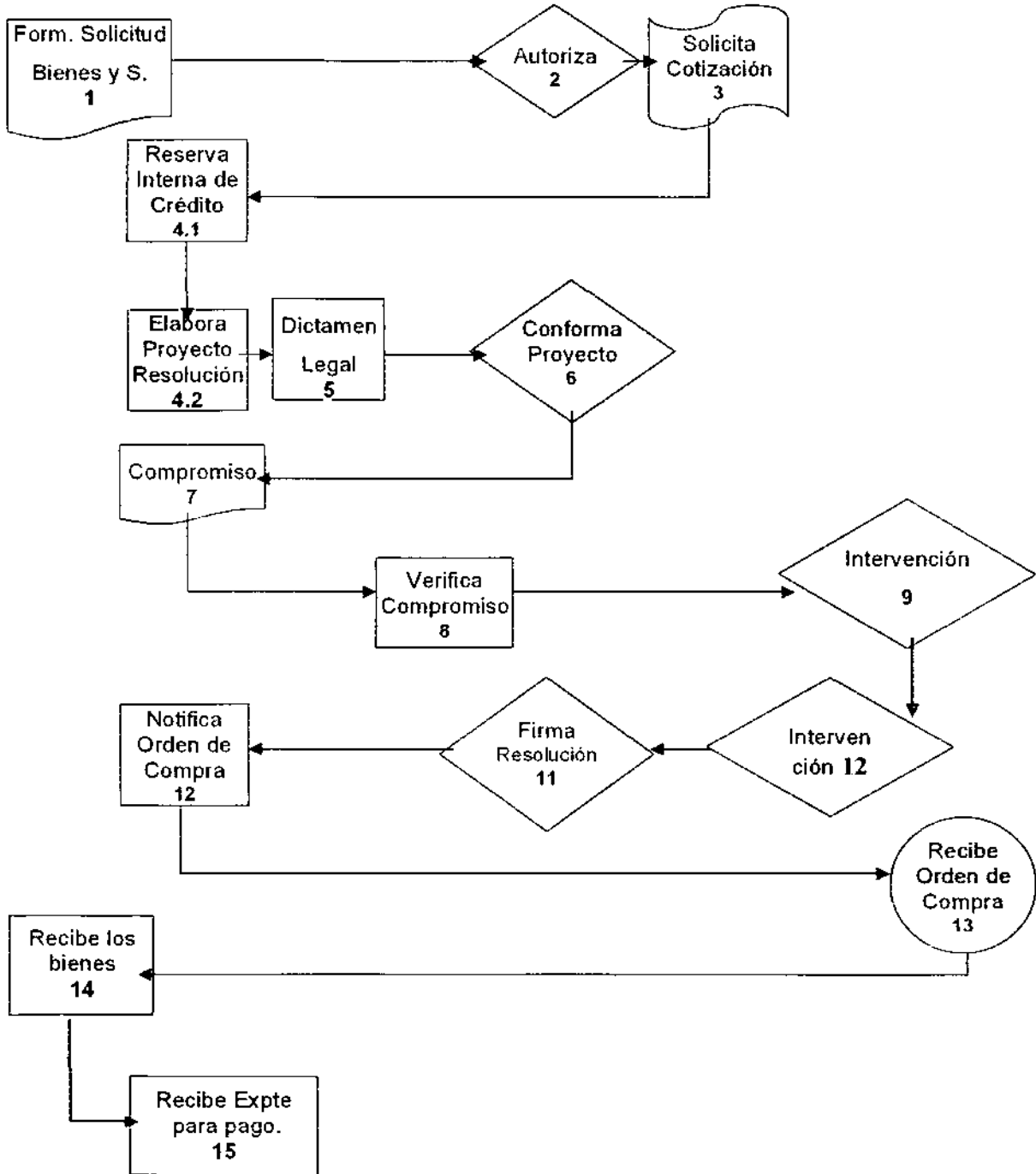
Asimismo, las contrataciones directas por vía de excepción, se darán publicidad en forma mensual luego de su realización, excepto aquellas cuyo valor no supere \$ 1.500 (Pesos Un Mil Quinientos).

A continuación se describe el procedimiento:

- Primer paso: la unidad solicitante del Ministerio ejecutor elabora el pedido, indicando imputación presupuestaria y financiamiento. Suscribe la solicitud un funcionario con rango de director o superior. Se caratula y se forma expediente con toda la documentación anterior.
- Segundo paso: la autoridad competente autoriza el gasto. Remite las actuaciones al área de compra.
- Tercer paso: el área de compras selecciona por los menos 3 (tres) proveedores del correspondiente registro y les solicita cotizaciones por escrito, proponiendo adjudicar al más favorable. Remite al servicio administrativo.
- Cuarto paso: el área recientemente mencionada realiza la reserva interna del crédito por el monto estimado. Elabora el proyecto y remite a asesoría legal.
- Quinto paso: asesoría legal elabora dictamen jurídico, fundado en razones de hecho y derecho. Remite el proyecto para conformidad de autoridad competente.
- Sexto paso: dicha autoridad conforma y autoriza el proyecto de acto administrativo. Remite las actuaciones al servicio de Administración.
- Séptimo paso: una vez recibido el expediente por la unidad administrativa mencionada, se registra el compromiso en el Sistema de Administración Financiera y de Control (SAFYC). Elabora las actuaciones a la delegación contable.
- Octavo paso: delegación contable controla el procedimiento. Constata el compromiso con la documentación. Eleva las actuaciones al subcontador general de control o formula reparo administrativo.

- Noveno paso: el subcontador receptiona las actuaciones y toma intervención en las mismas, controlando la cumplimentación del procedimiento. Eleva las actuaciones a fiscalía de estado.
- Décimo paso: fiscalía recibe las actuaciones e interviene en el marco de su competencia. Remite las actuaciones al organismo.
- Undécimo paso: la autoridad competente recibe el expediente de fiscalía y firma resolución. Remite el expediente de la adquisición al servicio administrativo.
- Duodécimo paso: servicio administrativo emite orden de compra con copia del comprobante de ejecución de gasto para el proveedor e incorpora el original al expediente.
- Décimo tercer paso: el proveedor recibe el original de la orden de compra. Entrega en el lugar y en plazo indicado. Obtiene constancia de entrega o recepción de bienes. Presenta la factura y el original de la orden de compra.
- Décimo cuarto paso: la unidad solicitante del Ministerio ejecutor recibe los bienes. Conformar recepción de bienes. Remite el expediente al servicio administrativo para el pago correspondiente.

