

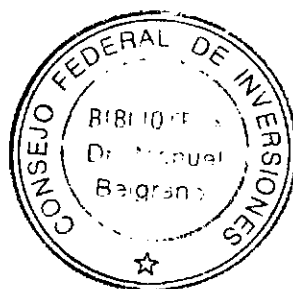
10/W.2030

45684

N 11
III

(ANEXO 1)

- Parte 2 -



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
SISTEMA
DE INVERSIÓN PÚBLICA**

2006



“Municipalidad de General Güemes”

INDICE

<u>CAPITULO Nº 1 ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA</u>	3
1.1 INTRODUCCION	4
1.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA	6
1.3 DIAGNÓSTICO SOBRE LA GESTIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA DENTRO DEL MUNICIPIO	7
<u>CAPITULO Nº 2 PRINCIPALES ETAPAS DEL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA</u>	9
2.1 ANALISIS DE LAS ETAPAS	10
<u>CAPITULO Nº 3 CAPTACION DE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN PÚBLICA</u>	13
3.1 NORMAS METODOLOGICAS	14
3.2 FORMULARIO DE CAPTACION DE INICIATIVAS	17
3.3 PROCEDIMIENTO DE CAPTACION DE INICIATIVAS	25
3.3.1 FLUJOGRAMA DE OPERACIONES DE CAPTACION DE INICIATIVAS	27
3.3.1.1 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES	28
<u>CAPITULO Nº 4 FORMULACION DE PROYECTOS</u>	29
4.1 NORMAS METODOLOGICAS	30
4.2 PROCEDIMIENTO DE FORMULACION DE PROYECTOS	30
4.2.1 FLUJOGRAMA DE OPERACIONES DE FORMULACION DE PROYECTOS	32
4.2.1.1 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES	33
<u>CAPITULO Nº 5 SELECCIÓN DE PROYECTOS</u>	34
5.1 NORMAS METODOLOGICAS	35
5.2 PROCEDIMIENTO DE SELECCION DE PROYECTOS	35
5.2.1 FLUJOGRAMA DE OPERACIONES DE SELECCIÓN DE PROYECTOS	37
5.2.1.1 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES	38
<u>CAPITULO Nº 6 EJECUCION DE PROYECTOS</u>	39
6.1 NORMAS METODOLOGICAS	40
6.2 PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DE PROYECTOS	40
6.2.1 FLUJOGRAMA DE OPERACIONES DE EJECUCION DE PROYECTOS	43
6.2.1.1 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES	44
<u>CAPITULO Nº 7 EVALUACION EX POST DE PROYECTOS</u>	45
7.1 NORMAS METODOLOGICAS	46
7.2 PROCEDIMIENTO DE EVALUACION EX POST DE PROYECTOS	46
7.2.1 FLUJOGRAMA DE OPERACIONES DE EVALUACION EX POST DE PROYECTOS	48
7.2.1.1 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES	49
<u>CAPITULO Nº 8 INDICADORES</u>	50
8.1 APLICACIÓN DE INDICADORES	51

CAPITULO N° 1

“ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA”

1.1 INTRODUCCIÓN

El objetivo del desarrollo del Sistema de Inversión Pública se fundamenta en tres criterios básicos.

- a) Mejorar la asignación de los recursos de inversión;
- b) Mejorar la eficiencia en la gestión de la inversión;
- c) Mejorar la articulación entre los objetivos de política, la planificación y la acción de gobierno provincial y municipal.

a) La asignación de los recursos de inversión.

Pasar de una determinada tasa interna de retorno (TIR) de la inversión real determinada a otra sustancialmente mayor debe ser adoptado como el objetivo central del Sistema.

Para lograr este objetivo el Sistema debe apuntar a:

- La implementación de un mecanismo que permita captar más y mejores ideas de inversión;
- La incorporación, al sistema de gestión municipal, de las herramientas de formulación y evaluación de proyectos¹;
- La incorporación de herramientas que permitan mejorar las tareas de priorización y selección de proyectos;
- Mejorar la articulación entre los proyectos llevados a cabo por el municipio y los distintos niveles de gobierno.

¹ La principal herramienta es el análisis "beneficio-costos" y corresponde ubicarla dentro de la rama de la teoría económica conocida como "economía del bienestar aplicada".

b) La eficiencia en la gestión² de inversión.

Mejorar el nivel de eficacia y eficiencia con el propósito de incrementar la productividad en la generación de bienes públicos, debe ser preocupación de toda la gestión municipal. En particular el sistema de inversión deberá:

- Proveer normas, metodologías, procedimientos y medios de capacitación que permitan a la organización alcanzar el máximo nivel de eficacia y eficiencia que sea posible;
- Generar información y mecanismos que permitan utilizarla, para el seguimiento y la evaluación del desempeño de la gestión y los resultados obtenidos, en todas las etapas.

c) La articulación entre los objetivos de política, la planificación y la acción de gobierno.

