

Gobierno de Río Negro — Consejo Federal de Inversiones



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

Informe final

Junio 2005

Andrienu 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, 2003 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:

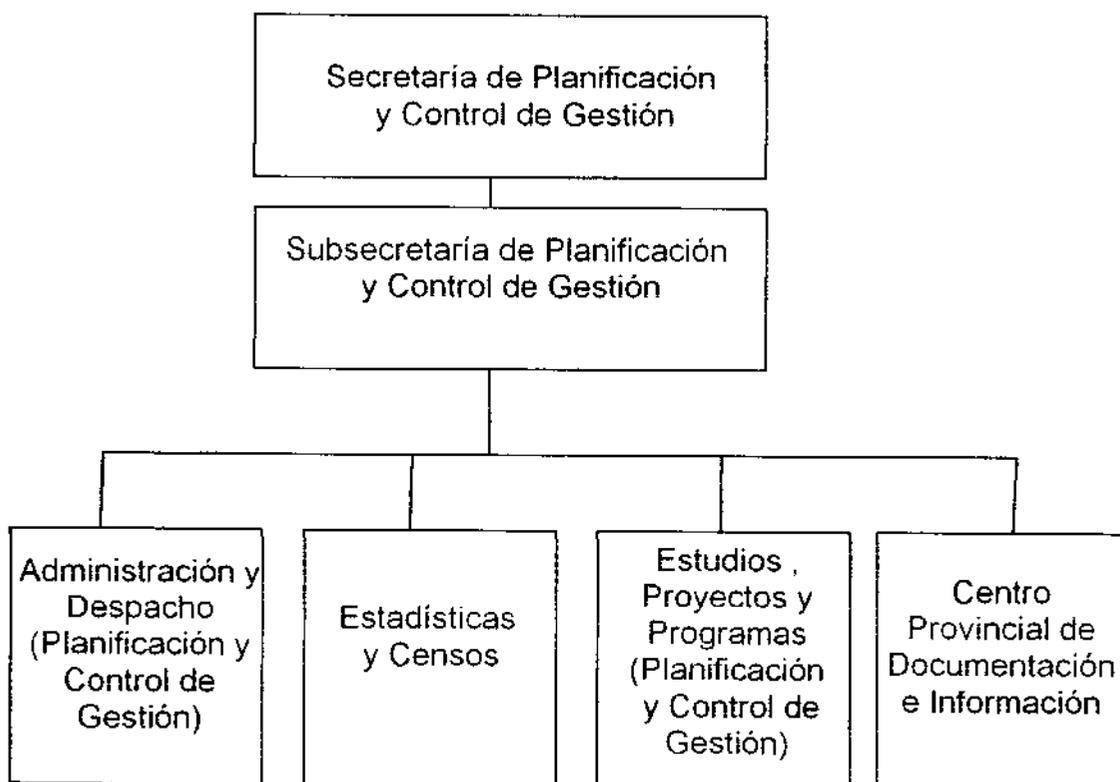
- Identificación de procesos sustantivos, flujogramas, formularios e instructivos
- Propuesta de estructura organizativa y funciones.
- Recursos humanos.
- Propuesta de implementación informática:
 - ✓ Bases de datos
 - ✓ Conexión externa
- Estrategia de comunicación para la difusión del Registro.
-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

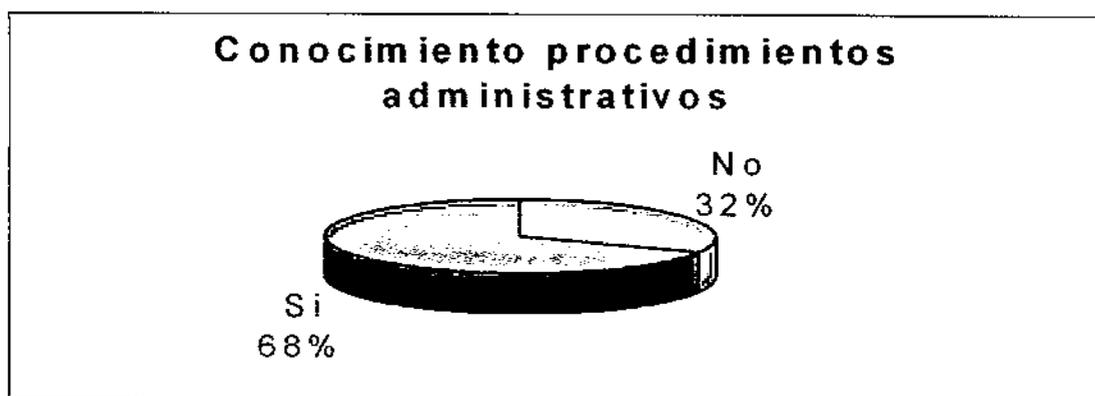
Unidad Organizativa	Área	Usuarios internos	Usuarios externos
Planificación y Control de Gestión	Administración y Despacho	Áreas Administrativas del Centro Provincial de Documentación e Información y de Estadísticas y Censos. Área Técnica de Planificación y Control de Gestión. Autoridades	Ministerios, 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

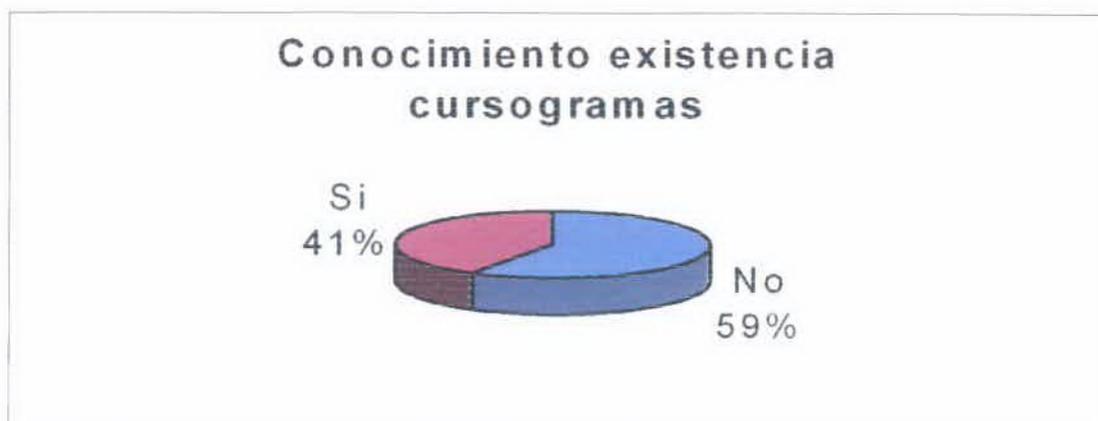
En base a los datos obtenidos del relevamiento, el 68 % de las personas entrevistadas desconoce los procedimientos administrativos de la organización (Gráfico 1) y el 59 % no revela la existencia de circuitos administrativos o flujogramas que describan el fluir de las tareas en cada uno de los procesos 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



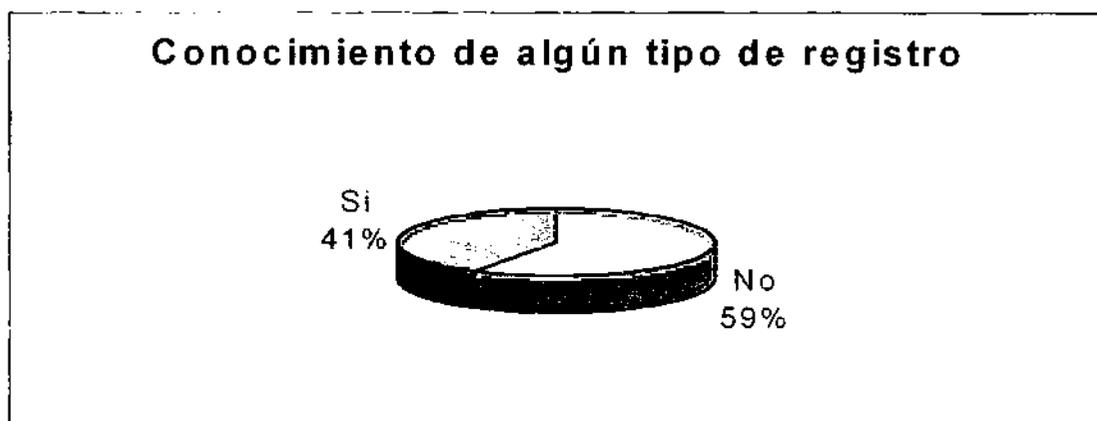
Fuente: Elaboración propia en base a entrevistas realizadas al personal de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión. Noviembre 2004

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



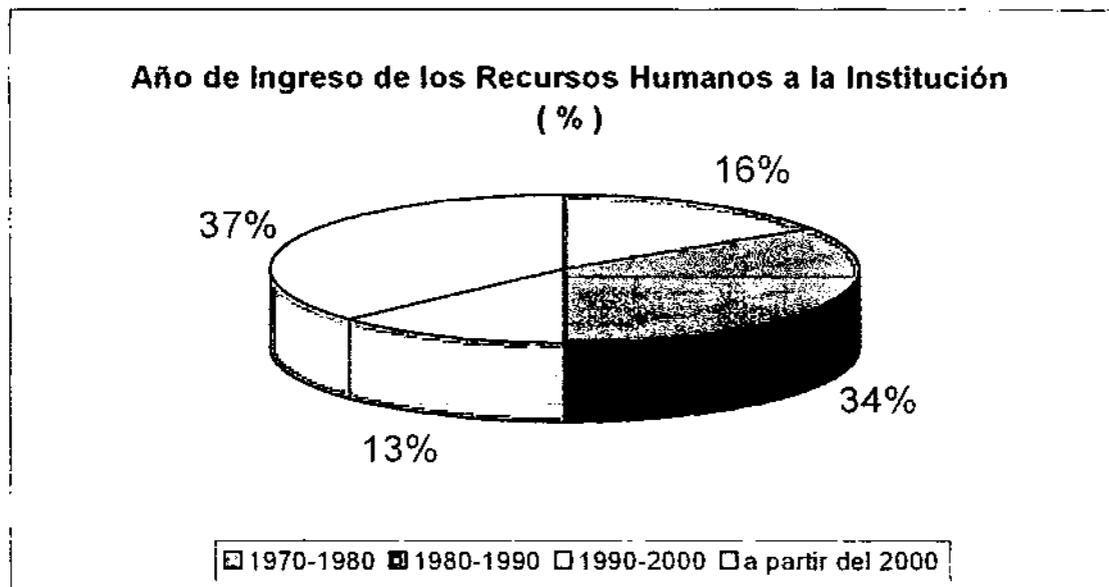
Fuente: Elaboración propia en base a entrevistas realizadas al personal de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión. Noviembre 2004

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)

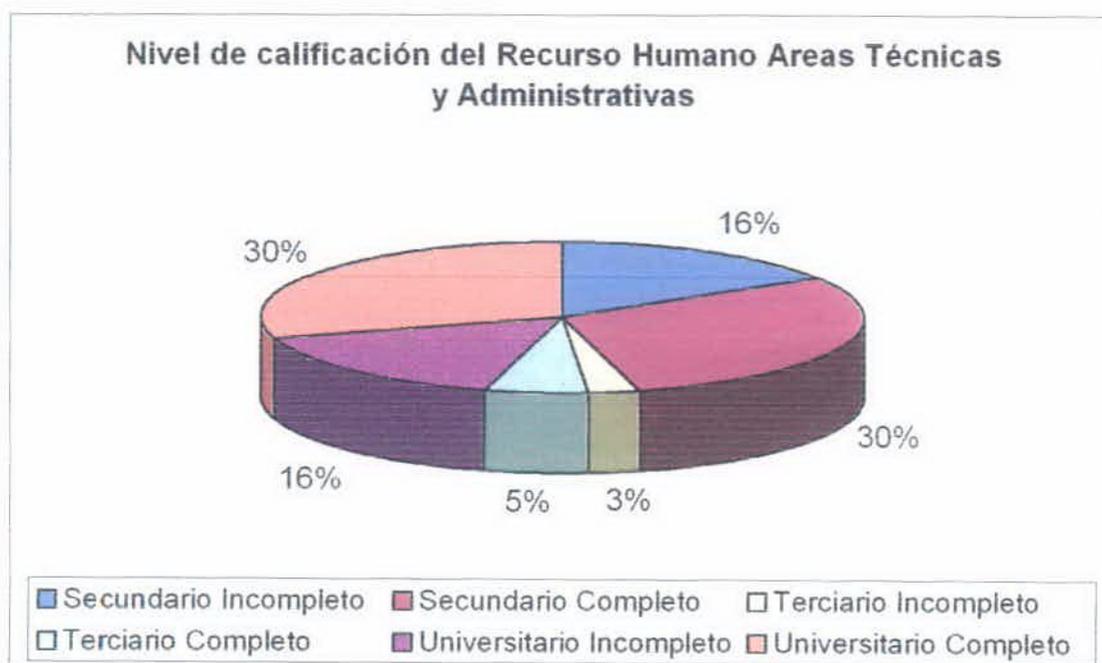
Gráfico N° 05



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.

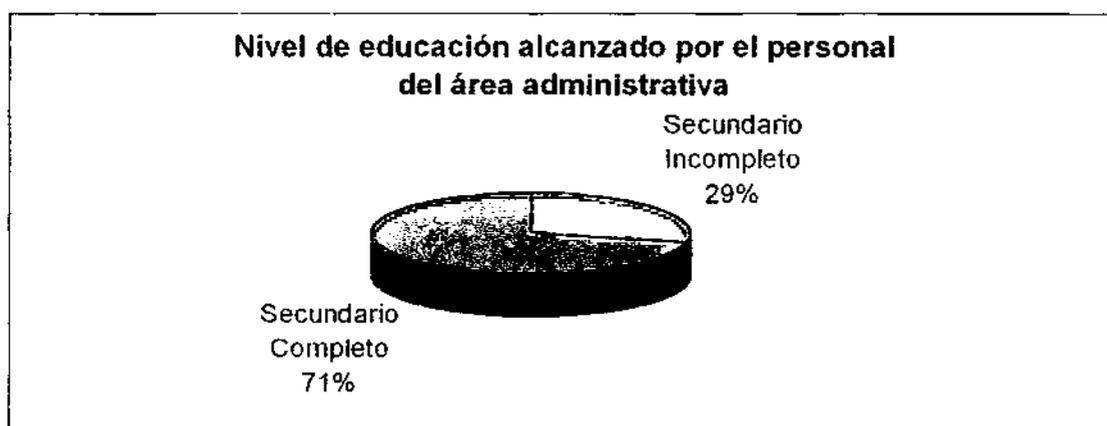
Gráfico N° 06



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).

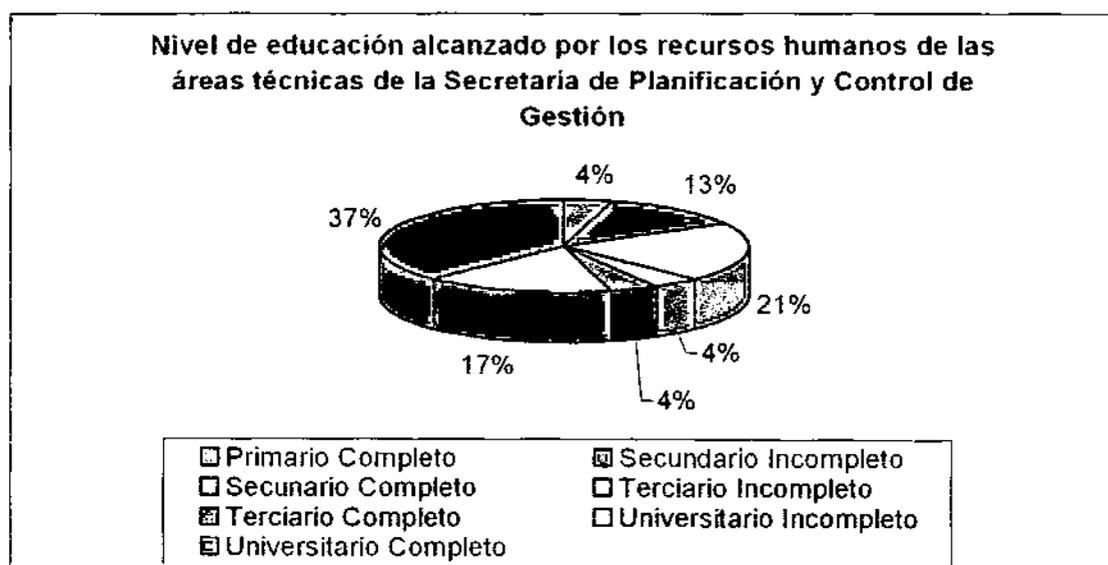
Gráfico N° 07



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.

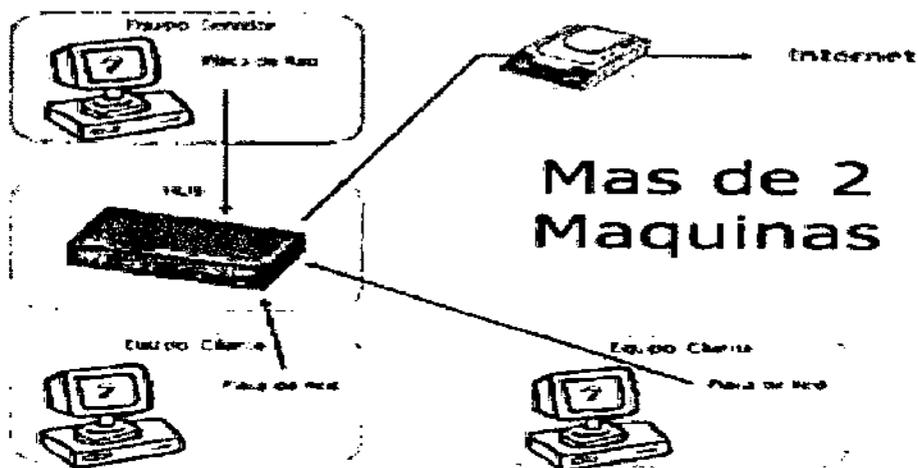
4.4.1.1) Especificación técnicas

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 1 Switch 1Pach Panel 1 Rack	Marca 3-Com (con modulo de Fibra Óptica), de 14 puertos. Marca TrendNet, de 16 puertos 24 puertos 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.

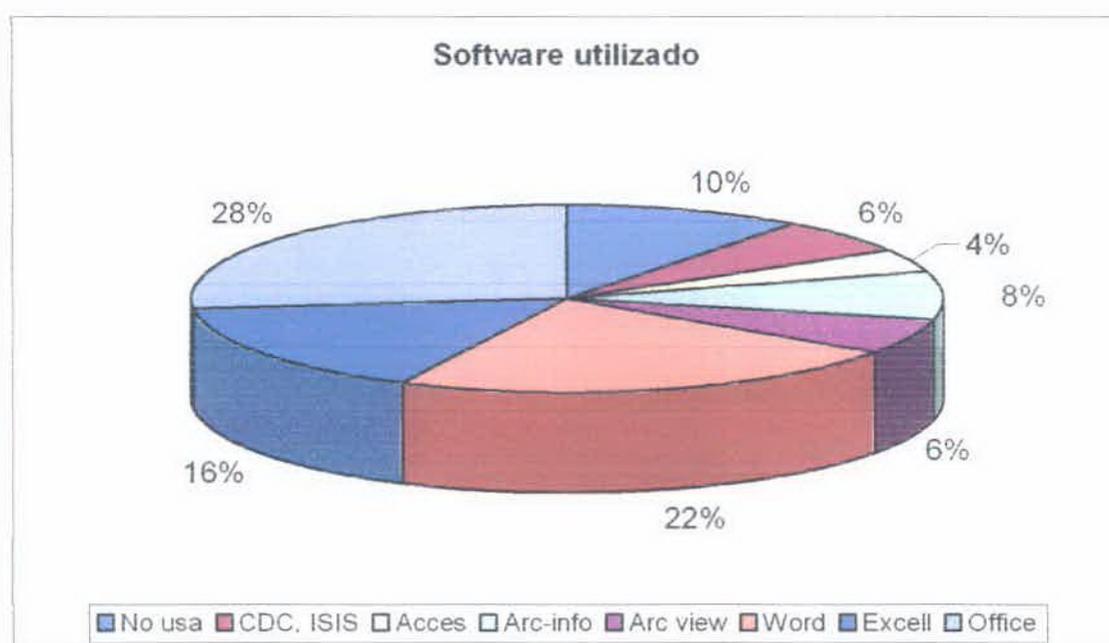
PC			MONITOR		Conexión a la RED	CPU				
Código de Registro	Marca	Sistema Operativo	Tamaño (Pulgadas)	Microprocesador		Memoria RAM (Mb.)	Discos Duros		Lectora de Cd's	
				Tipo			Velocidad	Cant.		Capac. (Gb.)
Plani001	CLON	Windows 2000	19	Pentium IV	1,80 Ghz	768	2	40 / 40	Si	
Plani002	CLON	Windows 98	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.

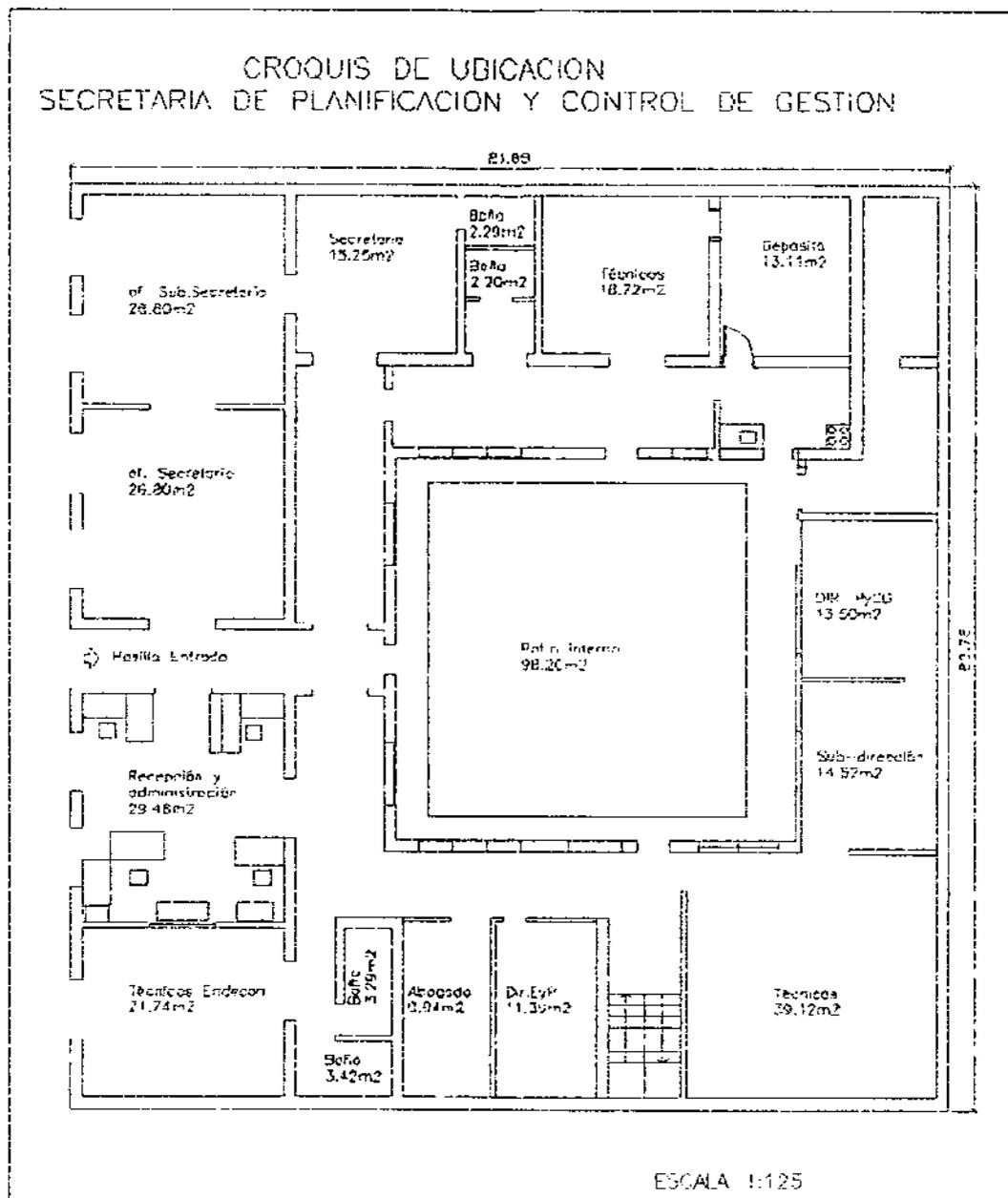
✓ Instalaciones: eléctrica, sanitaria y de gas completas.

- 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

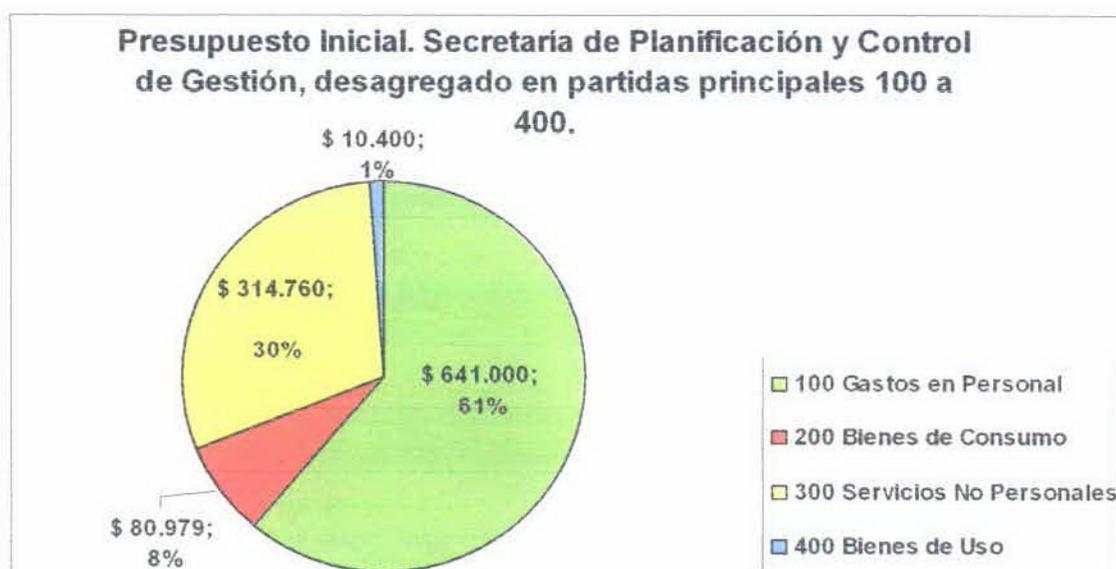
Desde el punto de vista de la metodología de presupuestos por programas, la Secretaría de Planificación y Control de Gestión de la Provincia de Río Negro, en adelante y a fin de evitar confusiones la nombraremos sólo como "Secretaría", tiene asignado el Programa "Planificación y Control de Gestión", 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

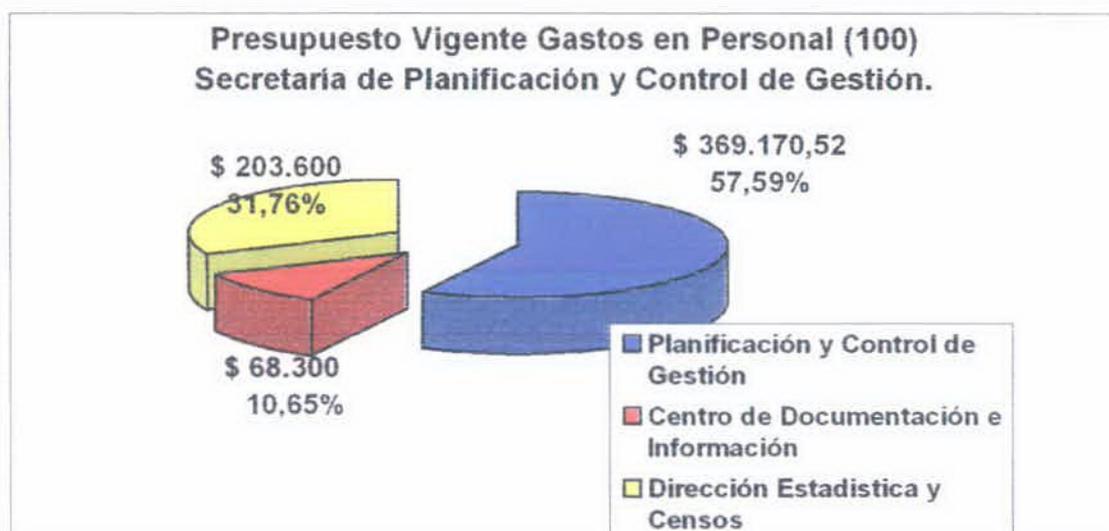
otros bienes de servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. Incluye, asimismo, los activos intangibles.

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° 12



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

Como resultado de la compensación vemos que la creciente demanda de adquirir bienes de consumo provocó el aumento de recursos para esta partida principal. Esto demuestra que los fondos asignados a esa partida no son suficientes y que, para cumplir con su demanda, se realizan las compensaciones afectándose fondos originalmente destinados a otras partidas principales. En el gráfico 13 se observa como los fondos de bienes de consumo se destinan a las tres unidades operativas; \$ 57.117,53 para Planificación y Control de Gestión, \$ 20.640 al Centro Provincial de Documentación e Información y \$ 32.300 a Estadística y Censos.

Gráfico N° 13

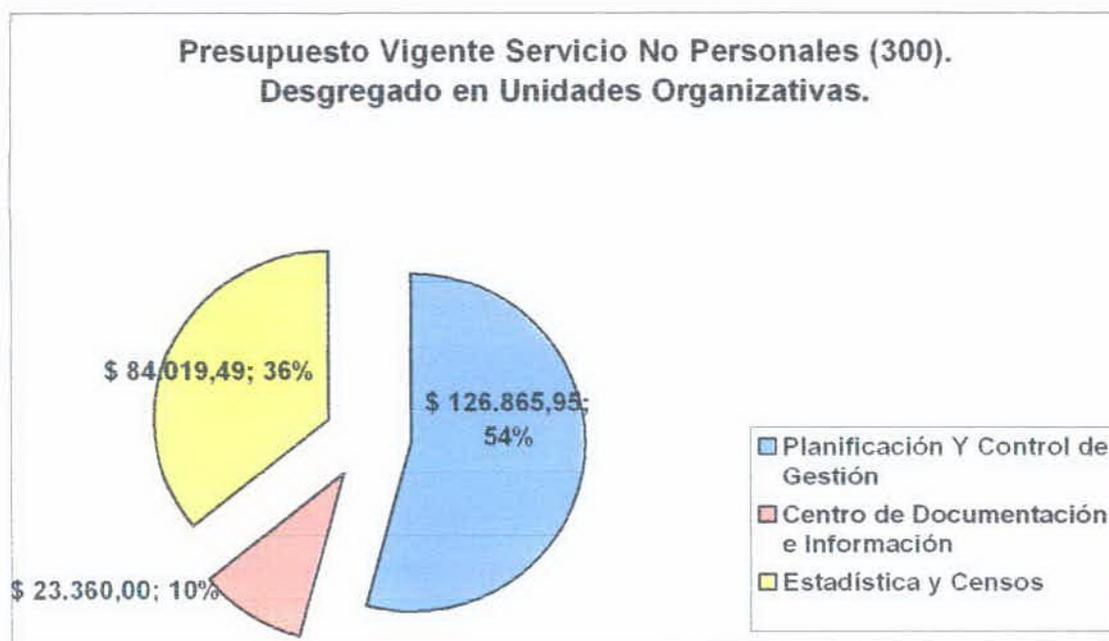


Fuente: Elaboración propia en base a datos de la Contaduría General de la Provincia de Río Negro. Noviembre 2004

La partida principal servicios no personales (300), es importante en el presupuesto de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión y pertinente para analizar la implementación del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría porque incluye, entre otros, los fondos presupuestados para realizar servicios técnicos y profesionales, investigaciones y estudios de factibilidad y capacitación del personal.

El presupuesto inicial de la Secretaría para esta partida principal era de \$ 314.760 que representa un 30,06% del mismo, mientras que el presupuesto vigente es de \$ 234.245,44, un 22,35% del vigente global. La asignación de estos fondos es de \$ 126.865,95 para Planificación y Control de Gestión, \$ 23.360 para el Centro Provincial de Documentación y \$ 84.019,49 para Estadística y Censos. (Gráfico 14)

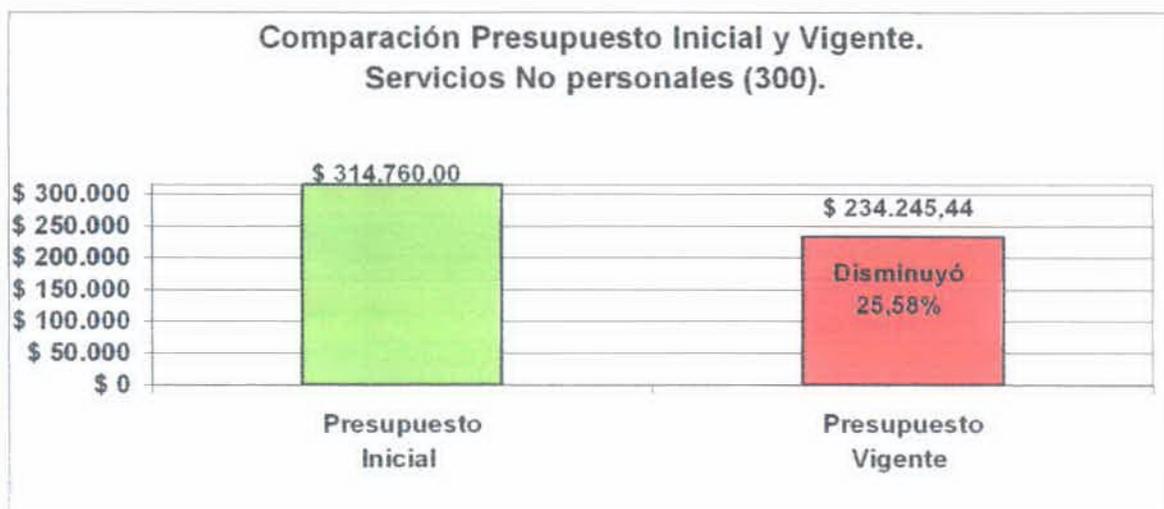
Gráfico N° 14



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).