Ministerio Ejecutor								Proveedor
Unidad Solicitante	Servicio Administrativo	Asesoría Legal	Delegación Contable	Autoridad Competente	Área Compras	Fiscalía de Estado	Sub-Contador Gral. de Control	



5.2.3) Aspectos contemplados en el Decreto N° 188/04 – Reglamento de contrataciones de la provincia

Artículo 4° - Enumeración, no taxativa, de los tipos de contratos sujetos a la las disposiciones del decreto, entre los cuales se incluye expresamente el de “consultoría”.

Artículo 47° - Establece la creación del “Registro Único de Proveedores”;

Artículo 48° - Establece la necesidad de inscripción en el registro único de proveedores como requisito para concurrir a cotizar en licitaciones y concursos;

En lo que respecta a proveedores de servicios de consultoría, deberán en virtud de la ley 3709, inscribirse únicamente en el Registro que dicha norma prevé, con la salvedad de aquellos que presten otros servicios al Estado Provincial, como por ejemplo el derivado del contrato de suministros que también deberán estar inscriptos en el Registro de Proveedores.

Artículo 54° - Establece distintos motivos o causas que pueden generar el “rechazo de ofertas”. Entre ellas:

“inc. d) Sean presentadas por firmas no habilitadas por el Registro Único de Proveedores”.

Esta herramienta complementa el esquema sancionatorio de la Ley N° 3709 y su reglamentación, en todo aquello que a ella no se oponga.

Artículo 76° - Interpretación de los contratos:

Se hará según las previsiones de la Ley 3186 y su Reglamentación, este reglamento (aprobado por el Dec. N° 188/04), las Cláusulas de los Pliegos de

Bases y Cláusulas Particulares Generales y Particulares de la Contratación, las especificaciones técnicas, la Oferta adjudicada, la Ley de Procedimientos Administrativos, los principios específicos de la Contratación Administrativa y los principios generales del derecho administrativo.

Este mecanismo, puede utilizarse como supletorio del contemplado en la Ley N° 3709, en lo que respecta a la interpretación de los contratos de consultoría futuros.

5.3) Ley N° 3709 – Del Registro de Servicios de Consultoría

La presente ley fue sancionada el 7 de Noviembre de 2002, promulgada el día 22 del mismo mes y año por el Decreto N° 1200/2002 del Poder Ejecutivo Provincial, habiendo sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia bajo el N° 4051 del día 5 de Diciembre de 2002.

5.3.1) Descripción objetiva de la ley

Seguidamente se ofrece una descripción del contenido de la misma, que servirá para sustentar nuestras críticas, comentarios y recomendaciones sobre la misma.

La norma en cuestión, cuenta con cuatro títulos bien definidos, que a continuación se enunciarán y describirán:

Título I - Objetivos, Definiciones y Alcances

En el artículo 1º se establece como objetivo de la norma, el de "normatizar" la contratación de servicios de consultoría y otros servicios similares con "alcance" a todo el sector público provincial.

Por el artículo 2º se definen los siguientes conceptos vitales para el presente cuerpo legal. Ellos son: a) Servicios de Consultoría; b) Consultora; y, c) Consultor.

El artículo 3º, último del presente título, establece una "condición" para quienes estén interesados en ofrecer servicios de consultoría. La misma radica en el hecho de que, previamente a comenzar su tarea, deberán contar con un informe de las políticas públicas y objetivos en que deberá encuadrarse su tarea, emitido por el organismo demandante del servicio.

Título II – Del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría

El artículo 4º determina la creación del Registro, imponiéndole como objetivo el de "...ordenar las instituciones y personas..." que pretendan acreditarse para ofrecer el servicio de consultoría al sector público provincial.

En el artículo 5º se impone la condición de "especialidad" y requisitos básicos a los consultores que pretendan ingresar al registro.

Con el artículo 6º se obliga a los interesados a tener domicilio legal en la provincia de Río Negro como condición para ingresar al registro. Asimismo se dice que el propio registro habilitará un índice temático por área de gobierno con las especialidades a fin de facilitar la inscripción de candidatos.

Por el artículo 7º se dispone que la autoridad de aplicación de la presente norma sea el Ministerio de Coordinación, quien a su vez, determinará que organismo pondrá en funcionamiento el Sistema Provincial de Consultoría.

Con el artículo 8º se obliga al ejecutivo provincial a informar al Poder Legislativo provincial, durante un plazo de tres (3) años y de forma mensual, el

estado de implementación del registro y todo llamado o contratación que realice.

Titulo III – De la Contratación de los Servicios

En el artículo 9º se establece que la contratación se hace solamente por los procedimientos de “concurso público”, “concurso privado” o “licitación publica”.

En tanto que en el artículo 10º se dispuso que solo podrán contratarse consultores que previamente se encuentren inscriptos en el registro.

Titulo IV – De las Sanciones

Del artículo 11º surge que el incumplimiento del servicio en tiempo, forma y/o calidad resultará causal de eliminación del registro, sin perjuicio de otras sanciones cuyas pautas deja librada a la reglamentación.

Finalmente, el artículo 12º establece la obligación del ejecutivo provincial de reglamentar la presente norma dentro de los noventa (90) días siguientes al de su promulgación.

5.3.2) Reglamentación de la Ley N° 3709 – Decreto 16677/04

A instancias de la Secretaria de Planificación y Control de Gestión, con fecha 29 de Junio de 2004 se inició ante la Secretaria Legal, Técnica y de Asuntos Legislativos, el trámite administrativo interno tendiente a obtener la aprobación de la reglamentación de la Ley del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría. En diciembre de 2004 se sanciona el decreto reglamentario que lleva el número 1677/04.