El objetivo central de la política local, el desarrollo humano sustentable, es el resultado de la acción conjunta de todos los sectores que actúan en el ámbito municipal, sectores con intereses distintos, que en algunos casos entran en competencia.

Por lo tanto, la gestión política debe ser concebida de una manera integrada, en un proceso continuo y en el contexto amplio de la relación territorio - ambiente - sociedad - economía - gobierno.

La herramienta de gestión compatible con este modelo de acción política es el planeamiento, donde el sistema de inversión asume la responsabilidad de viabilizar el pasaje de la planificación a la acción.

En este contexto se debe esperar que el nuevo Sistema permita:

- La intervención (y el consecuente compromiso) de todos los sectores en la propuesta de iniciativas de inversión;

² Se entiende por gestión al proceso que articula las acciones de una organización a su misión y objetivos, con el propósito de garantizar la mayor coincidencia entre las decisiones y las acciones reflejadas en el Presupuesto.

- Una instancia de análisis en la cual las iniciativas de inversión son confrontadas con los objetivos del Municipio;
- Cuantificar la concreción de los objetivos.

1.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA.

El órgano rector del Sistema de Inversión Pública designado por el Poder Ejecutivo; será responsable de la aplicación de las normas, procedimientos y metodologías que garanticen una eficiente y oportuna asignación de recursos públicos para mejorar la capacidad productiva de bienes y servicios del sector público municipal.

La oficina o el responsable que actúe en calidad de órgano rector del Sistema de Inversión Pública tendrán las siguientes competencias.

- a) Dictar las normas y procedimientos a utilizar en la identificación, formulación, selección, ejecución y evaluación de los proyectos de inversión pública;
- b) Identificar, registrar y mantener actualizado un inventario de proyectos de inversión pública de cada área de gobierno municipal en los distintos grados de avance;
- c) Supervisar las actividades concernientes a la licitación y adjudicación de los estudios de preinversión;
- d) Identificar las posibles fuentes de financiamiento disponibles para solventar los proyectos de inversión;
- e) Elaborar las propuestas de Programas Plurianuales de Inversión Pública y someterlas a consideración del Gabinete del Departamento Ejecutivo;
- f) Coordinar conjuntamente con el Departamento de Presupuesto la formulación del presupuesto de gastos de inversión pública, el presupuesto de gastos de preinversión y de los gastos operativos para el funcionamiento de los nuevos proyectos, así como la programación trimestral de dichos gastos;
- g) Supervisar las actividades desarrolladas en la etapa de ejecución de los proyectos referidas a la licitación, adjudicación y contratación de las obras, así como las tareas relativas al control físico y financiero de las mismas;

- h) Supervisar el cumplimiento de las tareas referidas a la evaluación ex post de los proyectos de inversión.
- i) Participar en la determinación de los sectores prioritarios para el destino de las inversiones públicas.
- j) Desarrollar un sistema que proporcione información adecuada, oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero y sustantivo de las inversiones públicas; que permita el seguimiento de los proyectos individualmente y del plan de inversión pública en forma agregada, compatible con el control de la ejecución presupuestaria.
- k) Capacitar a los agentes de la Administración Pública Municipal en la formulación y evaluación de proyectos de Inversión.

1.3 DIAGNOSTICO SOBRE LA GESTION DE INVERSION PÚBLICA DENTRO DEL MUNICIPIO.

El relevamiento sobre la gestión de inversión permitió identificar las siguientes características generales:

- 1) El nivel que alcanza la inversión pública municipal es muy bajo. Esto condiciona decisivamente la importancia que el proceso de inversión reviste dentro de la gestión municipal.
- 2) En general, las inversiones no son financiadas con recursos propios, sino con fondos provistos por algún Programa Provincial. Por este motivo, las obras que se realizan pueden no ser las más necesarias, sino aquellas para las cuales se consigue obtener financiamiento.
- 3) Las características 1 y 2 contribuyen a debilitar la importancia que se le asigna a las tareas de diagnóstico y planeamiento.
- 4) Sólo existen normas y metodologías para el desarrollo de las tareas que conforman la etapa de ejecución. Esto significa que las tareas correspondientes a cuatro de las cinco etapas que abarca el proceso de inversión: la captación, la formulación, la selección y la evaluación de los resultados durante la operación, se llevan a cabo sin el respaldo de un cuerpo orgánico de pautas y normas metodológicas.
- 5) Desde el punto de vista organizacional se registran superposiciones de funciones y responsabilidades, lo que se traduce en ineficiencias.