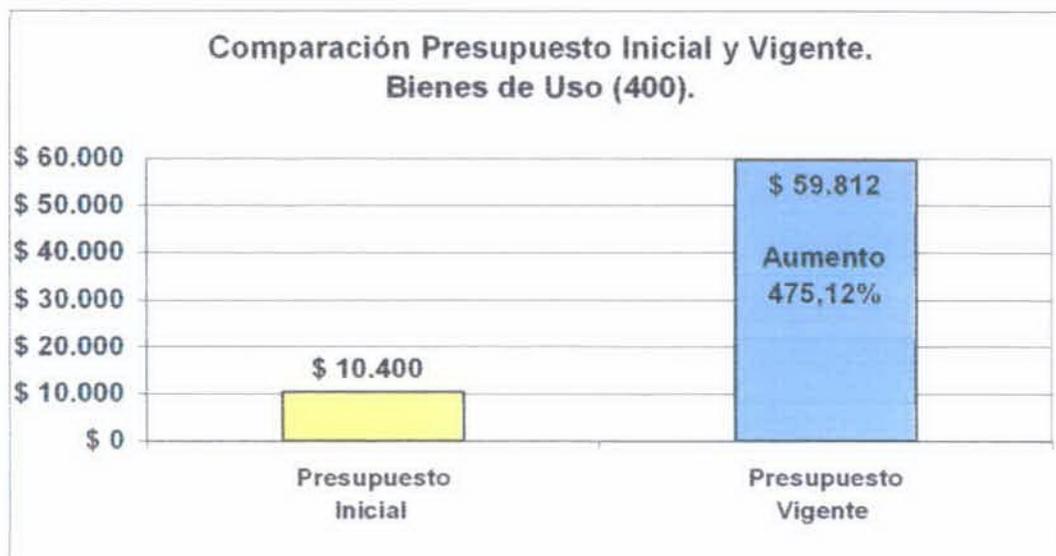
Gráfico N° 15



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

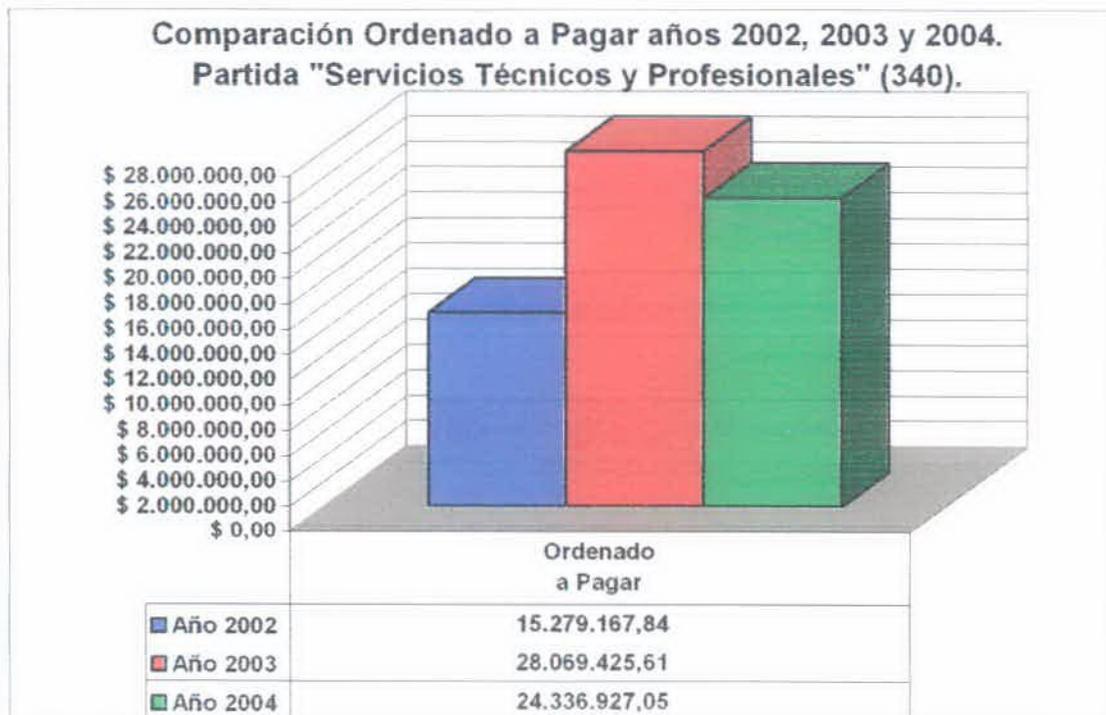
4.6.2.1) Ordenado a pagar por la provincia. Partida 340 por año y fuente

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%.

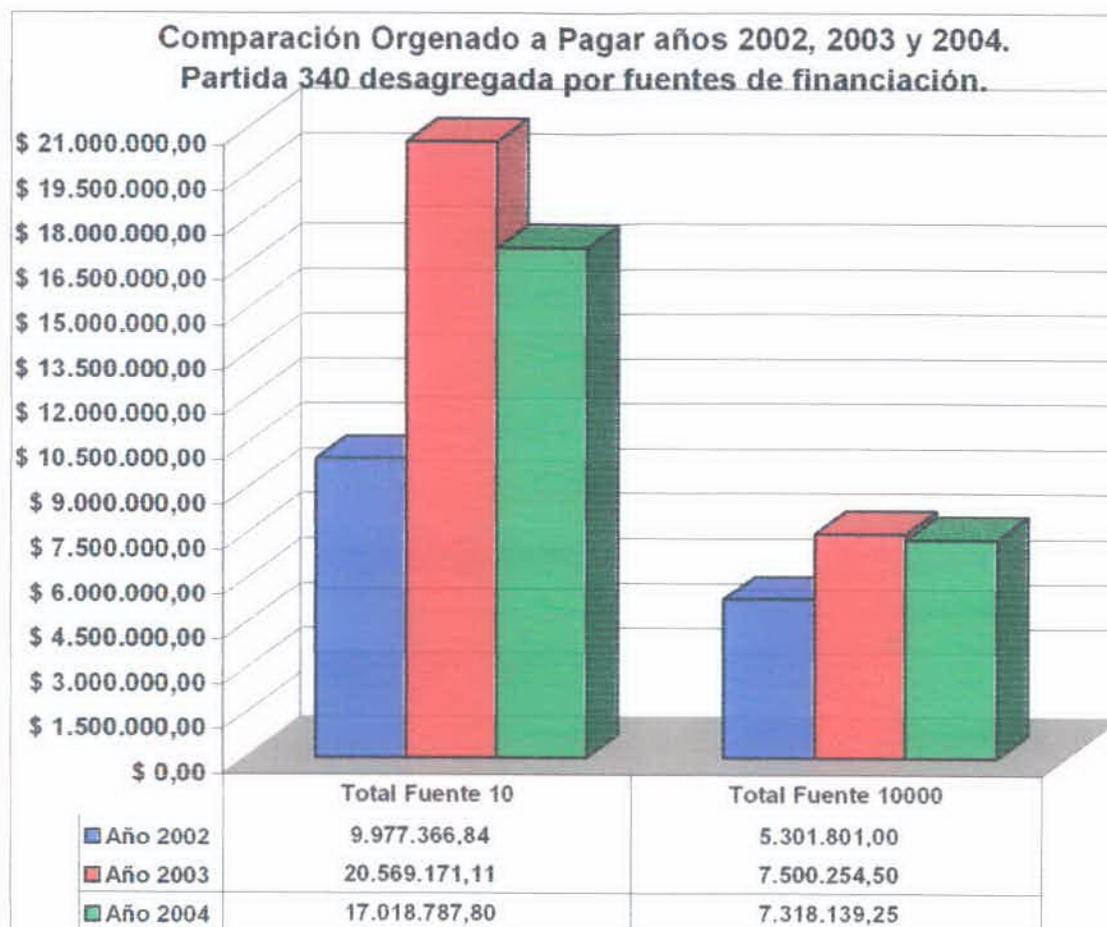
Por último, en el año 2004 se emplearon \$ 24.336.927,05 para la partida 340, lo cual significa que disminuyó el 13,29% respecto del período 2003. Los recursos utilizados se financiaron, \$ 17.018.787,80 con recursos del tesoro general de la provincia (69,93%) y, \$ 7.318.139,25 con otras fuentes, es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

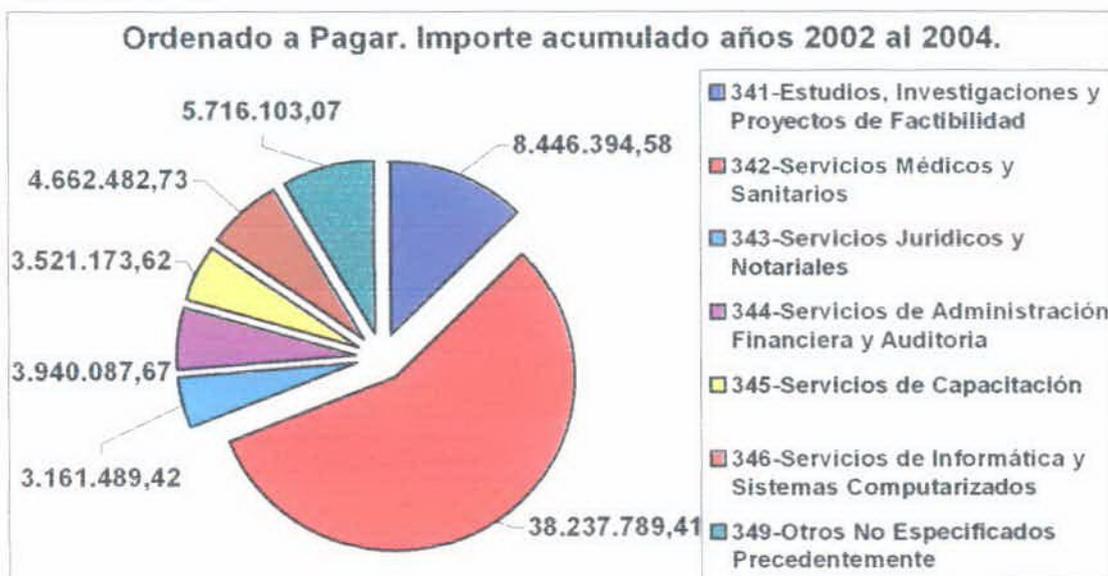
4.6.2.2) Ordenado a pagar acumulado 2002-2004. Partida 340 desagregada

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

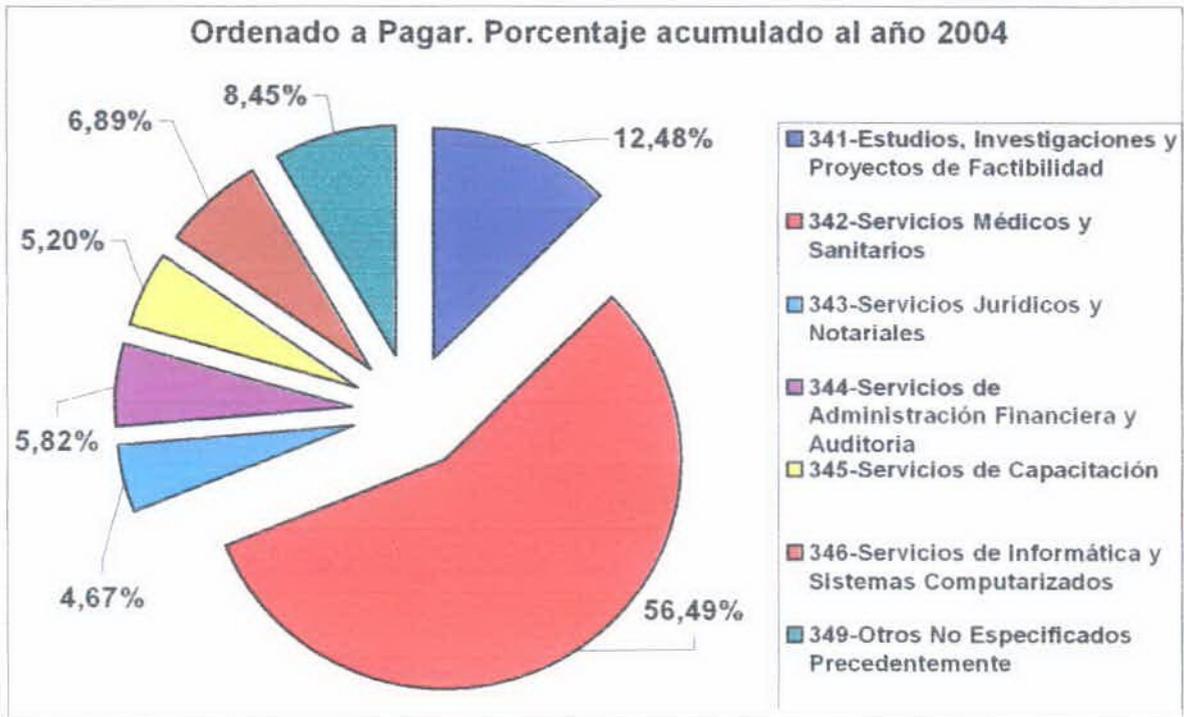
Proyectos de Factibilidad" con el 12,48%, cuyo importe es \$ 8.446.394,58. "Otros no especificados Precedentemente", partida 349, es la tercera que insumió más recursos, con un 8,45%, que significan 5.716.103,07. La siguiente partida que más recursos empleó fue "Servicios de Informática y Sistemas Computarizados" (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

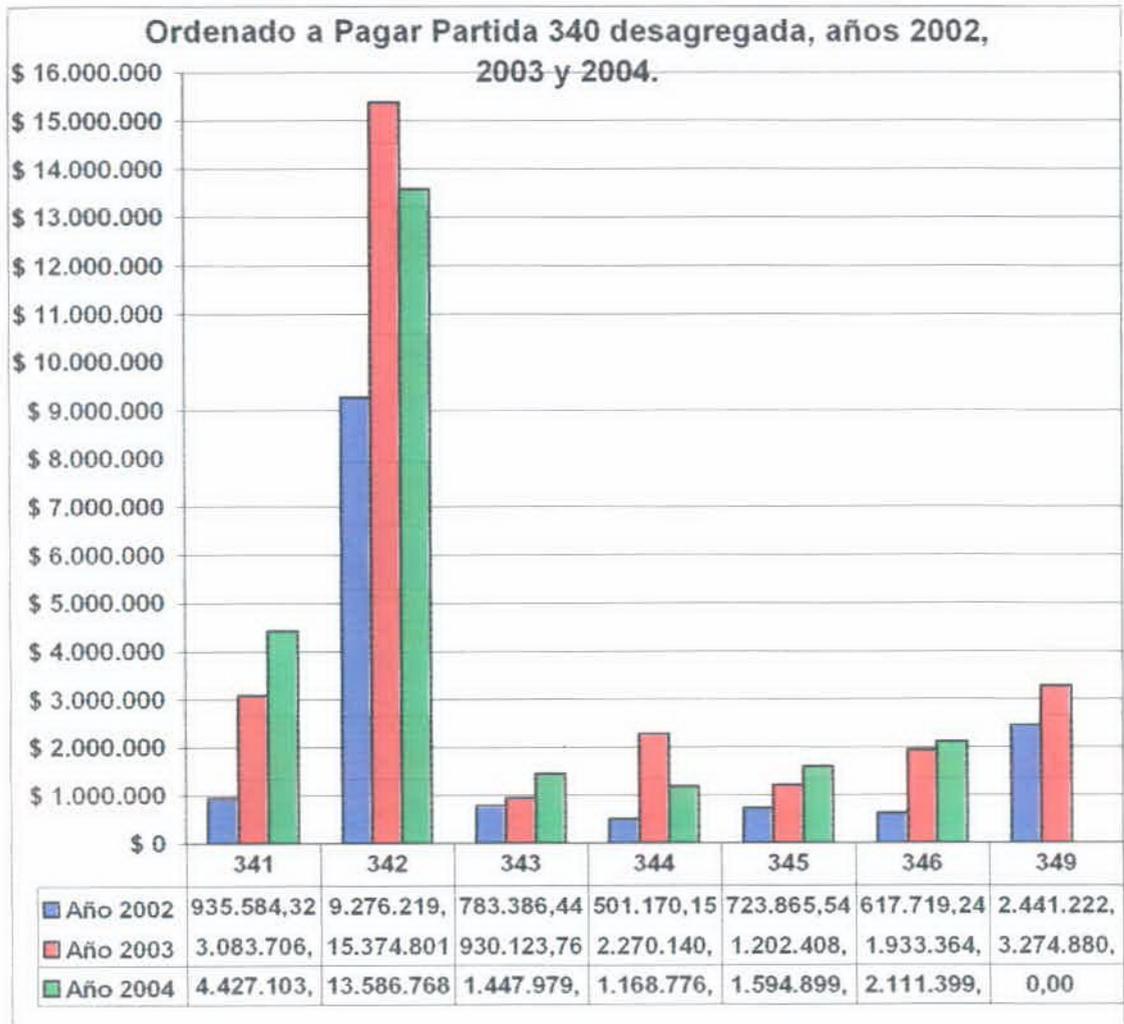
empleados fueron \$ 930.123,76. En el 2004 se gastaron \$ 1.447.979,22, es decir, el aumento respecto del período anterior fue del 55,67%.

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

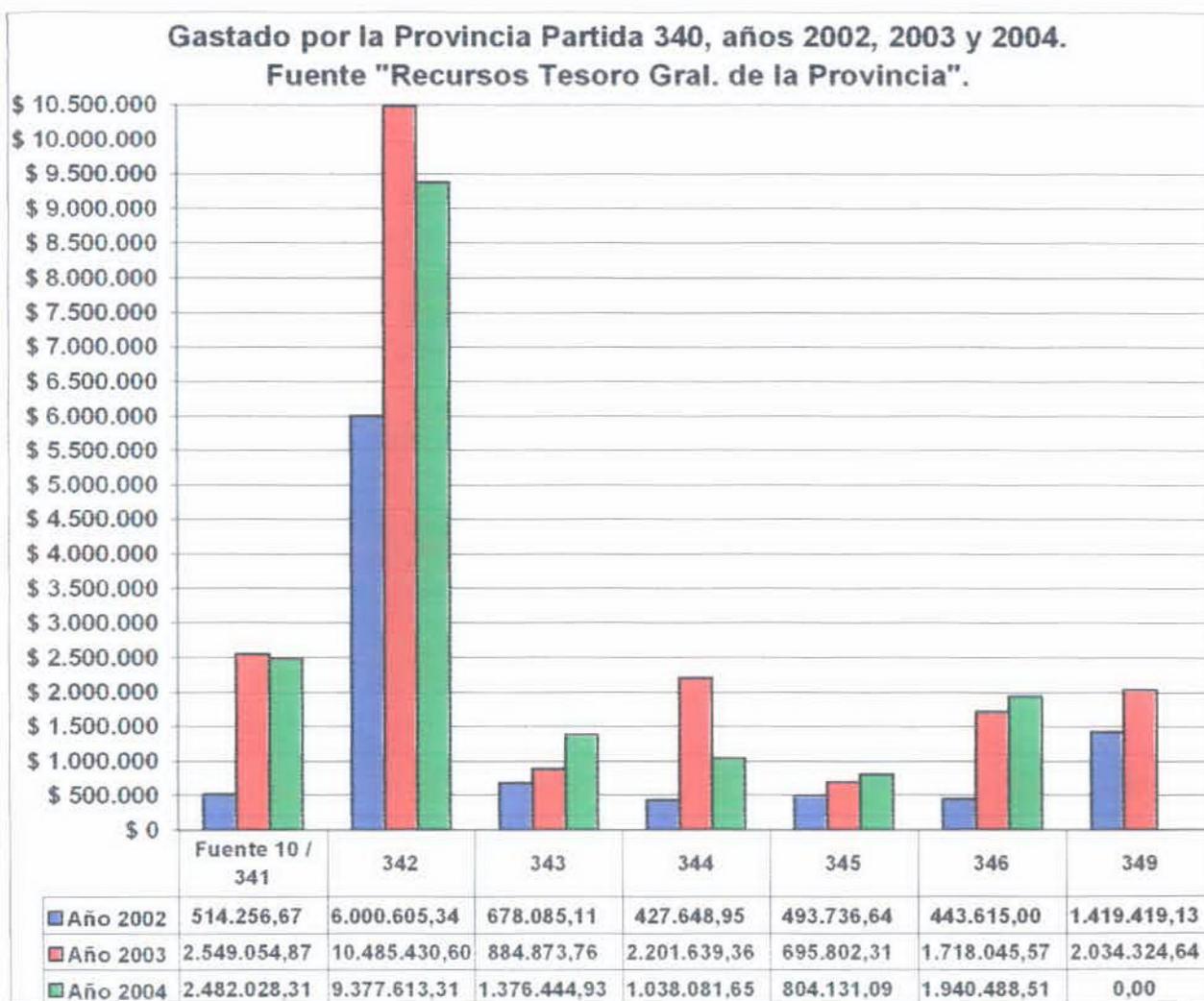


Fuente: Elaboración propia en base a datos suministrados por la Subsecretaría de Presupuesto de la Provincia de Río Negro. Abril 2005

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.

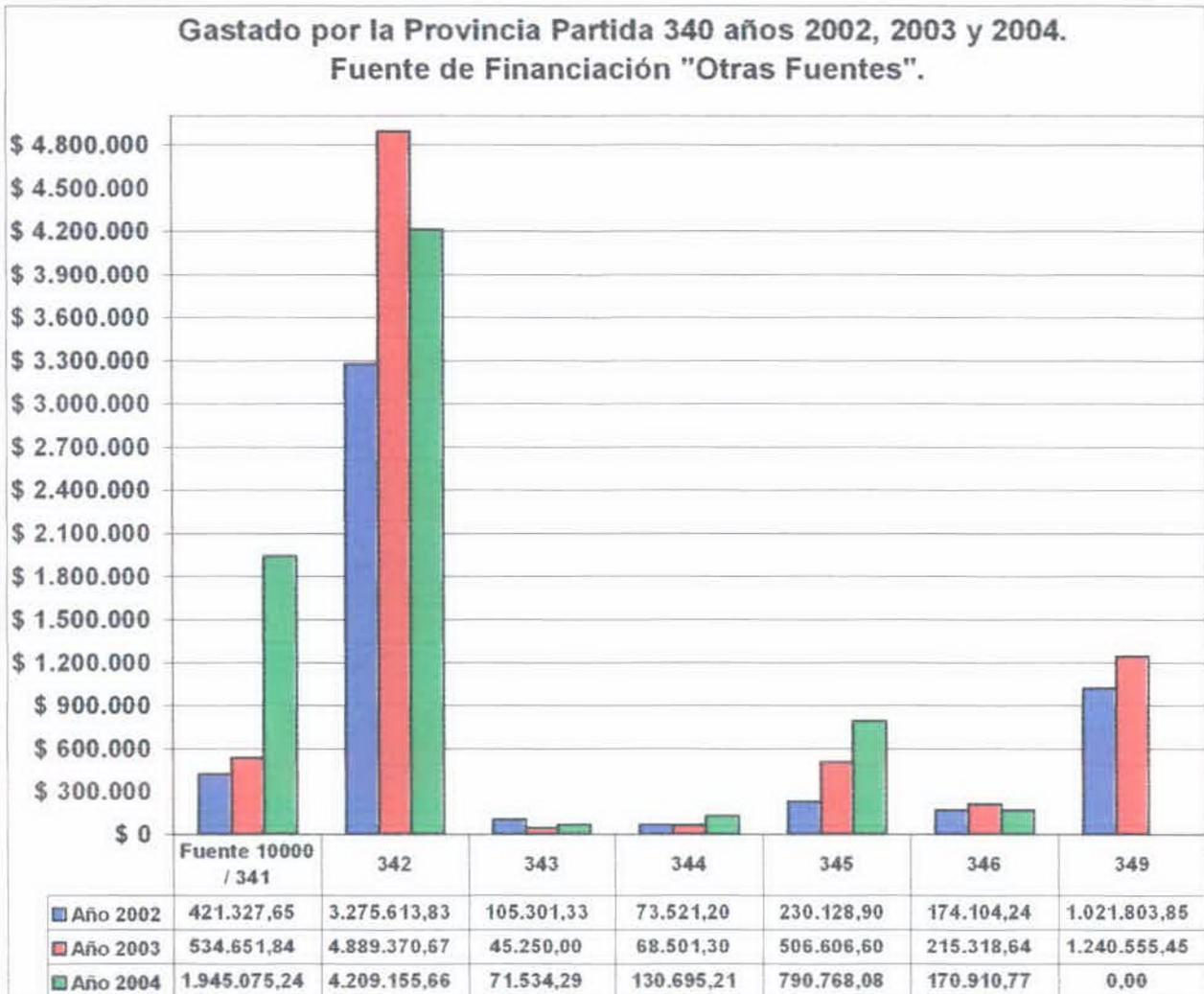
A continuación, se presentan dos gráficos con los Importes gastados en la partidas 341 a 346 y 349, desagregados por aquellos financiados por "Recursos del Tesoro General de la Provincia" y por "Otras Fuentes".

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

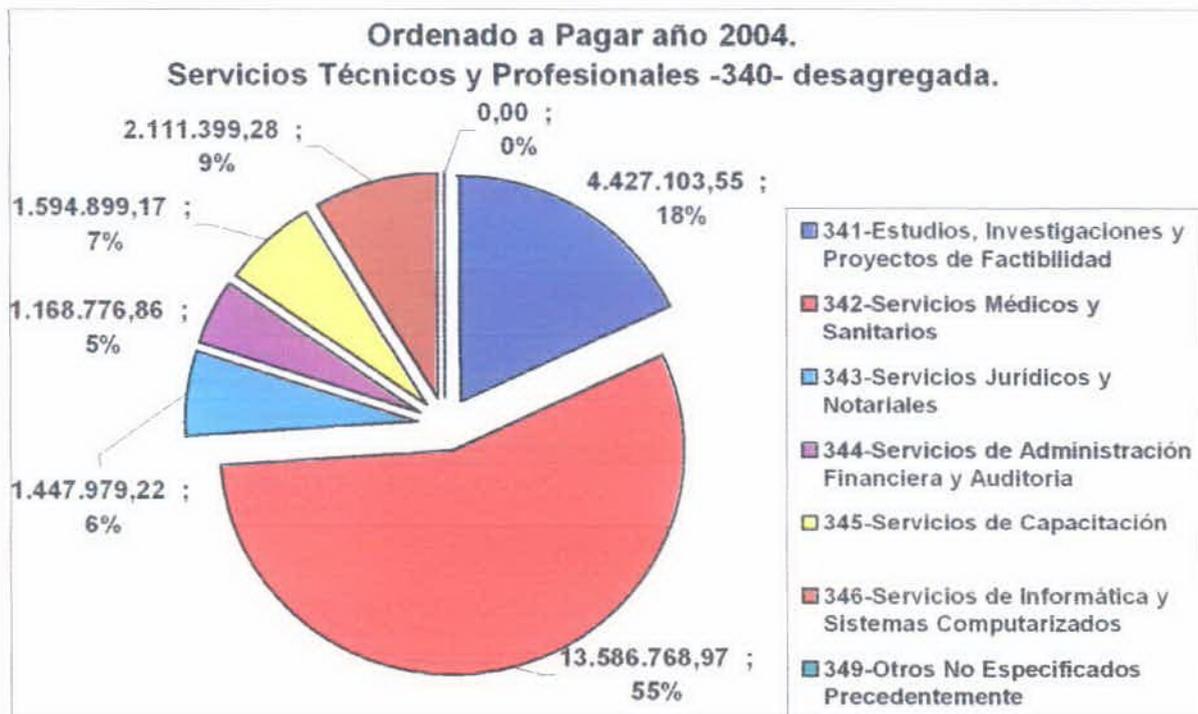
4.6.2.3) Ordenado a pagar por año. Partida 340 desagregada y por fuente de financiación.

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 trámite, plazos breves, participación y procedimiento público 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

anteriormente previstas, teniendo los incisos de este artículo un carácter exclusivamente enunciativo.”

Artículo 163 – Atribuciones del Tribunal de Cuentas.

“El Tribunal de Cuentas tiene las siguientes facultades y deberes:

1. Controla la legitimidad de lo ingresado e invertido en función del presupuesto por la administración centralizada y descentralizada, empresas del estado, sociedades con participación estatal, beneficiarios de aportes provinciales, como así también los municipios que lo soliciten.

2. Vigila el cumplimiento de las disposiciones legales y procedimientos administrativos; inspecciona las oficinas públicas que administran fondos, tomando las medidas necesarias para prevenir irregularidades; promueve juicio de cuentas y juicio de responsabilidad a funcionarios y empleados, aún después de cesar en sus cargos y a todos sus efectos, por extralimitación o cumplimiento irregular, en la forma que establezca la ley; de resultar necesaria la promoción de investigaciones, de traslado al Fiscal de Investigaciones Administrativas.

3. Dictamina sobre las cuentas de inversión del presupuesto que el Poder Ejecutivo presenta a la Legislatura para su aprobación.

4. Provee a la designación de los órganos de fiscalización interna y externa de las empresas, sociedades, entidades crediticias, entes y organismos autárquicos del Estado.

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:

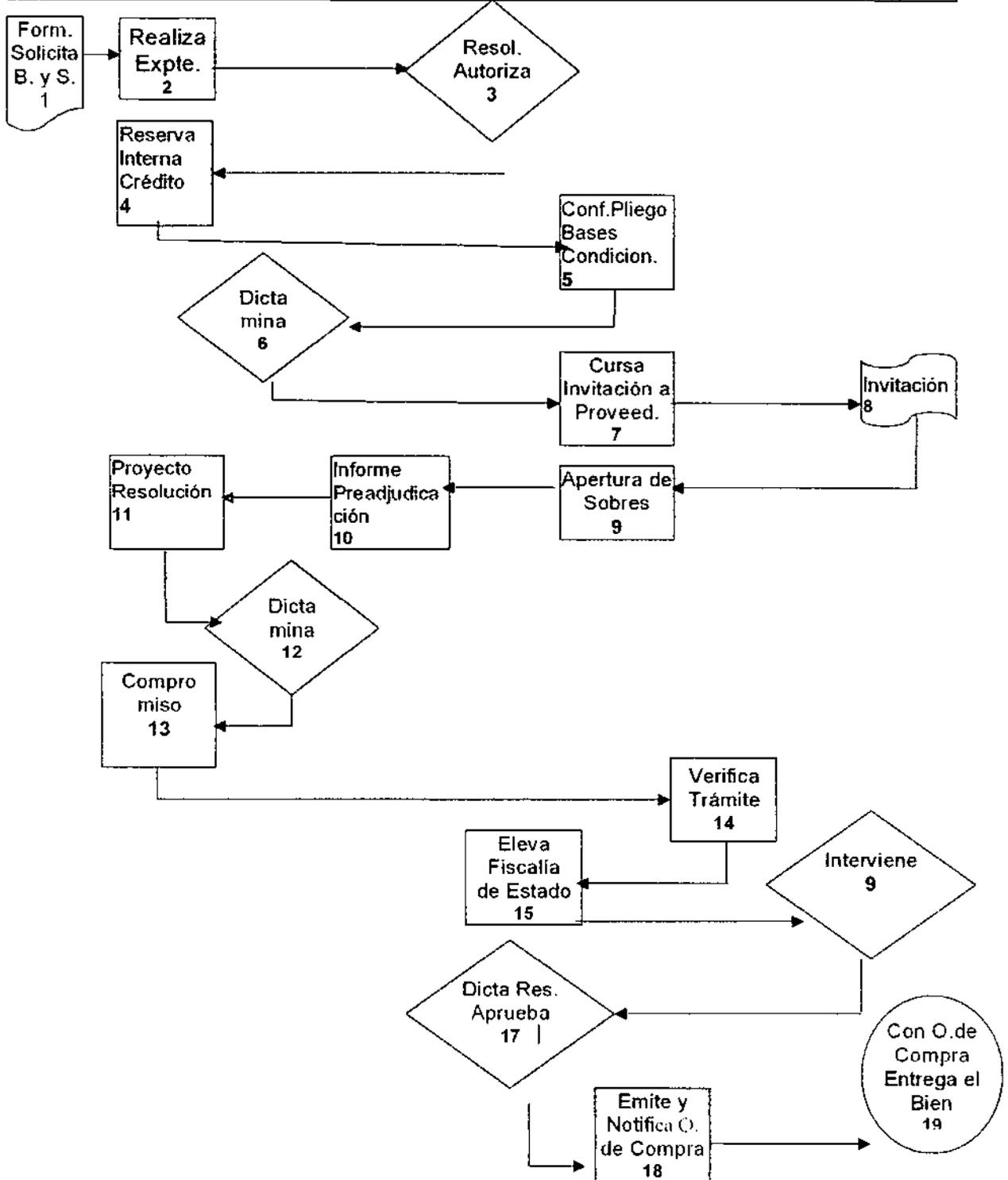
- Primer paso: el Ministerio executor – unidad solicitante elabora el pedido indicando imputación presupuestaria y financiamiento. Describe las características técnicas, requisitos y fundamentación. Es requisito esencial que suscriba la solicitud un funcionario con rango de director o superior. Se archiva 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

expediente. Remite el expediente con las ofertas a la comisión de preadjudicación.

- Décimo paso: el área indicada precedentemente analiza las ofertas, y el informe técnico y por medio de acta realiza la recomendación pertinente. Incorpora los documentos al expediente. Si hubiera muestras se remiten al organismo técnico apropiado para su evaluación e informe. Luego se remite el expediente a la dirección administrativa del organismo solicitante.
- Undécimo paso: el director de la dirección administrativa recibe el expediente. Confecciona e incorpora al mismo el proyecto de resolución de aprobación y adjudicación. Remite el expediente al asesor legal jurisdiccional.
- Duodécimo paso: el organismo mencionado precedentemente analiza y dictamina sobre el proyecto de resolución de aprobación y adjudicación. Incorpora opinión fundada en razones de hecho y de derecho al expediente y lo remite al sector administrativo.
- Décimo tercer paso: el director general del servicio administrativo recibe el expediente. Conformar proyecto de acto administrativo. Efectúa el control interno y registra el compromiso en el Sistema de Administración Financiera y Control (SAFYC). Remite a la delegación contable.
- Décimo cuarto paso: el área indicada recibe el expediente. Controla el procedimiento. Constata el compromiso con la documentación. Remite el expediente a la autoridad competente.
- Décimo quinto paso: la autoridad competente eleva el expediente a fiscalía de estado.
- Décimo sexto paso: fiscalía de estado deprecia todas las actuaciones e interviene en el marco de su competencia. Remite las actuaciones al organismo.

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).