5.3.2.1) Decreto reglamentario 16677/04

Objetivos y Definiciones

En cuanto a este primer título, en el artículo 1º se reafirman los objetivos dispuestos por la Ley Provincial.

Reglamentando el artículo 7º de la Ley 3709, el artículo 2º del presente decreto dispone que "El Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría de la Provincia de Río Negro funciona en la Secretaría de Planificación y Control de Gestión, del Ministerio de Coordinación", designando así a la Autoridad de Aplicación que tendrá a cargo la administración del registro, por medio de una delegación orgánica expresa.

En el artículo 3º se redunda en definiciones vertidas en la Ley Nº 3709, es decir, sobre los conceptos de "Servicios de Consultoría", "Consultora" y "Consultor".

5.3.2.2) Del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría

Por el artículo 4º se impone la obligación a "...toda persona física o jurídica, nacional o internacional, que asesore, coopere, preste asistencia científica y/o técnica, o resulte responsable de la realización de estudios de cualquier naturaleza en proyectos en los que tome intervención la Provincia de Río Negro..." de "...estar inscrita en el Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría..."

En el Artículo 5º se establece la modalidad de selección y las pautas para el orden de prioridad en que serán elegidos los interesados en prestar sus servicios. Ello surgirá de los Pliegos de Bases y Cláusulas Particulares, los que

contendrán expresamente el criterio de evaluación y selección de los participantes, a fin de resguardar la igualdad de los mismos.

Por los Artículos 6º y 7º se establece, por un lado, que las firmas participantes deberán acreditar experiencia profesional en las áreas temáticas en que pretendan registrarse, y por el otro, los requisitos y documentación a acompañar para ingresar su solicitud de inscripción.

En el Artículo 8º, la reglamentación se encarga de enumerar distintos campos de especialidad, dentro de los cuales el interesado deberá reportar por lo menos, una de ellas como parte de su experticia. La nómina esta integrada por las siguientes especialidades:

- Agricultura y Ganadería
- Energía, Gas y Servicios Sanitarios
- Seguridad Social
- Ciencias del Suelo
- Explotación de Minas y otros.
- Servicios y Administración General
- Comercio, Restaurantes, Hoteles y Almacenamiento
- Industria
- Sistematización de Datos
- Construcción
- Medio Ambiente
- Telecomunicaciones
- Cultura y Recreación
- Planificación
- Transportes
- Demografía, Población y Planificación Familiar

- Recursos Naturales
- Vivienda y Asentamientos Humanos
- Economía, Finanzas y Crédito Público
- Salud, Servicios Médicos y Complementarios.
- Educación
- Saneamiento Ambiental
- Turismo
- Otros a especificar

Por el Artículo 9º se impone a los interesados el deber de cumplimentar los requisitos de los anexos 1 y 2 que forman parte de la reglamentación, la cual revestirá carácter de declaración jurada y que, al mismo tiempo, en virtud del artículo 15º del presente reglamento importa "...conocer y aceptar las condiciones y exigencias para la inscripción en el Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría..."

Por los Artículos 10º y 11º, se obliga a que, luego de ciento veinte (120) días contados a partir de la publicación de la reglamentación en el Boletín Oficial, sólo se admitirá la contratación de consultores individuales o firmas consultoras que se encuentren debidamente inscriptos en el Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría, lo cual se tramitará "...en forma exclusiva en la Secretaría de Planificación y Control de Gestión..."

El Artículo 12º se encarga de establecer como incompatibilidad con la inscripción, en el Registro, la de pertenecer como personal permanente o contratado de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión, sin perjuicio de otras incompatibilidades a cargo de los organismos usuarios de ese Registro, y en especial las contenidas en la Ley de Ética Pública N° 3.550.

Del Artículo 13° se desprende que, otorgada la inscripción, la autoridad de aplicación deberá entregar al/los interesado/s una constancia con el número de registro correspondiente.

Según el Artículo 14° la inscripción en el Registro de Servicios de Consultoría tiene validez por un período de cuatro (4) años desde la entrega de la constancia anteriormente mencionada. Transcurrido dicho plazo, los consultores deberán renovar esa inscripción, abonando para ello un emolumento igual al cincuenta por ciento (50%) del monto correspondiente a la inscripción inicial.

Por su parte, el Artículo 16° obliga a las firmas consultoras, bajo apercibimiento de ser excluidas del registro hasta su regularización, a actualizar sus antecedentes cada dos (2) años, informando especialmente modificaciones en su estructura societaria, en tanto que las altas y bajas de profesionales deberán comunicarse en el momento mismo de producirse, todo ello sin perjuicio de la potestad que el artículo 17° otorga al Registro para solicitar la mencionada actualización de antecedentes cuando lo considere conveniente.

5.3.2.3) De las sanciones

En este título, los Artículos 18° a 21° tratan el régimen disciplinario aplicable al funcionamiento del registro. Por consiguiente, se prevé la posibilidad de negar una solicitud de inscripción por incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos, así como, sanciones que van desde el apercibimiento, suspensión y hasta la eliminación del registro según sea la gravedad de la infracción. Asimismo, se establecen los pasos y dictámenes previos necesarios para la aplicación de cualquier sanción, garantizándose la vigencia del principio constitucional del derecho de defensa del acusado. Una vez impuesta la sanción disciplinaria, serán comunicadas inmediatamente al Registro para su

conocimiento, inscripción y notificación a los organismos solicitantes de los servicios de consultoría.

5.4) Ley 3641 – Obligación de publicar licitación en internet

Por esta norma el Estado Provincial se obliga a publicar todas las licitaciones públicas, privadas y concursos de precios o contrataciones directas, en todas sus etapas. La norma solo consagra la obligación de publicar los llamados en la página www.rionegro.gov.ar², dejando librado su instrumentación a criterio de la reglamentación. Justamente fue el Decreto 520/03 el encargado de reglamentar la Ley 3641, disponiendo lo siguiente:

Artículo 1º - Establece la obligatoriedad para la "Oficina General de Suministro" (o a quien corresponda) de publicar en Internet las convocatorias para licitaciones públicas, privadas y concursos de precios o contrataciones directas y todas las etapas de dichos procedimientos.