- 6) Desde el punto de vista del procedimiento, la inversión no es visualizada como un proceso que abarca un conjunto de etapas que se llevan a cabo en las distintas áreas. No se cuenta con un circuito que abarque todo el proceso.
- 7) En general no se evalúa el desempeño, por lo tanto, no se identifican en forma sistemática las deficiencias de la gestión, lo cual limita las posibilidades de autocorrección y de fijación de metas que puedan construir incentivos para mejorar los resultados.

CAPITULO Nº 2

“PRINCIPALES ETAPAS DEL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA”

2.1 ANALISIS DE LAS ETAPAS.

1) Captación

La etapa de captación de iniciativas contribuye a lograr los objetivos de facilitación de la participación de la comunidad, enriquecimiento del proceso de planificación con la intervención de los distintos sectores, conocimiento y captación de las necesidades cuya solución es más valorada por la comunidad, el logro del compromiso a los distintos sectores de la comunidad en los proyectos públicos prioritarios, asignación a las iniciativas de inversión carácter de proyectos y elección de proyectos.

Por lo tanto, el proceso de captación de iniciativas de inversión comprende la incorporación de inquietudes e ideas, el análisis de las mismas, y concluye en la selección de aquellas que serán estudiadas o descartadas, y el traspaso de las que resulten seleccionadas a la etapa de formulación.

2) Formulación

La formulación de la preinversión comprende la transformación de una iniciativa de inversión en un proyecto en condiciones de ser seleccionado para su estudio. Este proceso se desarrolla a través de un conjunto secuenciado de tareas, incluyendo instancias de toma de decisión, que deben ser programadas, ejecutadas y controladas por el Órgano Rector de Inversión Pública y que implicarán la aplicación de recursos. Estos recursos forman parte del gasto en preinversión y deben ser contemplados en la Ley de Presupuesto.

El resultado de la etapa de formulación es un conjunto de proyectos, disponibles en el Banco de Proyectos, que se hallan en condiciones de ser estudiados a nivel de factibilidad o perfil, según haya sido indicado en la etapa de captación.

El presente procedimiento de la etapa de la formulación determina las tareas que se relacionan con la selección, la supervisión y la realización de estudios de factibilidad y de perfil. Las normas generales para el desarrollo de las tareas de formulación implican que todos los proyectos a los que se les ha asignado una prioridad alta serán estudiados a nivel de factibilidad. En caso contrario, aquellos proyectos de media y baja preponderancia, serán analizados primeramente a nivel de perfil, y si se considera conveniente pasará a ser analizado a nivel de factibilidad. En este sentido, no se realizarán inversiones de proyectos que no hayan sido estudiados a nivel de factibilidad.

El resultado final de la etapa de formulación es contar con un conjunto de proyectos, disponibles en el Banco de Proyectos en etapa de Factibilidad, que se hallan en condiciones de ser incluidos en el Programa Plurianual de Inversión.

3) Selección

La etapa de selección tiene como objetivos primarios optimizar los gastos de inversión, programar eficientemente el proceso de ejecución y garantizar la disponibilidad de fondos suficientes y a tiempo para llevar a cabo la ejecución.

La selección de los proyectos de inversión que integrarán el Plan Plurianual comprende todas las actividades relacionadas con la elección de dichos proyectos a ejecutarse durante el período siguiente y su correspondiente programación de la ejecución.

El objetivo del Plan Plurianual de Inversión es el de mostrar el listado de los proyectos a ejecutar en el período, y los desembolsos requeridos para su ejecución, los ya efectuados en años anteriores y los a efectuar, en el año proyectado y en los siguientes, hasta concluir su ejecución.

Se asume que los fondos para la inversión son escasos, lo cual implica que existen más proyectos en condiciones de ser ejecutados que los que pueden ser financiados. Esto deriva en la necesidad de llevar a cabo un proceso de optimización.

El Órgano Rector del Sistema de Inversión Pública es el responsable de la elaboración del Plan Plurianual, de su presentación al Intendente o similar y de su discusión con el Órgano Rector de Presupuesto. Las Jurisdicciones/Entidades participan activamente en esta etapa al decidir y programar la ejecución de los proyectos a su cargo.

El procedimiento se inicia con el comienzo de la formulación presupuestaria, cuando el Órgano Rector de Inversión lleva a cabo el análisis de los fondos necesarios para cumplir con el Plan Plurianual pactado y, de ser posible, selecciona de la Base de Proyectos aquellos trabajos que se encuentran en condiciones de ser incorporados al Plan del ejercicio que se presupuesta. Finaliza cuando el Plan es aprobado por el Intendente y analizado por el Órgano Rector de Presupuesto para su incorporación al Proyecto de Presupuesto.