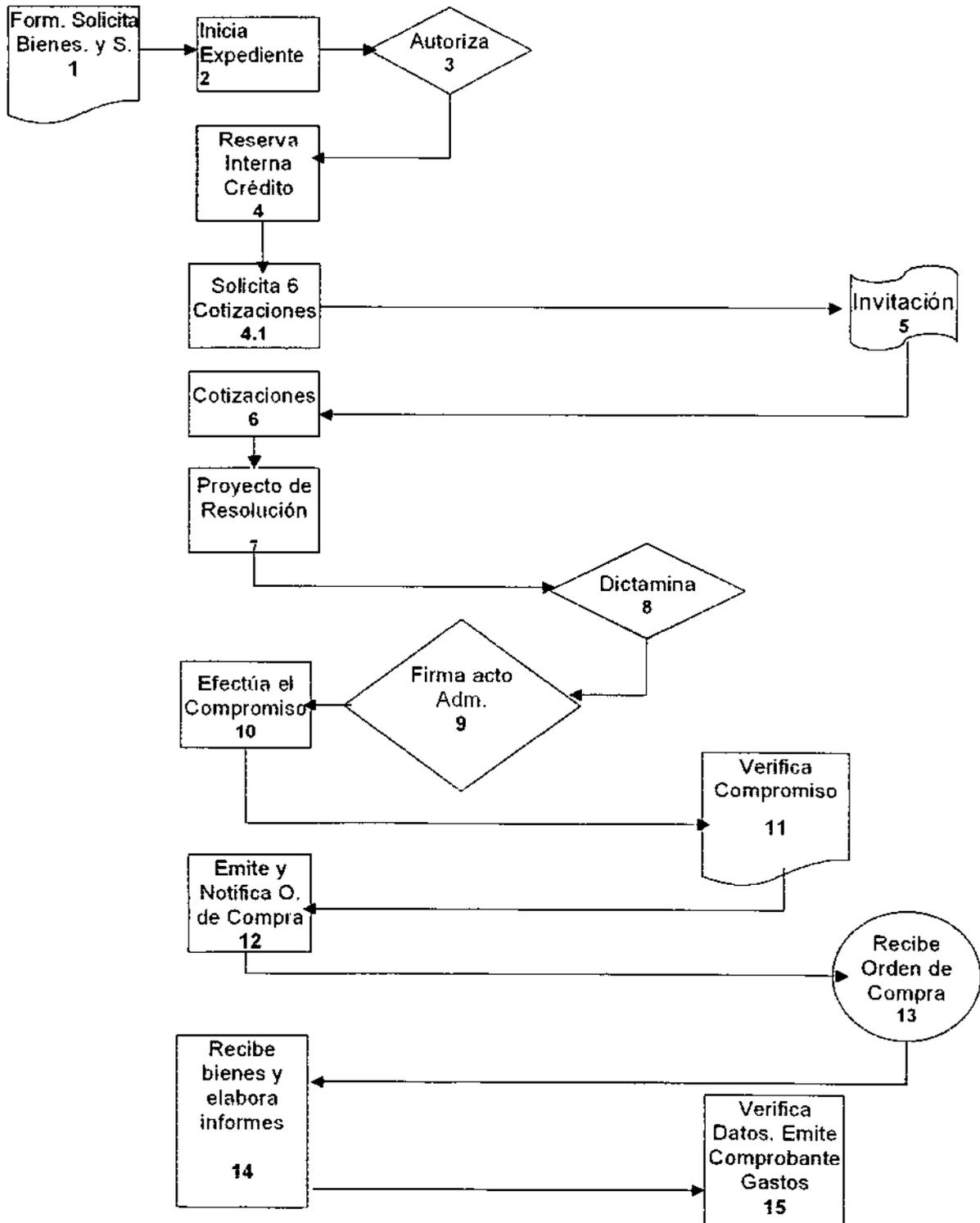
El procedimiento es el siguiente:

- 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.

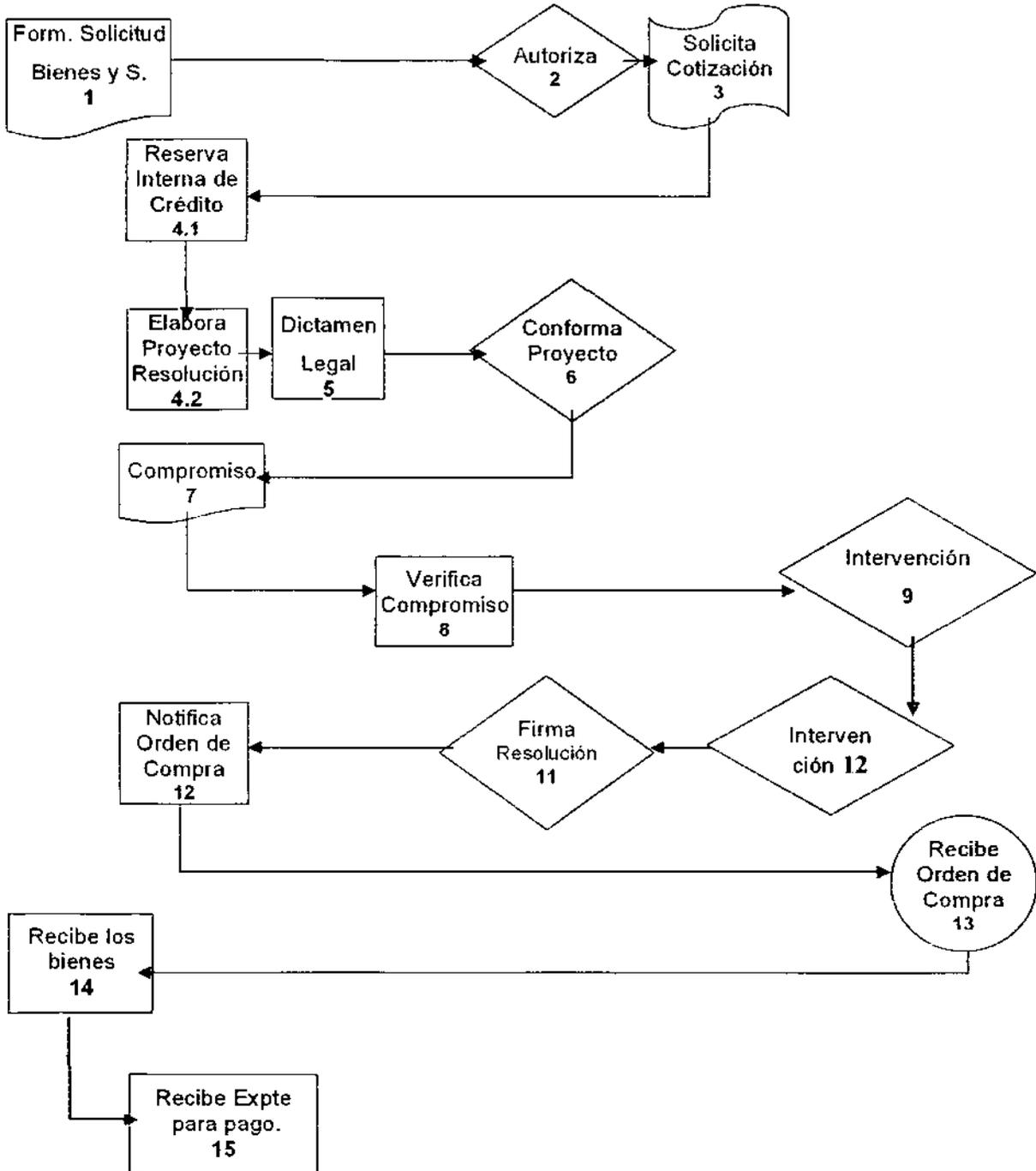
Asimismo, las contrataciones directas por vía de excepción, se darán publicidad en forma mensual luego de su realización, excepto aquellas cuyo valor no supere \$ 1.500 (Pesos Un Mil Quinientos).

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 recepciona 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 pública”.

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 Nº 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 auditoria 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.

Es de destacar que dentro de dicho régimen, se previó la creación de un Registro Provincial de Usuarios de Cuerpos Receptores Hídricos al indicarse que:

"Artículo 10.- Créase el Registro Provincial de Usuarios de Cuerpos Receptores Hídricos que será instrumentado mediante declaración jurada o procedimiento de oficio por la autoridad de aplicación. En él deberán inscribirse todos aquellos que vuelquen sus efluentes o desechos en los cuerpos receptores autorizados. Esta inscripción será previa a la autorización de uso del cuerpo receptor y contendrá los datos necesarios para establecer la cantidad y calidad del efluente o desechos, su disposición y el destino final de los mismos".

Si bien por esta norma se creó otro registro público provincial, en principio, respondería a una finalidad diversa de la establecida en la Ley N° 3709.

6.3) Compatibilización de la normativa sobre registros de consultores en la provincia de Río Negro.

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.

Resulta indispensable compatibilizar la normativa que dispuso la creación del registro público provincial de servicios de consultoría con otras normas vigentes que, oportunamente, también dispusieron la creación de otros registros de consultores similares pero creados para áreas específicas. En particular, hacemos referencia al Registro de Consultores Ambientales previsto en la Ley 3266 y al Registro Único de Proveedores.

En lo que respecta a proveedores del Estado en materia de servicios de consultoría, deberán en virtud de la ley N° 3709 inscribirse en el registro de consultores que dicha norma prevé, con la salvedad de aquellos que presten otros servicios o "rubros" al Estado Provincial, como por ejemplo el derivado del contrato de suministros, que también deberán inscribirse en el registro de proveedores.

Considerando a la Ley N° 3186 de administración financiera provincial, como una norma marco que regula todos los aspectos atinentes a su materia y siendo el sistema de contrataciones una de sus elementos componentes deberá, necesariamente, compatibilizarse el funcionamiento de ambos registros, para evitar caer en incumplimientos normativos expesos.

Sin perjuicio de lo antes expuesto, a los efectos de evitar superposiciones de funciones y/o duplicación de registro o tramitaciones administrativas, resulta imperioso compatibilizar estos dos registros teniendo en cuenta la especificidad del registro creado por la Ley N° 3709, lo cual debería ser señalado a la Contaduría General de la Provincia quien actualmente se encuentra elaborando un nuevo reglamento del registro único de proveedores del Estado.

En igual sentido que lo expresado para el Registro Único de Proveedores, con el Registro de Consultores Ambientales existe una duplicidad de normas que se yuxtaponen ya que la ley de impacto ambiental (N° 3266) da origen al restante esquema jurídico ambiental y dispone entre otras cuestiones la creación de un registro de consultores ambientales.

Puede argumentarse la necesidad de llevar un registro por separado del previsto para el servicio de consultoría en general, motivado en una supuesta especialidad del registro de consultores para la materia medio ambiental, pero lo cierto es que dicha especialidad, se encuentra abarcada como rubro previsto por el registro público provincial de servicios de consultoría.

En el último de los casos, esta pretendida especialidad del registro de consultores ambientales no obsta a su inclusión dentro del registro creado por Ley N° 3709, en tanto el registro administrado por el CODEMA resulta ser meramente administrativo. Los interesados en ser registrados no tienen ningún tipo de evaluación técnica para su ingreso, debiendo acompañar distinto tipo de documentación personal y solamente, en cuanto a lo técnico, comprobantes de antecedentes (recibos, contratos, facturas, ordenes de compra, etc.) para referencia, pero que en ningún caso podrían generar su exclusión o impedir su ingreso al registro ya que en la normativa vigente no se encuentran previstas tales instancias.

Creemos que, más allá de las adecuaciones que deban hacerse, el registro provincial de consultores ambientales ha sido absorbido por el registro público provincial de servicios de consultoría.

En el único ámbito donde podrían coexistir ambos registros es en el de consultores ambientales dirigidos a consumidores "privados". El registro previsto por la Ley 3709 ordena únicamente la provisión de servicios de consultoría dirigidos al "sector público", en tanto que el registro de consultores ambientales incluye también a los prestadores de ese servicio para el sector privado.

A modo de conclusión, no caben dudas en cuanto al carácter abarcativo del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría respecto de los "proveedores" del Estado en materia de consultoría, así como de los consultores ambientales. Sin perjuicio de ello, es conveniente trabajar de forma conjunta con los demás organismos que actualmente poseen o se encuentran en etapa de organizar registros en materia de consultoría, para homogeneizar los registros en un "único registro" y evitar así superposiciones o duplicación de registros.

7) Propuesta de implementación del Registro Público Provincial de Consultoría de la Provincia de Río Negro

La administración pública debe estar dirigida a la prestación de servicios hacia la ciudadanía contemplando criterios de calidad, eficiencia y eficacia.

Esta definición lleva implícita una nueva cultura organizacional en la gestión de sus procesos administrativos, donde se prioricen aspectos relacionados con los procesos y los resultados obtenidos. En función de ellos, se podrá visualizar la satisfacción que experimenten los usuarios respecto al servicio ofrecido.

La metodología utilizada para desarrollar la propuesta de implementación requirió primero analizar la superposición legal de registros y sus competencias. No caben dudas en cuanto al carácter abarcativo del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría respecto de los "proveedores" del Estado en materia de consultoría, así como de los consultores ambientales. Sin perjuicio de ello, es conveniente trabajar de forma conjunta con los demás organismos que actualmente poseen o se encuentran en etapa de organizar registros en materia de consultoría, para homogeneizar los registros en un "único registro" (el creado al efecto, el de la Ley N° 3709) y evitar así superposiciones o duplicaciones.

En cuanto al derecho de inscripción, se omitió incorporar en la ley la potestad de percibir "Derechos de inscripción" en el registro a favor de la autoridad de aplicación, con lo cual no fue considerado en la confección del registro, ya que es necesario una futura modificación a la ley original contemplando dicha omisión.

Teniendo en cuenta estas premisas, el diseño del funcionamiento del nuevo Registro, creado por la Ley 3709, se lo enmarca y ubica dentro de la estructura

orgánico- funcional de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión, y se definen sus características funcionales e instrumentales más importantes, Se planteó la misión que tiene el Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría, los servicios que presta y cuáles son sus usuarios internos y externos. Se identificaron y especificaron los procesos sustantivos que posibilitan la obtención de productos o resultados, ellos son:

- inscripción al Registro
- actualización de datos
- control – sanciones
- nuevas inscripciones con modificación y sin modificación de datos.

Una vez especificados los procesos, se analizó la incorporación del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría a la estructura organizacional existente en la Secretaría de Planificación y Control de Río Negro. También se especificó la propuesta organico – funcional para el Registro propiamente dicho, y se analizaron las alternativas informáticas de implementación. La difusión de la implementación del registro y sus implicancias es un aspecto importante, y por ello se definió una estrategia comunicacional. Por último se especificaron los recursos necesarios para realizar la inversión inicial y para el funcionamiento del registro, como así también su presupuesto.

7.1) Especificación de la misión del Registro

La misión del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría es la de ofrecer a toda la administración pública provincial un registro actualizado y ordenado de las instituciones y personas que en su carácter de consultores del sector público provincial quedan acreditados para ofrecer sus servicios profesionales, con el propósito de lograr una mayor transparencia, asegurar la

excelencia de los servicios de consultoría que se contraten, así como su eficiencia y eficacia.

7.2) Servicios que presta

El Registro como unidad organizativa, nos permite distinguir, dos tipos de servicios diferentes. Por un lado, presta un servicio al interior de la administración pública y, por el otro, prestará un servicio al ciudadano, identificado en este caso, por los consultores y las firmas consultoras.

Por consiguiente, el servicio al interior de la administración estará identificado con el desarrollo de una Base de datos actualizada, de consulta obligatoria para todo proceso de contratación de servicios de consultoría a realizar por el sector público provincial.

En cuanto al servicio externo, no cabe duda que posibilitará a los consultores y firmas consultoras, igualdad de trato, libre concurrencia y publicidad para la inscripción de sus servicios en dicha base de Datos, a los fines de su utilización por parte de cualquier organismo público provincial.

7.3) Usuarios

La importancia de definir los usuarios de los servicios que brinda el Registro parte de la necesidad de identificar claramente quienes serían los beneficiarios o receptores de los bienes y servicios que el Registro ofrece.

Los usuarios pueden ser internos o externos a la organización. En este caso haremos hincapié en los procesos sustantivos que lleva adelante el Registro, identificados con su misión. Está claro que un usuario interno de la información que se genera, son los organismos que desean contratar un servicio de consultoría. Tal como expresamos anteriormente nos concentraremos en la

definición de los procesos sustantivos, que son aquellos que conducen directamente al cumplimiento de los objetivos o finalidad de la organización, dando por resultado un producto (bien o servicio) que es recibido en forma satisfactoria por sus usuarios.

Los usuarios internos de este servicio están definidos por la totalidad del sector público provincial. De acuerdo a la Ley de Administración Financiera, el mismo, 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.

La norma, al obligar a todos los organismos del sector público a su consulta y utilización, establece una fuerte regulación jurídica, que enmarca el funcionamiento del Registro.

Dentro de los usuarios externos, identificamos, en primer lugar a los consultores y firmas consultoras interesadas en participar de los procesos de contratación que realice el estado provincial.

Por otro lado, indirectamente, se beneficiará la ciudadanía en general al garantizar una mayor transparencia en el proceso de selección de consultores o firmas consultoras. La transparencia implica la obligación que tiene el estado de rendir cuentas de sus actos y de la correcta aplicación de los recursos que la ciudadanía pone a su disposición.

7.4) Procesos sustantivos propuestos para la implementación del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría.

7.4.1) Definición de proceso

Un proceso es una serie de tareas y/o actividades desarrolladas en una secuencia lógica y predeterminada que se vinculan entre sí para transformar insumos en productos (bienes o servicios) valiosos para el usuario.

En este caso, debemos identificar los insumos y las tareas que se llevan a cabo, para obtener el bien o servicio que el Registro produce. Podemos identificar ese servicio como la Base de Datos actualizada con la nómina de consultores y firmas consultoras habilitadas a participar en los procedimientos de contratación del estado.

7.4.2) Identificación y especificación de procesos sustantivos

Se han identificado cuatro procesos sustantivos que, como planteáramos en la definición, estarán compuestos por diversas tareas y actividades para alcanzar el resultado esperado, es decir, mantener actualizada la Base de Datos del Registro. Ellos son: 1) Inscripción de consultores; 2) Control y sanciones; 3) Actualización de datos y 4) Nuevas inscripciones por vencimiento

Para identificar los procesos fue necesario revisar los formularios de los anexos 1 y 2 del decreto reglamentario para diseñar los formularios propuestos en este trabajo; luego se definieron y confeccionaron los instructivos que explicitan los requisitos, formulaciones y documentación para lograr una mayor claridad en la información que deban presentar los consultores. Este instructivo se considera necesario para la comprensión por parte de los usuarios externos.

Paralelamente se trabajó con:

- Un formulario interno del personal de ventanilla.
- Una nota de carácter de declaración jurada para manifestar que no hubo modificaciones en los datos desde la inscripción.
- Un certificado de inscripción.
- Base de datos de consultores. Definición de sus características principales, datos a contener, Carga automática a la Intranet e Internet

7.4.2.1) Proceso 1: Inscripción al Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría.

7.4.2.1.1) Descripción y flujograma del proceso

El Área de Mesa de Entradas procederá a recepcionar el Formulario 1 de inscripción, la documentación y, en caso de establecerse, el derecho de pago o arancel.

Con la finalidad de efectuar un control primario y meramente formal, el personal de ventanilla tildará la efectiva entrega de cada uno de los requisitos solicitados en el formulario interno. Se confeccionará por duplicado para la entrega de un ejemplar al consultor.

Con la documentación entregada se iniciará un expediente por consultor, el cual es enviado para su validación al representante del área del Registro para comenzar el trámite de validación solicitando informe a la Secretaría de la Función Pública para que se expida respecto a posibles incompatibilidades acordes con la Ley 3550 de ética pública y a la Dirección de Suministros a fin de saber si el interesado registra sanciones como proveedor del Estado. Recibido estos informes y adjuntados al expediente, se traspasará este último a la Asesoría Jurídica de la Secretaría, quien preparará un dictamen legal.

El análisis que efectuará la Asesoría legal, consistirá en control de legalidad, ponderando la configuración de posibles incompatibilidades. En definitiva, se expedirá aconsejando respecto de la aceptación del interesado o no en el registro. Una vez efectuado el dictamen legal, el expediente se remite al responsable del Registro. En el caso que el dictamen no presente observaciones u objeciones, el responsable del área del Registro dará paso al otorgamiento de un número provisorio al consultor en el área registral.

Luego, la autoridad a cargo del Registro emitirá una nota elevada al Secretario donde consten los datos formales para la confección del acto administrativo (Resolución), a saber: Apellido y nombre o Razón social, N° de registro, fecha de vencimiento.

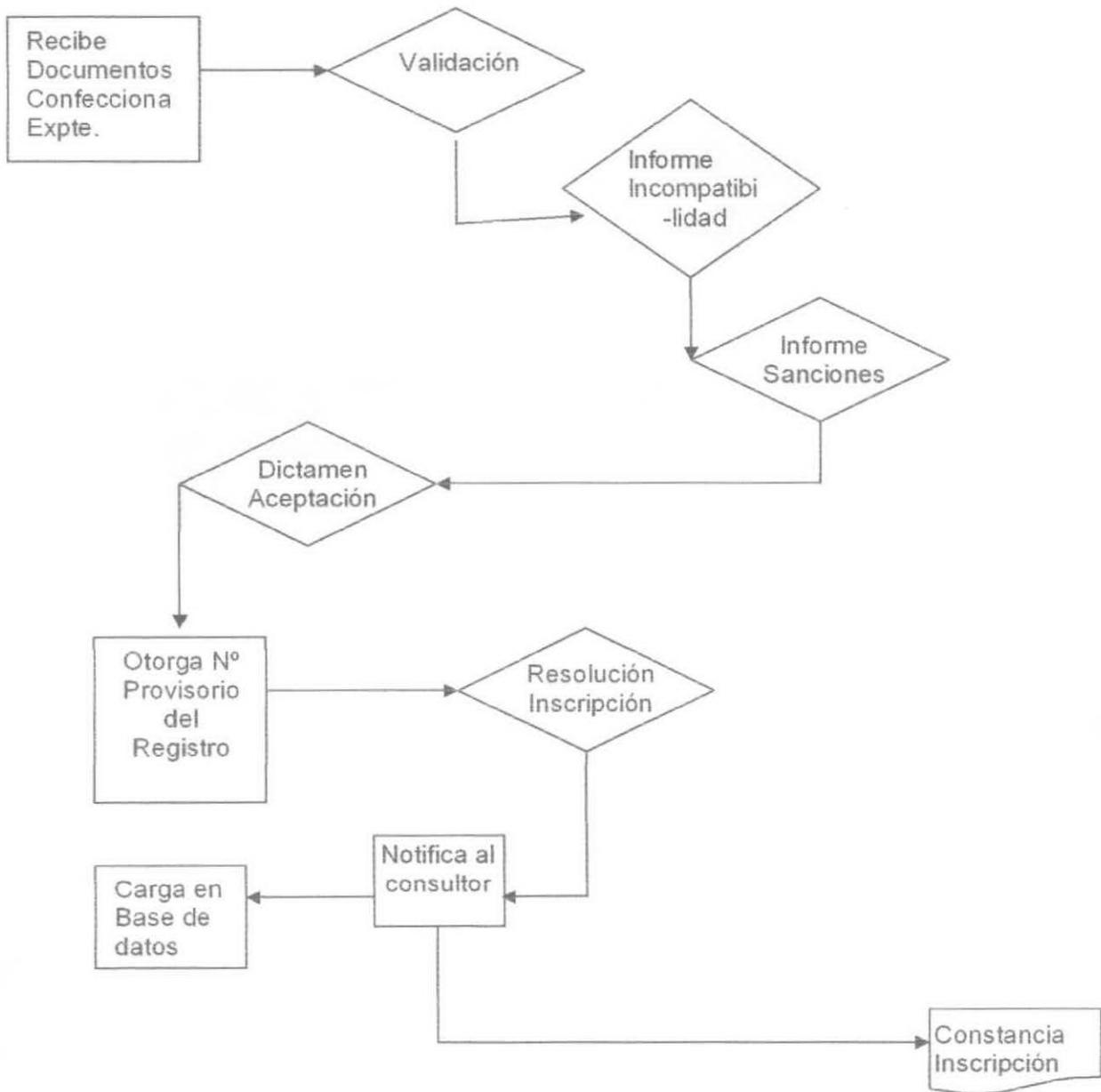
Sobre la base de los antecedentes y la nota remitida por el responsable del Registro, la Secretaría emite Resolución. La misma es enviada a jefatura del Registro para efectuar su notificación al consultor, entregándosele copia certificada de la misma y una credencial o constancia de inscripción. Otra copia certificada, junto al desglose de la documentación contenida en el expediente se incorpora al legajo del consultor.

Por otro lado se envía copia simple de la resolución al Área de Registro para su carga definitiva a la Base de Datos.

En caso de existir observaciones u objeciones en el dictamen legal, vuelve al área de mesa de entrada para que de vista del expediente al consultor a los fines de subsanar las deficiencias observadas.

FLUJOGRAMA PROCESO 1: INSCRIPCIÓN DE LOS CONSULTORES

Mesa de Entradas Registro	Área de Registro	Asesoría Jurídica	Jefatura del Registro	Secretaría de Panificación y Control de Gestión	Función Pública	Dirección De Suministros	Consultor
---------------------------	------------------	-------------------	-----------------------	---	-----------------	--------------------------	-----------



7.4.2.1.2) Aspectos generales de los formularios e instructivos para la inscripción al Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría.

Diseñar los formularios para la inscripción y/o modificación de datos del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría (RPPSC) es una actividad que debe ser realizada de manera precisa, ya que los mismos deben contener todos los datos de los interesados en asesorar técnica y/o científicamente a la Administración Provincial y, que sean de utilidad para el personal del Registro a los efectos de tomar las decisiones correspondientes. A su vez, los instructivos deben ser elementos que permitan tanto a los mencionados interesados como a las personas encargadas de recepcionar los formularios, comprender cuales son los requisitos solicitados por la normativa vigente.

El formulario de inscripción, identificado con el N° 1, esta compuesto de cuatro rubros, los cuales se detallan a continuación:

- **Rubro I:** contiene los datos particulares de los interesados en inscribirse en el Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría, como Nombre o Razón Social, individualizar si es persona física o jurídica, C.U.I.T., domicilios (inclusive el legal), provincia, teléfono/s, e-mail, etc. Además, incluye número tanto de inscripción como de solicitud de inscripción y la actividad principal.
- **Rubro II:** donde debe especificar los servicios o actividades por las cuales se quiere inscribir como consultor/a de los organismos públicos provinciales. El formulario establece las actividades con sus códigos, y un espacio para que el representante de una entidad o titular particular que quiera inscribirse marque aquella/s que son de su competencia.

- **Rubro III:** en este espacio del formulario se deben completar los antecedentes de trabajos realizados, nombre del proyecto, cliente para el cual fue realizado, fecha de realización, el lugar, la descripción y los resultados alcanzados.
- **Rubro IV:** aquí se individualiza a los responsables técnicos de cada especialidad que el interesado seleccione en el rubro II. Se debe especificar la especialidad, el nombre del responsable, profesión, matrícula, D.N.I., y C.U.I.L.

El formulario tiene un instructivo que es necesario para comprender aquellos puntos que están no demasiado claros en la normativa, por otro lado, indica los casilleros que deben ser completados por la persona responsable del registro y contiene una breve aclaración de la documentación que debe ser entregada junto con el formulario. Por otro lado, en el instructivo también se establece la dirección de la página Web donde se puede obtener el formulario.

El formulario N° 2, de modificación de datos, está diseñado de forma similar al de inscripción en el Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría. Contiene los mismos rubros, la modificación de datos varía respecto al procedimiento de inscripción en que el inscripto debe además de completar el formulario N° 2 acompañar la documentación correspondiente donde conste los datos que se modifican.

En cuanto al instructivo de la modificación es igual al de la inscripción, solo varía respecto de este en que se indica que debe acompañar solamente la documentación respaldatoria de los datos que se modifican.

El instructivo interno es para uso de la persona encargada de recibir las inscripciones y/o modificaciones de datos del Registro Público Provincial de

Servicios de Consultoría. El mismo funciona como guía al momento de controlar toda la información que se recepciona según exige la normativa vigente.

Como ya se ha mencionado, el objetivo planteado al diseñar tanto los formularios como los instructivos fue que sean claros y entendibles para las personas encargadas de realizar el trámite de inscripción como de modificación de datos en el Registro Provincial de Servicios de Consultoría. Se pensó de manera que los encargados de recepción de dichos formularios, que están capacitados y dispuestos a hacerlo, sean el último recurso de evacuación de dudas de los interesados.

7.4.2.1.2.1) Formularios e instructivos de inscripción

FORMULARIO 1

FORMULARIO ÚNICO PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO PROVINCIAL DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Rubro I.

Nombre o Razón Social			
Número de inscripción ⁽¹⁾		Solicitud Inscripción N° ⁽¹⁾	
Fecha de recepción ⁽¹⁾			
Vigencia de inscripción ⁽¹⁾			

Nombre o Razón Social										P. Física ⁽²⁾			
C.U.I.T.		#						#	Sociedad Tipo ⁽²⁾	S.A.	S.R.L.	S.H.	Otro.
Constitución de la Sociedad		Día	Mes	Año			Inicio de las Actividades		Día	Mes	Año		

Domicilio:		Localidad:	
Provincia:		Código postal:	
Teléfono:		Email:	
FAX:		Página Web:	

Domicilio legal:		Localidad:	
Teléfono:		Código postal:	
FAX:		Email:	

Actividad Principal de la Empresa:	
---	--

Rubro II. Especificar que servicios o actividades se encuentra capacitado para ofrecer a los organismos públicos provinciales interesados.

ACTIVIDADES	Cod. (2)	ACTIVIDADES	Cod. (2)
Agricultura y ganadería	A1	Cultura y recreación	C4
Energía, gas y servicios sanitarios	E1	Planificación	P1
Seguridad social	S1	Transportes	T2
Ciencias del suelo	C1	Demografía, población y planificación familiar	D1
Explotación de Minas y otros	E2	Recursos naturales	R1
Servicios y administración general	S2	Vivienda y asentamientos humanos	V1
Comercio, restaurantes, hoteles y almacenamiento	C2	Economía, finanzas y crédito público	E3
Industria	I1	Salud, servicios médicos y complementarios	S4
Sistematización de datos	S3	Educación	E4
Construcción	C3	Saneamiento ambiental	S5
Medio ambiente	M1	Turismo	T3
Telecomunicaciones	T1	Otros a especificar:	O1

Rubro III. Antecedentes de trabajos realizados (mencionar los dos últimos)

Nombre del proyecto

Cliente

Fecha de inicio	Fecha de finalización
País	Provincia

Descripción del proyecto

Resultados del proyecto

Nombre del proyecto

Cliente

Fecha de inicio	Fecha de finalización	
País	Provincia	

Descripción del proyecto

Resultados del proyecto

Rubro IV. Responsable técnico de cada especialidad señalada en el rubro II

Especialidad		Código	
Nombre del responsable			
Profesión			
N ° de matrícula			
D.N.I.		C.U.I.L.	

Especialidad		Código	
Nombre del responsable			
Profesión			
N ° de matrícula			
D.N.I.		C.U.I.L.	

Especialidad		Código	
Nombre del responsable			
Profesión			
N ° de matrícula			
D.N.I.		C.U.I.L.	

Especialidad		Código	
Nombre del responsable			
Profesión			
N ° de matrícula			
D.N.I.		C.U.I.L.	

Especialidad		Código	
Nombre del responsable			
Profesión			
N ° de matrícula			
D.N.I.		C.U.I.L.	

El que suscribe Don(3).....En su carácter de..... Afirma que los datos consignados en este formularios son correctos y completos y que la presente se ha confeccionado sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.

Firma..... Aclaración..... DNI
Nº.....

INSTRUCTIVO FORMULARIO 1

INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO PROVINCIAL DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

- (1) Completar por la persona responsable del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría.
- (2) Completar con una X según corresponda
- (3) Presidente, socio, representante legal, apoderado o titular.

Junto con el presente formulario se deberá adjuntar los ítems que correspondan:

- Síntesis del o de los currículum vitae debidamente firmados en cada una de las hojas por el interesado.
- Fotocopia autenticada y debidamente legalizada del título profesional, terciario y/o universitario, reconocidos por el Ministerio de Educación de la Nación y/o Gobierno de Río Negro y/o los obtenidos en el extranjero, en el caso de consultores individuales o de cada integrante del equipo de la firma consultora. La autenticación de las copias podrá hacerse ante la mesa de entrada del Registro exhibiendo los originales.
- Ejercicio de la profesión debidamente documentado, no inferior a los cinco (5) años. Ello podrá acreditarse mediante: matriculación en Colegios u Consejos Profesionales, inscripción en la AFIP, trabajo en relación de dependencia u otros medios de acreditación equivalentes.
- En el caso de tratarse de firmas consultoras deberán estar legalmente constituidas según la legislación vigente. Personas jurídicas legalmente constituidas: copia de acta de constitución societaria, aceptación de inscripción por ante direcciones de personas jurídicas provinciales, inspección general de justicia (IGJ) u otro organismo con igual competencia y facultades. Sociedades de hecho: constancia de inscripción en la AFIP y Dirección General de Rentas.
- Servicios ofrecidos y especialidades vinculadas o anexas: detallar en el formulario de inscripción (rubro II).
- Antecedentes de trabajos realizados: detallar los antecedentes más importantes en el formulario de inscripción dentro del rubro III.
- Referencias bancarias: informe personal del Veraz o registros similares.
- Fotocopia constancia de CUIT: deberá agregarse una constancia por cada uno de los integrantes de la consultora.
- Completar y entregar el formulario que figura como Anexo 1: los formularios serán provistos por el Registro de Consultores, pero también estarán a disposición de los interesados en el sitio WEB del Registro: <http://www.rionegro.gov.ar/coordinacion/>

planificacion/reg_consultores/index.php .

- Establecer domicilio legal en la Provincia de Río Negro: deberá denunciarse en los formularios de inscripción provistos por el Registro en el rubro I.
- Código de Ética de la empresa, si lo tuviere.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES

Agricultura y Ganadería

- **Agricultura**
- **Reforma Agraria y Colonización**
- **Agrología Riego y Drenaje**
- **Desarrollo Rural Integral**
- **Uso potencial del suelo**
- **Producción Pecuaria**

Ciencias del Suelo

- **Agrimensura**
- **Geofísica**
- **Análisis de suelos**
- **Geología Catastro**
- **Mecánica de suelos**
- **Fotogrametría y fotointerpretación**
- **Topografía Geodesia**

Comercio, Restaurantes, Hoteles, y Almacenamiento

- **Almacenamiento**
- **Hoteles y restaurantes**
- **Comercio exterior**
- **Mercadotecnia**
- **Comercio interior**

Construcción

- **Acueductos y Alcantarillados**
- **Prensas y obras de drenaje**
- **Aeropuertos**
- **Puertos y canales**
- **Calles, carreteras y puentes**
- **Sistemas de riego y drenaje**
- **Centrales hidroeléctricas**
- **Vías férreas y ferrocarriles**
- **Edificios**
- **Otros**

Cultura y Recreación

- **Conservación y Protección arqueológica y cultural**
- **Fomento y divulgación artística**

- Fomento de los deportes
- Servicios bibliotecarios generales
- Fomento de otras actividades recreativas

Demografía, Población y Planificación Familiar

- Demografía
- Planificación
- Familiar Población

Economía, Finanzas y Crédito Público

- Análisis Económico
- Asesoría Financiera
- Banca y Seguros
- Estudios Macroeconómicos
- Finanzas Públicas
- Mercadotecnia

Educación

- Básica
- Especial
- Superior y Técnica

Electricidad, Energía, Gas y Servicios Sanitarios

- Acueductos
- Evaluación y disposición de aguas servidas
- Alcantarillados
- Generación Geotérmica
- Aprovechamiento de recursos hidráulicos
- Línea de Transmisión
- Centrales hidroeléctricas
- Ordenamiento de Cuencas
- Centrales termoeléctricas
- Redes de distribución
- Energéticos
- Tratamiento y depuración de aguas
- Energía solar

Explotación de Minas y otros

- Canteras
- Minas
- Petróleo crudo y gas natural

Industria

- **Agroindustria**
- **Muebles**
- **Artesanía**
- **Papel**
- **Bebidas**
- **Petroquímica**
- **Caucho**
- **Prendas de vestir y calzado**
- **Cueros, pieles y similares**
- **Productos alimenticios**
- **Elaboración de pescado, crustáceos y otros productos marinos**
- **Productos plásticos**
- **Fabricación de materiales para la construcción**
- **Seguridad industrial**
- **Fabricación de productos químicos**
- **Siderurgia**
- **Fabricación de textiles**
- **Tabaco**
- **Madera y corcho**
- **Turismo**
- **Metalmecánica**

Medio Ambiente

- **Agrometereología**
- **Climatología**
- **Estudios de impacto ambiental**
- **Micrometereología**

Planificación

- **Planificación Global**
- **Planificación Regional**
- **Planificación Rural**
- **Planificación Sectorial**
- **Planificación Urbana**

Recursos Naturales

- **Aprovechamiento y manejo de recursos naturales**
- **Piscicultura**

- **Caza**
- **Ordenamiento de cuencas**
- **Extracción de maderas**
- **Silvicultura Pesca**

Salud, Servicios Médicos y Complementarios

- **Educación sobre la salud**
- **Rehabilitación**
- **Medicina preventiva y curativa**
- **Salud ocupacional**
- **Planificación de Servicios de salud**

Saneamiento Ambiental

- **Contaminación ambiental**
- **Recolección y disposición de basuras**
- **Tratamiento de residuos industriales**

Seguridad Social

- **Atención de menores y ancianos**
- **Justicia y atención penitenciaria**
- **Otros**

Servicios y Administración General

- **Administración de Personal**
- **Administración Pública**
- **Fomento al Régimen Municipal**
- **Fomento de Organizaciones Comunes y Cooperativas**
- **Organización de Empresas**
- **Servicios de Contabilidad, Auditoría y Teneduría de Libros**
- **Servicios de Elaboración de Datos y Tabulaciones**
- **Servicios Jurídicos**
- **Servicios de Publicidad**
- **Servicios Técnicos y Arquitectónicos**

Sistematización

- **Análisis de sistemas**
- **Modelos matemáticos de simulación**
- **Computación**
- **Procesamiento de datos**

Telecomunicaciones

- **Correos**
- **Radio y Televisión**
- **Teléfono y telex**

Transportes

- **Aéreo**
- **Por ducto, oleoducto y gasoducto**
- **Ferrovial**
- **Remunerado de personas**
- **Marítimo y fluvial Vial**

Vivienda y Asentamientos Humanos

- **Asentamientos Humanos**
- **Vivienda**

7.4.2.1.2.2) Formulario e instructivo interno.