Esta herramienta claramente complementa el esquema regulatorio de la Ley Nº 3709 y su futura reglamentación, en tanto ella no se opone a la ley mencionada.

Artículo 2º - Se dice que la "única finalidad" de esta norma, es garantizar los principios de transparencia y publicidad, por lo que la eficacia de los actos administrativos seguirá regida por las normas de procedimiento administrativo común.

Artículo 3º - Para las licitaciones públicas se dice que, con "carácter de pliego de bases y cláusulas particulares", el llamado deberá contener:

- a. Descripción exacta del objeto de la licitación.

² Conforme Art.1º Ley 3641.

- b. Nombre de la dependencia o entidad que realiza el llamado.
- c. Forma de provisión
- d. Lugar, día y hora para la presentación y apertura de ofertas.
- e. Clase monto y forma de la garantía de cumplimiento del contrato
- f. Referencia al reglamento de contrataciones y el lugar donde puede consultarse o adquirirse
- g. El lugar y horario de atención para las consultas de los oferentes
- h. Toda otra especificación a favor de los posibles oferentes

Artículos 4º y 5º - Indica la necesidad de publicar el acta de apertura de ofertas con las observaciones e impugnaciones realizadas, y también el acto administrativo de adjudicación, respectivamente.

Artículos 6º, 7º y 8º - Se establece para el caso de las Licitaciones Privadas los mismos requisitos de publicidad que los establecidos en el artículo 3º, con mas el listado de firmas invitadas con una antelación mínima de cinco (5) días anteriores a la fecha de apertura de las propuestas.

De la misma manera que para las licitaciones publicas, se establece para este tipo de procedimientos la obligación de publicar el acto de apertura, las observaciones e impugnaciones realizadas y el acto administrativo de adjudicación.

Artículos 9º, 10º y 11º - Los presentes artículos, en principio, no revisten importancia a los fines de conocer la regulación de funcionamiento del Registro, por cuanto se refieren a "concursos de precios" y "contrataciones directas", procedimientos de contratación no previstos por el artículo 9º de la Ley N° 3709, a los fines de obtener la prestación de servicios de consultoría. Todo ello, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Administración Financiera Provincial N°

3186 en su Artículo 87° en cuanto establece las “condiciones” que deben reunirse para posibilitar contrataciones directas de forma excepcional, y que sería de aplicación complementaria.

5.5) Ley N° 3550 – De ética e idoneidad de la función pública

Resulta de especial interés a los efectos del presente análisis, los siguientes artículos de esta norma:

Artículo 1° - Objeto y Ámbito de Aplicación de la norma.

Al referirse a los sujetos comprendidos, incluye específicamente “...a todos aquellos que presten servicios remunerados o no remunerados en el sector público.”

Sin dudas, quienes presten servicios de consultoría al Estado Provincial, resultan alcanzados por la presente norma, en especial en cuanto a las incompatibilidades aquí descriptas.

Artículo 5° - Permanencia en el cargo.

Establece como un “requisito de permanencia en el cargo”, el “...cumplimiento de los principios básicos de ética de la función pública, en el ejercicio de las distintas acciones.”

Este requisito de permanencia en cargos públicos constituye una obligación a la que deben ajustarse quienes pretendan permanecer en el registro de consultores o incluso para evitar ser excluidos de un contrato de consultoría acordado previamente con el Estado Provincial.

Artículo 19° - Incompatibilidades. Enunciación.

La enunciación del presente artículo hace referencia a las incompatibilidades específicas para quienes se encuentran ejerciendo la función pública en general.

En este sentido, resultan de especial interés aquellas incompatibilidades de mayor factibilidad en cuanto a su configuración respecto de potenciales oferentes de servicios de consultoría. Por ello citamos las indicadas en los siguientes incisos:

"...a) Ser proveedores de los organismos del Estado Provincial donde desempeñan funciones, cuando de ellos dependa directa o indirectamente la correspondiente contratación. Incompatibilidad que alcanzará hasta el tercer grado del parentesco; b) Ser miembros del Directorio o Comisiones Directivas, acreditarse como representante, gerente, apoderado, asesor técnico o legal, patrocinante o empleado de empresa privada que sean beneficiarias de concesiones o cualquier otra forma de adjudicaciones otorgadas por el Estado Provincial o Municipal y que tengan por esa razón, vinculación permanente o accidental con los poderes públicos; c) Realizar por sí o por cuenta de terceros, gestiones tendientes a obtener el otorgamiento de una concesión de la administración pública provincial y beneficiarse directa o indirectamente con la misma ... / ... e) Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones, franquicias que celebre u otorgue la administración en el orden provincial o municipal ... / ... h) Recibir cualquier tipo de ventaja con motivo u ocasión de sus funciones, así como aprovechar la función para obtener beneficios de cualquier tipo que no se encuentren previstos en la legislación específica..."

Artículo 21º - Vigencia de las incompatibilidades.

La misma abarca el período desde que se asume en el cargo público y hasta un año de terminado el mismo. Es decir que, durante dicho período sería incompatible para todo funcionario o agente público, el prestar cualquier tipo de servicio de consultoría a la provincia.

Artículo 22º - Aplicación complementaria de régimen de incompatibilidades de esta norma.

La presente norma es de aplicación supletoria y/o complementaria respecto de regímenes similares que establezcan otras normas de igual jerarquía.

Por lo tanto, esta norma complementa el esquema sancionatorio de la Ley Nº 3709 y su futura reglamentación, en todo aquello que a ella no se oponga.

Artículo 30º - Facultades de la Fiscalía de Investigaciones.

Como autoridad de aplicación de la presente norma, el organismo se encuentra facultado, entre otras, a:

"...Inc. a) Exigir a los sujetos comprendidos en esta ley y a quienes contraten o pretendan contratar con el Estado, por sí o por interpósita persona o a quienes intermedien en dicha contratación, la exhibición de los libros, documentos, correspondencia comercial, archivos, banco de datos informáticos, magnéticos o similares, propios y ajenos y requerir su comparecencia".