4) Ejecución

El control de la ejecución de un proyecto, tiende a mejorar la eficacia y eficiencia de las tareas de relativas a esta etapa, detectando los desvíos, analizando sus causas y proponiendo las acciones correctivas con el menor atraso posible, como también detectar errores cometidos en la programación física de las obras y analizar sus posibles causas, de modo de no repetirlos en el futuro.

El seguimiento de la ejecución podrá hacerse en todo momento con la información mantenida en el

sistema. Sin embargo se requiere que el responsable de la ejecución comunique cada fin de trimestre al Órgano Rector de Inversión sobre los avances y desvíos detectados.

5) Evaluación Ex-Post

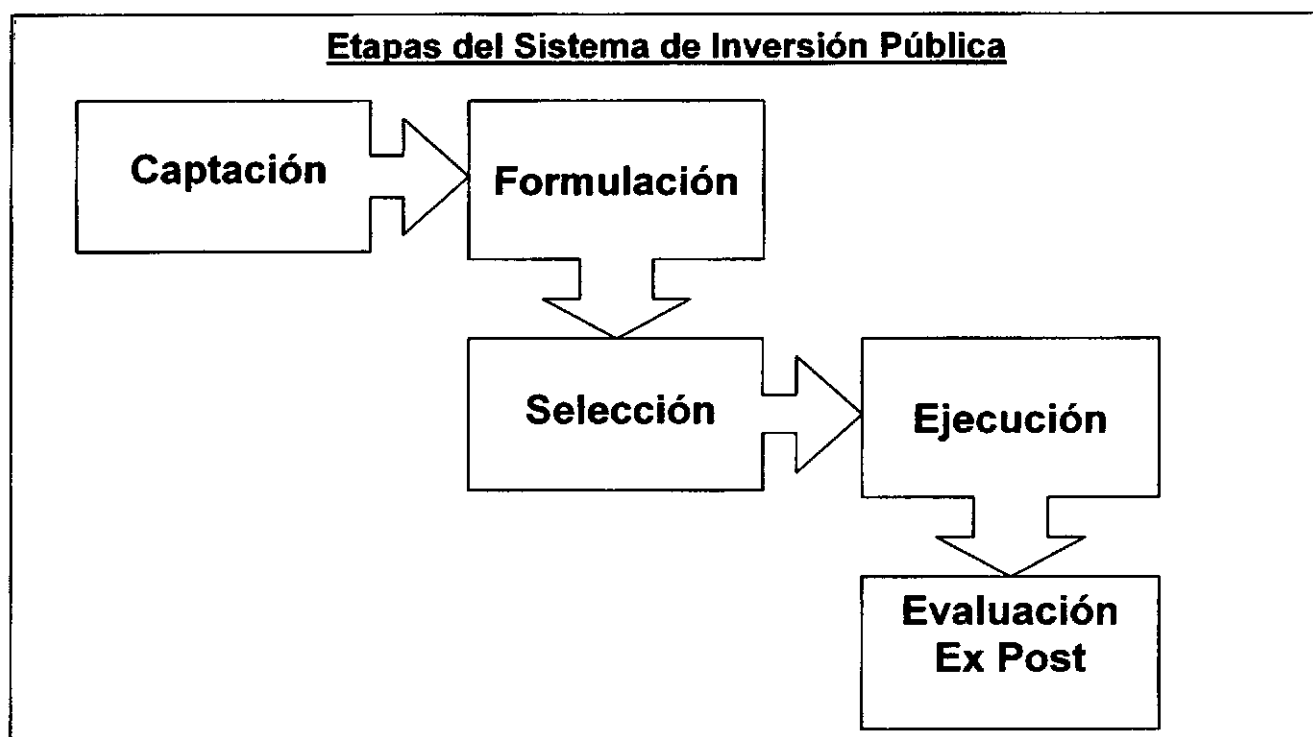
La evaluación ex-post consiste en la medición y evaluación de los resultados alcanzados mediante el Proyecto.

Por lo tanto, la etapa de evaluación ex-post contribuye a medir los desvíos entre las previsiones efectuadas y la realidad de los hechos, analizar las causas de los desvíos e implementar las medidas correctivas, medir el éxito de los cursos de acción/proyectos en cuanto al logro de los objetivos planteados y analizar las causas de los fracasos y de los errores de estimación.

Este procedimiento se inicia al verificarse la recepción definitiva de las obras o el informe final del proyecto, cuando el Responsable de la Ejecución del Proyecto elabora un informe que contiene la evaluación de la ejecución del proyecto.