Currículum Vitae firmado por el interesado.

- Fotocopia autenticada y legalizada del título profesional y/o terciario.

- Constancia de ejercicio de la profesión no menor a 5 años.

- Firmas consultoras:

Personas Jurídicas legalmente constituidas:

- Copia de acta societaria.

- Aceptación de inscripción ante Dirección de Personas Jurídicas.

Sociedades de Hecho:

- Constancia de Inscripción en AFIP.

- Constancia de Inscripción en la Dirección General de Rentas.

- Consultores:

- Constancia de Inscripción en AFIP.

- Constancia de Inscripción en la Dirección General de Rentas.

- Marcar en el Rubro II (formulario N° 1) Servicios ofrecidos.

- Descripción en el rubro III (formulario N° 1) antecedentes más importantes.

- Fotocopia de constancia de C.U.I.T.

- Domicilio legal en la Provincia de Río Negro.

- Código de ética de la empresa si lo tuviere.

7.4.2.1.2.3) Certificado de inscripción

Registro Provincial de Servicios de Consultoría Provincia de Río Negro Personas Jurídicas	<u>Código Actividad:</u> <u>Responsable Técnico:</u> <u>Profesión:</u> <u>Matrícula:</u> <u>Código Actividad:</u> <u>Responsable Técnico:</u> <u>Profesión:</u> <u>Matrícula:</u>
<u>Consultora:</u> C.U.I.T.: <u>Domicilio Legal:</u> <u>Nº Inscripción:</u> <u>Fecha:</u> <u>Vigencia:</u> Firma	

Registro Provincial de Servicios de Consultoría Provincia de Río Negro Personas Físicas	<u>Código Actividad:</u> <u>Profesión:</u> <u>Matrícula:</u>
<u>Consultor:</u> C.U.I.T.: <u>Domicilio Legal:</u> <u>Nº Inscripción:</u> <u>Fecha:</u> <u>Vigencia:</u> Firma	

7.4.2.2) Proceso 2: Control y sanciones

7.4.2.2.1) Descripción

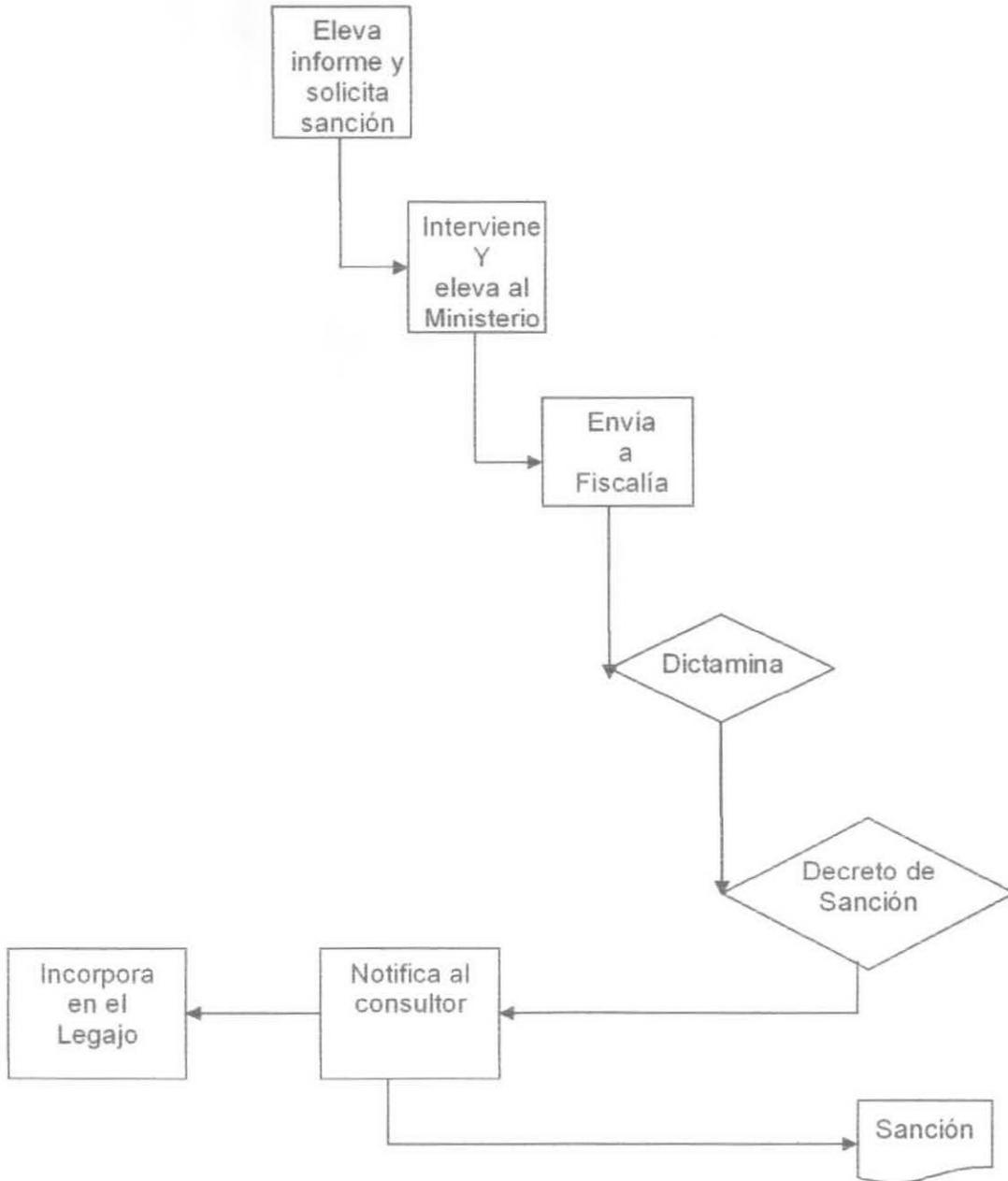
El proceso de Control y Sanciones se basa en la potestad legislativa del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría de emitir sanciones en determinados casos, especificados por la Ley 3709 en su artículo 11 y por el Decreto Reglamentario 1677/04 en sus artículos 18 a 21. En este sentido, se establecen sanciones de diferente tipo que van desde el apercibimiento, pasando por la suspensión hasta llegar a la eliminación del registro, de acuerdo a la gravedad y reiteración de la falta incurrida.

En este proceso, se comienza con la elevación de antecedentes del responsable del Registro solicitando la aplicación de la sanción al consultor fundando la misma. La misma es enviada a la Secretaría para su conocimiento, intervención y pase al Ministerio de Coordinación.

El Ministerio da intervención a la Fiscalía de Estado, acorde lo establecido en el art. 20 del Reglamento, para garantizar el derecho de defensa. La fiscalía emite dictamen y eleva el mismo al Poder Ejecutivo quien realiza el acto administrativo estableciendo la sanción al consultor. El decreto del Poder Ejecutivo es enviado al Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría para su notificación al consultor y guarda en legajo.

7.4.2.2) Flujograma proceso control y sanciones

Área de Registro	Asesoría Jurídica	Jefatura del Registro	Secretaría de Planif. Control de Gestión	Ministerio	Fiscalía	Poder Ejecutivo	Consultor
------------------	-------------------	-----------------------	--	------------	----------	-----------------	-----------



7.4.2.3) Proceso 3: Actualización de datos

Acorde con el art. 16 del Decreto Reglamentario las firmas consultoras deberán actualizar sus antecedentes cada dos años. El Anexo 2 del Decreto estableció el formulario para la actualización del registro de consultores.

En el caso que el consultor mantenga los datos presentados a la fecha de su inscripción, es decir que no se hayan producido modificaciones, deberá presentar una nota con carácter de Declaración Jurada donde manifieste que su situación no ha variado. La misma es enviada al Área de Registro para su carga a la base de datos (cumplimiento del requisito de actualización) y luego al Área Archivo para su incorporación al legajo.

El Área de Mesa de Entradas procederá a recepcionar el Formulario del Anexo 2 y la documentación respaldatoria.

Con la documentación entregada se iniciará un expediente por Consultor, el cual es enviado para su validación al responsable del Registro. Esta persona comienza el trámite de validación solicitando informe, (sólo en el caso que las modificaciones impliquen cambio de socios o miembros de la consultora) a la Secretaria de la Función Pública para que se expida respecto a posibles incompatibilidades acordes con la Ley 3550 de ética pública y a la Dirección de Suministros a fin de saber si el interesado registra sanciones como proveedor del Estado. Recibido estos informes y adjuntados al expediente, se traspasará este último a la Asesoría Jurídica, quien preparará un dictamen legal.

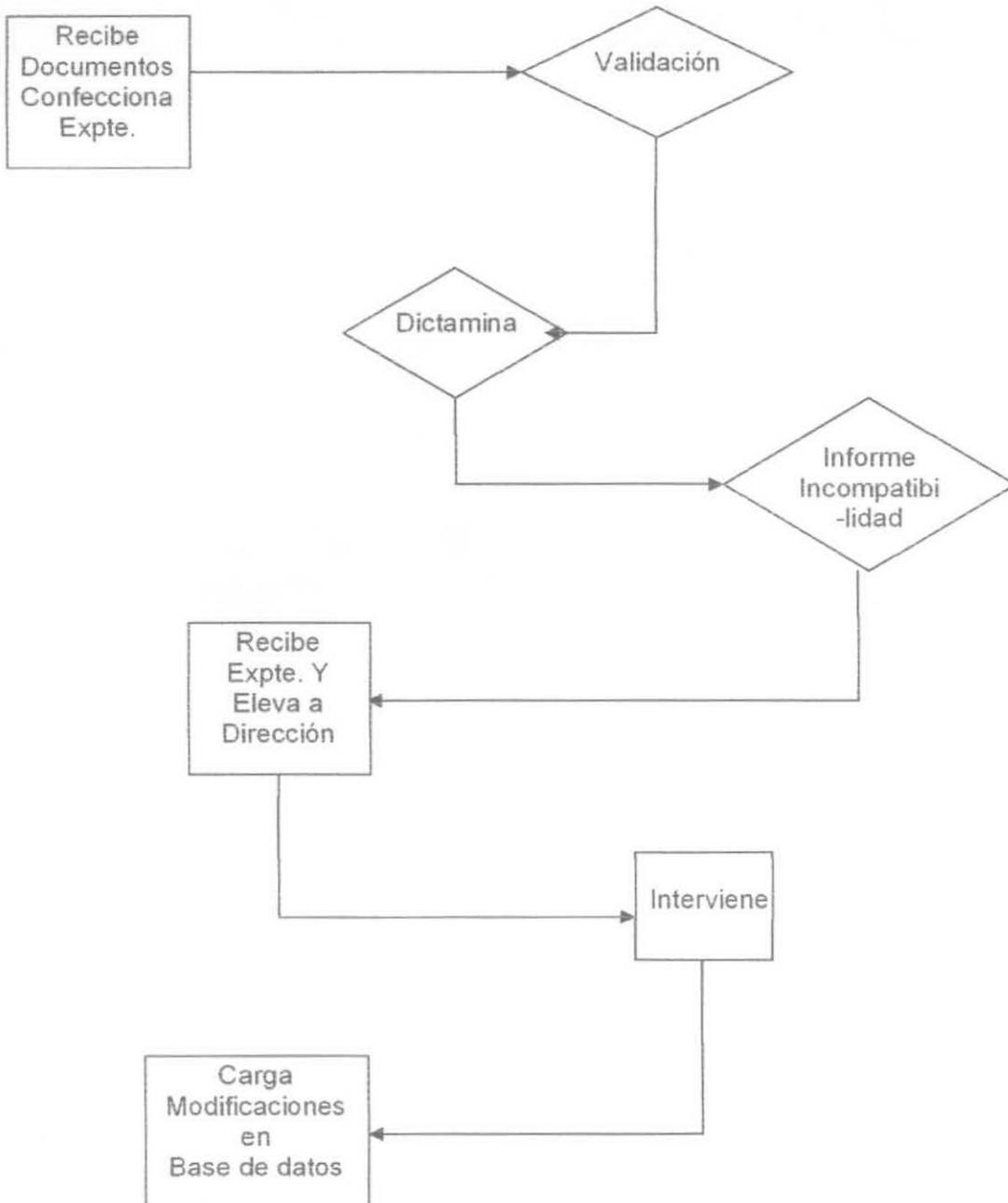
El análisis que efectuará la Asesoría legal, consistirá en control de legalidad, ponderando la configuración de posibles incompatibilidades. En definitiva, se expedirá aconsejando respecto de la aceptación del interesado o no en el registro. Una vez efectuado el dictamen legal, el expediente se remite al

responsable del Registro. En el caso que el dictamen no presente observaciones u objeciones, la Jefatura del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría da paso a que el Área de Registro incorpore las modificaciones presentadas en la Base de Datos.

En caso de existir observaciones u objeciones en el dictamen legal, vuelve al Área de notificaciones para que de vista del expediente al consultor a los fines de subsanar las deficiencias observadas.

7.4.2.3.1) Descripción y flujograma del proceso

Mesa de Entradas Registro	Área de Registro	Asesoría Jurídica	Jefatura del Registro	Función Pública	Consultor
---------------------------	------------------	-------------------	-----------------------	-----------------	-----------



7.4.2.3.1.1) Formulario único e instructivo para la modificación de datos

Rubro I.

Nombre o Razón Social	
Número de inscripción ⁽¹⁾	
Fecha de recepción ⁽¹⁾	
Vigencia de inscripción ⁽¹⁾	

Nombre o Razón Social										P. Física ⁽²⁾				
C.U.I.T.		#						#	Sociedad Tipo ⁽²⁾	S.A.	S.R.L.	S.H.	Otro. Indicar	
Constitución de la Sociedad		Día		Mes		Año		Inicio de las Actividades		Día		Mes		Año

Domicilio:		Localidad:	
Provincia:		Código postal:	
Teléfono:		Email:	
FAX:		Página Web:	

Domicilio legal:		Localidad:	
Teléfono:		Código postal:	
FAX:		Email:	

Actividad Principal de la Empresa:	
------------------------------------	--

Rubro II. Especificar que servicios o actividades se encuentra capacitado para ofrecer a los organismos públicos provinciales interesados

ACTIVIDADES	Cod. ⁽²⁾	ACTIVIDADES	Cod. ⁽²⁾
Agricultura y ganadería	A1	Cultura y recreación	C4
Energía, gas y servicios sanitarios	E1	Planificación	P1
Seguridad social	S1	Transportes	T2
Ciencias del suelo	C1	Demografía, población y planificación familiar	D1
Explotación de Minas y otros	E2	Recursos naturales	R1
Servicios y administración general	S2	Vivienda y asentamientos humanos	V1
Comercio, restaurantes, hoteles y almacenamiento	C2	Economía, finanzas y crédito público	E3
Industria	I1	Salud, servicios médicos y complementarios	S4
Sistematización de datos	S3	Educación	E4
Construcción	C3	Saneamiento ambiental	S5
Medio ambiente	M1	Turismo	T3

Telecomunicaciones	T1	Otros a especificar:	01
--------------------	----	----------------------	----

Rubro III. Antecedentes de trabajos realizados (mencionar los dos últimos)

Nombre del proyecto

Cliente

Fecha de inicio	Fecha de finalización	
País	Provincia	

Descripción del proyecto

Resultados del proyecto

Nombre del proyecto

Cliente

Fecha de inicio	Fecha de finalización	
País	Provincia	

Descripción del proyecto

Resultados del proyecto

Rubro IV. Responsable técnico de cada especialidad señalada en el rubro II

Especialidad		Código
Nombre del responsable		
Profesión		
N ° de matrícula		
D.N.I.	C.U.I.L.	

Especialidad		Código
Nombre del responsable		
Profesión		
N ° de matrícula		
D.N.I.	C.U.I.L.	

Especialidad		Código
Nombre del responsable		
Profesión		
N ° de matrícula		
D.N.I.	C.U.I.L.	

Especialidad		Código
Nombre del responsable		
Profesión		
N ° de matrícula		
D.N.I.	C.U.I.L.	

Especialidad		Código
Nombre del responsable		
Profesión		
N ° de matrícula		
D.N.I.	C.U.I.L.	

El que suscribe Don(3).....En su carácter de..... Afirma que los datos consignados en este formularios son correctos y completos y que la presente se ha confeccionado sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.

Firma..... Aclaración..... DNI
N°.....

INSTRUCTIVO PARA MODIFICACIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO PÚBLICO PROVINCIAL DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

- (1) Completar por la persona responsable del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría.
- (2) Completar con una X según corresponda
- (3) Presidente, socio, representante legal, apoderado o titular.

Junto con el presente formulario se deberá adjuntar solamente la documentación de los ítems modificados:

- Síntesis del o de los currículum vitae debidamente firmados en cada una de las hojas por el interesado.
- Fotocopia autenticada y debidamente legalizada del título profesional, terciario y/o universitario, reconocidos por el Ministerio de Educación de la Nación y/o Gobierno de Río Negro y/o los obtenidos en el extranjero, en el caso de consultores individuales o de cada integrante del equipo de la firma consultora. La autenticación de las copias podrá hacerse ante la mesa de entrada del Registro exhibiendo los originales.
- Ejercicio de la profesión debidamente documentado, no inferior a los cinco (5) años. Ello podrá acreditarse mediante: matriculación en Colegios u Consejos Profesionales, inscripción en la AFIP, trabajo en relación de dependencia u otros medios de acreditación equivalentes.
- En el caso de tratarse de firmas consultoras deberán estar legalmente constituidas según la legislación vigente. Personas jurídicas legalmente constituidas: copia de acta de constitución societaria, aceptación de inscripción por ante direcciones de personas jurídicas provinciales, inspección general de justicia (IGJ) u otro organismo con igual competencia y facultades. Sociedades de hecho: constancia de inscripción en la AFIP y Dirección General de Rentas.
- Servicios ofrecidos y especialidades vinculadas o anexas: detallar en el formulario de inscripción (rubro II).
- Antecedentes de trabajos realizados: detallar los antecedentes más importantes en el formulario de inscripción dentro del rubro III.
- Referencias bancarias: informe personal del Veraz o registros similares.
- Fotocopia constancia de CUIT: deberá agregarse una constancia por cada uno de los integrantes de la consultora.
- Completar y entregar el formulario que figura como Anexo 1: los formularios serán provistos por el Registro de Consultores, pero también estarán a disposición de los interesados en el sitio WEB del Registro:

http://www.rionegro.gov.ar/coordinacion/planificacion/reg_consultores/index.php .

- Establecer domicilio legal en la Provincia de Río Negro: deberá denunciarse en los formularios de inscripción provistos por el Registro en el rubro I.
- Código de Ética de la empresa, si lo tuviere.

7.4.2.3.1.2) Nota con carácter de declaración jurada sin modificación de datos.

A continuación se expone un modelo de nota con carácter de Declaración Jurada que deberá presentarse.

Viedma, de de 20....

Sr. Jefe de Registro
Registro Publico Provincial de Servicios de Consultoría
De la Provincia de Río Negro
Don
S_____ / _____ D

Ref: Renovación de la Inscripción.

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a los efectos de cumplir con la actualización de mis datos en ese registro de acuerdo con lo indicado en el art.16° del Reglamento del Registro Publico Provincial de Servicios de Consultoría aprobado por Dec. 1677/04.

En este sentido, informo bajo Declaración Jurada que, los datos actualmente obrantes en mi legajo personal aun se encuentran vigentes y no han sufrido modificaciones desde su última actualización.

Sin otro particular, saludo a Usted muy atentamente.

Firma:
Aclaración:
En calidad de:
Inscripción N°:

7.4.2.4) Proceso 4: Reinscripción por vencimiento.

Según el artículo 14 del Decreto Reglamentario, la duración de la inscripción es válida por un período de cuatro años a partir de la entrega de la constancia respectiva, por lo tanto, producido el plazo de vencimiento de la inscripción los consultores deberán iniciar una nueva inscripción.

En el caso que el consultor mantenga los datos presentados a la fecha de su inscripción, es decir que no se hayan producido modificaciones, deberá presentar, dentro de los 60 días de producido su vencimiento (este plazo no está establecido en ninguna normativa pero se considera suficiente a tal efecto), el formulario correspondiente y una nota con carácter de declaración jurada donde manifieste que su situación no ha variado. De esta manera se evita la entrega de toda la documentación respaldatoria, la cual ya está contenida en el legajo del consultor. La misma es enviada al área de Registro para su carga a la Base de Datos (reinscripción por vencimiento de plazo) y posteriormente se incorpora al legajo y se archiva.

Luego, el responsable del Registro emite una nota elevada al Secretario donde consten los datos formales para la confección del acto administrativo (Resolución), a saber: Apellido y nombre o Razón social, N° de registro, fecha de vencimiento.

Sobre la base de los antecedentes y la nota remitida por el responsable del Registro, la Secretaría emite Resolución. La misma es enviada al responsable del Registro para efectuar su notificación al consultor, entregándosele copia certificada de la misma y una constancia de inscripción. Otra copia certificada, junto al desglose de la documentación contenida en el expediente se incorpora al legajo del consultor.

Por otro lado se envía copia simple de la resolución al Área de Registro para su carga en la base de datos.

En caso que existan modificaciones, el personal de ventanilla procederá a recepcionar el *Formulario del Anexo 1* y la *documentación* que respalde las modificaciones ocurridas.

Con la documentación entregada se iniciará un expediente por Consultor, el que es enviado para su validación al responsable del Registro, quien comienza el trámite de validación solicitando informe a la Secretaría de la Función Pública para que se expida respecto a posibles incompatibilidades acordes con la Ley 3550 de ética pública y a la Dirección de Suministros a fin de saber si el interesado registra sanciones como proveedor del Estado. Recibido estos informes y adjuntados al expediente, se traspasará este último a la Asesoría Jurídica, quien preparará un dictamen legal.

El análisis que efectuará la Asesoría legal, consistirá en control de legalidad, ponderando la configuración de posibles incompatibilidades. En definitiva, se expedirá aconsejando respecto de la aceptación del interesado o no en el registro. Una vez efectuado el dictamen legal, el expediente se remite al responsable del Registro. En el caso que el dictamen no presente observaciones u objeciones, el responsable del Registro da paso a que el Área de Registro (encargado del otorgamiento del número de registro, altas, bajas y modificaciones), otorgue número provisorio al consultor.

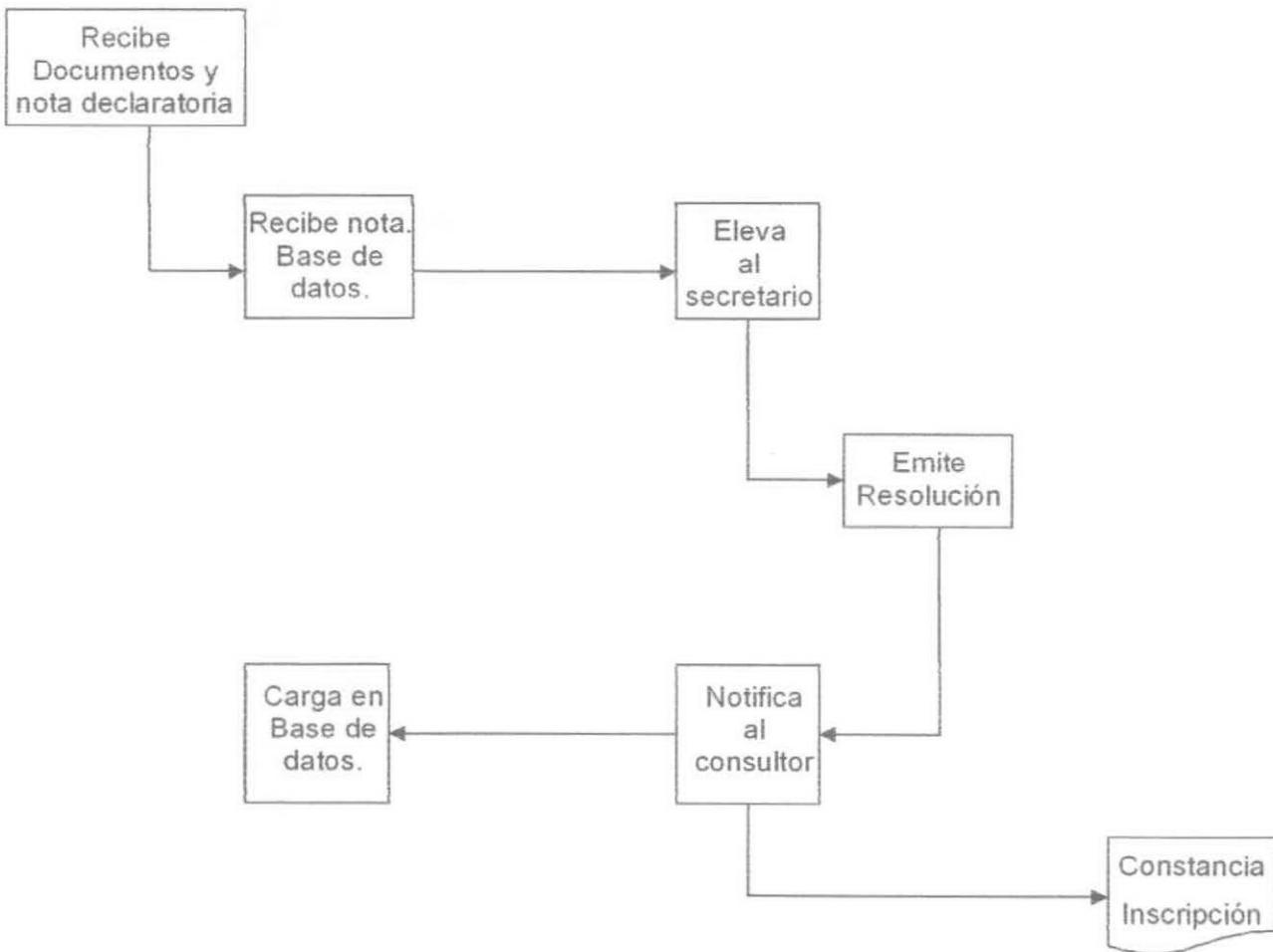
Sobre la base de los antecedentes y la nota remitida por el responsable del Registro, la Secretaría emite Resolución. La misma es enviada al responsable del Registro para efectuar su notificación al consultor, entregándosele copia certificada de la misma y una credencial o constancia de inscripción. Otra copia certificada, junto al desglose de la documentación contenida en el expediente se incorpora al legajo del consultor.

Por otro lado se envía copia simple de la resolución al Área de Registro para su carga en la Base de Datos.

En caso de existir observaciones u objeciones en el dictamen legal, vuelve al Área de mesa de entradas para que de vista del expediente al consultor a los fines de subsanar las deficiencias observadas.

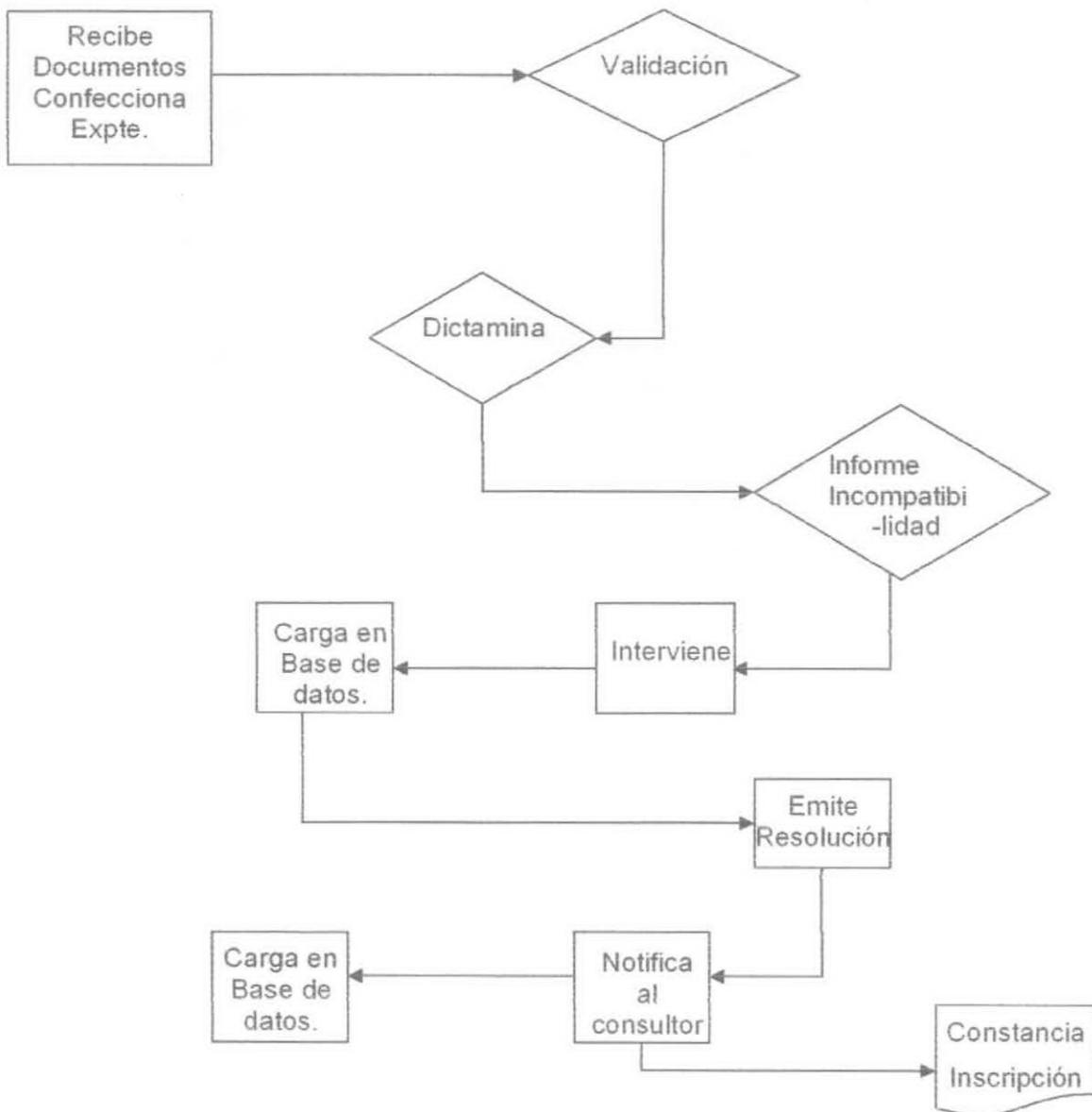
7.4.2.4.1) Descripción y flujograma del proceso de reinscripción sin modificación de datos

Mesa de Entradas Registro	Área de Registro	Asesoría Jurídica	Jefatura del Registro	Secretaría de Planif. y Control de Gestión	Función Pública	Consultor
---------------------------	------------------	-------------------	-----------------------	--	-----------------	-----------



7.4.2.4.2) Descripción y flujograma del proceso de reinscripción con modificación de datos

Mesa de Entradas Registro	Área de Registro	Asesoría Jurídica	Jefatura del Registro	Secretaría de Planif. y Control de Gestión	Función Pública	Consultor
---------------------------	------------------	-------------------	-----------------------	--	-----------------	-----------



7.4.2.4.3) Formulario e instructivo

El formulario y el instructivo para este proceso corresponde al formulario 1

7.4.2.4.4) Nota con carácter de declaración jurada de reinscripción sin modificación de datos.

Un modelo a seguir es el siguiente:

Viedma, de de 20....

Sr. Jefe de Registro
Registro Publico Provincial de Servicios de Consultoría
De la Provincia de Río Negro
Don
S_____ / _____ D

Ref: Renovación de la Inscripción.

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a los efectos de cumplir con la renovación de mi inscripción a ese registro de acuerdo con lo indicado en el art.14° del Reglamento del Registro Publico Provincial de Servicios de Consultoría aprobado por Dec. 1677/04.

En este sentido, informo bajo Declaración Jurada que, los datos actualmente obrantes en mi legajo personal aun se encuentran vigentes y no han sufrido modificaciones desde su última actualización.

Sin otro particular, saludo a Usted muy atentamente.

Firma:
Aclaración:
En calidad de:
Inscripción N°:

8) Propuesta organizativa y de recursos humanos

8.1) Incorporación del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría a la estructura de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión

La propuesta de incorporación del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría a la estructura de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión como un área de la unidad organizativa " Planificación y Control de Gestión ", se fundamenta en la especificidad de las funciones propias del registro y su relación física, presupuestaria y operativa con esta unidad. A continuación puede observarse el organigrama propuesto:

Propuesta de Organigrama de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión para el Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría



8.2) Estructura orgánico – funcional del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría. Organigrama y funciones

La estructura orgánico-funcional del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría que se recomienda es la siguiente:

- Jefatura del Registro
- Área de staff, conformada por un asesor legal, contable e informático
- Área de Mesa de Entradas
- Área de Registro

Propuesta de Organigrama del Registro Provincial de Servicios de Consultoría



Las funciones de la jefatura del Registro son :

- Planificar, preparar, coordinar y supervisar la actividad desplegada en el área a su cargo.
- Integrar actividades, armónica y coherentemente, estableciendo una relación secuencial en las tareas.
- Supervisar la ejecución de los trabajos, prestando asistencia y asesoramiento.
- Administrar los recursos humanos que sean asignados bajo su responsabilidad.