Esta facultad de la Fiscalía de Investigaciones Administrativas, alcanza a los interesados en prestar servicios de consultoría y resulta similar a la contenida en el artículo 17º del decreto reglamentario.

5.6) Ley 2747 – Orgánica del Tribunal de Cuentas

A los efectos de instrumentar el registro, esta norma es de interés por cuanto resulta de aplicación obligatoria en el caso que se generen derechos de inscripción.

Artículo 17º - Enumeración de los Sujetos de Control.

Están sometidos a la jurisdicción y competencia del Tribunal de Cuentas, entre otros:

"Inc. a) Todo funcionario o agente de los organismos descriptos en el artículo 11, inc. a), de la administración provincial."

Cabe aclarar que del inciso a) del artículo 11º de la presente norma, se desprende que los sujetos obligados son: la administración pública centralizada y descentralizada, empresas del estado, sociedades con participación estatal mayoritaria y beneficiarios de aportes provinciales.

5.7) Ley 2394- De la Fiscalía de Investigaciones Administrativas

La presente norma se encuentra vinculada a la anterior referida al Tribunal de Cuentas, e integra de la misma manera el bloque normativo aplicable al funcionamiento del Registro. De su articulado rescatamos los siguientes:

"Artículo 7º.- Funciones.

Corresponderá a la Fiscalía de Investigaciones Administrativas:

a) Intervenir directamente de oficio y/o a solicitud del Tribunal de Cuentas en la investigación de conductas administrativas de funcionarios y agentes de la Administración Pública Provincial de los tres poderes, entes descentralizados, entes autárquicos, empresas y sociedades del estado o controladas por él. En caso de

investigación de oficio deberá comunicarlo dentro de los cinco (5) días al Tribunal de Cuentas; b) Recibir toda denuncia vinculada con la trasgresión por parte de los agentes y funcionarios de la Administración Pública Provincial de los tres poderes, entes descentralizados y autárquicos, empresas y sociedades del estado o controladas por él, a las normas que rijan la gestión financiero-patrimonial, promoviendo las investigaciones correspondientes; c) Elevar las actuaciones sumariales con el pertinente dictamen al Tribunal de Cuentas, una vez finalizada la etapa de instrucción; d) Denunciar ante la justicia competente, los hechos que, como consecuencia de las investigaciones practicadas, sean considerados como presuntos delitos, notificándolos a la Fiscalía de Estado. En tales casos, la actuación de la Fiscalía de Investigaciones Administrativas tendrá valor de prevención sumaria y el ejercicio de la acción pública quedará a cargo de los Fiscales de Primera Instancia de Turno, ante el Tribunal donde quedará radicada la denuncia; e) Intervenir en las investigaciones que el Tribunal de Cuentas de la Provincia disponga en los municipios y comunas a solicitud de éstos; f) Intervenir en los casos en que lo requiera el Defensor del Pueblo”.

En definitiva, tanto el Tribunal de Cuentas como la Fiscalía de Investigaciones Administrativas tienen competencia para entender en el funcionamiento del Registro. Ello podría darse, por ejemplo, con el objetivo de controlar el fiel cumplimiento de la Ley de Ética Pública en cuanto a los inscriptos como consultores o, en el otro extremo, respecto de la autoridad de aplicación en cuanto a la administración de los recursos asignados por la provincia y/o percibidos en concepto de inscripción en el registro.

5.8) Ley 3779 – De los Ministerios del poder ejecutivo de la provincia de Río Negro

Por la presente norma se organiza el despacho de los asuntos de la provincia. Considerando que la Secretaría de Planificación y Control de Gestión se encuentra dentro de la órbita del Ministerio de Coordinación de la Provincia de Río Negro, resulta de interés para el presente informe, los siguientes artículos:

“Artículo 1º - Conforme lo establecido por el artículo 183º de la Constitución de la Provincia de Río Negro, el despacho de los asuntos de la provincia estará a cargo de los siguientes Ministerios:

Inc. a) de Coordinación....”;

Al mismo tiempo, dentro de las facultades organizativas de cada ministerio, está la de crear Secretarías y Subsecretarías cuyos titulares serán designados por el Gobernador. Así lo ha dispuesto la siguiente norma:

“Artículo 10.- Secretarías de los Ministerios y Subsecretarías de los Ministerios y Secretarías de Estado: En los Ministerios podrán crearse una o más Secretarías o Subsecretarías de Ministerios cuyos titulares serán designados por el Gobernador. En las Secretarías de Estado podrán crearse Subsecretarías. Los Secretarios y Subsecretarios secundarán a los Ministros y/o a los Secretarios de Estado en el despacho de sus carteras. Su creación, la asignación de responsabilidades y atribuciones, así como su organización interna, serán objeto de reglamentación por parte del Poder Ejecutivo”.

Justamente dentro de este esquema se encuadra la Secretaría de Planificación y Control de Gestión como Autoridad de Aplicación del Registro de Consultores por delegación orgánica del Ministerio de Coordinación, según lo establecido en el decreto reglamentario.

Artículo 14º - Enumera las atribuciones del Ministerio de Coordinación, entre las cuales encontramos:

“Inc. 6) Intervenir en todo lo inherente al desarrollo e implementación de los sistemas informáticos y de comunicaciones para la administración pública provincial, incluyendo la auditoría de licencias, compatibilidad de programas, equipamiento y el asesoramiento técnico en la materia;”

5.9) Ley 2938- De Procedimientos Administrativos

La Ley de Procedimientos Administrativos Provincial resulta una de las normas esenciales para el funcionamiento del registro en tanto y en cuanto, éste se inserta claramente dentro del esquema burocrático público provincial y, justamente dicha norma, regla los procedimientos generales y particulares a los que deben ajustarse la Administración Pública Provincial Centralizada (y los demás poderes cuando desempeñen funciones administrativas) y quienes sean partes interesadas en algún trámite por ante ella. En este sentido vale transcribir el artículo que determina la aplicación de la ley:

Artículo 1º - "La administración pública provincial, centralizada y descentralizada y los Poderes Legislativo y Judicial, en el ejercicio de la función administrativa, adecuarán su procedimiento a las disposiciones de la presente, salvo el caso para el cual estuviere previsto por ley un procedimiento especial".