Asimismo después de habilitadas las obras, el Responsable de la Evaluación presenta un informe que contenga la evaluación de los resultados alcanzados, mediante la operación del proyecto, y la comparación con los previstos.

La frecuencia de elaboración del Informe podrá modificarse si se encuentran desvíos significativos.



CAPITULO N° 3

“CAPTACIÓN DE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN PÚBLICA”

3.1 NORMAS METODOLOGICAS

El proceso de captación de iniciativas de inversión comprende la incorporación de inquietudes e ideas, el análisis de las mismas, que concluye en la selección de aquellas que serán estudiadas o descartadas, y el traspaso de las que resulten seleccionadas a la etapa de formulación.

Las ideas no se generan solas. La incorporación de inquietudes debe ser abierta a todos los actores sociales y pautada a través de un procedimiento que la transforme en operativa.

Las normas generales para el desarrollo de las tareas de formulación del Formulario de Captación de Iniciativa son las siguientes:

1- Quien presenta la iniciativa deberá completar la siguiente información:

- a) Cuál es el problema que se pretende solucionar con la iniciativa;
- b) Cuáles son los objetivos que persigue;
- c) Quiénes resultarían beneficiados;
- d) Qué beneficios se espera que arroje;
- e) Qué efectos sobre el medio ambiente puede ejercer;
- f) Qué otras alternativas existen para solucionar el problema y lograr los objetivos planteados;
- g) Qué posibilidades existen de que se planteen conflictos entre los distintos sectores involucrados;
- h) Qué posibilidades de recupero presenta.

Estas preguntas apuntan a provocar, en quien promueve la iniciativa, un acto de reflexión acerca de la consistencia de la inquietud que se plantea, que en muchos casos puede llegar a concluir en un desistimiento.

2- El Órgano Rector del Sistema de Inversión Pública asesorará a quien presente la iniciativa en el llenado del formulario.

3- El Órgano Rector del Sistema de Inversión Pública, luego de revisar el formulario, clasificará el proyecto y realizará observaciones y recomendaciones, que serán volcadas en el mismo formulario, en relación a los siguientes puntos:

- a) Identificación del problema;
- b) Identificación de causas o factores del problema que el proyecto pretende resolver;
- c) Delimitación geográfica y social del proyecto;
- d) Existencia de información suficiente acerca de la situación actual y la población beneficiaria del proyecto;
- e) Antecedentes vinculados al proyecto;
- f) Cumplimiento de los criterios de priorización.

4- Completada la tarea anterior, el formulario será enviado al Intendente. Aquí comenzará una instancia de análisis que deberá permitir decidir si la solución del problema que se plantea es prioritaria para el Municipio.

Como consecuencia del análisis, al formulario inicial se le añadirá la siguiente información:

- a) El resultado de la decisión adoptada: **aceptación o rechazo**;
- b) Qué área del Municipio estará a cargo de la operación.

5- Las Iniciativas seleccionadas serán categorizadas como tipos A y B. Las primeras revisten carácter de prioritario para el Municipio y son directamente estudiadas a nivel de factibilidad. Las segundas, referidas a la atención de necesidades insatisfechas, se estudian a nivel de perfil.

6- Una vez que la idea resulte aprobada, la máxima autoridad de la repartición a cargo de la operación, establecerá la denominación del Proyecto y determinará quien será el Responsable de la Formulación. Ambos datos serán volcados en el formulario.

7- El Órgano Rector del Sistema de Inversión Publica confeccionará los Términos de Referencia de los estudios necesarios para llevar la idea a nivel de factibilidad (si es de tipo A) o a nivel de perfil (si es de tipo B).

Los Términos de Referencia incluirán:

- a) Los objetivos del estudio;
- b) Los resultados que se esperan alcanzar;
- c) Las actividades a desarrollar;
- d) La carga de trabajo: perfiles profesionales y carga horaria;
- e) Los informes: plazo de entrega y contenido;
- f) El Cronograma de avance de las actividades y de entrega de los informes, incluyendo el plazo de aprobación de éstos;
- g) El costo total de los estudios;
- h) El cronograma de pagos.

Los datos básicos de los Términos de Referencia serán volcados al formulario.

8- Al completarse cada parte el Órgano Rector del Sistema de Inversión Pública volcará los datos al Banco de Proyectos (Banco).

9- Cuando la Iniciativa sea registrada por primera vez en el Banco, se le asignará un código que permanecerá inalterable durante todo su ciclo de vida.

3.2 FORMULARIO DE CAPTACIÓN DE INICIATIVA

PARTE A

(A ser llenado por el Proponente)

1. Código..... 2. Fecha...../...../.....

3. Datos del Proponente

Nombre y Apellido.....
Área de la Municipalidad a la que pertenece.....