- Realizar reuniones de coordinación con las diferentes áreas operativas.
- Informar periódicamente a la Secretaria de Planificación y Control de Gestión las actividades realizadas.
- Confeccionar la Memoria Anual del Registro

Las funciones del Área Mesa de Entradas se detallan a continuación :

- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de las tramitaciones que le sean solicitadas.
- Atender consultores y firmas consultoras.
- Evacuar las consultas que se reciban.
- Registrar adecuadamente los expedientes caratulados por Mesa General de Entradas y Salidas en los que deba tomar intervención la Repartición, realizando el control y seguimiento de los mismos.
- Brindar asesoramiento a quienes resulten usuarios del sistema
- Confeccionar las carátulas de los expedientes que se inicien en el Registro, otorgándoles números correlativos y progresivos.
- Recepcionar, registrar y diligenciar expedientes, vistas y toda documentación que se presente solicitando la intervención de la Jefatura.
- Proceder al archivo de los expedientes internos, de un modo ordenado y sistemático.
- Mantener en estado adecuado los expedientes archivados a efectos de impedir su deterioro.
- Recuperar del archivo los expedientes que le sean solicitados para la consulta.
- Proveer a la existencia de formularios indispensables para el desarrollo de las tareas.
- Proceder a realizar notificaciones a los consultores

Por su parte, el Área de Registro deberá :

- Administrar la base de Datos procediendo a realizar las altas, bajas y modificaciones.
- Mantener la Base de Datos de Consultores actualizada, de un modo ordenado y sistemático
- Confeccionar los certificados de inscripción de los consultores.
- Controlar el cumplimiento, en tiempo y forma de las actualizaciones de datos y del vencimiento de la inscripción

La parte legal del staff tiene como funciones:

- Brindar asesoramiento técnico a la Jefatura del Registro
- Emitir dictamen respecto a la inscripción de cada uno de los consultores
- Participar en el proceso de sanción a los consultores
- Revisar periódicamente los formularios e instructivos para mantener actualizados los mismos.
- Capacitar en aspectos normativos y legales al personal del Registro
- Responder las consultas técnicas efectuadas por los usuarios

El staff contable tendrá que:

- Brindar asesoramiento técnico a la Jefatura del Registro
- Revisar periódicamente los formularios e instructivos para mantener actualizados los mismos.
- Capacitar en aspectos normativos y legales al personal del Registro
- Responder las consultas técnicas efectuadas por los usuarios
- Formular y ejecutar el presupuesto del registro
- Elaborar informes económico financieros periódicos

Por último, el staff informático deberá :

- Brindar asesoramiento técnico a la Jefatura del Registro

- Revisar periódicamente el funcionamiento de la base de Datos.
- Incorporar modificaciones al diseño de la Base de Datos.
- Participar en el alta de la información generada por la Base de Datos en la Intranet de Gobierno y en Internet.
- Supervisar la programación, implementación y prueba de los programas (Software) que son diseñados.
- Llevar el inventario y control del equipamiento informático
- Elaborar el Plan de capacitación en cursos de computación para los usuarios de las Áreas Operativas.
- Proporcionar soporte a los usuarios de las Áreas Operativas en el manejo de los Softwares existentes.
- Programar los servicios de mantenimiento preventivo y recuperativo de los equipos de computación.
- Asesorar en la adquisición de equipamiento informático.
- Actualizar y controlar los Software comerciales que se utilizan

8.3) Recursos humanos requeridos

La implementación y el funcionamiento del registro público provincial de servicios de consultoría requiere de un jefe de área, dos administrativos y un staff técnico conformado por un abogado, un contador y un informático.

La Secretaría de Planificación y Control de Gestión de Río Negro de acuerdo con el relevamiento realizado, no posee personal contratado ni de planta permanente con las profesiones especificadas. Muy por el contrario, sólo el 35 % del personal tiene estudios universitarios y terciarios, no existen profesionales en el área administrativa y las áreas técnicas se encuentran descapitalizadas. En cuanto al personal administrativo actual, el máximo nivel alcanzado es el secundario, teniendo el 71 % de los entrevistados administrativos el secundario completo y el 29 % incompleto.

Tanto para el jefe del Registro como para el personal administrativo se sugiere como nivel mínimo de estudios el secundario completo y deberán realizar una capacitación referida a aspectos legales, administrativos, informáticos y operativos relacionados con el Registro.

9) Propuesta y recursos informáticos para la implementación.

En este apartado del proyecto, se contempla el análisis de alternativas de implementación informática y se especifican los recursos e inversiones a realizar para implementar el Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría.

9.1) Alternativas de implementación informática del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría

El Estado 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 conectados también a dicha estructura. Esta última 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 funciona la pagina WEB de la Provincia y algunos sistemas internos

Básicamente, se plantean dos alternativas:

- Incorporar el Registro a la infraestructura ya montada en la Secretaría de Planificación y Control de Gestión. Esta alternativa brindaría una opción viable, confiable y segura para la implementación del Registro de Consultores. Los equipos informáticos presentes en la Secretaria de Planificación, están conectados a un Servidor IBM que a su vez

está conectado por medio de equipos de comunicaciones a otro Servidor, que es el encargado de la conexión con el exterior (Internet), centralizada y protegida de ingresos indeseados (FIREWALL), este es a su vez un Web-Server, en el cual funciona la pagina WEB de la Provincia y algunos Sistemas Internos.

Para la implementación del Registro sería conveniente la incorporación de un servidor específico, en lo posible de alguna marca reconocida (IBM, HP o Compaq), el cual posea uno o dos microprocesador/es Pentium IV de 2,8 Ghz o superior, con por lo menos 1 GB de Memoria DDR2 de 800 Mhz, con una MotherBoard acorde para dicho Microprocesador y un arreglo de Discos Ultra Wide SCSI de al menos 24 GB. de capacidad c/u, 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. Es necesario destacar que en el Server debe correr el sistema operativo Linux, que brindaría una mayor seguridad al Sistema. Esto formaría el soporte físico donde estaría ubicada la página WEB, desarrollada en HTML, Java-Script y PHP. También se encontraría la Base de Datos creada en MySQL, en la cual quedarían registrados todas la modificaciones sobre los datos ingresados desde la página WEB.

Como el Servidor estaría dentro de la infraestructura informática, antes mencionada, a dicho sistema se podría acceder desde la Intranet (Red interna). El acceso sería más rápido y se tendría la posibilidad de validar el ingreso al Sistema. De acuerdo al usuario que ingrese, se determinaría las tareas que podría realizar y desde Internet se accedería para realizar consultas sobre el Registro.

- Otra opción es incorporar el Registro independiente de la infraestructura existente. Para ello se necesitaría la incorporación de un Servidor con las características antes mencionadas, la contratación de una conexión dedicada de al menos 64 kbytes/seg reales, la cual brindaría una velocidad de acceso considerable para las consultas desde Internet y la creación y registro de un Nombre de Dominio para la pagina WEB. La página estaría desarrollada en HTML, Java-Script y PHP y la Base de Datos en MySQL, al igual que la otra alternativa. Esta opción es bastante mas costosa y requiere de una persona especializada para la creación del dominio y administración del Servidor (Sistema y Base de Datos).

9.2) Posibilidades Técnicas:

La primera alternativa puede ser considerada como HOSTING. En este caso el Proveedor de Servicios de Internet (ISP) se hace cargo del equipo y lo configura de acuerdo a los requerimientos de servicios que son requeridos por el cliente. Es decir, el ISP brinda un espacio en la estructura que tiene montada. El costo no es excesivo y el mantenimiento corre por cuenta del proveedor.

En la segunda alternativa, se requiere suministrar un equipo como el que se describió para el Proveedor de Servicios de Internet (ISP), esto es conocido con el nombre de HOUSING. Este equipo debe ser instalado por su dueño con todos los servicios requeridos para usar. El costo de esta posibilidad es muy elevado, puesto que además de pagar por mes el servicio de HOUSING, el cliente debe asignar un administrador de ese equipo, que haga el mantenimiento pertinente. Por otra parte, el HOUSING no lo está realizando ningún Proveedor de Servicios de Internet (ISP) de la zona

9.3) Base de datos recomendada

Existen distintos tipos de Bases de Datos (Access, Oracle, SQL, MySQL, etc.) en la cual se podría registrar la información de los diferentes Consultores que se inscriben.

Las Bases de Datos en Access, tienen la particularidad de ser simples de amar y cargar, pero son limitadas, ya que la integridad de los datos no es muy segura, con posibilidades de pérdida de información o daño de componentes de la Base en cuanto va adquiriendo un mayor tamaño.

Para evitar este inconveniente, convendría realizar la Base en MYSQL, ya que es muy confiable y permite una mayor rapidez en sus consultas. Al poder estar soportada sobre un Sistema Operativo como Linux, la hace aun más segura, y es ideal para trabajar en conjunto con un lenguaje de programación para páginas WEB como PHP.

En el caso de los sitios que se están desarrollando y alojando en la Pagina WEB de la Provincia, se esta implementando este tipo de combinación (PHP y MYSQL).

En cuanto a Oracle, si bien es un lenguaje muy potente y seguro, posee una gran desventaja que es el costo elevado y que se deben adquirir los distintos módulos de su productos para poder desarrollar el sistema.

9.4) Equipo recomendado y costos de las alternativas de implementación informática

El equipo recomendado para la implementación del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría es un Servidor HP ProLiant ML350. El costo aproximado es de U\$S 2800.00 y las características son:

- Procesadores Intel XEON de 3.20 GHz, con 1 Mb. de Memoria Cache L2 (FSB de 800 MHz).
- 1 GB de Memoria RAM, expandible hasta 8 GB.
- Discos Ultra Wide SCSI de 24 GB., en arreglo.
- Tarjeta de Red Gigabit integrada de 10/100/1000.
- Unidad de Cinta DAT de 24 GB.
- Lectora de CD.
- Disquetera de 3 ½.
- Monitor Color HP de 15"

En cuanto a los servicios, el HOUSING, como se comento anteriormente, tiene un costo elevado y no lo esta realizando ningún proveedor de servicios de internet (ISP) la zona. Para estimar el importe de esta alternativa se tendría que considerar, una vez que el Sistema Operativo (en este caso LINUX) se instale y se configuren los servicios necesarios para el funcionamiento del Sistema (Páginas y Base de Datos) en el servidor, los siguientes servicios :

- la registración del Sitio en Internet (una única vez). Costo aproximado \$ 100.00
- los servicios de mantenimiento del Sitio en la WEB (mensual). Costo estimado \$ 120.00
- la administración y mantenimiento del Equipo (Mensual). Costo total aproximado: \$ 1200.00

En cuanto al HOSTING, esta posibilidad a diferencia de la otra, no contemplaría el costo mensual de la administración y el mantenimiento del equipo, ya que el sitio estaría montado en la estructura que tiene el Proveedor de Sistemas de Internet (ISP). Esta alternativa incluye la registración del Sitio en

Internet (una única vez) a un costo aproximado de \$ 100 y los servicios de mantenimiento del Sitio en la WEB (mensual) a \$ 120.00

10) Estrategia comunicacional de la implementación del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría

El diseño y la implementación de una estrategia de comunicación son básicos y fundamentales en cualquier proceso social que se quiera dar a conocer. Una estrategia de comunicación es una acción global e integral que busca satisfacer o suplir una o más necesidades dentro de un público determinado en un momento específico. La construcción de cualquier estrategia comunicacional no es un fenómeno simple y sin inconvenientes, sino que presenta aspectos complejos que requieren de un conocimiento cabal de lo que se quiere comunicar y a quien o quienes transmitir dicho conocimiento. La complejidad de la sociedad actual implica una elaboración especial para lograr un objetivo concreto buscado. Pensar la estrategia como un proyecto comunicacional implica tener en cuenta sus posibles y futuros alcances, los cuales tienen una estrecha relación entre el nivel de penetración (alcance) del mensaje y el nivel de receptividad alcanzado por el mismo.

Mostrar una nueva realidad o un nuevo producto o servicio, en este caso el Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría, es un proceso complejo donde es fundamental presentar el mensaje teniendo en cuenta el conocimiento del o de los destinatarios y sus expectativas actuales y futuras.

10.1) Tipos de público

En el caso concreto del Registro Público de Consultoría de Provincia de Río Negro la estrategia de comunicación está pensada y diseñada para dos tipos de públicos específicos con sus particularidades:

- Públicos internos:
 - ✓ Personal de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión: son las personas que trabajan dentro de la Secretaria que están encargadas de conducir el proceso de inscripción inicial y su funcionamiento posterior. La cara visible de la puesta en marcha del registro de consultoría
 - ✓ Personal de los distintos organismos provinciales: son las personas que trabajan en los demás organismos de la provincia que deberán estar en conocimiento del funcionamiento del registro y del procedimiento para la contratación de los organismos provinciales de trabajos de consultoría en las áreas ya establecidas.

- Públicos externos:
 - ✓ Población general: la población de la provincia de Río Negro para que tenga conocimiento de la existencia del registro y de la nueva metodología de contratación de servicios de consultoría por parte de gobierno provincial
 - ✓ Posibles consultores del registro: 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.

10.2) Objetivos de la estrategia comunicacional

Toda estrategia de comunicación tiene uno o más objetivos a realizar. Estos objetivos son esenciales para tener éxito en la comunicación. En el caso concreto del Registro Público de Consultoría de Provincia de Río Negro los objetivos fundamentales consisten en:

- **Dar a conocer:** el Registro Público de Consultoría de Provincia de Río Negro es un servicio nuevo, por lo tanto existe carencia de información acerca del mismo. El primer paso es brindar información para que los públicos tomen conocimiento de su existencia.
- **Mostrar cualidades:** en el marco de la transparencia institucional que requiere la sociedad en los tiempos modernos, la implementación del registro cumple con este requisito fundamental para el funcionamiento óptimo de los recursos del Estado Provincial y la agilización en el proceso de contratación de personas o firmas consultoras que brinden sus servicios a los organismos de estatales de la provincia que lo requieran.
- **Explicar las ventajas:** mostrar a los públicos a los que va dirigida la estrategia de comunicación la valorización de esta nueva realidad en comparación con los procedimientos de contratación anteriores.
- **Establecer vínculos:** de comunicación y confianza entre los encargados de la implantación del registro y las personas o empresas consultoras para establecer puntos de contacto reales entre ambas partes.

10.3) Planificación de medios

Dentro de la propuesta de difusión, es fundamental la concreción de una planificación de medios. Esto es, la forma en que el o los mensajes se darán a conocer tanto en su aspecto cualitativo como cuantitativo.

- **Aspecto cualitativo:** el contenido en sí mismo. La calidad y profundidad del mensaje, pero también la forma en que se los presentará

según el público al que esté destinada, teniendo en cuenta sus *necesidades específicas y características propias*.

- Aspecto cuantitativo: frecuencia de los mensajes que se desean comunicar según el objetivo que se quiera conseguir y los diferentes medios de comunicación para lograr el objetivo buscado.

Los medios de comunicación que se utilizarán son:

- Medios impresos: son los medios clásicos. Tienen varias características que los distinguen del resto de los medios de comunicación. Pueden ser de lectura rápida, un ejemplo de esto son los avisos en la vía pública (son muy eficientes en el caso del posicionamiento de una marca o servicio) o de lectura más analítica y con más tiempo por parte del destinatario. En el caso concreto del Registro Público de Consultoría de Provincia de Río Negro se utilizarán dos medios impresos (diarios). Uno de tirada provincial y otro nacional. También se difundirá el mensaje por medio de folletos. Este medio impreso tiene la particularidad de ser explicativo y contar con un elevado nivel de atención

- Medios Radiales: Es un medio dinámico y móvil. Es relativamente barato y permite una repetición de los contenidos a comunicar en distintos horarios con distintos públicos. Es el medio más utilizado para repetir el mensaje más veces. Es un medio complementario, esto significa, que se es un medio de apoyo dentro de un plan de medios. Se designará un número significativo de radios dentro de la provincia de Río Negro tanto AM como FM que cubran las distintas áreas geográficas de la provincia.

- **Medios electrónicos:** estos tienen un costo ínfimo en comparación con los anteriores medios, pero pueden tener una penetración importantísima dependiendo del segmento de la población a la que va dirigida y la necesidad de información. La WEB es el medio que nunca duerme, la información puede ser vista en cualquier parte y en cualquier hora por cualquiera que desee acceder a ella. Por este motivo, toda la información contenida en la estrategia de medios también se encontrará en el sitio web del registro dentro de la página oficial de la provincia de Río Negro. La utilización del correo electrónico también será parte de la difusión de la misma para la clarificación de casos (dudas, preguntas, inquietudes) puntuales por parte de los encargados del Registro dentro de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión.

Los desafíos que tiene el Registro Público de Consultoría de Provincia de Río Negro son importantes y variados. Darse a conocer, clarificar y despejar dudas, mostrar sus virtudes y cualidades son algunas de ellas. Establecer un vínculo entre el registro con la población en general y los potenciales futuros consultores es otra de los objetivos a alcanzar. Por eso la difusión del registro cumple un papel destacado en la ejecución de estas metas.

11) Presupuesto estimado de gastos e inversiones a realizar

Para lograr una eficaz implementación del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría se debe previamente tener un presupuesto con los recursos necesarios para su implementación y funcionamiento. En este trabajo se elaboró una estimación de la inversión inicial necesaria para la puesta en marcha del Registro (C_0) y se evaluó el costo mínimo mensual del normal funcionamiento del Registro (C_n).

11.1) Inversión inicial. Implementación del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría.

En base al relevamiento y prediagnóstico realizado de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión en cuanto a la disponibilidad de estructura física, cantidad y calidad de los recursos humanos, infraestructura informática, como así también en función de los procesos a realizar y servicios a brindar por el Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría , se realizan los siguientes supuestos a los fines de estimar el presupuesto:

- Infraestructura edilicia; de acuerdo al informe realizado, la Secretaría de Planificación y Control de Gestión cuenta con un lugar físico adecuado para el funcionamiento del registro, con lo cual no existen costos de alquiler o compra de inmueble.
- El personal que trabajará en la implementación del registro son recursos humanos que deben ser contratados.
- Los honorarios del servicio técnico incluyen asesoramiento y las actividades de capacitación al personal en aspectos informativos, legales, administrativos, informáticos y de comunicación
- La inversión a realizar en informática corresponde a la alternativa sugerida en este informe, hosting
- Se utilizará la Base de Datos recomendada MySQL. La base de datos MySQL es Free (libre), se la denomina GNU, y se puede bajar de Internet. El valor de un programa para la carga y la recuperación de datos de una base en MySQL realizada en Visual Basic, depende de la cantidad de tablas de la base de datos, de la cantidad de reportes que necesite el programa y de la cantidad de pantallas del mismo. El valor

de \$ 1000 implica el desarrollo, la instalación y un service por período de 30 días para pequeñas modificaciones (no incluye actualizaciones futuras ni administración de la base de datos)

Presupuesto mínimo estimado inversión inicial

Concepto	Total C ₀ (\$)	Observaciones
Honorarios Servicios técnico implementación		
- Difusión	2000	Lic. Comunicación Social
-Asesoramiento contable administrativo	2500	Contador público
- Asesoramiento legal	2500	Abogado
-Servicios informáticos	2500	Lic. Sistemas
Equipo informático	8400	U\$s 2.800 Cotización 1u\$s = 3 \$
(Especificaciones) Procesadores Intel XEON de 3.20 GHz, con 1 Mb. de Memoria Cache L2 (FSB de 800 MHz). 1 GB de Memoria RAM, expandible hasta 8 GB. Discos Ultra Wide SCSI de 24 GB., en arreglo. Tarjeta de Red Gigabit integrada de 10/100/1000. Unidad de Cinta DAT de 24 GB. Lectora de CD, Disquetera de 3 ½ Monitor Color HP de 15"		
Desarrollo de Base de Datos	1000	MySQL
Registración del Sitio en Internet	100	
1 Impresora multifunción	500	Impresora, fax y scanner

Muebles de Oficina		
1 mesa de computadora	150	
4 Escritorios	1500	
Muebles de Archivo	1500	
Difusión		
Diario Río Negro	1193	1 día 2 col. X 10 Cm.
Diario Clarín	4557	1 día 2 col. X 10 Cm. Cuerpo ppal. Pág. Indeterminada
Diario Noticias de la Costa	430	1 día
Folletería	800	
Radio	2000	15 días cobertura provincial. Horarios rotativos, 4 menciones diarias
Impresión formularios	1000	
Diseño logo	350	
Útiles de oficina	500	
Otros gastos no especificados	500	
Total	33.980	

11.2) Gastos de funcionamiento mensual del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría (C_n).

En esta parte del trabajo se realiza un detalle del costo mensual de funcionamiento (C_n) del registro. Básicamente corresponde a gastos en personal, ya que la Secretaría de Planificación y Control de Gestión financia los servicios

básicos, limpieza y comunicaciones. Los recursos humanos son personal contratado nuevo.

Presupuesto de funcionamiento mínimo estimado mensual

Concepto	Total C _n (\$ por mes)	Observaciones
Honorarios Servicios técnicos de funcionamiento		
Abogado	1500	
Contador Público	1000	
Servicios de mantenimiento del Sitio en la WEB	120	
Lic. sistemas	400	
Personal del registro		
Jefe de Área	2300	
2 Administrativos	2400	
Útiles de oficina	200	
Correo postal, fotocopias	250	
Otros gastos no especificados	200	
Total Mensual	8370	

12) Consideraciones finales

El Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría establecido por la ley N° 3709/02 y su Decreto Reglamentario 1677/04, 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.

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).

Existen dos cuestiones que vale la pena reiterar, por su importancia. Una de ellas es la necesidad de unificar los diferentes tipos de registros en la provincia de Río Negro. Hemos alertado en el informe de la existencia de distintos tipos de registros con funcionalidades similares al Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría y con reglamentaciones y normativas diferentes. A los fines de evitar duplicidades y confusión en el funcionamiento del sistema será necesario uniformar el funcionamiento del Registro Único de Proveedores, el Registro de Consultores Ambientales con el Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría.

La otra cuestión es la relativa al arancelamiento del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría. Resulta evidente que el legislador omitió incluir los derechos de inscripción como una potestad del registro. Por otra parte, la posibilidad de que esos recursos hubieran sido definidos como "recursos con afectación específica" hubiese servido para solventar gastos de funcionamiento del Registro. Dicha omisión, se acentúa aun más cuando se observa que en art. 4 de la Ley 3709, se establece un "abono del 50 % del emolumento inicial" para los tramites de renovación de la inscripción, sin fijar en ningún momento la potestad del Registro para fijarlo.

La omisión de la ley N° 3709/02 de los derechos de inscripción como una potestad del registro, genera que el financiamiento de la implementación y del funcionamiento del Registro recaiga en el presupuesto de la Secretaría de Planificación y Control de Gestión, cuyo monto es de \$ 1.047.139 para el ejercicio 2004, de los cuales \$ 641.000 corresponden a gastos en personal de planta permanente y funcionarios (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). Este magro presupuesto se traduce, junto con la carencia actual de personal calificado, en una limitación para una eficaz implementación del Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría y su correcto financiamiento.

Por consiguiente recomendamos, la elevación a la Legislatura Provincial de un proyecto de Ley que repare la omisión cometida, otorgándole facultades al Ministerio de Coordinación para establecer los aranceles correspondientes, así como el carácter de recursos con afectación específica para propiciar un mejoramiento continuo de las políticas del registro.

13) Anexos

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

Anexo I

Copia de la ley provincial N° 3709

Legislatura de la Provincia de Río Negro

LEY N° 3709

Aprobada en 1ª Vuelta: 27/09/2002 - B.Inf. 76/2002

Sancionada: 07/11/2002

Promulgada: 22/11/2002 - Decreto: 1200/2002

Boletín Oficial: 05/12/2002 - Número: 4051

LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO

SANCIONA CON FUERZA DE

LEY

TITULO I

OBJETIVOS, DEFINICIONES Y ALCANCES

Artículo 1º.- La presente 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.

Artículo 2º.- A los fines de la presente ley se define como:

Servicios de Consultoría: A la prestación de servicios profesionales, científicos y técnicos, cumplidos bajo la forma de locación de obra intelectual o servicios realizados por organizaciones consultoras o consultores individuales.

Consultora: A todo ente de Derecho Público o Privado, legalmente constituido, cuyo objetivo contemple la prestación de servicios de consultoría.

Consultor: A todo profesional, altamente calificado, que a título individual presta servicios de consultoría.

Artículo 3º.- Será condición para que las organizaciones consultoras o los consultores individuales oferten e inicien su tarea de consultoría, que el área de gobierno demandante y destinataria de la misma, informe las políticas públicas y objetivos en las que deberá encuadrarse dicha tarea.

TITULO II

DEL REGISTRO PUBLICO PROVINCIAL DE SERVICIOS DE CONSULTORIA

Artículo 4°.- Créase 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 sus servicios profesionales.

En base a los criterios de la presente ley y a los que se establezcan por vía reglamentaria, este Registro establecerá el orden de prioridad al que deberá ajustarse el sistema de selección de los consultores para su contratación.

Artículo 5°.- Será condición para que la consultora o consultoría sean incluidos en el Registro, poseer el perfil profesional y requisitos básicos exigidos por la temática o especialidad registrada como demanda.

Artículo 6°.- El Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría habilitará un índice temático por área de gobierno que contendrá las especialidades en las que puedan inscribirse los interesados.

Será condición para la inscripción en el Registro, tener domicilio legal en la Provincia de Río Negro.

Artículo 7°.- A los fines de garantizar la política de conducción centralizada y descentralización operativa, se establece al Ministerio de Coordinación como órgano de aplicación de la presente ley, el cual en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 11 de la presente, determinará los organismos y sus respectivas responsabilidades para el funcionamiento del Sistema Provincial de Consultoría.

Artículo 8°.- A los fines de un seguimiento que permita una labor legislativa eficaz que facilite y garantice la calidad de estos servicios, el Poder Ejecutivo Provincial informará a esta Legislatura, mensualmente y por el término mínimo de tres (3) años consecutivos a partir de su implementación, el estado del Registro y todo llamado a concurso público o privado o licitación pública y contratación para servicios de consultoría que se realicen.

TITULO III DE LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS

Artículo 9°.- La contratación de servicios de consultoría se realizará mediante el procedimiento de concurso público o privado o licitación pública, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 5° y 6° de la presente ley.

Artículo 10.- Sólo se podrán efectuar contrataciones a las organizaciones consultoras o consultores independientes que se encuentren inscriptos en el Registro creado por la presente ley, al momento del cierre del concurso o licitación.

TITULO IV DE LAS SANCIONES

Artículo 11.- Se eliminará del Registro a toda consultora que no haya cumplido con los servicios contratados en tiempo, forma y/o calidad. La reglamentación fijará las pautas que regirán las sanciones, cuyo texto formará parte de todo convenio.

Artículo 12.- El Poder Ejecutivo Provincial reglamentará la presente ley en los noventa (90) días siguientes a su promulgación.

Artículo 13.- Comuníquese al Poder Ejecutivo y archívese.

FORMULARIO PARA REGISTRO DE CONSULTORES

Solicitud N°			
Registro N°			

Identificación de la Empresa Consultora

Nombre/Razón Social	
---------------------	--

Dirección

Teléfono N°		Fax N°		E-Mail	
-------------	--	--------	--	--------	--

Localidad		Provincia		C.P	
-----------	--	-----------	--	-----	--

Identificación Legal

Empresa Consultora:

Personería Jurídica		Si		Instrumento que la acredite	
---------------------	--	----	--	-----------------------------	--

En Trámite			Constancia de Trámite	
------------	--	--	-----------------------	--

C.U.I.T N°	
------------	--

Responsables Técnicos:

Nombre del responsable	
------------------------	--

Dirección:

Teléfono N°		Fax N°		E-Mail	
-------------	--	--------	--	--------	--

Localidad		Provincia		C.P	
-----------	--	-----------	--	-----	--

Curriculum Vitae: Título Habilitante, síntesis de actividad profesional los últimos 5 años. (Adjuntar).

Cantidad de Profesionales:

Cantidad de Profesionales según tiempo de trabajo:

Profesionales Full- Time			
Profesionales Part- Time			

Porcentaje de Profesionales según categoría:

			SEMI- JUNIOR		
			JUNIOR		
			SEMI- SENIOR		
			SENIOR		

Experiencia Técnica del Consultor:

Trabajos realizados o en Ejecución (Título/ Empresa/ Año)

1					
2					
3					
4					
5					

Breve descripción de resultados obtenidos y comprobables de cada uno de los trabajos:

1					
2					
3					
4					
5					
6					

Los datos consignados en el Anexo I revisten carácter de Declaración Jurada

Lugar y Fecha: Viedma,...../...../2004

Firma:

--	--	--	--

Aclaración:

D.N.I

ANEXO 2

FORMULARIO PARA LA ACTUALIZACION DEL REGISTRO DE CONSULTORES

Registro N°			
-------------	--	--	--

Identificación de la Empresa Consultora

Nombre/Razón Social	
---------------------	--

Dirección

Teléfono N°		Fax N°		E-Mail	
-------------	--	--------	--	--------	--

Localidad		Provincia		C.P	
-----------	--	-----------	--	-----	--

Identificación Legal

Empresa Consultora:

Personería Jurídica		Si		Instrumento que la acredite	
---------------------	--	----	--	-----------------------------	--

C.U.I.T N°	
------------	--

Responsables Técnicos:

Nombre del responsable	
------------------------	--

Dirección:

Teléfono N°		Fax N°		E-Mail	
-------------	--	--------	--	--------	--

Localidad		Provincia		C.P	
-----------	--	-----------	--	-----	--

Curriculum Vitae: Título Habilitante, síntesis de actividad profesional los últimos 5 años. (Adjuntar).

Cantidad de Profesionales:

Cantidad de Profesionales según tiempo de trabajo:

Profesionales Full- Time			
Profesionales Part- Time			

Porcentaje de Profesionales según categoría:

			SEMI- JUNIOR
			JUNIOR
			SEMI- SENIOR
			SENIOR

Experiencia Técnica del Consultor:

Trabajos realizados o en Ejecución (Título/ Empresa/ Año)

1	
2	
3	
4	
5	

Breve descripción de resultados obtenidos y comprobables de cada uno de los trabajos:

1	
2	
3	
4	
5	
6	

Los datos consignados en el Anexo II revisten carácter de Declaración Jurada

Lugar y Fecha: Viedma,...../...../2004

Firma:

Aclaración:
D.N.I

Anexo II

**Copia del proyecto de reglamento de la ley provincial
N° 3709**

VIEDMA, 30 de Diciembre de 2004

VISTO: el Expediente N° 21.009-SCA"SLTyAL"-2004- del Registro del Ministerio de Coordinación, la Ley N° 3709, y;

CONSIDERANDO:

Que la Ley citada en el Visto establece una nueva modalidad de contratación de servicios de consultoría;

Que la norma crea el Registro Público Provincial de Servicios de Consultoría y dispone en el Artículo 11° de la Ley N° 3709, que la reglamentación de la misma queda en manos del Poder Ejecutivo;

Que la reglamentación establece los objetivos y alcances del registro, su organización interna, las normas para integrar el mismo y las sanciones que pueden recaer sobre los inscriptos en el;

Que han tomado intervención los organismos de control, la Secretaría Legal, Técnica y de Asuntos Legislativos y la Fiscalía de Estado mediante Vista N° 94243;

Que el presente se dicta en uso de las facultades conferidas por el Artículo 181°, Inciso 1°) de la Constitución Provincial;

Por ello:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO

DECRETA:

ARTICULO 1°.- Apruébese la Reglamentación de la Ley N° 3.709 que como Anexo se acompaña y forma parte integrante de la presente.

ARTICULO 2°.- El presente decreto será refrendado por el Señor Ministro de Coordinación.

ARTICULO 3°.- Regístrese, comuníquese, publíquese, tómesese razón, dése al Boletín Oficial y archívese.-

DECRETO N° 1677/04

Anexo III

**Copia del decreto N°188/04 que establece el
Reglamento de Contrataciones**

para conocer en todos sus términos, las Partes otorgan como condición esencial para la validez y la vigencia del presente contrato la sanción de normas legales necesarias a dictarse por la Legislatura Provincial de Río Negro (norma legal de adhesión Ley Nacional 25.563, art. 12; y norma legal que debe ratificar el presente contrato); como asimismo, el Estado del acto administrativo aprobatorio posterior del Poder Ejecutivo de la Provincia, los cuales en su momento perfeccionarán el presente contrato.

Asimismo, se dispone que en caso de no dictarse las normas legales mencionadas en el párrafo anterior, las partes manifiestan que por el presente contrato nada puede reclamarse por tal concepto o por el que se deriva de las cláusulas del presente; por lo que en tal caso desistirá de toda acción y/o derecho que por tal motivo se origine; careciendo el presente de todo valor jurídico.

ARTICULO 33.- La Concesionaria asume el compromiso expreso y declara como prioritario el emplear todos sus esfuerzos jurídicos, administrativos, económicos y financieros necesarios para que se arriben a un acuerdo de acreedores y se homologue el mismo en concurso preventivo en trámite, descripto en los antecedentes del presente; en el menor tiempo posible.

En prueba de conformidad, se firman dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un sólo efecto en la ciudad de Viedma, a los 16 días del mes Febrero de 2004.

—oOo—

DECRETOS

DECRETO N° 188

Viedma, 5 de marzo del 2004.