Por lo recientemente expuesto, no caben dudas de la importancia de esta norma tanto para la autoridad de aplicación como para los administrados que intenten o hayan logrado ingresar en el registro.

6) Relevamiento y análisis de información relativa a registros de consultoría

6.1) Recopilación de antecedentes de los registros de consultores existentes en el ámbito nacional e internacional

6.1.1) Características Generales

Para desarrollar el relevamiento y análisis de los registros de consultoría en funcionamiento a nivel nacional e internacional, se utilizaron motores de búsqueda de Internet.

La mayoría de los registros pertenecen al sector público (provincial, regional, municipal) y corresponden en casi su totalidad al área ambiental. En general, los registros de consultores relevados contienen un instructivo con la información indispensable para registrarse, las normativas vigentes que les dan existencia y los formularios de inscripción. Estos formularios se encuentran disponibles en:

- Formatos de paginas web:
 - ✓ Formatos web estáticos: htm, html. Son páginas que se muestran sin movimiento y no tienen funcionalidad, van más allá de los enlaces que éstas tienen. Este tipo de formato no permite realizar operaciones en tiempo real (online). La mayoría de los sitios de registro de consultores relevados se encuadran dentro de este tipo de formato.
 - ✓ Formatos web dinámicos: cgi, php, asp Son páginas que permiten interactuar y que utilizan lenguajes de programación aparte del simple "html". Este tipo de formato permite completar el o los formularios de manera instantánea para su envío inmediato en tiempo real (online).

- **Formatos no web:** son documentos estáticos, es decir, que las operaciones no son en tiempo real. Los documentos pueden tener un formato

- ✓ PDF (Archivo del programa acrobat reader; sólo de lectura)
- ✓ DOC (Documento de procesador de texto; lectura y modificación)

En algunos casos, la inscripción a estos registros es diferenciada, es decir, la inscripción y el monto a pagar es diferente para personas idóneas o profesionales y para firmas consultoras o instituciones.

El relevamiento constató que existen tres modalidades para enviar la inscripción. Una vez que se ha completado el formulario correspondiente, puede ser enviado por correo tradicional, correo electrónico (e -mail) o realizar la inscripción en tiempo real (online).

6.1.2) Ejemplos de registros de consultores

A continuación se describirán algunos registros de consultores del orden nacional e internacional que se enmarcan dentro de las características futuras del registro provincial de consultoría de la provincia de Río Negro y sirven como modelos para tener en cuenta en su diseño.

6.1.2.1) Subsecretaría de Minería de la República Argentina. Registro Nacional de Consultores

El registro nacional de consultores, a cargo de la Subsecretaría de Minería, dependiente de la Secretaría de Industria, Comercio y Minería de Nación, se creó en diciembre de 1996 para solicitar asistencia en trabajos de monitoreo y auditoría externa. Puede inscribirse en él toda persona física o jurídica.

Existen dos tipos de formularios con carácter de declaración jurada: uno de inscripción y otro para actualización del registro. Una vez realizado alguno de estos trámites, se entrega al interesado una constancia de inscripción y el número de registro correspondiente.

Este registro establece que la elección de consultores que la Autoridad de Aplicación Provincial e interesados realicen del Registro Nacional de Consultores no es responsabilidad alguna del Estado Nacional.

6.1.2.2) Ministerio de Ecología y Recursos Naturales Renovables de la provincia de Misiones, República Argentina. Registro de Consultores en Estudio de Impacto Ambiental

El art.5° del decreto 133/99 reglamentario de la Ley Nac. 25.080 establece que todo emprendimiento que supere las cien hectáreas (100 ha) de plantación anual deberá efectuar un estudio de impacto ambiental, realizado por profesionales o empresas independientes al titular del mismo.

En ese contexto, se creó el registro de consultores para estudios de impacto ambiental, en el ámbito del Ministerio de Ecología y Recursos Naturales Renovables de la provincia de Misiones. La inscripción es obligatoria para poder actuar en el ámbito provincial y está abierta durante todo el año. Uno de los requisitos para poder inscribirse en el registro es que los profesionales o firmas consultoras no estén inhabilitados civilmente y/o estén cumpliendo sanciones aplicadas por el Consejo Profesional respectivo.

6.1.2.3) Subsecretaría de la Pequeña y Mediana Empresa y Desarrollo Regional del Ministerio de Economía y Producción de la República Argentina. Directorio de Consultores (DIRCON)

El Directorio de Consultores es un directorio de prestadores de servicios de asistencia técnica y capacitación. Su función es oficiar de registro de consultores de todos los proveedores de servicio de consultoría que realizan trabajos en el

marco del Programa, como así también, ayudar a las empresas beneficiarias en la identificación, búsqueda y contratación de proveedores para el desarrollo de sus proyectos.

Actualmente el Directorio de Consultores cuenta con más de 6.500 inscriptos. Este registro permite realizar la búsqueda por:

- Consultores por Razón Social: Tipo de consultor y apellido o razón social
- Consultores por Servicio/Especialidad: Políticas y cultura corporativa; Gerencia, planificación estratégica y mecanismos asociativos; Estudios de factibilidad, estudios de negocios en general; Auditorías de gerenciamiento, reportes y controles; Estudios ambientales; Comercio electrónico; Capacitación en mercado
- Provincia de residencia del consultor.
- Código de Consultor

6.1.2.4) Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable de la República Argentina – Guía de Trámites- Registro de Consultores en Estudios de Impacto Ambiental (RCEIA)

El Registro de Consultores en Estudios de Impacto Ambiental (RCEIA) funciona en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable desde el mes de mayo de 1996. El Registro de Consultores en Estudios de Impacto Ambiental tiene por objetivo brindar información sobre aquellos consultores individuales o firmas consultoras que cumplen con las exigencias de las resoluciones para realizar estudios de impacto ambiental. Toda persona interesada en obtener la lista de consultores individuales y firmas consultoras registradas, debe dirigirse a la Dirección de Calidad Ambiental.