En caso de representar a una Institución ajena a la Municipalidad señale los siguientes aspectos:

Denominación de la Institución que representa.....
Tipo de Institución.....
Domicilio.....
Tel.....Fax.....

4. Caracterización de la iniciativa

Denominación:
.....
Descripción:
.....
.....
.....

5. Fundamentos de la iniciativa

Descripción del problema (breve caracterización del problema que se pretende solucionar)

.....

.....

.....

Objetivos (reseñe los objetivos de la iniciativa)

.....

.....

.....

Población beneficiaria estimada:

SECTOR (a)	CANTIDAD (b)

Ubicación geográfica (defina la zona que resultará beneficiada)

.....

.....

.....

Beneficios esperados:

.....

.....

.....

6. Identificación de alternativas

Mencione otras alternativas posibles de solución para el problema señalado

.....

.....

7. Magnitudes económicas

¿Conoce Ud. cuál es el costo de inversión del proyecto?

SI

☐

NO

☐

¿De qué manera podría recuperarse la inversión?

8. Posibilidades de conflicto

¿Alguien puede oponerse al proyecto? ¿Quién y por qué razón?

SI

☐

NO

☐

9. Otras características relevantes a tener en cuenta no mencionadas anteriormente

Firma del Proponente

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA

19

PARTE B

(A ser llenado por el Órgano Rector del Sistema de Inversión Pública)

1. Tipificación del proyecto

Creación ☐

Ampliación ☐

Mejoras ☐

Reposición ☐

2. Opinión técnica del Órgano Rector sobre los fundamentos de la iniciativa

¿Se ha identificado con claridad el problema que da origen a la iniciativa?

☐

SI

☐

NO

¿La iniciativa se ha delimitado geográficamente?

☐

SI

☐

NO

¿Se han identificado causas o factores explicativos del problema que la iniciativa pretende resolver?

☐

SI

☐

NO

Objetivos de la iniciativa. ¿Se han establecido los objetivos de la iniciativa con claridad suficiente?

☐

SI

☐

NO

Caracterización de la población ¿Existe información suficiente acerca de la población beneficiaria de la iniciativa?

☐

SI

☐

NO

¿Se han definido los beneficios esperados?

☐ SI ☐ NO

¿Se han planteado distintas alternativas que puedan dar solución al problema?

☐ SI ☐ NO

¿Se ha valorizado racionalmente la inversión a realizar?

☐ SI ☐ NO

3. Información adicional

Para el presente proyecto se establecen los siguientes criterios de priorización:

Criterios	Factor de Ponderación (1)	Grado de cumplimiento (2)			Puntaje (1) * (2)
		Alto 1 punto	Medio 0 punto	Bajo -1 punto	
Posib. de obtener financiam. Externo (a)					
Posibilidad de recupero (b)					
Posibilidad de conflicto (c)					
Existencia de condicionamientos (d)					
Impacto ambiental positivo (e)					
Impacto ambiental negativo (f)					
Plazo de ejecución (g)					
Magnitud de la inversión (h)					
Existencia de alternativas (i)					
Cumplimiento de objetivos políticos (j)					
PUNTAJE TOTAL					

Responsable Órgano Rector del Sistema de Inversión Pública

PARTE C

(A ser llenado por el Intendente)

1. En base al análisis de la iniciativa, y considerando los objetivos del municipio se decide:

☐ Aceptar la iniciativa

☐ Rechazar la iniciativa

El proyecto a estudiar tendrá la siguiente prioridad:

☐ A

☐ B

Breves razones del rechazo:

2. Área a cuyo cargo estará la operación del proyecto:

.....

3. Fecha de salida del Despacho de Intendencia/...../.....

Firma

Firma

Firma

Firma

PARTE D

(A ser llenado por el Área a cuyo cargo estará la operación del proyecto)

1. Persona responsable de la formulación del Proyecto:

- a. Nombre y apellido:
- b. Repartición a la que pertenece:
- c. Cargo que detenta:
- d. Nro. de oficina:
- e. Nro. de teléfono:

2. Denominación del Proyecto:

.....

.....