VISTO: El expediente N° 10811-C-2002, titulado: "Proyecto de Reglamento de Contrataciones a Provincia"; La ley N° 3.186, el Decreto N° 404/66 y sus modificatorios (Reglamento de Contrataciones de Provincia), y;

CONSIDERANDO:

Que el Reglamento de Contrataciones del Estado está dirigido a regir las modalidades mediante las cuales el Poder público provincial se provee de bienes, obras y/o servicios tendientes al cumplimiento de sus fines públicos e interés general;

Que el proyecto de Reglamento de Contrataciones a Provincia, cuyo dictado ordena el Artículo 84 de la Ley N° 3.186 de Administración Financiera, está destinado a reemplazar in totum el régimen actualmente vigente;

Que así la materia contractual administrativa ha sufrido modificaciones, aportes reformulaciones y variadas de las evoluciones que se dan en la materia, particularmente de los cambios normativos, doctrinarios y jurisprudenciales surgidos en el ámbito nacional y provincial que obligan a revisar integralmente las normas vigentes;

Que se describe el ámbito de aplicación en función de la definición de Sector Público contenida en el Artículo 2° de la Ley de Administración Financiera y el objeto de reglamentación y en especial se utiliza la terminología de su Artículo 3° (Art.1°);

Que con ello se procura cumplir el objetivo de descentralización normativa sobre la materia a fin de promover contrataciones oportunas, eficaces y eficientes, conforme lo establecido en el Artículo 81 de la Ley N° 3.186;

Que ello determina la adecuación al presente régimen general de los distintos reglamentos de contrataciones vigentes que se encuentran hoy vigentes en nuestra Provincia, contemplando las distintas situaciones jurídicas que atraviesa cada organismo, jurisdicción o ente de derecho integrante del sector público provin-

Que se define el contrato administrativo y su finalidad, y se establece la presunción iuris tantum sobre la contratación administrativa (Art. 2°);

Que se disponen los principios generales que deben regir toda contratación, ampliando la definición de los ya consagrados reglamentariamente, e incorporando nuevos ejes basados en la transparencia; la responsabilidad de los agentes y funcionarios y la competitividad y programación de los procedimientos (Art. 3°);

Que se describen los contratos incluidos a través de una lista meramente enunciativa (Art. 4°);

Se regula el principio de descentralización administrativa y funcional del área encargada de las tramitaciones sobre esta materia (Art. 5°);

Que dicho cuerpo normativo, establece la competencia para contratar de los funcionarios públicos; y quienes se encuentran capacitados para contratar con la Administración y bajo que mecanismos y modalidades podrán hacerlo, en procura de permitir el aprovisionamiento oportuno, eficiente y eficaz de tales bienes y servicios (conf. Art. 81 Ley N° 3.186); (Art. 6°);

Que se incluye en la prohibición para contratar a los condenados por delitos dolosos;

Que se incluyen las causales relativas a la ética en el ejercicio de la función pública, conforme la Ley N° 3.550; y la responsabilidad patrimonial declarada en el marco de la Ley N° 2.747;

Que se incluye la inhabilidad para contratar de los deudores fiscales y previsionales, como un modo de fortalecer la conciencia tributaria y no caer en contradicciones al contratar con empresas que no cumplen con sus cargas públicas;

Que en consecuencia el dictado en el ámbito nacional de las Leyes N° 25.563 y 25.589 que modificaron la Ley N° 24.522, pretende proteger las actividades económicas empresarias y su continuidad, como una manera de salvaguardar la producción de la economía nacional, constituyéndose éste como uno de los principios de quiebras y concursos fundamentales a la fecha;

Que, la Ley N° 24.522 es normativa de fondo dictada por el Congreso Nacional en el marco del Artículo 75 inciso 12) segundo párrafo de la Constitución Nacional, por lo que no se tratará de una legislación complementaria al Código de Comercio sino una norma legal de fondo de igual rango que todos los códigos de fondos, a los cuales las legislaciones provinciales se deben adaptar;

Que, en tal sentido, la Ley N° 3.819 incorpora al ámbito legal de nuestra provincia la posibilidad de contratar con las empresas concursadas y en quiebra con continuidad empresarial en las condiciones que determine el Estado Provincial;

Que ello amerita la necesidad de reglamentar los requisitos y condiciones a exigirles a los contratantes en tales circunstancias, basado en los principios que rigen este reglamento, lo cual determina la enunciación no taxativa de pautas objetivas uniformes;

Que así se considera relevante la intervención del juez del concurso o quiebra respectiva, pues se garantiza que se apliquen efectivamente todos los principios hoy vigentes en materia concursal y falencial, y que se pretendan incorporar en nuestro ordenamiento público administrativo;

Que, por otro lado, entre las exigencias que imponga el Estado se establece como pauta la satisfacción del interés público comprometido y la conveniencia para el desenvolvimiento económico, productivo y crediticio;

Que también le acreditar la capacidad fáctica para llevar adelante la actividad y que presenten garantías o avales suficientes que respalden el cumplimiento de sus obligaciones, sirven de parámetros fundamentales a tales fines (Art. 6°);

Que se dispone en forma particular la necesidad de acreditar la habitualidad y regularidad del ejercicio de la actividad objeto de la contratación, como un aspecto que hace a la idoneidad y experiencia (Art.7°);

Que se enumeran los requisitos mínimos que deben contemplarse a efectos de iniciar las contrataciones ad-

Que se definen los procedimientos de selección de oferentes y de contrataciones (Art. 9°);

Que se reglamenta la determinación del procedimiento en función del monto, conforme lo estipulado en el Art. 82 de la Ley N° 3.186;

Que se trata de fortalecer las demandas de transparencia, competitividad y libre concurrencia que en esta materia es exigida por el conjunto de la sociedad, además de dotar a los procedimientos de mayor celeridad y simplicidad, para lo cual serán de aplicación las innovaciones tecnológicas que hacen a la mayor difusión a los interesados y a la ciudadanía en general;

Que en la etapa precontractual se modifican los plazos de antelación de las publicaciones (Art. 11); se asimilan las diferencias hoy casi inexistentes entre las licitaciones públicas y privadas;

Que se reglamenta la declaración de desierto de los llamados y la posibilidad de realizar un nuevo llamado en el marco del inciso b) del Art. 87 de la Ley N° 3.186;

Que se regulan los presupuestos normativos que se requieren para contratar directamente, según cada una de las causales legales; así sobre las razones y extremos que justifiquen la urgencia y sus efectos en caso de no observarse los mismos (inciso a); la declaración de desierto reglamentando los presupuestos del inciso b) del Art. 87 de la Ley N° 3.186; la definición del carácter científico o de arte (inc. c); la marca (inc.d); las compras en el extranjero (inc. e); la interpretación de organismos públicos (inc. f), entre otros (Art. 17);

Que asimismo en dicha norma se reglamenta acerca de la acreditación del presupuesto esencial de la razonabilidad del precio a pagar (Apartado 3), Art. 17);

Que se incorporan elementos novedosos sobre las ventas (Arts. 18° a 23°); y sobre la locación o arrendamiento de inmuebles (Arts. 24 y 25);

Que se incluyen otras modalidades para contratar donde se rescatan variantes que en la práctica y en determinadas leyes especiales se adoptan, como ser licitación en etapa múltiple (Art. 27); la iniciativa privada (Art. 28); los proyectos integrales (Art. 30); la licitación internacional y los requisitos para importar bienes (Art. 31); el sistema de provisión abierta (Art.32); y las compras informatizadas (Art. 35);

Que entre los contenidos de los pliegos se especifica acerca de las muestras (Art. 39°), se incluye la prohibición de desdoblamiento (Art. 41); y el criterio para evaluar las ofertas e interpretar los pliegos (Art. 42);

Que sobre la publicidad y difusión se agrega la obligatoriedad de publicar las contrataciones en el sitio de Internet, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 3641 y el Decreto Reglamentario N° 520/03 (Art. 44);

Que se incorpora al presente reglamento el Registro Único de Proveedores en capítulo particular (Arts. 47 al 49);

Que se aclara sobre la validez de los formularios bajados de Internet para cotizar y sobre la presentación de ofertas por correo (Art. 50);

Que se incluyen los requisitos subjetivos, objetivos y formales a cumplir por los oferentes así como las condiciones de la propuesta económica (Art. 51);

Que se determina la pauta para definir las presentaciones en tiempo (Art. 52); las causales de rechazo de las ofertas incorporando la cuestión de los defectos formales o no esenciales (Art. 54); se define el plazo de mantenimiento de las ofertas y sus efectos jurídicos hacia los oferentes (Art. 55); y se agrega el cuadro comparativo como un elemento determinante de la tramitación (Art. 56);

Que se ordena la integración de la Comisión de Preadjudicaciones de acuerdo al ámbito de aplicación del art. 1°; y se posibilita adjudicar una sola oferta válida (Art. 57); se regula el empate de ofertas y el criterio de empate técnico (Arts. 58 y 59);

Que se regula la preadjudicación, el criterio de oferta más conveniente; la excepción al principio de más bajo precio; los efectos de la preadjudicación; y la resolución del caso del oferente único (Art. 61), como asimismo, las circunstancias de la comunicación y notificación del

Que aclara sobre la irrecurribilidad de la resolución de las impugnaciones en la instancia administrativa (Art. 64);

Que se posibilita establecer otras formas de constitución de garantías de cumplimiento de contrato, de acuerdo a la complejidad o el monto del contrato (Art. 68);

Que en la etapa contractual se define el perfeccionamiento del contrato a partir del cual se generan los derechos y obligaciones de las partes y sus efectos (Art. 70); sobre la modificación de la cantidad adjudicada (Art. 71); y la transferencia del contrato (Art. 72);

Que se regula sobre el incumplimiento del contrato y la rescisión por culpa del adjudicatario y sus efectos jurídicos (Art. 73); así como revocación del contrato sin su culpa (Art. 74);

Que se dispone sobre la posibilidad del reajuste de precios como excepción al principio general de invariabilidad, de acuerdo a la doctrina de renegociación de los contratos administrativos (Art. 75);

Que se establece el régimen normativo que sirve de orden de prelación en materia interpretativa (Art. 76);

Que se prescribe sobre los extremos de entrega, recepción, productos perecederos; vicios redhibitorios; elementos rechazados y la fabricación de productos (Arts. 77 a 83);

Que se menciona sobre los requisitos de la facturación, el plazo de pago y la certificación de deuda (Arts. 85 a 88);

Que se establecen las pautas para los intereses en caso de mora del Estado y del adjudicatario (Art. 89);

Que se rescata la redacción original del Art. 72 para regular la materia del legítimo abono, agregando pautas para acreditar el requisito esencial, sobre la carga de la prueba a cargo del reclamante (Ap. 1), Art. 90);

Que se agrega un nuevo régimen sancionatorio con posibilidad de aplicar sanciones conminatorias o astringentes, de acuerdo a los nuevos criterios doctrinarios sobre la materia (Art. 93);

Que por último entre las novedades del presente reglamento se dispone acerca de los precios testigos como un elemento fundamental para justipreciar la razonabilidad de los valores de toda contratación (Arts. 94 a 96);

Que en definitiva sobre los distintos aspectos de la contratación administrativa se han incorporado los últimos criterios jurisprudenciales de la Corte Suprema de la Nación y de la doctrina de la Procuración del Tesoro de la Nación; el criterio doctrinario del control de legalidad de la Fiscalía de Estado de la Provincia de Río Negro de los últimos años, y los informes emitidos por la Contaduría General de la Provincia; así como se han actualizado pautas, principios y disposiciones adoptándolas a la legislación nacional de fondo y provincial vigentes, todo ello a fin de consolidar un cuerpo normativo que coherente al marco legal que hoy lo nuclea, se logre la seguridad jurídica necesaria para cumplir con los objetivos de eficiencia, eficacia, transparencia y oportunidad que deben regir en cada trámite contractual;

Que en definitiva resulta procedente y corresponde reglamentar la Ley de Administración Financiera N° 3.186 y la Ley N° 3.819;

Que el presente se dicta en el ejercicio de las facultades reglamentarias conferidas por el Artículo 181, apartado 1) de la Constitución Rionegrina; y el Artículo 84 de la Ley N° 3.186.

Por ello,

El Gobernador
de la Provincia de Río Negro
DECRETA:

Artículo 1°.- Aprobar el Reglamento de Contrataciones de la Provincia, que como Anexo I se incorpora y forma parte integrante del presente, de acuerdo a las consideraciones efectuadas.-

Art. 2°.- Los organismos descentralizados, entes autárquicos, entidades y Entes de Desarrollo, descriptos en el Artículo 2 inciso a) de la Ley N° 3.186 que posean

reglamentos de contrataciones especiales o particulares, deberán adecuarlos al presente régimen de contrataciones, en el plazo de noventa (90) días a partir de la vigencia del presente. Dicha adecuación se efectuará previa intervención de la Fiscalía de Estado y la Contaduría General. Vencido ese plazo, si no hubiese sido aprobada dicha adecuación, serán de plena aplicación a los mismos la presente reglamentación en todas sus partes, conforme lo dispuesto en el Artículo 1 del Anexo I del presente decreto.-

Art. 3°.- A los fines de cumplir la finalidad legal dispuesta en el artículo anterior, en el caso de las sociedades del estado, sociedades anónimas, y todas aquellas empresas donde el Estado tenga participación mayoritaria en el capital o en la formación de las decisiones societarias, descriptas en el inciso b) del Art. 2° de la Ley N° 3.186, el Secretario de Estado de Coordinación de Empresas Públicas y Relaciones Interprovinciales, conjuntamente con la Fiscalía de Estado y la Contaduría General, arbitrará los medios para que el presente reglamento se aplique efectivamente, debiéndose adaptar de acuerdo a las modalidades, características propias, objeto social o naturaleza jurídica de la actividad empresarial, en cada caso en particular.

Art. 4°.- Derógase el Decreto N° 404/66 y toda otra norma que se oponga al presente.

Art. 5°.- El presente decreto será refrendado por los Sres. Ministros integrantes del Gabinete Provincial.-

Art. 6°.- Regístrese, comuníquese, publíquese, tómese razón, dese al Boletín Oficial y archívese.

SAIZ.- P. I. Lázzeri.- P. F. Verani.- C. A. Barbeito.- O. E. Idoeta.- J. M. Accatino.- F. J. A. Buzzo Rozes.

Anexo al Decreto N° 188

Título I PARTE GENERAL

Capítulo I

Artículo 1.- Ámbito de Aplicación

Las disposiciones del presente Reglamento de Contrataciones del Estado serán de aplicación obligatoria en el Sector Público Provincial, de acuerdo a la definición de los Artículos 2°, incisos a) y b) y 3° de la Ley N° 3.186.-

Art. 2.- Del Contrato Administrativo

Las disposiciones del presente, 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.

El presente régimen de contrataciones tiene por objeto el aprovisionamiento oportuno, eficiente y eficaz de bienes, servicios y obras, obtenidos con la mejor calidad proporcionada a las necesidades públicas y al menor costo posible.

Toda contratación se presumirá de índole administrativa salvo que de ella o sus antecedentes surja que está sometida a un régimen jurídico de derecho privado.

Art. 3.- Principios generales.-

Toda contratación que efectúe el Estado Provincial deberá ajustar la gestión de las contrataciones y asegurar la vigencia de los principios rectores de:

- Igualdad de tratamiento y condiciones entre los oferentes.
- Libre concurrencia, con el objeto de lograr la mayor cantidad posible de oferentes.
- Publicidad y difusión de las actuaciones.
- Defensa de los intereses colectivos y de la hacienda pública.

f) Responsabilidad de los agentes y funcionarios públicos que autoricen, aprueben o gestionen contrataciones.

g) 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.

Toda cuestión vinculada con la formación, celebración y ejecución del contrato deberá interpretarse sobre la base de la rigurosa observancia de los principios que anteceden.

Art. 4.- Contratos Incluidos

Se regirán por las disposiciones del presente reglamento las contrataciones de suministros, servicios, consultoría, compraventa, locaciones, locaciones de obras, leasing, permutas, y concesiones de uso de bienes de dominio público o privado del Estado Provincial, que efectúen las entidades estatales comprendidas en su ámbito de aplicación y que no estén expresamente excluidas o se sujeten a regímenes especiales.

La presente enumeración es al solo efecto enunciativo.

Art. 5.- Organización del Sistema

Conforme al Art. 81 de la Ley N° 3.186, podrá existir en las distintas Jurisdicciones o entidades, Oficinas Sectoriales de Suministros, las que mantendrán una relación funcional directa con la Oficina General de Suministros y cuyas funciones serán asignadas por la misma a través de la vía reglamentaria, así como las facultades de dictar su propio procedimiento de funcionamiento.

Art. 6.- De la Competencia y la Capacidad para Contratar

Son competentes para contratar los funcionarios que tengan competencia legal para autorizar y aprobar gastos conforme el Artículo 29 de la Ley N° 3.186 y su reglamentación. La firma del funcionario competente en la solicitud respectiva, será un requisito esencial para importar la autorización previa. Los que realicen trámites sin dicha autorización, serán personalmente responsables, dando intervención al Tribunal de Cuentas sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria, civil y penal aplicable.

Son capaces para contratar con el Sector Público Provincial las personas de existencia física o jurídica con capacidad jurídica para obligarse que no se encuentren comprendidas en ninguna disposición que se lo impida expresamente y en particular en los siguientes casos:

- Haber sido condenado en sede penal, cualquiera sea la pena, y encontrándose firme la condena por cualquier delito doloso contra la propiedad, defraudación o estafa.
- Estar procesado por los mismos delitos. Tanto en este supuesto como en el inciso anterior, cesará la incapacidad al momento de la absolución o sobreseimiento definitivo.
- Estar suspendido o eliminado del Registro de Proveedores de la Provincia.
- Estar privado, cualquiera sea la causa, de la libre disposición de sus bienes.
- Ser integrante de las oficinas sectoriales de suministros y de las comisiones de preadjudicación del organismo convocante u oficina de compras, así como todo agente o funcionario de acuerdo a las incompatibilidades dispuestas 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 especiales establecidas por ley.
- Haber sido declarado en quiebra o encontrarse bajo procedimiento de apremio como deudor fiscal o previsional de la hacienda pública, de acuerdo a lo que establezca la reglamentación.

Sin perjuicio del párrafo precedente, podrán contratar empresas concursadas y aquellas declaradas en quiebra con continuidad empresarial, de acuerdo a lo establecido en la legislación de fondo, siempre que cumplan las condiciones exigidas por el Organismo o entidad contratante para el tipo de contratación de que se trate y se obtenga autorización expresa del Juez de la quiebra o concurso respectivo.

En cada supuesto en particular el Estado se reserva la facultad de establecer en el Pliego del llamado las condiciones, expresas y objetivas que deberán figurar en las bases respectivas para contratar con estas empresas.

A título enunciativo se consideran circunstancias objetivamente verificables: que se acredite fehacientemente la capacidad fáctica para llevar adelante la actividad contratada; que en el caso se satisfaga el interés público comprometido; que sea conveniente para el desenvolvimiento económico, productivo y crediticio; que se presenten efectivas garantías o avales suficientes que respalden las obligaciones que asuman a su cargo durante toda la ejecución del contrato; y/o todo otro requisito o condición contractual que el Estado contratante le imponga.

Art. 7. - Todo contratante deberá demostrar fehacientemente habitualidad en el comercio, industria, profesión o profesión del ramo al que corresponda el contrato.

Art. 8. - Requisitos para tramitar una contratación
Para iniciar los trámites tendientes a efectuar una contratación, las oficinas sectoriales de suministros deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- Formular por escrito a la autoridad competente la necesidad de efectuar la contratación.
- Determinar en forma unívoca el objeto motivo de la contratación, mediante una clara y completa descripción y la aplicación rigurosa de especificaciones técnicas, ajustándolas a normas nacionales, o internacionales de uso habitual y reconocida seriedad cuando no hubiera ninguna de aquella aplicable, y cualquier otra información que contribuya a la mejor identificación de lo que se desea contratar.
- Estimar oficialmente su costo mediante el informe técnico inicial que lo evalúe en forma fundada y razonada, acorde a los valores del mercado y las necesidades públicas; de modo que se propicie el cumplimiento del objeto de la contratación con la mejor tecnología proporcionada a las necesidades, en el momento oportuno y al menor costo posible, bajo las pautas de economicidad, eficiencia y eficacia.
- Fijar con la mayor precisión la imputación del gasto.
- Cumplir con la tramitación respecto a la existencia de crédito disponible y corrección de la imputación, la que se ajustará a las normas que impartirá la Contaduría General.
- Elaborar el Pliego de Condiciones particulares o especiales y de especificaciones técnicas, en un todo de acuerdo a las previsiones de esta reglamentación.

Art. 9. - Procedimientos de Contratación y Procedimientos de Selección.

En el marco de los principios del Artículo 98° de la Constitución Provincial y el Artículo 82° de la Ley N° 3.186, se establecen los siguientes procedimientos de contratación pública:

- Licitación pública: es la propuesta de contrato hecha con carácter general, mediante la publicación y difusión de avisos, sujeta a bases y condiciones, a la que pueden presentar sus ofertas todos los interesados en dicho contrato.
- Licitación privada: es la propuesta de contrato, sujeta a bases y condiciones, hecha mediante avisos o comunicaciones a firmas o personas determinadas.

3. Concursos de precios: es el procedimiento mediante el cual se solicitan cotizaciones de precios a personas o firmas determinadas.

4. Contratación Directa: es el procedimiento efectuado entre autoridad competente y persona o firma determinada no sujeta a los requisitos previos de licitación o concurso de precios.

5. Remate Público: es el procedimiento a seguir para las ventas mediante subasta pública de acuerdo a las normas aplicables correspondientes.

Art. 10. - Procedimiento que deba aplicarse a la contratación

A efectos de determinar el procedimiento que deba aplicarse a la contratación, se entiende como monto máximo, el importe total, técnicamente estimado, a que se supone ascenderá la adjudicación respectiva, incluidas las posibles opciones de prórroga.

Cuando realizado el acto licitatorio, excepto en las licitaciones públicas, surjan diferencias entre los importes estimados y los preadjudicados, el acto se considerará válido cuando concurran las siguientes circunstancias:

- Que el importe preadjudicado por renglón no exceda en más de un cuarenta por ciento (40 %) al importe estimado. No obstante podrá adjudicarse cuando la diferencia supere el porcentaje señalado, pero sin exceder el importe fijado como gasto menor. Como asimismo también cuando un informe técnico de la comisión de preadjudicación avale fundadamente la conveniencia de la operación.
- Que el monto total de la preadjudicación no exceda en más de un veinte por ciento (20 %) al monto máximo autorizado para aplicar el procedimiento seguido.

Previamente a declarar desierto uno o más renglones, o la totalidad de los mismos, en razón de no darse los requisitos fijados precedentemente, se podrá invitar a los preadjudicatarios a ajustar su oferta para encuadrarla dentro de los mismos.

DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Art. 11. - Contenido del llamado

Los llamados a Licitación Pública deberán contener en forma clara y precisa todos los requisitos e indicaciones señalados en el Artículo 36 y éstos constituirán el pliego de bases y condiciones particulares.

A esos requisitos podrán agregarse, excepcionalmente, otras especificaciones, cuando por la naturaleza o monto del objeto del llamado resulte conveniente, con vistas a lograr un mayor número de oferentes o el mejor cumplimiento de las necesidades públicas.

Art. 12. - Requisitos

La publicación de avisos será dispuesta por funcionario competente para contratar, indicándose en tal especificación el o los órganos de difusión a utilizar, número de publicaciones y las especificaciones mencionadas en el Artículo 43. -

- Los avisos se publicaran con una antelación mínima de doce (12) días corridos y máxima de quince (15) días con relación a la fecha establecida para la apertura del acto, realización del remate o confrontación de ofertas. Dichos plazos se considerarán para la última y primera publicación, respectivamente.
- Cuando circunstancias especiales de la contratación hagan conveniente una mayor difusión, la antelación máxima podrá ampliarse sin límite. Cuando por urgencia imprevisible pueda originarse un perjuicio a la eficiencia del servicio o al Tesoro, la antelación mínima podrá ser reducida hasta cinco (5) días. En ambos casos, que revisten carácter de excepción, deberá existir una fundamentación previa del funcionario que dispone la publicación.
- El número de publicaciones en cada medio no será superior a cinco (5).

Art. 13. - Invitaciones

Además de las publicaciones, se deberá invitar a concurrir, con la antelación del artículo anterior, a por lo menos ocho (8) firmas del ramo correspondiente, salvo que no exista esa cantidad en el mercado.

DE LA LICITACIÓN PRIVADA

Art. 14. - Contenido del llamado

Para las licitaciones Privadas se confeccionará un pliego de condiciones con los mismos requisitos prescriptos en el Artículo 36°, y se invitará a por lo menos diez (10) firmas del ramo, salvo que no exista esa cantidad en el mercado. A solicitud de las firmas interesadas, se procederá a invitarlas siempre que cumplan con los requisitos indispensables.

Se deberá dejar constancia, en las actuaciones correspondientes, de las invitaciones cursadas, ya sea mediante la notificación personal o adjuntándose el aviso de retorno cuando se hubiera optado por la notificación mediante envío de correspondencia certificada.

Art. 15. - Plazo para cursar las invitaciones

Las invitaciones deberán cursarse con diez (10) días de anticipación a la fecha de apertura de las propuestas. Si no hubiere dicha cantidad de firmas inscriptas en el Registro de Proveedores se invitará a las posibles de acuerdo con la información que se disponga o a las asociaciones que nucleen prestadores, productores, fabricantes y comerciantes del rubro para la difusión de los interesados en participar o a las firmas existentes de acuerdo a la realidad de la localidad en cuestión.

DEL CONCURSO DE PRECIOS

Art. 16. - Invitaciones

En los concursos de precios se invitará a por lo menos seis (6) firmas del ramo, mediante notas uniformes que contengan las especificaciones necesarias para la exacta identificación de la provisión, estableciendo el plazo para la respuesta.

Cuando el concurso resultare desierto, se podrá efectuar un nuevo llamado para contratar en el marco del inciso b) del Art. 87 de la Ley N° 3.186 previa acreditación de los presupuestos normativos allí requeridos. En este caso a los efectos de la razonabilidad del precio las ofertas desiertas servirán únicamente como referentes, conforme lo establecido en el presente reglamento.

DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Art. 17. - Requisitos

1) Las contrataciones directas se realizarán de acuerdo con lo prescripto en el Artículo 87° de la Ley N° 3.186 y el presente Reglamento, debiéndose considerarlas en todos los casos como una excepción al principio general de la licitación.

a) Las razones de verdadera urgencia o emergencia imprevisible deberán fundarse sobre la base de circunstancias objetivamente verificables y demostrarse fehacientemente en todos los casos la imposibilidad de su provisión en tiempo, todo ello a través de informes técnicos previos a la contratación.

Un contrato celebrado bajo esta causal sin que aparezcan debidamente justificados estos extremos adolecerá de nulidad absoluta e insanable. La comprobación de que la urgencia o la emergencia se debe a causales de imprevisión dará lugar a la instrucción del respectivo sumario para determinar al responsable, que será sancionado por falta grave cuando se demostrare la existencia de un perjuicio al fisco.

b) La sola declaración de licitación "desierta", no justifica por sí la contratación directa, debiendo fundarse en base a la urgencia o daño inminente para el erario fiscal fehacientemente demostrado que justifique la conveniencia de no realizar otro llamado similar.

En este caso, corresponde un nuevo llamado con presentación de nuevas propuestas. A los efectos de la acreditación de la razonabilidad del precio, el trámite declarado desierto solo servirá como antecedente a fin del respectivo cotejo.

- c) El carácter científico o de arte deberá ser determinado por un organismo técnico competente, que a su vez deberá expedirse con respecto a la especialización de la firma o persona con quien debe contratarse.
- d) La marca no constituye causal de exclusividad, salvo que se demuestre técnicamente que no existen sustitutos convenientes.
- e) Previamente a resolver acerca de compras en el extranjero deberá acreditarse en las actuaciones respectivas que se han efectuado las tramitaciones y consultas pertinentes con los organismos que corresponde, respecto de la imposibilidad de realizar la licitación por falta de oferentes nacionales; así como la disponibilidad de divisas, la posibilidad de importación y todo otro requisito establecido por las disposiciones en vigor en la materia.
- Asimismo deberán requerirse informaciones con respecto a la posibilidad de comprar a los países incorporados a organismos de comercio, comunidades o convenios aduaneros o de integración o producción a los que esté adherida la Nación.
- f) Se entienden por organismos públicos, los organismos, las entidades, las sociedades, las jurisdicciones o las empresas de la Provincia, Nación, otras Provincias y Municipios, de acuerdo a los Artículos 2° y 3° de la Ley N° 3.186.
- g) La notoria escasez en el mercado deberá estar previamente demostrada y certificada por la Oficina General de Suministros o el organismo técnico competente que tenga esas funciones asignadas.
- h) La compra de reproductores, semillas, plantas etc., de pedigree o por selección, deberá estar fundada en informes del organismo técnico competente.
- 2) Para todos los casos de excepción, la responsabilidad por el procedimiento corresponde a la autoridad superior que la resuelva si no media autorización, sin perjuicio de la responsabilidad del organismo técnico que, en su caso, respalda con su informe la causal de excepción.
- 3) A los efectos del criterio fijado en el primer párrafo del Artículo 87° de la Ley N° 3.186, se aplicará en principio el sistema de "pedido de precios". El mismo consistirá en solicitar cotización a por lo menos tres (3) posibles proveedores, sin el requisito de plazo para presentar la oferta y sin el derecho de impugnación por parte del oferente.

La razonabilidad del precio en todos los casos se deberá acreditar en el trámite respectivo con los elementos de juicios suficientes y necesarios para determinar objetivamente que el valor ofertado se puede justificar.

Cuando tal extremo no puede establecerse mediante las reglas del mercado, podrá utilizarse la certificación técnica de un organismo público, distinto al organismo contratante; un ente regulador u entidad mixta, u organización no gubernamental especializada, nacional o internacional, en la materia de que se trate al objeto del contrato. Asimismo, cumplen tal finalidad los antecedentes de otras contrataciones similares, incluso de otras provincias o la Nación; la tabla de precios referenciales o de precios testigos; o la cotización oficial de una contratación, siempre que estuviesen respaldados

DE LAS VENTAS

Art. 18. - Valor Base

Para las ventas deberá fijarse previamente un valor base que deberá ser estimado con intervención de oficinas técnicas competentes y no se podrá adjudicar venta alguna que no alcance por lo menos a dos tercios del valor básico establecido.

Art. 19. - Remate Público:

El procedimiento a seguir será el de remate público el que deberá realizarse por martilleros matriculados en la Provincia, que se determinarán por sorteo de una lista que se confeccionará al efecto en la Oficina General de Suministros.

Art. 20. - Excepciones al remate público:

No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, el titular de la Jurisdicción o entidad resolverá si para casos de naturaleza o característica especial o particular, debidamente fundamentados, conviene más la realización de la venta por el procedimiento de licitación pública o privada.

En el caso de Bienes que fueran otorgados en préstamo precario y comodato a distintas asociaciones, entidades de bien público sin fines de lucro y municipios, siempre que se encuentre plenamente justificada la excepción al mecanismo de remate público, el titular de la jurisdicción podrá autorizar la venta directa en primer lugar al comodatario o actual tenedor del bien en cuestión y en el supuesto de fracasar la operación, proseguir la disposición del mismo mediante Licitación Pública, siempre que se cumplimenten los extremos legales requeridos por el Artículo 92 de la Ley N° 3.186.

Art. 21. - Remate público sin base:

Podrá autorizarse el remate sin base para aquellos bienes cuyo valor sea imposible de estimar previamente, o los que, por los usos y costumbres, deban ser vendidos en esa forma para obtener mayores ofertas; pero en todos los casos si no se lograra oferta que a juicio de las dependencias técnicas competentes alcancen un valor conveniente a los intereses del fisco, no se adjudicará la misma.

Art. 22. - Aprobación del remate

En todos los casos, el resultado del remate estará sujeto a la aprobación del titular de la Jurisdicción o entidad.

Art. 23. - Comisiones

Las comisiones a percibir por el rematador, serán las que fije el respectivo arancel, pero no habrá comisión cuando el remate se efectúe por dependencias de la administración, salvo que ello esté establecido en las disposiciones orgánicas de la misma.

DE LA LOCACIÓN

O ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

Art. 24. - Requisitos

Los funcionarios competentes para contratar serán responsables de que quede demostrada la razonabilidad del precio y se cumplan los siguientes requisitos legales respecto:

- Al valor de la locación a pagar por la Administración. A los fines de determinar la razonabilidad del precio deberá agregarse como elemento de juicio la valuación fiscal prevista para el pago del gravamen inmobiliario o la establecida para el pago de servicios sanitarios o municipales. Asimismo deberán tenerse en cuenta los valores de plaza, las características físicas y ubicación del objeto de la contratación, como así también el grado de necesidad de la misma y destino del inmueble.
- De que no existen locales disponibles aptos para la necesidad del servicio, si la Administración debe contratar como locataria.
- De que se trata de bienes no aptos para necesidades del servicio y que su venta no es conveniente o posible, si la Administración debe contratar como

- La Secretaría de Obras y Servicios Públicos deberá certificar las condiciones de habitabilidad y el estado de uso y conservación del inmueble al momento de contratar; así como la razonabilidad del precio locativo ofertado.

Art. 25. - Monto del Contrato

A efectos de determinar el monto del contrato, se considerará el monto total de la locación.

Capítulo II MODALIDADES DE LAS CONTRATACIONES

Art. 26. - Modalidades clases

La licitación y el concurso pueden ser de etapa única o múltiple, con o sin iniciativa privada, de proyectos integrales, nacionales o internacionales o con sistema de provisión abierta.

Art. 27. - LICITACIÓN DE ETAPA MÚLTIPLE

La licitación y el concurso son de etapa múltiple cuando se separa en dos o más etapas la comparación de las calidades, precios, y demás condiciones de los oferentes, mediante preselecciones sucesivas.

En todos los casos en que se utilice esta variante, la recepción de los sobres será simultánea para todas las propuestas, en la fecha fijada para la apertura. El sobre correspondiente a la oferta económica se abrirá si el oferente fue precalificado en las etapas previas.

Art. 28. - INICIATIVA PRIVADA

La licitación y el concurso son con iniciativa privada cuando otorguen al autor de la iniciativa el derecho a participar en una etapa de mejora de precios, con e oferente que presentó la propuesta más conveniente, dentro de la licitación o concurso correspondiente.

Art. 29. - Requisitos

La presentación de iniciativas privadas por parte de personas físicas o jurídicas deberá contener los lineamientos generales necesarios para su perfecta comprensión e identificación, así como suficiente claridad en sus especificaciones, que demuestren la viabilidad técnica, económica y jurídica de la propuesta.

Si una iniciativa es declarada de interés público por el titular del Poder Ejecutivo, la Comisión Especial del Artículo 13° de la Ley 3.484 o el área en que se delegue la tarea procederá a realizar el procedimiento de selección correspondiente, incluyendo al autor de la iniciativa.

El procedimiento se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley N° 3.484 o la que la reemplace en el futuro.

Art. 30. - PROYECTOS INTEGRALES

La licitación y el concurso son de proyectos integrales cuando la entidad no hubiera determinado detallada y unívocamente las especificaciones del objeto del contrato o se tratare de una iniciativa de particulares y la administración deseara obtener propuestas sobre los diversos medios posibles para satisfacer las necesidades.

Art. 31. - LICITACIÓN O CONCURSO INTERNACIONAL. COTIZACIÓN DE BIENES A IMPORTAR.

- La licitación y el concurso son internacionales cuando la convocatoria admita, además, a oferentes del exterior. En este caso, las distintas bases y condiciones del llamado respectivo deberán adecuarse a esta circunstancia, detentando el Organismo contratante las facultades para establecer en el Pliego, en forma fundada y razonada, las estipulaciones necesarias.
- Las cotizaciones por productos a importar deberán hacerse bajo las siguientes condiciones:
 - En moneda extranjera, cuando así se hubiera previsto en las cláusulas particulares, correspondiente al país de origen del bien ofrecido u otra usual en el momento de la importa-

- b) De no estipularse lo contrario las cotizaciones se establecerán en condiciones FOB punto de origen.
- c) Salvo convención en contrario, los plazos de entrega se entenderán cumplidos cuando el organismo contratante reciba los bienes en el lugar que indique el Pliego de condiciones generales y condiciones particulares.
- d) Cuando la mercadería adquirida deba ser entregada y se trate de elementos a instalar y recibir en funcionamiento, el oferente deberá consignar por separado los plazos para dar cumplimiento a esta última obligación.
- e) En aquellos casos especiales que se establezca la condición CIF para las cotizaciones, deberá indicarse la moneda de cotización de los seguros, los que deberán siempre cotizarse separadamente del valor de la mercadería.
- f) La liberación de recargos, derechos aduaneros y otros gravámenes correspondientes al bien adjudicado, estará a cargo del organismo contratante y deberá ser tramitada y obtenida en todos los casos antes de la apertura de la carta de crédito, entendiéndose que si aquel no pudiera ser liberado por disposiciones legales en vigencia, el contrato podrá ser rescindido sin responsabilidad alguna, salvo las que determina el Artículo 73° del presente reglamento.

Art. 32. - **SISTEMA DE PROVISIÓN ABIERTA**
Se utilizará la modalidad de Sistema de Provisión Abierta cuando la cantidad de bienes o servicios no se encuentren prefijados en el contrato, de manera tal que la entidad contratante pueda realizar los suministros de acuerdo con sus necesidades durante el periodo de duración previsto y al precio unitario establecido.