6.1.2.5) Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa. República de “El Salvador “

Este registro es una base de datos de consultores y empresas / instituciones consultoras de la República de “El Salvador” para atender los requerimientos de empresarios y entidades que apoyan al sector de la micro y pequeña empresa. Permite identificar y mejorar la oferta de servicios ofrecidos por consultores y poner a disposición de los empresarios una gama de consultores especializados y calificados en áreas específicas de atención a la micro y pequeña empresa.

Para ingresar a la base de datos se requiere ser consultor o empresa consultora especializada en servicios de apoyo a la micro y pequeña empresa y enviar la información vía correo electrónico.

6.1.3) Descripción general de los formularios de inscripción

En el análisis efectuado pudo observarse que, la mayoría de los formularios relevados requieren datos para la administración interna del registro tales como número de solicitud e inscripción. Exigen también datos personales o institucionales con sus respectivos antecedentes. A continuación se detalla la información solicitada en la mayoría de los formularios estudiados.

6.1.3.1) Datos requeridos en un formulario tipo para personas idóneas o profesionales

- Número de solicitud
- Número de registro
- Identificación de la persona
 - ✓ Nombre y apellido, tipo y número de documento
- C.U.I.T.
- Dirección legal
 - ✓ Domicilio
 - ✓ Teléfono

- ✓ Fax
- ✓ E-mail
- ✓ Sitio web
- Dirección
 - ✓ Localidad
 - ✓ Provincia
 - ✓ País
 - ✓ Código postal
- Actividad principal del profesional
- Título profesional
 - ✓ Institución que lo expidió
 - ✓ Número de matrícula
- Trabajos de consultoría realizados
- Cantidad de profesionales a cargo
- Experiencia técnica
- Curriculum vitae

6.1.3.2) Datos requeridos en un formulario tipo para firmas consultoras o instituciones

- Número de solicitud
- Número de registro
- Identificación de la empresa
 - ✓ Razón social
- Tipo y número de documento
- C.U.I.T.
 - ✓ Dirección legal
 - ✓ Domicilio
 - ✓ Teléfono
 - ✓ Fax

- ✓ E-mail
 - ✓ Sitio web
- Dirección
 - ✓ Localidad
 - ✓ Provincia
 - ✓ País
 - ✓ Código postal
- Actividad principal de la empresa / profesional
- Título profesional (de los responsables de la firma)
 - ✓ Institución que lo expidió
 - ✓ Número de matrícula
- Trabajos de consultoría realizados
- Cantidad de profesionales de la empresa
- Experiencia técnica
- Curriculum vitae (de los responsables de firma)

6.2) Río Negro : Registros públicos de consultoría en funcionamiento

Para esta etapa de trabajo, se realizó un relevamiento y entrevistas a informantes claves calificados sobre registros de consultores existentes y en funcionamiento dentro de la provincia de Río Negro. A continuación se expondrá la información recabada respecto al registro de consultores ambientales y al registro de proveedores.

6.2.1) Registro de consultores ambientales (CODEMA)

La Ley N° 3266 de impacto ambiental para la Provincia de Río Negro, se ocupó de prever un registro de consultores ambientales a fin de ordenar y controlar a aquellos sujetos que presten el servicio de consultoría ambiental o

elaboren estudios de impacto ambiental. Ello se dispuso a través de los siguientes artículos de dicha norma provincial:

"Artículo 17.- El Estudio de Impacto Ambiental al que se refiere el artículo 16 será realizado por personas físicas o jurídicas debidamente habilitadas al efecto por la autoridad de aplicación provincial y a costa del titular de la obra o actividad. Los prestadores habilitados serán solidariamente responsables con el titular de la obra o actividad por la veracidad de los datos de base que aporten en los estudios del impacto ambiental y en función de los cuales se predijeron los impactos y se propusieron las medidas de mitigación. La autoridad de aplicación de cada jurisdicción no dará curso a los estudios de impacto ambiental sometidos a su consideración que no sean suscriptos por el titular de la obra o actividad y por el o los prestadores habilitados en el Registro provincial".

"Artículo 23.- La autoridad de aplicación provincial llevará el Registro Provincial de Consultores Ambientales, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 17".

"Artículo 36.- La autoridad de aplicación provincial y municipal de la ley quedan facultadas para aplicar:

- Tasas en concepto de retribución por:
 - ✓ Declaración jurada.
 - ✓ Estudios de impacto ambiental.
 - ✓ Resolución ambiental.
 - ✓ Renovación de resolución ambiental periódica.
 - ✓ Habilitación de consultores para realizar declaraciones juradas y estudios de impacto ambiental, en forma anual. (Exceptuase a los municipios).
- Cobro de costos emergentes de la realización de auditorías y monitoreos".

Por último y dentro del marco descrito, recientemente el CODEMA emitió con fecha 13 de Septiembre de 2004 la resolución N° 028/04, por la cual crea el registro provincial de consultores ambientales de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 3266.

La mencionada resolución además de crear el registro y de establecer el canon de inscripción al mismo para consultores individuales y para consultorías, posee un anexo conteniendo el reglamento del registro provincial de consultores ambientales. El mismo dispone, las condiciones de ingreso en el registro para personas físicas y para las jurídicas, y el período de renovación de inscripción el cual será anual.

Asimismo, inhibe para suscribir estudios de impacto ambiental para quienes se encuentren inscriptos en el registro pero a su vez pertenecen a la planta de personal remunerada de quien presentare el proyecto bajo estudio.

Con la finalidad de conocer su funcionamiento, miembros del equipo del proyecto se entrevistaron con la doctora Mariela Pape, encargada del registro y con el presidente del CODEMA, el señor Héctor Oscar Echeverría.

El organismo / empresa que demanda una consultoría se comunica con el área del Registro de Consultores Ambientales, para que desde allí se envíe la lista con los consultores inscriptos. En el caso de que el consultor contratado por el organismo no se encuentre en el registro, se realizan los trámites pertinentes para su inscripción e inclusión en el registro.