Firma Responsable Área

PARTE E

(A ser llenado por el Órgano Rector del Sistema de Inversión Pública)

Resumen de los datos básicos de los términos de referencia para la contratación de estudios de formulación

1. Plazo del estudio en meses.....

2. Recursos humanos requeridos

PERFILES PROFESIONALES REQUERIDOS (a)	AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS (b)	CARGA HORARIA (c)						VALOR HORARIO (d)	
		1	2	3	4	5	6	rm	ce

rm: recursos municipales
ce: consultora externa

3. Programa de entrega de informes y Calendario de pagos

Informe Nro.	FECHA DE ENTREGA DE INFORMES Días desde el inicio (a)	CRONOGRAMA DE PAGOS en % sobre el total (b)
1		
2		
3		
Total		

4. Otras erogaciones requeridas por el proyecto

MES	EROGACION
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Firma Responsable Área

3.3 PROCEDIMIENTO DE CAPTACIÓN DE INICIATIVAS.

- a. Recepción de Iniciativas
- b. Revisión y tipificación de las Iniciativas
- c. Selección y clasificación de iniciativa
- d. Registración de la aprobación o rechazo
- e. Designación del responsable de formulación del proyecto
- f. Categorización de proyectos

Descripción de las tareas:

a) Recepción de Iniciativas

Este proceso nace cuando el área del Municipio donde se origina la necesidad de inversión, o el sector de la comunidad que presenta un requerimiento puntual (Proponente), completa el Formulario de Captación de Iniciativa (parte a); en el mismo se describe brevemente la iniciativa, se detallan los objetivos que persigue, los problemas que pretende solucionar, los beneficios esperados y las posibilidades de recupero.

Una vez completado el formulario lo remite al Órgano Rector del Sistema de Inversión Pública para su revisión.

b) Revisión y tipificación de las Iniciativas

El Órgano Rector del Sistema de Inversión Pública controla el formulario (en el caso de detectar deficiencias le requiere al Proponente que lo corrija), lo recibe y lo carga al Banco de Proyectos. En este paso le corresponde al Órgano Rector completar la (parte b) del formulario.

Terminada su revisión lo remite al Intendente para que este lo analice.

c) Selección y clasificación de Iniciativas

El Intendente recepciona el formulario. Analiza la iniciativa de inversión, y decide si resulta de interés para pasar a la etapa de formulación. Clasifica las iniciativas seleccionadas en dos categorías: A (de alta prioridad) y B (de baja prioridad).

Le corresponde en esta etapa completar la (parte c) del formulario, en el cual comunica su decisión y si fuera el caso, fundamenta las razones del rechazo. Una vez completado lo remite al Órgano Rector del Sistema de Inversión Pública.

d) Registración de la aprobación o rechazo

El Órgano Rector del Sistema de Inversión Pública, carga al Banco de proyectos la aprobación o rechazo de la iniciativa y si fuere aprobado lo envía al Área Responsable de la Operación del Proyecto, que fuera designada por el Intendente.

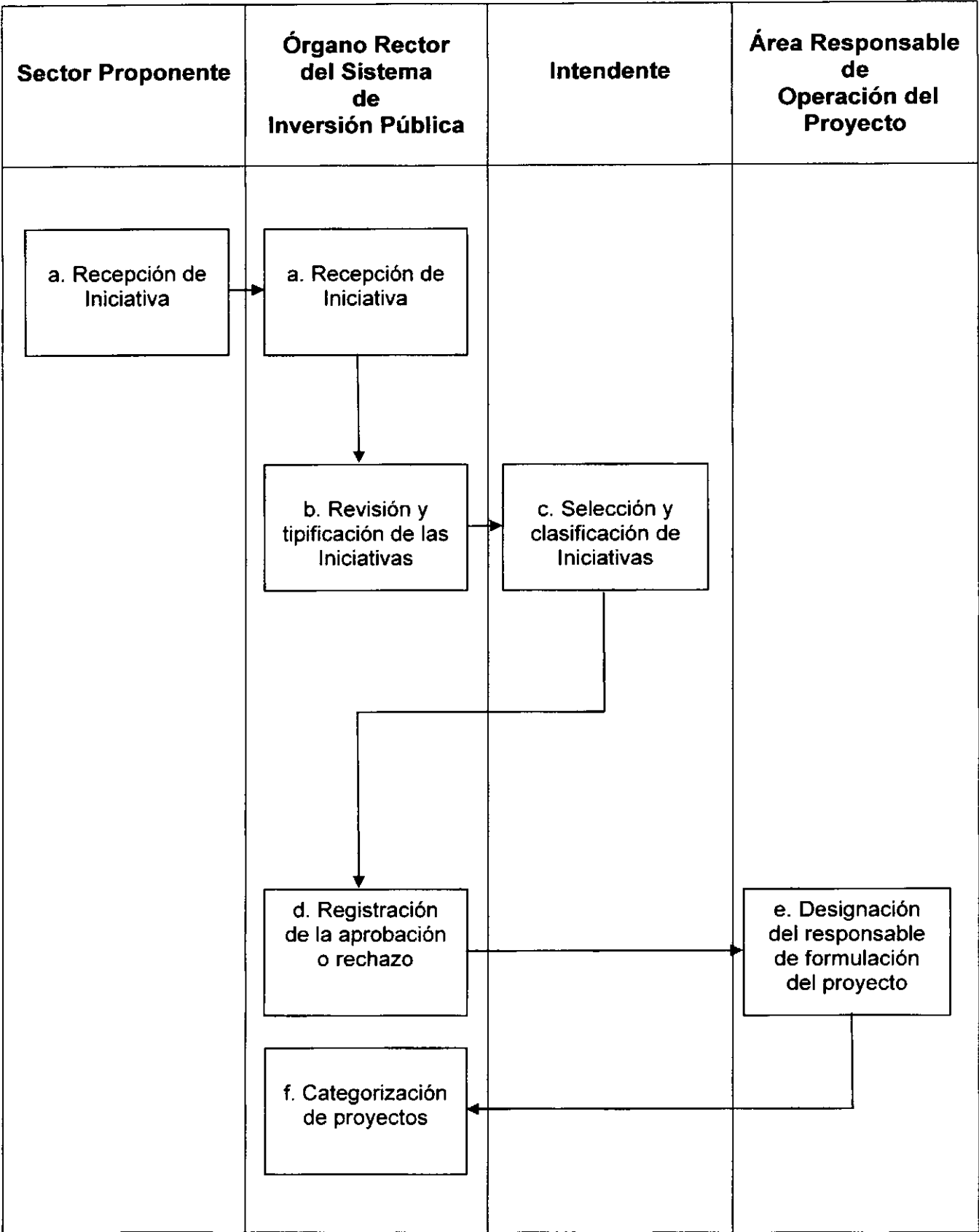
e) Designación del responsable de formulación del proyecto