Art. 33. - **Máximo y mínimo de unidades del bien o servicio**

El Organismo contratante determinará, para cada licitación, el número máximo y el mínimo de unidades que podrán requerirse durante el lapso de vigencia del contrato y la frecuencia en que se realizarán las solicitudes de provisión.

Las unidades de medida serán las usuales en el mercado para el expendio del tipo de bien de que se trate para la prestación del respectivo servicio. El licitatorio estará obligado a proveer hasta el máximo de unidades determinadas en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

Art. 34. - **Duración del contrato**

La duración del contrato ejecutado conforme con la modalidad de orden de compra abierta será de doce (12) meses. Los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares deberán contemplar la opción de prórroga a favor del Estado Provincial, por un plazo igual al inicial.

Durante el lapso de vigencia del contrato, el organismo no podrá contratar con terceros la provisión de bienes o la prestación de los servicios que fueren objeto de aquel, salvo decisión debidamente fundada por la autoridad que lo hubiere adjudicado.

La constancia de reducción del precio de mercado de los bienes o servicios contratados podrá determinar en cualquier momento la rescisión del contrato, sin culpa alguna de las partes, siempre que el proveedor no quiera en negociar el nuevo valor.

Art. 35. - **COMPRAS INFORMATIZADAS**

Las compras informatizadas se caracterizarán por la presentación de ofertas en medios de almacenamiento electrónico estándar, para la adquisición de bienes homogéneos, de bajo costo unitario, de los que se utilizan actualmente en cantidades considerables, que además forman un mercado permanente; dando lugar estas compras, después de la apertura, a la constitución de una base de precios referenciales.

Las disposiciones de la presente modalidad quedarán supeditadas a la puesta en vigencia del régimen respectivo para la determinación de los bienes susceptibles de compra por esta modalidad, a través de norma administrativa de igual carácter que el presente.

13/09
Título II
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS LICITATORIOS

Capítulo I
PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

Art. 36. - **Llamado a Licitación:**

El llamado a Licitación deberá contener:

- Las condiciones generales,
- Las cláusulas particulares confeccionadas para cada caso en particular, las que deberán ajustarse en forma ineludible a este Reglamento, no pudiendo incluir requisitos que se aparten de lo determinado en el mismo.
- Las especificaciones técnicas cuando la naturaleza de las contrataciones así lo indiquen.

Estos requisitos constituirán el Pliego de Bases y Cláusulas Particulares.

Art. 37. - **Cláusulas particulares**

Las Oficinas Sectoriales de Suministros establecerán las cláusulas particulares de cada contratación que deberá incluir como mínimo los siguientes datos:

- 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 según lo previsto en el Artículo 55°;
- Lugar, forma de entrega y personal o sector autorizado para la recepción de los bienes adjudicados;
- El 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.

Art. 38. - **Especificaciones técnicas**

Las especificaciones correspondientes a los elementos licitados deberán consignar en forma precisa e inequívoca las características y calidades mínimas esenciales de la prestación, cualquiera sea su naturaleza.

Los planos que complementen las especificaciones técnicas contendrán todas las medidas que definen unívocamente el suministro licitado, indicándose las discrepancias admitidas, que serán las máximas compatibles con las necesidades funcionales y que deberán ajustarse a normas de calidad nacionales, cuando las haya, o a las habituales conforme a la modalidad de comercialización o fabricación.

Art. 39. - **Muestras**

Cuando resulte dificultosa la determinación de ciertas características del elemento solicitado, se podrá remitir a una muestra patrón, en poder del organismo licitante. Si no es posible exhibirla, se podrá requerir en las cláusulas particulares la presentación de muestra por parte del oferente.

La falta de presentación de las muestras requeridas será causal de rechazo de la oferta, conforme lo prescripto en el Artículo 54° del presente reglamento.

Art. 40. - **Marca**

Las especificaciones podrán solicitar marca o marcas determinadas en forma excepcional, cuando se aleguen razones científicas o técnicas debidamente fundadas. Aun cuando se requiera marca determinada, podrán ofertarse productos de otras marcas.

En estos casos los oferentes deberán aportar al organismo licitante los elementos de juicio necesarios que permitan a éste comprobar que los bienes ofertados reúnen las características requeridas. Para ello, el organismo licitante podrá exigir a los oferentes la acreditación de la calidad suministrada mediante certificados expedidos por entidades competentes de carácter público o privado.

Para la reparación de aparatos, máquinas o motores podrán solicitarse repuestos denominados legítimos. En el caso de solicitar marca, deberán cursar invitación a todos los proveedores de la misma.

Art. 41. - **Prohibición de desdoblamiento:**

No se podrá desdoblar una contratación con la finalidad de eludir la aplicación de los montos máximos fijados en el presente Reglamento para los procedimientos de selección, salvo cuando el mismo se justifique por razones de restricciones presupuestarias y financieras, debiendo invocarse en cada caso la causal. Podrá prescindirse de probar en el expediente las circunstancias cuando ellas fueren públicas y notorias.

Se presumirá que existe desdoblamiento del que serán responsables los funcionarios que hubieran autorizado y aprobado los respectivos procedimientos de selección, cuando en un lapso de tres (3) meses contados a partir del primer día de la convocatoria, se efectúe otra convocatoria para seleccionar bienes o servicios pertenecientes a un mismo rubro comercial, sin que previamente se documenten las razones que lo justifiquen.

Art. 42. - **Parámetros de evaluación**

Tomando en consideración el grado de complejidad, el monto y el tipo de contratación a realizar, deberá establecerse en los Pliegos de Bases y Cláusulas Particulares el criterio de evaluación y selección de las ofertas, ya sea mediante la inclusión de fórmulas polinómicas o la clara determinación de los parámetros que se tendrán en cuenta a dichos fines.

En resguardo de la igualdad de los participantes, el criterio que debe presidir la interpretación de las cláusulas de los pliegos de condiciones debe ser restrictivo o juzgado con severidad cuando se trate de pliegos sintéticos; y amplio o juzgado con benevolencia cuando se trate de pliegos analíticos.

Capítulo II
PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

Art. 43. - **Publicidad de los llamados**

Las publicaciones e invitaciones deberán ser efectuadas por las entidades descriptas en el Artículo 1°, con una anticipación no menor de doce (12) días de la fecha de apertura.

Los avisos de los llamados a licitación pública o remate se anunciarán en el Boletín Oficial y en un diario con circulación en la zona donde se estime existirán la mayor cantidad de ofertas, durante no menos de tres (3) días consecutivos. Los periódicos deberán encontrarse entre aquellos que, pública y notoriamente, sean de significativa circulación, salvo el caso en que también se realice justificadamente una publicación en órganos especializados de circulación más restringida.

Excepcionalmente y con razones claramente fundadas, podrán ampliarse estos plazos en función de la importancia, envergadura y tipo de contratación, sin perjuicio de utilizar otros medios de difusión que se estimen convenientes. También se podrá extender la publicación a boletines oficiales o diarios de otras jurisdicciones, donde se presuma que existen interesados o donde se llevará a cabo la prestación; o del exterior, si se trata de licitaciones o concursos internacionales, en cuyo caso deberá remitirse a las representaciones diplomáticas los elementos necesarios para su difusión.

Art. 44. - Exhibición de pliegos e invitaciones.

Sin perjuicio de las publicaciones establecidas en el artículo anterior, las entidades indicadas en el Artículo 1°, exhibirán los pliegos en cartelera o carpetas, en el lugar fijado para la apertura o venta de pliegos, e invitarán por carta a las firmas del rubro inscriptas en el Registro de Proveedores. La nómina de firmas que hayan retirado pliego será pública y podrá ser consultada hasta el día anterior al de apertura.

Asimismo, será de aplicación la normativa que establece la obligatoriedad de publicar todas las contrataciones del Estado en el sitio de Internet, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 3.641 y su Decreto reglamentario.

Art. 45. - Texto de avisos e invitaciones

Los avisos e invitaciones deberán expresar el nombre del organismo licitante; el objeto de la licitación o concurso, expresando en forma sintética pero suficientemente clara el real alcance del llamado; el lugar donde puede consultarse o retirarse el pliego conteniendo las cláusulas particulares, especificaciones técnicas y demás elementos que hagan al tipo de contratación de que se trate; el lugar de presentación de las propuestas y el día y hora en que se procederá a la apertura; el importe de la garantía que el proponente deberá constituir para intervenir en ella, así como también cualquier otra circunstancia que fuera de interés resaltar.

Art. 46. - Constancias de publicación y de invitaciones

En las actuaciones administrativas correspondientes se anexarán las constancias de haber extendido las órdenes de publicidad y de haber remitido bajo recibo de conformidad el contenido de las invitaciones y los ejemplares para consulta, de acuerdo a lo prescripto en los Artículos 12°, 13°, 15° y 16° del presente reglamento.

Capítulo III**REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES****Art. 47. - Registro Único de Proveedores**

Créase el Registro Único de Proveedores que centralizará en una base de datos computarizada la inscripción de las personas físicas o jurídicas que deseen contratar con las entidades indicadas en el Artículo 1°, con agrupamientos específicos para cada tipo de contratación y cuya organización y funcionamiento será establecido atendiendo a los siguientes principios:

- Sencillez y economía de los trámites, evitando la duplicidad de presentaciones.
- Publicidad de las constancias para cualquier interesado;
- Amplitud de admisión, evitando discriminaciones geográficas permitiendo subsanar las omisiones con criterio ágil;
- Fijar los aranceles de inscripción y tramitación en niveles tales que no constituyan un factor disuasivo de la inscripción;
- Régimen de sanciones que sólo podrán ser impuestas por funcionarios competentes.

Art. 48. - Concurrencia a las licitaciones y concursos

Sólo podrán cotizar en las licitaciones y concursos las firmas inscriptas en el Registro Único de Proveedores. Como excepción serán consideradas las ofertas de firmas que, a la fecha de apertura, tengan en trámite su pedido de inscripción, siempre que antes de la preadjudicación hayan obtenido su inscripción definitiva en la sección correspondiente al tipo de contratación de que se trate.

Serán consideradas también con el carácter excepcional del párrafo anterior, las ofertas de empresas extranjeras sin agente o representante en el país, siempre que antes de la preadjudicación acrediten fehacientemente idoneidad técnica y solvencia económica respecto del objeto de la contratación y constituyan domicilio en la provincia.

Art. 49. - Consultas sobre los pliegos

Las consultas que los proponentes deseen hacer con respecto a los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, deberán efectuarlas por escrito con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha de apertura.

El ente licitante evacuará las consultas por medio de circulares aclaratorias que hará llegar a todos los invitados o adquirentes de la documentación correspondiente, hasta cinco (5) días antes de la fecha de apertura.

Cuando se pusieran en evidencia deficiencias o cláusulas ilegales cuya eliminación o modificación no pudiera notificarse a los eventuales oferentes en tiempo útil, deberá procederse a la postergación de la fecha de apertura o a la anulación del llamado, según corresponda.

La comprobación de que en un llamado a licitación o concurso de precios, se hubieren formulado especificaciones o incluido cláusulas, cuyo cumplimiento sólo sea factible para determinada persona, firma o entidad, de manera que el llamado este dirigido a favorecer situaciones particulares, dará lugar a su anulación inmediata en el estado de trámite en que se encuentre y a la iniciación, también inmediata, del sumario pertinente que instruirá el órgano competente para determinar a los responsables que se considerarán incurso en falta grave, a efectos de las sanciones que corresponda aplicar.

Capítulo IV**DE LAS OFERTAS****Art. 50. - Forma de presentación de las ofertas, Modalidades**

Las ofertas deben ser redactadas en idioma nacional, y el precio deberá expresarse en moneda nacional, en los formularios del ente licitante o en los del oferente, según lo establezca el Pliego.

Se presentarán firmadas en todas sus fojas por el oferente o su representante legal, con el sellado de ley, por duplicado o en la cantidad de copias adicionales que establezcan las cláusulas particulares, dentro del sobre oficial suministrado por el ente, o bien en sobre común con membrete del oferente, en cajas o paquetes perfectamente cerrados, con la indicación de la contratación a que corresponde, lugar, día y hora de apertura, sin raspaduras ni enmiendas que no estén debidamente salvadas.

Los formularios publicados en el sitio de Internet en cumplimiento de la normativa vigente no pueden ser utilizados para realizar la propuesta, ni son válidos para cotizar, y su finalidad se agota con la difusión a través de ese medio y el brindar la mayor información y transparencia necesaria para cotizar.

Cuando la importancia de la licitación o concurso lo aconseje podrá exigirse la presentación de dos o más sobres numerados, en cuyo caso deberá determinarse en las cláusulas particulares qué documentación contendrá cada uno.

No podrá ser reclamada por parte de los oferentes la consideración de ofertas que no hubiesen sido remitidas por correo certificada o contra entrega de recibo firmado por personal autorizado del Organismo contratante, en la forma y dentro del plazo dispuesto en el Pliego. Las ofertas recibidas por correo con posterioridad a la apertura serán agregadas a las respectivas actuaciones, sin abrir y cuidando no alterar la cubierta y el matasellos, dejándose constancia en el acto de apertura del día y hora de la recepción tardía y extemporánea.

La presentación de las ofertas en debida forma significa el pleno conocimiento y constituirá la aceptación por parte del oferente de todas las cláusulas del Pliego y de la reglamentación que rigen el llamado.

Art. 51. - Contenido de las Ofertas

La oferta deberá complementar los requisitos subjetivos (capacidad jurídica, técnica, financiera y experiencia); objetivos (objeto del contrato) y formales

requeridos en el Pliego y en el presente Reglamento, y además en su propuesta económica deberá especificar:

- El precio unitario y cierto, en números, en moneda nacional y el precio total expresado en letras y números; y en su caso, el precio unitario; todo ello en el formulario original proporcionado por el organismo contratante, sin perjuicio de los anexos que el oferente desee adjuntar;
- El proponente podrá formular ofertas por la cantidad de renglones que estime conveniente, pudiendo asimismo proponer a cada oferta las alternativas que crea de interés. No serán consideradas aquellas ofertas condicionadas, es decir aquellas que se aparten del Pliego de Bases y Cláusulas Particulares, el presente reglamento y la Ley N° 3.186.
- La bonificación o rebaja por pago en determinado plazo, si la hubiera, que podrá ser aceptada por la administración contratante, entendiéndose que el mismo es al solo efecto del descuento y no condición de cumplimiento del contrato.
- El origen del producto cotizado. Si no se indicara lo contrario, se entiende que es de producción nacional.

En el caso en que se solicite la presentación de muestras, el tratamiento de las mismas se regirá por lo dispuesto en el Pliego de Bases y Cláusulas Particulares, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 39° del presente reglamento.

Cuando se trate de bienes a importar, las propuestas podrán cotizarse en moneda extranjera, bajo las pautas establecidas en el Artículo 31°, Apartado 2) del presente reglamento. A efectos de la adjudicación deberán tenerse en cuenta los valores de los fletes y seguros y demás gastos de importación que se correspondan.

Art. 52. - Apertura de las Ofertas

En el lugar, día y hora determinados para celebrar el acto, o el primer día hábil laborable siguiente a la misma hora, si el día establecido no fuera hábil, se procederá a abrir las propuestas en presencia de la autoridad competente para contratar o su representante y de los oferentes o sus representantes que deseen asistir.

Abierto oficialmente el acto, no serán aceptadas nuevas ofertas, bajo ningún concepto, aun cuando el comienzo del acto se hubiera demorado. Tampoco serán aceptadas ofertas complementarias o modificatorias entregadas con posterioridad al acto de apertura, pero los oferentes podrán formular las manifestaciones, aclaraciones o salvedades que deseen.

Cuando las características de la licitación lo hagan conveniente a criterio del Organismo licitante, se invitará al acto a la Escribanía General de Gobierno.

Del resultado obtenido se procederá a labrar un Acta que será firmada por los funcionarios competentes intervinientes y los asistentes, dejando constancia de tales circunstancias; y contendrá:

- Número de orden asignado a cada oferta;
- Nombre del oferente y número de inscripción en el Registro Único de Proveedores;
- Monto total, y unitario en su caso, de la oferta;
- Monto y forma de garantías acompañadas;
- Observaciones efectuadas por los participantes;
- Advertencia de cláusulas que se opondan a las del Pliego;
- Ofrecimientos de variantes no previstas en el Pliego, sin cotizar el objeto básico;
- Remisión de muestras.

La Subsecretaría de Hacienda podrá fijar fechas límites dentro del año financiero para la apertura de licitaciones públicas o privadas.

Art. 53. - Plazo para remitir las actuaciones

Dentro de las 48 horas de finalizado el Acto de apertura de ofertas se convocará a la Comisión de Preadjudicación y se le remitirán las actuaciones para su evaluación.

Art. 54. - Rechazo de ofertas

Ninguna oferta podrá ser desestimada en el acto de apertura, correspondiendo a la autoridad competente el análisis de aquellas que hubieran sido observadas, antes de proceder a declararlas incurso en causal de rechazo. Serán objeto de rechazo las ofertas que:

- No estén firmadas en todas sus fojas por el oferente o su representante legal, no provengan en sobre cerrado o falten los sellados de ley;
- Estén escritas con lápiz;
- Carecieran u omitieran integrar las garantías requeridas.
- Sean presentadas por firmas no habilitadas por el Registro Único de Proveedores;
- Tengan raspaduras o enmiendas en partes fundamentales, sin salvar;
- Contengan cláusulas que se contrapongan con las del pliego de bases y condiciones;
- Ofrezcan variantes no previstas en el pliego, o se realicen sin cotizar el objeto básico o sin definir el monto total de la oferta;
- Remitan a muestras, en reemplazo de las especificaciones solicitadas, con excepción de lo establecido en el Artículo 39° del presente reglamento;
- Contengan algún vicio que importe su nulidad absoluta.

No serán desestimadas las propuestas que contengan defectos de forma, tales como la falta del precio unitario o otras imperfecciones que no impidan su exacta comparación con las demás ofertas presentadas; y en general las que presenten defectos no esenciales, los que no serán ser saneados, siempre y cuando la posibilidad de repararlos sea otorgada uniformemente a todos los participantes.

En este caso, debe procederse a intimar al oferente a subsanar el vicio detectado en tiempo y forma, bajo el compromiso de desistimiento de la oferta.

Art. 55. - Mantenimiento de las propuestas

Los oferentes deberán mantener sus propuestas durante el lapso de treinta (30) días hábiles a partir de la apertura de sobres o su presentación.

Durante este plazo rige el principio general de la irrevocabilidad del mantenimiento de la oferta, por lo que la adjudicación se efectúa dentro del mismo el contrato será perfeccionado.

Al vencimiento de los plazos fijados para el mantenimiento de las ofertas, éstas caducarán automáticamente. No obstante, el organismo licitante podrá solicitar por notificación fehaciente la extensión del plazo de validez de las ofertas, antes de su vencimiento, en no más de dos (2) oportunidades por procedimiento. La falta de contestación expresa de los oferentes comportará su desistimiento.

Si en la licitación respectiva se formulara la impugnación a la preadjudicación, el plazo de mantenimiento de las propuestas se considerará automáticamente ampliado en cinco (5) días. Vencido el plazo sin haberse efectuado adjudicación, la oferta caducará, salvo que obtuviere prórroga del proponente.

Art. 56. - Cuadro comparativo de ofertas

Para el examen de las propuestas presentadas, se confeccionará un cuadro comparativo de precios y condiciones que contendrá, como mínimo, además de los datos que figuren en el acta de apertura estipulados en el Artículo 52, lo siguiente:

- Precio de comparación en moneda nacional, obtenido según lo establecido para cada tipo de contratación;
- Cláusulas que se opongan o modifiquen las especificaciones técnicas, las condiciones generales y particulares solicitadas.
- El cumplimiento de los requisitos del Pliego en forma detallada y si se ajusta la oferta a tales parámetros;

Capítulo V**EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS****Art. 57. - Comisión de Preadjudicaciones**

Para la Administración Central, entes descentralizados, entidades autárquicas y empresas y sociedades del estado, a los efectos de dictaminar sobre la conveniencia de las ofertas que se presenten teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y las demás condiciones de la oferta, se constituirá una Comisión de Preadjudicaciones integrada por un funcionario de la Oficina General de Suministros, el funcionario que solicitó la provisión o contratación y un representante de la Contaduría General.

Cuando se trate de contrataciones para las que se requieran conocimientos técnicos especializados, la comisión deberá solicitar a los entes estatales o privados competentes todos los informes técnicos necesarios.

Para el resto del Sector Público Provincial se designará una Comisión "ad hoc" integrada por funcionarios con idénticas funciones a la comisión establecida en el primer párrafo.

La preadjudicación podrá efectuarse aun cuando se hubiera obtenido una sola oferta, siempre que sea admisible y conveniente.

Art. 58. - Empate de ofertas

Si se presentaren dos o más ofertas iguales, entre algunas de las ofertas admisibles y convenientes, se solicitará a los proponentes respectivos que formulen una mejora de precios sin alterar el resto de las condiciones de sus ofertas originales, por escrito y en sobre cerrado, hasta la fecha y hora que les fije el Organismo contratante.

Además de la aplicación en el caso de los postulados de la Ley N° 3.983, se tomarán en cuenta los siguientes elementos de juicio para determinar la adjudicación, y en la medida que sean necesarios por subsistir la igualdad:

- Menor plazo de entrega.
- Radicación de la firma en la Provincia.
- Mejora de la oferta presentada en un plazo de 24 horas.
- Sorteo.

La aplicación del procedimiento descrito esta también supeditada a la posibilidad de dividir la provisión, conforme lo permita el objeto del contrato.

Art. 59. - Empate técnico

Se considerará asimismo que existe Empate técnico en caso de desigualdad y siempre que la diferencia entre las ofertas convenientes no supere el cinco (5) por ciento (%) de la oferta mas baja. En este caso se aplicará lo dispuesto en el Artículo 58° del presente reglamento.

Art. 60. - Plazo para emitir el dictamen de la Comisión de Preadjudicación

El dictamen de la evaluación de las ofertas, que constará en un acta, deberá emitirse dentro del término de ocho (8) días contados a partir de la fecha de recepción de las actuaciones.

Cuando la complejidad de las cuestiones a considerar impidiere el cumplimiento de su cometido dentro del plazo fijado, la Comisión de Preadjudicación podrá requerir una prórroga a la autoridad competente para adjudicar. La prórroga que se le otorgue no podrá exceder de un lapso igual al fijado en este artículo. El pedido deberá formularse por escrito y fundarse debidamente.

Art. 61. - Preadjudicación. Efectos

La preadjudicación recaerá siempre en la propuesta más conveniente a los intereses públicos, entendiéndose por tal a estos efectos aquella cuyas cotizaciones sean, a igual calidad, las de más bajo precio.

A igualdad de calidad, precio y condiciones, se dará preferencia a las cotizaciones correspondientes a los proveedores radicados en la Provincia.

Por vía de excepción podrá preadjudicarse por razones de calidad dentro de las características o condiciones mínimas que debe reunir el objeto de la

contratación, previo dictamen fundado del organismo correspondiente que, en forma descriptiva y comparada con las ofertas de menor precio, justifique en detalle la mejor calidad del material, funcionamiento u otras características que demuestren la ventaja de la preadjudicación que a un precio superior al menor cotizado, se proyecte hacer.

Asimismo, deberá determinarse si esa mejor calidad es imprescindible para el objetivo a que se destina el elemento y compensa la diferencia de precios.

En casos necesarios se requerirá, para producir el dictamen, la información y el análisis de las oficinas técnicas pertinentes.

La preadjudicación no genera derecho alguno al oferente preseleccionado a la celebración y ejecución del contrato, y tendrá solamente carácter de dictamen para la autoridad competente.

En el caso de presentarse un único oferente válido, se podrá preadjudicar siempre y cuando en forma fundada se acredite expresamente en esta instancia la conveniencia y razonabilidad del precio en cuestión, de acuerdo a las pautas establecidas en el Artículo 17°, Apartado 3) del presente reglamento.

Art. 62. - Comunicación de la preadjudicación

El dictamen de la Comisión de preadjudicaciones deberá comunicarse y difundirse en transparente ubicado en lugar visible de las oficinas públicas del licitante y de Suministros, con certificación de la autoridad en el expediente, durante tres (3) días consecutivos de emitido.

Art. 63. - Adjudicación

La autoridad competente para aprobar la contratación de cada jurisdicción o entidad procederá a emitir el acto administrativo de adjudicación, teniendo en cuenta lo dictaminado por la Comisión de Preadjudicaciones. En caso de apartarse de dicho dictamen, deberá dejar expresa constancia de los fundamentos por los que adopta esa decisión.

La adjudicación será comunicada al interesado mediante orden de compra o provisión u otra forma documentada según aconsejen las características del contrato y al resto de los oferentes dentro de los tres (3) días de su emisión y siempre que la misma se haya producido dentro del plazo de validez de las ofertas o de sus prórrogas.

Si se hubieran formulado impugnaciones contra el dictamen de evaluación de ofertas, éstas serán resueltas en el mismo acto que disponga la adjudicación.

Podrá adjudicarse aún cuando se hubiese presentado una sola oferta válida, en las condiciones establecidas en el Artículo 61 último párrafo del presente reglamento.

Capítulo VI**RÉGIMEN IMPUGNATORIO****Art. 64. - Régimen impugnatorio**

Los oferentes podrán impugnar la contratación en cualquier etapa de su trámite.

a) Las personas físicas o jurídicas que tengan interés en participar de un procedimiento de selección podrán reclamar la modificación total o parcial del Pliego aprobado por la autoridad competente, cuando tenga vicios que impongan algún tipo de nulidad. En tales casos, concordante a lo establecido en el Artículo 49° del presente se podrá efectuar el requerimiento hasta cinco (5) días anteriores a la fecha de apertura de sobres.

b) Los oferentes podrán impugnar la preadjudicación dentro de los tres (3) días de notificados, en los términos del Artículo 62 del presente reglamento. Durante ese término el expediente se pondrá a disposición de los oferentes para su vista.

c) Las impugnaciones deberán presentarse ante la autoridad responsable del llamado, que deberá dar intervención a la Fiscalía de Estado con el informe que estime pertinente y tendrá efecto suspensivo del trámite en el estado en que se encuentre.

d) Si de la impugnación resultare la comprobación de irregularidades, se anulará el llamado y se instruirá sumario para determinar al responsable;

si resultare consecuencia de error de interpretación de la parte interesada y quedare resuelta por no existir irregularidades, se continuará el trámite, siendo tal acto irrecurrente en sede administrativa.

- e) Si la impugnación fuere infundada por negligencia de la parte interesada, se dispondrá su archivo previa notificación, salvo que se comprobare mala fe, en cuyo caso se tomará nota para aplicar sanciones de apercibimiento, suspensión o eliminación del Registro Único de Proveedores, sin perjuicio de las acciones judiciales que pudieren corresponder por reparación del daño que la impugnación hubiere causado.

f) **Garantía de Impugnación:**

Cuando por la naturaleza del servicio o bien objeto del contrato, se prevea la participación de un alto número de oferentes o una alta complejidad en su realización, el Organismo Licitante podrá establecer en los Pliegos de Bases y Cláusulas Particulares una Garantía de Impugnación que deberá adjuntarse al escrito de impugnatorio como requisito para su consideración de toda impugnación que se efectúe en el proceso. La Garantía de Impugnación será igual a la Garantía de mantenimiento de la oferta y ser devuelta de oficio dentro de los cinco (5) días de notificado el acto administrativo que haga lugar a la impugnación efectuada.

Art. 65. - Cómputo de los plazos

Todos los plazos se computarán por días hábiles administrativos, salvo que se indique expresamente lo contrario.

Capítulo VII

DELAS GARANTÍAS

Art. 66. - Clases de Garantía

En todos los procesos de contratación descriptos en los incisos 1), 2) y 3) del Artículo 9º del presente reglamento, los oferentes o los adjudicatarios deberán constituir las siguientes garantías, según el caso:

- De mantenimiento de oferta.
- De cumplimiento de contrato.

En las contrataciones directas al momento de perfeccionarse deberán constituirse las respectivas garantías de cumplimiento de contrato.

Art. 67. - Garantía de mantenimiento de la Oferta

Los oferentes deberán presentar una garantía del uno por ciento (1 %) del monto de su oferta. En caso de cotizar con alternativas, la garantía se calculará sobre el mayor valor propuesto.

En los casos de licitaciones de etapa múltiple la garantía de mantenimiento de la oferta, será establecida en un monto fijo por el organismo contratante en el Pliego de Bases y Cláusulas Particulares.

Si no se hubiera adjuntado la garantía con la oferta, la misma podrá ser presentada, hasta antes de la iniciación del acto de apertura.

Dicha garantía deberá ser devuelta de oficio dentro de los cinco (5) días de resuelta la adjudicación a todos los oferentes que no hayan sido favorecidos con la contratación respectiva.

Las garantías podrán constituirse en alguna o algunas de las siguientes formas:

- En efectivo, mediante depósito en cuenta de terceros habilitada a tal efecto conforme el Pliego, en el Banco que opere como Agente Financiero de la Provincia, acompañado del comprobante respectivo o bancario.
- En cheque certificado, giro postal o bancario;
- Mediante fianza bancaria, constituyéndose el fiador como deudor liso y llano principal pagador, con renuncia de los beneficios de división y excusión en los términos del Artículo 2.013 del Código Civil;
- Con seguro de caución, mediante póliza extendida a favor del organismo contratante;

- Mediante pagaré a la vista suscrito por quienes tengan uso de la firma inscripta en el Registro Único de Proveedores extendida a la orden del organismo licitante. Los pagarés están exentos de reponer el sellado de ley; deben contener la cláusula "sin protesto" y el domicilio del organismo contratante, como lugar de pago.

Todos los comprobantes de las garantías serán reservados en cajas o lugares de seguridad del ente licitante, hasta su devolución.

Exceptuase las garantías en efectivo que deberán depositarse en una cuenta bancaria de "Fondos de Terceros".

Art. 68. - Garantía de cumplimiento de contrato

El Adjudicatario deberá integrar la garantía de cumplimiento del contrato, calculada en el diez por ciento (10%) del monto del mismo, dentro del término de ocho (8) días de comunicada la orden de compra.

Vencido dicho plazo se rescindirá el contrato con pérdida de la garantía de la oferta, más los efectos jurídicos que correspondan. En este caso, el organismo podrá adjudicar la licitación al oferente que siga en el orden de mérito y así sucesivamente, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades respectivas y lo establecido en el Artículo 72 del presente reglamento.

El adjudicatario podrá eximirse de presentar la garantía de cumplimiento del contrato satisfaciendo la prestación dentro del plazo fijado en el párrafo anterior, salvo el caso de rechazo de los bienes. En este supuesto el plazo para la integración se contará a partir de la fecha de la comunicación fehaciente del rechazo. Los bienes rechazados quedarán en caución y no podrán ser retirados, sin que previamente se integre la garantía que corresponda.

La elección de la forma de garantía, en principio, queda a opción del oferente o del adjudicatario, en su caso.

Por razones debidamente fundadas en el expediente, el organismo contratante podrá elegir la forma de la garantía en el Pliego de Bases y Cláusulas Particulares.

En los contratos de ejecución continuada o diferida, cuando la complejidad o el monto de la contratación lo justifiquen, se podrán establecer en el Pliego de Bases y Cláusulas Particulares otras formas de constitución de garantía de contrato de las enumeradas en el presente reglamento que satisfagan las necesidades del objeto de la contratación de que se trate.

Art. 69. - Sistema de Provisión Abierta - Garantías

El monto de las garantías de mantenimiento de la oferta se calculará aplicando el cinco por ciento (5%) sobre el importe que surja de la multiplicación entre la cantidad máxima solicitada y el precio unitario cotizado.

El monto de la garantía de cumplimiento del contrato se calculará aplicando el diez por ciento (10 %) sobre el valor total de la solicitud de provisión; y se integrará de acuerdo a las formas enumeradas en el Artículo 67.

Capítulo VIII

PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Art. 70. - Comunicación de la Orden de Compra y notificación de la Adjudicación

El contrato se perfecciona ante la comunicación de la Orden de Compra indicada en el capítulo anterior y la notificación fehaciente del acto administrativo que dispuso la adjudicación.

En tal sentido, cuando por la naturaleza de cada tipo de contratación administrativa se exija además de estos extremos, la necesidad de celebrar un contrato o instrumento suscrito entre las partes o el cumplimiento de cualquier otro acto que requiera el vínculo obligacional; el momento a partir del cual se generan los derechos y obligaciones de las partes, se determina a partir de que la propuesta del oferente se considera aceptada por el Estado, conforme el criterio descripto en el párrafo anterior.

Las jurisdicciones, entidades u Organismos contratantes podrán dejar sin efecto el procedimiento de contratación en cualquier momento anterior al perfeccionamiento del contrato, sin lugar a derecho a compensación o indemnización alguna a favor del preadjudicatario o los demás oferentes o interesados

Art. 71. - Modificación de la cantidad adjudicada

El Organismo contratante podrá aumentar las contrataciones en las mismas condiciones y modalidades adjudicadas, hasta un máximo del veinte por ciento (20 %) de la cantidad adjudicada respectivamente, siempre que el monto total definitivo no sobrepase los límites máximos de aprobación acordados a la autoridad competente ni los límites establecidos para el procedimiento seguido.

En las mismas condiciones podrán disminuirse por las cantidades que resulten convenientes, hasta un diez por ciento (10 %), siempre que medie acuerdo expreso del adjudicatario.

Art. 72. - Transferencias a otras firmas

Celebrado el contrato y encontrándose en ejecución, sólo podrá aceptarse su transferencia total o parcial a otras firmas, a solicitud fundada del adjudicatario, previa demostración comprobada de que el nuevo adjudicatario reúne los mismos requisitos y seguridades de cumplimiento y siempre que medie conformidad expresa de autoridad competente, bajo apercibimiento de rescisión.

Si se diere el caso de adjudicatarios que, por solicitar transferencias en más de una oportunidad, hicieran presumir habitualidad en el procedimiento, se tomará en cuenta la circunstancia para evitar futuras adjudicaciones.

Art. 73. - Incumplimiento del contrato

El incumplimiento del contrato por culpa del contratista será causal de rescisión, la que deberá ser declarada por el Organismo contratante, previa interrelación fehaciente, en plazo y bajo apercibimiento; con pérdida de la garantía de cumplimiento de contrato y la comunicación al Registro de Proveedores para las eventuales sanciones.

Todo ello, sin perjuicio de la acción por los daños y perjuicios emergentes y la facultad para encomendar la realización del objeto del contrato por un tercero, siendo a cargo del adjudicatario la diferencia de precios que pudiera resultar. Si el nuevo precio obtenido fuere menor, la diferencia quedará a favor del organismo contratante.

En este caso, ante la acreditación de falta grave del contratista, luego de haber agotado todos los medios posibles para lograr el cumplimiento del contrato y se lo constituya en mora, el organismo contratante detenta la facultad de aplicar sanciones al adjudicatario, de multa o apercibimiento, graduadas en función de su gravedad, y conforme lo establecido en el respectivo Pliego de Bases y Cláusulas Particulares y el presente Reglamento.