El procedimiento de inscripción se realiza por medio de un formulario que es solicitado por el interesado y se remite vía e-mail. Existen dos tipos de formularios, uno para personas físicas (F001) y otro para personas jurídicas (F002). Una vez que el formulario correspondiente es completado se envía por correo electrónico. Cuando se reúne toda la información requerida, se constata

que esté en regla, luego se forma expediente y se emite dictamen. Por último, se dicta resolución donde se acepta la inscripción solicitada y el postulante es incorporado al registro de consultores ambientales.

La documentación necesaria para inscribirse en el Registro de Consultores Ambientales es:

- Para personas físicas:
 - ✓ Currículum Vitae de los solicitantes.
 - ✓ Acreditación ante terceros de antecedentes laborales en estudios ambientales. Por ejemplo facturas, contratos, recibos, órdenes de compra, etc.
 - ✓ Fotocopia autenticada de título terciario y/o universitario del o de los profesionales intervinientes, reconocidos por el gobierno provincial, nacional y/o obtenidos en el extranjero. Los mismos deben estar legalizados y reverso deberán figurar los sellos de los organismos certificantes.
 - ✓ Fotocopia de constancia de CUIT.
 - ✓ Indicar el área temática de su competencia. También podrán citar otras que consideren relevantes.
 - ✓ Constituir domicilio en la ciudad de Viedma
- Para personas jurídicas:
 - ✓ Acreditación de la constitución legal de conformidad con las normativas vigentes, individualizando el representante legal de la misma, detallando autoridades y actas de directorio en su caso. También deberán presentar copia autenticada de la inscripción como tal en el organismo competente (Personas Jurídicas, Registro Público de Comercio, etc.)
 - ✓ En caso de universidades nacionales que soliciten su inscripción como firmas consultoras, deberán presentar el estatuto de la universidad y constancia de la máxima

autoridad de la misma autorizando la inscripción como consultora.

- ✓ Las personas jurídicas deberán informar al Consejo de Ecología y Medio Ambiente, previo a la presentación del estudio de impacto ambiental, la nómina de los firmantes del mismo. Estos firmantes deben cumplimentar los requisitos para personas físicas, no pagan arancel y la habilitación es únicamente para realizar ese estudio de impacto ambiental.
- ✓ Acreditación ante terceros de antecedentes laborales en estudios ambientales.
- ✓ Fotocopia de la constancia de C.U.I.T.
- ✓ Constituir domicilio en la ciudad de Viedma

Existe además un derecho de inscripción al registro de consultores ambientales cuyo valor es de \$ 100 (Pesos Cien) para personas físicas y \$ 300 (Pesos Trescientos) para personas Jurídicas. La renovación es anual y vence el 31 de Diciembre de cada año, cualquiera sea la fecha de inclusión en el mismo. El pago debe efectuarse en el Banco Patagonia Sudameris, en la cuenta a nombre del "Fondo Provincial de Protección Ambiental" administrado por el Consejo de Medio Ambiente (CODEMA), creado por el Artículo 37 de la Ley 3266. No existe ningún procedimiento de rendición de fondos por parte de este organismo, ya que es el banco quien recibe los recursos y posteriormente se envían a rentas generales de la Provincia.

En cuanto al sistema de sanciones, está en estudio. Sin embargo, las personas físicas no deben infringir la Ley de Ética e Idoneidad de la Función Pública Nº 3.550. En caso contrario, se las excluye del registro y por el plazo de dos años no pueden volver a inscribirse.

6.2.2) Registro Único de Proveedores

El Registro Único de Proveedores fue creado por el artículo 47 del Decreto N° 188/2004 que reglamenta la Ley N° 3186 de Administración Financiera y Control Interno. Establece que toda persona física o jurídica que desee contratar la provincia debe estar inscripta en el registro único de proveedores de la misma, incluidos los servicios de consultoría. Dicho registro centralizará en una base de datos computarizada la inscripción de aquellas personas indicadas anteriormente.

El registro único de proveedores depende de la Dirección General de Suministros, Ministerio de Hacienda. Para conocer su funcionamiento, se entrevistó a la señora Elsa Morón, encargada del Registro.

El procedimiento de inscripción se realiza por medio de un formulario único que se solicita a la oficina general de suministros y/o a la Casa de la Provincia de Río Negro en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Este formulario también puede ser remitido por correo postal al solicitante, previa solicitud telefónica, ya que en la actualidad no se encuentra disponible en Internet. La actualización y/o modificación de datos se realiza una vez al año.

Los interesados pueden inscribirse en los distintos rubros comerciales que deseen participar, pero en el registro de proveedores se les da de alta en los rubros comerciales habilitados según el certificado de la Municipalidad.

La documentación necesaria para la inscripción al registro de proveedores es:

- Fijar domicilio legal en la Provincia de Río Negro.
- Fotocopia autenticada de inscripción en el impuesto al valor agregado.

- Fotocopia autenticada de inscripción en el impuesto sobre los ingresos brutos en la Provincia de Río Negro o convenio multilateral.
- Fotocopia autenticada de la habilitación comercial del local o depósito otorgada por la municipalidad correspondiente.
- Último balance general o manifestación de bienes certificados por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.
- Fotocopia autenticada del estatuto o contrato social de la firma.
- Sellado provincial para la solicitud de inscripción.

El importe del derecho de inscripción es de \$ 25 (Pesos Veinticinco), con validez anual. Se abona en el Banco Patagonia Sudameris y se acredita en rentas generales de la provincia. Por este motivo, no hay un procedimiento de rendición de fondos que realice la oficina de suministros.

El acceso a la información del registro único de proveedores por parte de los organismos que contratarán, se efectúa a través de la red interna de la Provincia. El acceso a esta información no es de tipo general sino por medio de permisos especiales otorgados a estos organismos.

En cuanto a las sanciones por cualquier tipo de incumplimiento, ellas son apercibimiento, suspensión y eliminación del registro según lo amerite el tipo de falta y reincidencia en la misma.

6.2.3) Registro Provincial de Usuarios Cuerpos Receptores Hídricos.

El Registro Provincial de Usuarios Cuerpos Receptores Hídricos establece como finalidad principal la de controlar la calidad y proteger los recursos hídricos provinciales que son utilizados como cuerpos receptores de residuos o efluentes, producidos por la actividad del hombre.