Art. 74. - Revocación o rescisión sin culpa del adjudicatario

Cuando el Estado provincial revoque o rescinda un contrato por causas no imputables al proveedor, este último tendrá derecho a que se le reconozcan los gastos directos en que probare haber incurrido con motivo del contrato y con posterioridad a su adjudicación, sin perjuicio de las acciones civiles a que tuviera derecho. No se hará lugar a reclamación alguna por lucro cesante o por intereses de capitales requeridos para financiación.

Art. 75. - Precio Adjudicado

Los precios adjudicados serán invariables, salvo el caso de artículos o elementos con precio oficial obligatorio, en cuyo evento se reconocerá la variación a partir de las provisiones posteriores al acto que modifique el precio.

No obstante en los contratos de ejecución diferida o continuada y en bienes o servicios sujetos a entregas periódicas, el Organismo Contratante podrá reconocer

ajustes equitativos y razonables de precios sobre el importe adjudicado, ante la acreditación de desajuste o desequilibrio contractual que alteren la ecuación económica, que haga peligrar la continuidad y vigencia del contrato, siempre que se trate de circunstancias ajenas a las Partes y se afecte el interés público comprometido.

Se prohíbe establecer o estipular todo mecanismo que implique actualización o indexación de precios. No responde reconocimiento de ajuste alguno si el adjudicatario se encuentra en mora o si el desajuste o desequilibrio contractual se produce con posterioridad al vencimiento del plazo de entrega o prestación, o si el ajuste implica algún tipo de ventaja o beneficio para el adjudicatario.

Art. 76. - Interpretación del contrato

Las dudas que se presenten sobre cuestiones de interpretación o ejecución del contrato serán resueltas conforme a las previsiones de la Ley N° 3.186 y su reglamentación; este Reglamento; 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 vigente; los principios específicos de la contratación administrativa y los principios generales de derecho administrativo; en este orden de prelación.

Capítulo IX

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Art. 77. - Entrega

Los adjudicatarios procederán a la entrega de los efectos o a la ejecución de las prestaciones, y cumplirán las mismas ajustándose a la forma, plazo, lugar y demás especificaciones establecidas en las cláusulas particulares del Pliego.

Art. 78. - Plazos

Los plazos para cumplir las distintas prestaciones se computarán en días corridos y comenzarán a correr a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la orden de compra; salvo para ofertas de importación, en las cuales regirá desde la fecha de apertura de la carta de crédito correspondiente.

Cuando se establezca como plazo de entrega la condición "de inmediato", se entenderá que la prestación deberá ser efectuada dentro de los cinco (5) días.

Los plazos se prorrogan automáticamente por el lapso que se demore la inspección correspondiente cuando ella ocurre en el lugar.

Art. 79. - Recepción provisional

La recepción de mercaderías en los lugares establecidos por el contrato tendrá el carácter de provisional y los recibos o remitos que se firmen quedarán sujetos a la recepción definitiva y a los requisitos establecidos en este reglamento para la recepción definitiva.

La certificación de servicios debe ser realizada mensualmente o por prestación, si así se hubiere convenido, a través de la autoridad competente para contratar.

Art. 80. - Recepción definitiva

Cada jurisdicción o entidad designará él o los responsables de la certificación de la recepción definitiva de bienes o de la prestación de servicios, con la única limitación de que esa designación no deberá recaer, salvo imposibilidad material, en quienes hayan intervenido en la adjudicación respectiva, pudiendo, no obstante, requerirse su asesoramiento. En caso de designarse una comisión, esta deberá estar integrada por un máximo de tres (3) miembros.

A los efectos de la recepción y conformidad definitiva, deberá procederse previamente a la confrontación de la prestación con las especificaciones del pedido, con la muestra patrón o con la presentada por el adjudicatario, y en su caso con los resultados de prueba que fuere necesario realizar, además de lo que se prescriba en las cláusulas particulares del Pliego.

La recepción definitiva se otorgará dentro de los siete (7) días de la entrega de los elementos, salvo que las cláusulas particulares fijen otros plazos cuando corresponda efectuar ensayos o análisis, los cuales no podrán superar los veintidós (22) días, salvo casos excepcionales debidamente justificados.

En caso de silencio, una vez vencido el plazo y dentro de los tres (3) días siguientes, el adjudicatario podrá intimar la recepción. Si la dependencia contratante no se expidiera dentro de los tres (3) días siguientes al de la recepción de la intimación, los bienes o servicios se tendrán por recibidos de conformidad.

Corresponderá a los funcionarios con competencia para otorgar la recepción definitiva remitir a la oficina ante la cual tramitaren los pagos, la certificación correspondiente.

Art. 81. - Productos perecederos

En caso de tratarse de productos perecederos, el análisis se efectuará con las muestras extraídas en el momento de la entrega, en presencia del proveedor o su representante legal. La incomparecencia del proveedor o de quien lo represente no será obstáculo para la realización del análisis, cuyo resultado se tendrá por firme y definitivo.

Cuando el resultado del análisis efectuado indique el incumplimiento de lo pactado y, por la naturaleza de la prestación, no sea posible proceder a su devolución, el Estado provincial no reconocerá el pago de la misma, sin perjuicio de los efectos, penalidades o sanciones que correspondieran por incumplimiento del contrato.

Art. 82. - Vicios reprobatorios

La conformidad definitiva no libera al adjudicatario de las responsabilidades emergentes de vicios reprobatorios advertidos durante el plazo de tres (3) meses computados a partir de la conformidad definitiva, salvo que por la índole de la prestación, en las cláusulas particulares se fije un plazo mayor. El adjudicatario quedará obligado a efectuar las reposiciones o reparaciones correspondientes en el término y lugar que indique el Organismo contratante.

Art. 83. - Elementos rechazados

El proveedor queda obligado a retirar los elementos rechazados en el término de treinta (30) días a contar de la notificación del rechazo.

Transcurrido ese plazo, dichos elementos quedarán de propiedad del Organismo contratante, sin derecho alguno a pago o reclamación, salvo que antes de vencidos los últimos diez (10) días del plazo establecido, se hubiere solicitado prórroga por razones fundadas, la que no podrá ser superior a otros treinta (30) días.

Sin perjuicio de las penalidades que correspondieren el proveedor cuyos bienes hubieran sido rechazados deberá hacerse cargo de los costos de traslado y en su caso, de los que se derivaren de la destrucción de los mismos.

Art. 84. - Fabricación de elementos

En el caso de artículos o elementos a fabricarse o manufacturarse, el proveedor está obligado a facilitar su inspección o análisis por parte de los funcionarios que la autoridad competente designe durante el proceso de fabricación, debiendo suministrar los antecedentes o elementos de juicio que le sean requeridos.

Estas verificaciones o inspecciones, no liberan de la responsabilidad a que se refiere los Artículos 81° y 82°.

Art. 85. - Facturación

Las facturas serán presentadas una vez recibida la conformidad definitiva de recepción.

Las facturas de cada entrega o prestación de servicios serán presentadas, en el lugar que indiquen las cláusulas particulares y serán acompañadas por un anexo en el que contendrá como mínimo los siguientes datos:

1) Número y fecha de la orden de compra o contrato a que correspondan.

2) Número de expediente o licitación;

3) Número y fecha del remito de entrega, o de prestación de servicio, o en su defecto del certificado de recepción definitiva;

4) Número, detalle e importe de cada renglón facturado;

5) Importe total bruto de la factura;

6) Monto y tipo de los descuentos, si correspondiera;

7) Importe neto de la factura;

8) Todo otro dato de interés que pueda facilitar su tramitación.

Las oficinas encargadas de conformar las facturas actuarán sobre la base de la documentación que se tramita internamente y los certificados expedidos con motivo de la recepción definitiva.

No será necesario acompañar original ni copias de la orden de compra o contrato, ni los comprobantes de entrega, que quedarán en poder del adjudicatario.

Art. 86. - Facturación Parcial

Podrán ser facturadas las entregas o prestaciones parciales cuando el Pliego de Bases y Cláusulas Particulares admita tales entregas, o bien se haya resuelto aceptar la cancelación parcial del objeto del contrato adjudicado.

Art. 87. - Plazo para el pago

Las facturas serán liquidadas sobre la base de las constancias definitivas de recepción y serán pagadas dentro del plazo de treinta (30) días de recibidas, salvo que en las cláusulas particulares, y como caso de excepción, se establezcan otras formas.

Cualquiera sea la forma indicada para efectuar los pagos, los plazos comenzarán a partir del día siguiente de la conformidad definitiva, siempre que esté presentada la factura correspondiente. Si la factura fuera presentada con posterioridad a la fecha de conformidad, el plazo para el pago será computado desde su presentación.

El término fijado se suspenderá si existieran observaciones sobre la documentación pertinente u otros trámites a cumplir imputables al acreedor. En estos casos el tiempo que haya demandado el trámite suspendido se descontará del plazo de pago establecido precedentemente al reanudárselo.

Art. 88. - Certificación de Deuda

A partir de la fecha de vencimiento establecida para el pago, el acreedor tendrá derecho a reclamarlo en la oficina pagadora, la cual, en caso de no satisfacerlo, entregará una Certificación de Deuda al acreedor que así lo solicite.

Art. 89. - Intereses

Para los casos de mora en los pagos por causas imputables a la Administración, el adjudicatario acreedor tendrá derecho a reclamar intereses a una tasa equivalente a la tasa pasiva que fija el Banco de la Nación Argentina para depósitos a plazo fijo a treinta (30) días.

Estos intereses no serán capitalizados, su determinación se realizará por medio de una fórmula de interés simple y correrán desde el día de la extensión del certificado de deuda hasta la nueva fecha de pago que la Tesorería dará a conocer al acreedor. No habrá derecho a reclamo de intereses si la mora en el pago obedece a causas imputables a defectos de provisión.

En los casos que corresponda de acuerdo a la naturaleza del objeto de la contraprestación, si el adjudicatario incurriese en mora en el cumplimiento de sus obligaciones por su exclusiva culpa, el Organismo Contratante tendrá derecho a reclamar intereses, previa intimación y constitución en mora, y en las condiciones establecidas en los párrafos anteriores en lo pertinente.

Art. 90. - Reconocimiento de Legítimo Abono

1) Cuando el trámite de una contratación no se hubiese ajustado a las normas del presente Reglamento, a los fines de evitar eventuales perjuicios al proveedor o prestador y de facilitar

la regularización administrativa del trámite, el pago de los Bienes y Servicios podrá ser declarado "de legítimo abono" siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Se hubiese producido una real y efectiva recepción de los bienes o servicios, correspondiéndole al reclamante la carga de la prueba.
 - El funcionario que dispuso la ejecución del gasto, o quien lo reemplace en el cargo informe sobre las razones del procedimiento utilizado y avale el trámite de aprobación.
 - Que una Comisión Técnica Especial se expida en forma fundada sobre la valuación estimada del bien o servicio en la época de la contratación, importe que, en su caso, será el máximo a pagarse. Dicha Comisión será designada por el funcionario que aprobará el gasto.
- 2) El funcionario que dispuso o ejecutó el gasto o bien el que en definitiva resulte responsable, responderá personalmente del mayor costo que eventualmente surja luego de la valuación; como así también de los mayores costos e intereses que se hubieran devengado por la incorrecta tramitación. Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades que determine el Tribunal de Cuentas.
- 3) La aprobación del Gasto que supere el monto autorizado para efectuar Concurso de Precios se formalizará por Decreto, previa intervención de Contaduría General y Fiscalía de Estado, debiendo remitirse posteriormente las actuaciones al Tribunal de Cuentas.

Capítulo X SANCIONES

Art. 91. - Desistimiento del Contrato:

El desistimiento del contrato o el retiro de la oferta una vez abiertas las propuestas, o antes del vencimiento de su término de validez conforme el plazo de mantenimiento de la misma, acarreará la pérdida del depósito de garantía sin más trámite, a cuyo efecto el organismo contratante a través de la autoridad competente ejecutará la Garantía de Oferta que se hubiera recibido.

Art. 92. - Falta de integración de la Garantía de contrato

Al adjudicatario que no hiciera efectiva la integración de la garantía que corresponda luego de la adjudicación, se le rescindirá el contrato en los términos de esta reglamentación con pérdida del depósito de garantía de oferta, sin perjuicio de los efectos jurídicos y los daños y perjuicios que correspondan.

Art. 93. - Mora. Incumplimiento del contrato. Sanciones Conminatorias

Los casos de mora en el cumplimiento de la provisión o servicio, o en la reposición de elementos rechazados, previa intimación y constitución en mora, se sancionará con multa del uno por ciento (1%) del monto del contrato respectivo por cada cinco (5) días de mora, que será aplicada por la autoridad competente para contratar.

En los casos de rescisión por culpa del adjudicatario, conforme las condiciones dispuestas en el Artículo 73 del presente reglamento, el Organismo contratante podrá aplicar gradualmente sanciones de multas de hasta el quince por ciento (15%) del monto del contrato, a cuyo vencimiento devengarán los intereses descriptos en el Artículo 89° primer párrafo del presente.-

En supuestos en que la sanción a aplicar implique únicamente la imposición de una multa a cargo del adjudicatario y la misma sea abonada, el Organismo contratante no obstante podrá emplazar al cumplimiento de la obligación en cuestión bajo apercibimiento de aplicar sanciones conminatorias progresivas derivadas del retardo en la efectiva realización de la prestación.-

Título III SISTEMA DE PRECIOS TESTIGOS Y DE REFERENCIA

Art. 94. - Definición

El sistema de precios Testigos o de referencia es un servicio que prestará la Oficina General de Suministros a la Administración Central, Organismos descentralizados y las empresas en las que el Estado tenga alguna participación, una vez que se dicte la reglamentación a tal efecto.

Art. 95. - Objetivo

Su objetivo será asegurar:

- Que las compras de bienes y las contrataciones de servicios que realicen los organismos del Estado sean a precios razonables y estén de acuerdo con los valores del mercado mediante la obtención de precios de referencia; y;
- Que el control de calidad y cantidad de los bienes y servicios contratados. Mediante dicho control se busca lograr mayor transparencia en las compras del Estado.

Art. 96. - Procedimiento para la aplicación de precios testigos o referenciales.

La tramitación de los precios de referencia se inicia con la solicitud que el organismo efectúa a la Oficina General de Suministros acompañando un ejemplar del Pliego de Bases y Condiciones para que mediante su base de datos o a través del sistema de precio referenciales generados por la Oficina Nacional de Contrataciones (ONC) dependiente del Gabinete de Ministros Nacional o por intermedio de consultoras obtenga el precio de referencia, que luego remitirá al organismo requirente teniendo en cuenta la cantidad y calidad, entrega y pago establecidos en las bases de la contratación. Asimismo la Contaduría General de la Provincia adecuará en un plazo no mayor de seis (6) meses el referido sistema de la Oficina Nacional de Contrataciones (ONC).

—oOo—

DECRETO N° 355

Viedma, 16 de abril del 2004.

Visto, los convenios celebrados entre el ex Ministerio de Salud y Desarrollo Social y el Ministerio de la Familia, ambos organismos en representación de la Provincia, con la Secretaría de Políticas Sociales del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación; con el objeto de cumplir acciones tendientes a la adhesión al Plan Nacional de Seguridad Alimentaria "El Hambre Más Urgente", y

CONSIDERANDO:

Que los primeros dos convenios firmados con el ex Ministerio se identifican como Anexo I y II, y se protocolizan mediante Resolución N° 264/03 de la Secretaría de Políticas Sociales del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación;

Que el Anexo I comprende el "Convenio Marco", oportunamente suscripto a los efectos de promover con un espíritu federal, acciones de ejecución integral tendientes a garantizar la seguridad alimentaria de personas en condición de vulnerabilidad social, priorizando la atención de la emergencia alimentaria; y el Anexo II abarca el "Convenio de Ejecución", suscripto a los fines de financiar las acciones necesarias para el debido cumplimiento del Convenio Marco;

Que el último convenio firmado por el Ministerio de la Familia se identifica como Anexo III, y se protocoliza mediante Resolución N° 225/04 de la antedicha Secretaría Nacional;

Que el Anexo III refiere al "Convenio Complementario", suscripto con el objeto de convenir las modalidades y plazos de ejecución de los convenios Marco y de Ejecución;

Que corresponde ratificar en todos sus términos los citados convenios que deben formar parte de la presente norma, ordenando al Ministerio de la Familia se protocolicen los mismos, al igual que los acuerdos celebrados oportunamente con distintos Municipios de la Provincia.

Por ello,

El Gobernador
de la Provincia de Río Negro
DECRETA:

Artículo 1° - Ratificar los convenios marco y de ejecución suscriptos oportunamente entre la Secretaría de Políticas Sociales del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación y el ex Ministerio de Salud y Desarrollo Social de la Provincia, que como Anexos I y II respectivamente se incorporan y forman parte integrante del presente Decreto.

Art. 2° - Ratificar el convenio complementario suscripto oportunamente entre la Secretaría de Políticas Sociales del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación y el Ministerio de la Familia de la Provincia, que como Anexo III se incorpora y forma parte integrante del presente Decreto.

Art. 3° - El presente Decreto será refrendado por el Sr. Ministro de la Familia.

Art. 4° - Regístrese, comuníquese, publíquese, tómesese razón, dése al Boletín Oficial y archívese.

SAIZ.- O. E. Idoeta.

ANEXO I

CONVENIO MARCO PLAN NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

SECRETARIA DE POLITICAS SOCIALES
DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE SALUD Y DESARROLLO
SOCIAL
DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO

Entre la Secretaría de Políticas Sociales, del Ministerio de Desarrollo Social, representada en este acto por el Sr. Secretario de Políticas Sociales, Lic. Daniel Arroyo, con domicilio en Avenida 9 de Julio 1925 - Piso 15 - de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en adelante "LA NACION"; y el Ministerio de Salud y Desarrollo Social de la Provincia de Río Negro, representado en este acto por el Sr. Ministro, Dr. Alejandro Betelú, con domicilio en Buenos Aires y Belgrano de la Ciudad de Viedma, Provincia de Río Negro, en adelante "LA PROVINCIA", se conviene lo siguiente:

PRIMERA: Objeto. El presente Convenio se suscribe a los efectos de promover, con un Espíritu Federal, acciones de ejecución integral, tendientes a garantizar la Seguridad Alimentaria de personas en condición de vulnerabilidad social, priorizando la atención de la emergencia alimentaria; todo ello, dentro del espíritu de la Ley 25.724, y de los Decretos PEN N° 1018 de fecha 28 de Abril de 2003, y 1121 de fecha 9 de Mayo de 2003.

Dichas acciones tienen por objetivo:

- Realizar un aporte a las necesidades alimentarias del hogar.
- Fomentar mecanismos de asistencia y promoción que privilegien el ámbito familiar y el fortalecimiento de redes solidarias en la comunidad.

En tal sentido, "LA PROVINCIA" adhiere al PLAN NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA, impulsado por "LA NACION", e integrado por componentes nacionales, provinciales y municipales destinados al objeto señalado precedentemente.

SEGUNDA: Financiamiento. "LA NACION" se compromete a efectuar a "LA PROVINCIA" transferencias de fondos, en concepto de subsidios no reintegrables, a girar con arreglo a la forma de pago que "LA NACION" estime procedente, y en oportunidad que la misma fije; todo ello de acuerdo a la

Anexo IV

**Resolución 028/04. Creación del Registro Provincial de
Consultores Ambientales (CODEMA), reglamento y
formulario del mismo**

Que el Art. 4° de la Ley 1284 (L.O. 1994) establece que los índices con los cuales se determinará la base imponible de los vehículos del Grupo "A-1" y "B-1", cuyo modelo-año sea 1981 y posteriores, será de acuerdo a la Valuación Fiscal que establezca la Dirección General de Rentas, mediante Resolución;

Que por Resolución N° 191/2003 de esta Dirección General, se codificaron y se fijaron las valuaciones fiscales para la liquidación del Impuesto a los Automotores, de los vehículos existentes en los registros impositivos, y para el Impuesto de Sellos correspondiente al Período Fiscal 2004;

Que no obstante ello, y de acuerdo a lo expresado precedentemente, es necesario fijar la codificación y el valor de tasación de los demás vehículos que se van incorporando al mercado de automóviles;

Que la Dirección General de Rentas se encuentra facultada para fijar las valuaciones fiscales de vehículos.

Por ello,

El Subsecretario de Ingresos Públicos
a/c. de la Dirección General de Rentas

RESUELVE:

1° - Codifíquese y fíjese la Valuación Fiscal a los efectos de la liquidación del Impuesto a los Automotores y de Sellos, para los períodos fiscales 2004, 2003, 2001 a 1993, conforme detalle en Anexo I (hojas 1 y 2) de la presente.

2° - Las valuaciones establecidas según el punto primero del presente fueron determinadas de acuerdo a los montos incluidos en las tablas publicadas periódicamente por los siguientes entes: Asociación de concesionarios de Automotores de la República Argentina (ACARA), Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), InfoAuto, AutoRed.

3° - Regístrese, comuníquese, notifíquese a los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor con asiento en la Provincia, publíquese en el Boletín Oficial.- Cumplido, archívese.

Cr. Graciano A. Bracalente, Subsecretario de Ingresos Públicos a/c. Deción. Gral. de Rentas.

ANEXO I - Hoja 1
Resolución DGR Nro. 1463/2004

PERIODO FISCAL: 2004

Cód. 1	Marca	Cód. 2	Modelo	Cód. 3	Descripción	Grupo	Año	Val. Fiscal
59	Iveco	04	450	05	E37 T. Eurotech T. de Carret.	B-1	2004	198.500
40	Kia	01	Besta	04	12C 2.2 STD	A-1	1995	13.100
06	Renault	39	Espace	00	TSE de Luxe Van 5 Ptas.	A-1	1990	10.000
03	Volkswagen	14	Saveiro	13	1.6 N. c/AA	B-1	2004	24.700
01	Fiat	25	Ducato	10	2.5 D. Familiar	A-1	1996	14.300
27	M. Benz	02	200	05	Ckomp Sport CP Man Car203	A-1	2004	44.600
27	M. Benz	02	200	06	Ckomp Sport CP Evol Car203	A-1	2004	51.200
01	Fiat	13	Uno	26	CS Sedan 2 Ptas.	A-1	1991	3.700
05	Peugeot	19	307	17	CC 2. Cabriolet	A-1	2004	98.000
05	Peugeot	19	307	18	CC 2.0 Cabriolet Tiptronic	A-1	2004	103.000
30	Nissan	36	CPC	00	16 TDI Ch c/Cab.	B-1	1997	41.000

PERIODO FISCAL: 2003

40	Kia	01	Besta	04	12C 2.2 STD	A-1	1995	13.100
06	Renault	39	Espace	00	TSE de Luxe Van 5 Ptas.	A-1	1990	10.000
01	Fiat	25	Ducato	10	2.5 D. Familiar	A-1	1996	14.300
01	Fiat	13	Uno	26	CS Sedan 2 Ptas.	A-1	1991	3.700
30	Nissan	36	CPC	00	16 TDI Ch c/Cab.	B-1	1997	41.000

PERIODO FISCAL: 2001

40	Kia	01	Besta	04	12C 2.2 STD	A-1	1995	13.100
06	Renault	39	Espace	00	TSE de Luxe Van 5 Ptas.	A-1	1990	10.000
01	Fiat	25	Ducato	10	2.5 D. Familiar	A-1	1996	14.300
01	Fiat	13	Uno	26	CS Sedan 2 Ptas.	A-1	1991	3.700
30	Nissan	36	CPC	00	16 TDI Ch c/Cab.	B-1	1997	41.000

PERIODO FISCAL: 2000

40	Kia	01	Besta	04	12C 2.2 STD	A-1	1995	14.600
06	Renault	39	Espace	00	TSE de Luxe Van 5 Ptas.	A-1	1990	10.500
01	Fiat	25	Ducato	10	2.5 D. Familiar	A-1	1996	15.300
01	Fiat	13	Uno	26	CS Sedan 2 Ptas.	A-1	1991	4.500

Cód. 1	Marca	Cód. 2	Modelo	Cód. 3	Descripción	Grupo	Año	Val. Fiscal
PERIODO FISCAL: 1999								
40	Kia	01	Besta	04	12C 2.2 STD	A-1	1995	16.300
06	Renault	39	Espace	00	TSE de Luxe Van 5 Ptas.	A-1	1990	11.100
01	Fiat	25	Ducato	10	2.5 D. Familiar	A-1	1996	17.900
01	Fiat	13	Uno	26	CS Sedan 2 Ptas.	A-1	1991	4.900
30	Nissan	36	CPC	00	16 TDI Ch c/Cab.	B-1	1997	51.500

PERIODO FISCAL: 1998

40	Kia	01	Besta	04	12C 2.2 STD	A-1	1995	17.100
06	Renault	39	Espace	00	TSE de Luxe Van 5 Ptas.	A-1	1990	12.200
01	Fiat	25	Ducato	10	2.5 D. Familiar	A-1	1996	19.900
01	Fiat	13	Uno	26	CS Sedan 2 Ptas.	A-1	1991	5.500
30	Nissan	36	CPC	00	16 TDI Ch c/Cab.	B-1	1997	56.000

PERIODO FISCAL: 1997

40	Kia	01	Besta	04	12C 2.2 STD	A-1	1995	18.500
06	Renault	39	Espace	00	TSE de Luxe Van 5 Ptas.	A-1	1990	14.000
01	Fiat	25	Ducato	10	2.5 D. Familiar	A-1	1996	22.100
01	Fiat	13	Uno	26	CS Sedan 2 Ptas.	A-1	1991	6.200
30	Nissan	36	CPC	00	16 TDI Ch c/Cab.	B-1	1997	69.500

PERIODO FISCAL: 1996

40	Kia	01	Besta	04	12C 2.2 STD	A-1	1995	19.000
06	Renault	39	Espace	00	TSE de Luxe Van 5 Ptas.	A-1	1990	15.100
01	Fiat	25	Ducato	10	2.5 D. Familiar	A-1	1996	28.000
01	Fiat	13	Uno	26	CS Sedan 2 Ptas.	A-1	1991	6.900

PERIODO FISCAL: 1995

40	Kia	01	Besta	04	12C 2.2 STD	A-1	1995	23.800
06	Renault	39	Espace	00	TSE de Luxe Van 5 Ptas.	A-1	1990	16.800
01	Fiat	13	Uno	26	CS Sedan 2 Ptas.	A-1	1991	7.700

PERIODO FISCAL: 1994

06	Renault	39	Espace	00	TSE de Luxe Van 5 Ptas.	A-1	1990	18.400
01	Fiat	13	Uno	26	CS Sedan 2 Ptas.	A-1	1991	8.600

PERIODO FISCAL: 1993

06	Renault	39	Espace	00	TSE de Luxe Van 5 Ptas.	A-1	1990	20.200
01	Fiat	13	Uno	26	CS Sedan 2 Ptas.	A-1	1991	9.500

Provincia de Río Negro

CONSEJO DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Resolución N° 028/04

Viedma, 13 de setiembre del 2004.

Visto, la Resolución N° 027/04 derogatoria de la Resolución N° 7/00, que creaba el Registro Provincial de Consultores Ambientales, y

CONSIDERANDO:

Que por Ley 3266 es el CODEMA la Autoridad de Aplicación de la problemática ambiental dentro de la Provincia de Río Negro;

Que en ese carácter es la encargada de la implementación del Registro provincial de Consultores Ambientales creado por la Ley 3266 como así también de la fijación de los requisitos necesarios para la inscripción de los interesados en el mismo;

Que es imprescindible proceder a registrar a quienes desempeñen el cargo de Consultores Ambientales, tanto para su habilitación como para la determinación de su eventual responsabilidad.

Por ello, el Presidente del Consejo de Ecología y Medio Ambiente.

RESUELVE:

Artículo 1° - Créase el Registro provincial de Consultores Ambientales de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 3266.

Art. 2° - Deberán inscribirse en el mismo, todas las personas físicas o jurídicas que a partir de la fecha de la publicación de la presente, suscriban Estudios de Impacto Ambiental, debiendo cumplimentar los requisitos exigidos para cada una de ellas en

Art. 3° - El derecho de inscripción en el Registro creado por la presente, se fija en una suma de pesos cien (\$ 100) para los consultores individuales, y de pesos trescientos (\$ 300) para consultorías. La inscripción deberá renovarse anualmente, debiendo presentarse las sumas respectivas en la Cuenta N° 900001994 - Protección Ambiental - Secretaría General de la Provincia de Río Negro.

Art. 4° - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

Oscar Echeverría, Presidente Consejo de Ecología y Medio Ambiente.

Anexo I - Resolución N° 028/04

**REGLAMENTO
DEL REGISTRO PROVINCIAL
DE CONSULTORES AMBIENTALES**

1) **Postulantes.** Podrán inscribirse personas físicas o jurídicas, debiendo constituir domicilio en la ciudad de Viedma.

No podrán inscribirse las personas físicas que se encuentren comprendidas en las prohibiciones establecidas en el Art. 24 Inc. "b" de la Ley 3487, salvo que se acredite la dispensa a que alude el último párrafo de dicho artículo.

2) **Condiciones Específicas de los Registrados.**

2.1. Adjuntar Formularios F001 ó F002, según corresponda

2.2. Recibo de Pago del derecho de inscripción.

3) **Acreditaciones.**

PERSONAS FÍSICAS

3.1. Currículum Vitae de los Solicitantes.

3.2. Acreditación ante terceros de antecedentes laborales en estudios ambientales por ejemplo: facturas, contratos, recibos, órdenes de compra, carátulas de trabajos, etc.

3.3. Fotocopia autenticada del Título Terciario y/o Universitario del o de los profesionales intervinientes, reconocidos por el Gobierno Provincial, Nacional y/o del extranjero. Los mismos deberán estar debidamente legalizados y en el reverso deberán figurar los sellos de los organismos certificantes.

3.4. Fotocopia de la constancia de Cuit.

3.5. Indicar el área temática de su competencia. También podrán citar otras que consideren relevantes.

PERSONAS JURÍDICAS

3.6. Las Personas Jurídicas deberán acreditar su constitución legal de conformidad con las normativas vigentes, individualizando el Representante Legal de la misma, copia de sus 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.).

3.8. En caso de Universidades Nacionales que soliciten su inscripción como consultoras, deberán presentar el estatuto de la Universidad, constancia de la máxima autoridad de la Universidad autorizando la inscripción de la misma como consultora.

3.9. Las personas jurídicas deberán informar al Consejo de Ecología y Medio Ambiente, previo a la presentación del Estudio de Impacto Ambiental la nómina de firmantes del mismo, debiendo los designados cumplimentar los extremos de la presente Resolución, no siendo para ellos de aplicación el arancelamiento establecido en la presente y la habilitación resultante lo será específicamente para suscribir ese estudio de impacto ambiental.

3.10. Acreditación ante terceros de antecedentes laborales en estudios ambientales por ejemplo facturas, contratos, recibos, órdenes de compra, carátulas de trabajos, etc.).

3.11. Fotocopia de la constancia de Cuit.

4. Una vez dictada por el Consejo de Ecología y Medio Ambiente, la Resolución que acepta la inscripción solicitada, el postulante será incorporado al Registro de Consultores Ambientales.

5. La renovación del Registro será anual, con vencimiento el 31 de diciembre de cada año, cualquiera sea la fecha de inclusión en el mismo.

6. La Resolución que incorpora a los solicitantes al Registro provincial de Consultores Ambientales establecida en el Punto 4 del presente Anexo, no habilitará a los mismos para ejercer su actividad profesional hasta que los firmantes no hayan

Registro provincial de Consultores Ambientales (RPCA)

- Form. 001 -

Formulario de Solicitud de Inscripción: N° de Orden:

Nombre y Apellido:

Documento (tipo y Nro.):

Título Universitario - Terciario:

Especialidad:

Domicilio: N° Piso

Localidad: Provincia: C.P.

Teléfono (.....) Fax (.....)

Nro. de Cuit:

Currículum: Adjuntar no más de 3 hojas.

Declaro bajo juramento que:

- 1) La documentación que acompaño es fidedigna.
- 2) La información y los datos manifestados son veraces, a la fecha.
- 3) No existen inhabilitaciones o impedimentos para contratar con el Estado.

Por lo dicho: Solicito la inscripción en el RPCA, conforme a lo estipulado por la Ley N° 3266 y su reglamentación.

Fecha:

Firma

Aclaración:

Registro Provincial de Consultores Ambientales (RPCA)

- Form. 002 -

Formulario de Solicitud de Inscripción: Nro. de Orden

Nombre Razón Social:

Domicilio: N° Piso

Localidad: Provincia: CP

Teléfono (.....) Fax (.....)

Nro. de Cuit:

REGISTRO:

Antecedentes de la Empresa (Consultora)

Declaro bajo juramento que:

- 1) La documentación que acompaño es fidedigna.
- 2) La información y los datos manifestados son veraces, a la fecha.
- 3) No existen inhabilitaciones o impedimentos para contratar con el Estado.

Por lo dicho: Solicito la inscripción en el RPCA, conforme a lo estipulado por la Ley N° 3266 y su reglamentación.

Fecha:

Nombre Representante Legal:

Domicilio Legal: N° Piso

Localidad: Pcia. CP

Teléfono (.....) Fax (.....)

Documento (tipo y Nro.)

Firma del Representante Legal:

Aclaración:

—oO—

Resolución N° 059.

Viedma, 30 de diciembre del 2004.

Visto, la Resolución N° 058/04 del Registro del Consejo de Ecología y Medio Ambiente, y;

CONSIDERANDO:

Que se ha omitido en el Art. 1° de la misma, el número de expediente por el que se tramita la evaluación de impacto ambiental de la empresa Álcalis de la Patagonia SAIC;

Que el suscripto es competente para el dictado de la presente, en virtud de la Ley 3266.

Por ello,

El Presidente del Consejo de Ecología y Medio Ambiente

RESUELVE:

Artículo 1° - Modifícase el Artículo 1° de la Resolución 058/04 del Consejo de Ecología y Medio Ambiente, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

“Artículo 1° - Apruébase la convocatoria para la realización de una audiencia pública en el marco de la Evaluación de Impacto Ambiental del proyecto Alcalis de la Patagonia S.A.I. y C. -ALPAT-, obrante en el Expte. N° 49456 E. 96 del registro de la Secretaría de Estado de Producción, en el marco del procedimiento establecido por el Art. 7°, Inc. c) de la Ley N° 3266 y las normas sobre audiencias públicas vigentes, que como Anexo I forma parte integrante de la presente.

Art. 2° - Regístrese, comuníquese, publíquese y notifíquese al Municipio de San

Anexo V

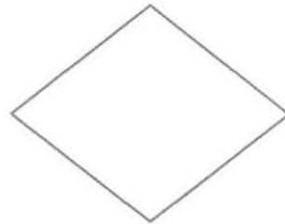
Simbología utilizada en los flujogramas

Simbología utilizada en los flujogramas

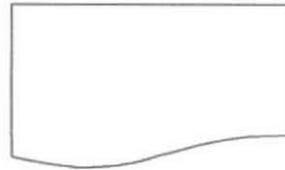
Proceso



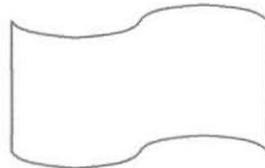
Decisión



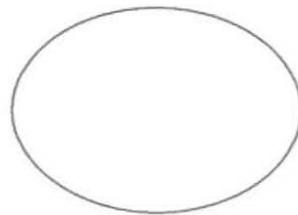
Documento



**Solicitud/
Invitación**



**Elección
Proveedor**



Conector