La máxima autoridad del Área Responsable de la Operación del Proyecto designa al Responsable de la Formulación, y completa el Formulario (parte d) y lo devuelve al Órgano Rector del Sistema de Inversión Pública que lo incorpora al Banco de Proyectos.

f) Categorización de proyectos

Luego de incorporarlo prepara los Términos de Referencia, completa el formulario (parte e) de la etapa de Perfil, si el proyecto ha sido categorizado como B, o de la etapa de factibilidad, si el proyecto hubiera sido categorizado como A, y lo carga al Banco de Proyecto.

3.3.1 FLUJOGRAMA DE OPERACIONES DE CAPTACION DE INICIATIVAS



3.3.1.1 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Sector Proponente.**
- **Órgano Rector del Sistema de Inversión Pública.**
- **Intendente.**
- **Área Responsable de Operación del Proyecto.**

CAPITULO N° 4
“FORMULACIÓN DE PROYECTOS”

4.1 NORMAS METODOLOGICAS.

La formulación comprende la transformación de una iniciativa de inversión en un proyecto en condiciones de ser seleccionado para su ejecución. Este proceso se desarrolla a través de un conjunto secuenciado de tareas, incluyendo instancias de toma de decisión, que deben ser programadas, ejecutadas y controladas por la organización municipal y que implican la aplicación de recursos.

El resultado de la etapa de formulación es un conjunto de proyectos, disponibles en el Banco de Proyectos, que se hallan en condiciones de ser incluidos en el Programa Plurianual de Inversión.

La formulación es una etapa en la cual las tareas que se realizan se relacionan con la selección, la programación, la contratación, la supervisión y la realización de estudios.

4.2 PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS.

- a.** Selección de proyectos
- b.** Asignación de recursos
- c.** Concurso para estudio
- d.** Aprobación de los informes

Descripción de las tareas:

a) Selección de proyectos

Este proceso nace cuando el Órgano Rector del Sistema de Inversión Pública toma del Banco de proyectos los proyectos A y B que desea estudiar para hacer el análisis de preinversión

Decide qué proyectos A y B van a ser estudiados en el periodo y qué recursos (humanos y financieros) serán utilizados para llevarlos a cabo.

b) Asignación de recursos

Una vez seleccionados los proyectos, el Órgano Rector del Sistema de Inversión Pública muestra el resumen de los recursos humanos y financieros a aplicar a los estudios de preinversión, y lo carga en el Banco de Proyectos.

Para los estudios que se haya decidido realizar mediante consultoría externa, el Órgano Rector del

Sistema de Inversión Pública seleccionará aquellas consultoras o consultores que más se adecuen a este trabajo.

c) Concurso para estudio

Si el Órgano Rector del Sistema de Inversión Pública decide que el estudio lo realizará con una consultora externa deberá cursar invitación a las consultoras o consultores seleccionados a presentar antecedentes y metodología.

- precalifica a los proponentes, para lo cual utiliza la metodología correspondiente.
- revisa y aprueba la precalificación.
- confecciona el contrato en base a los Términos de Referencia.
- revisa y aprueba el Contrato.
- gestiona la firma del Contrato.

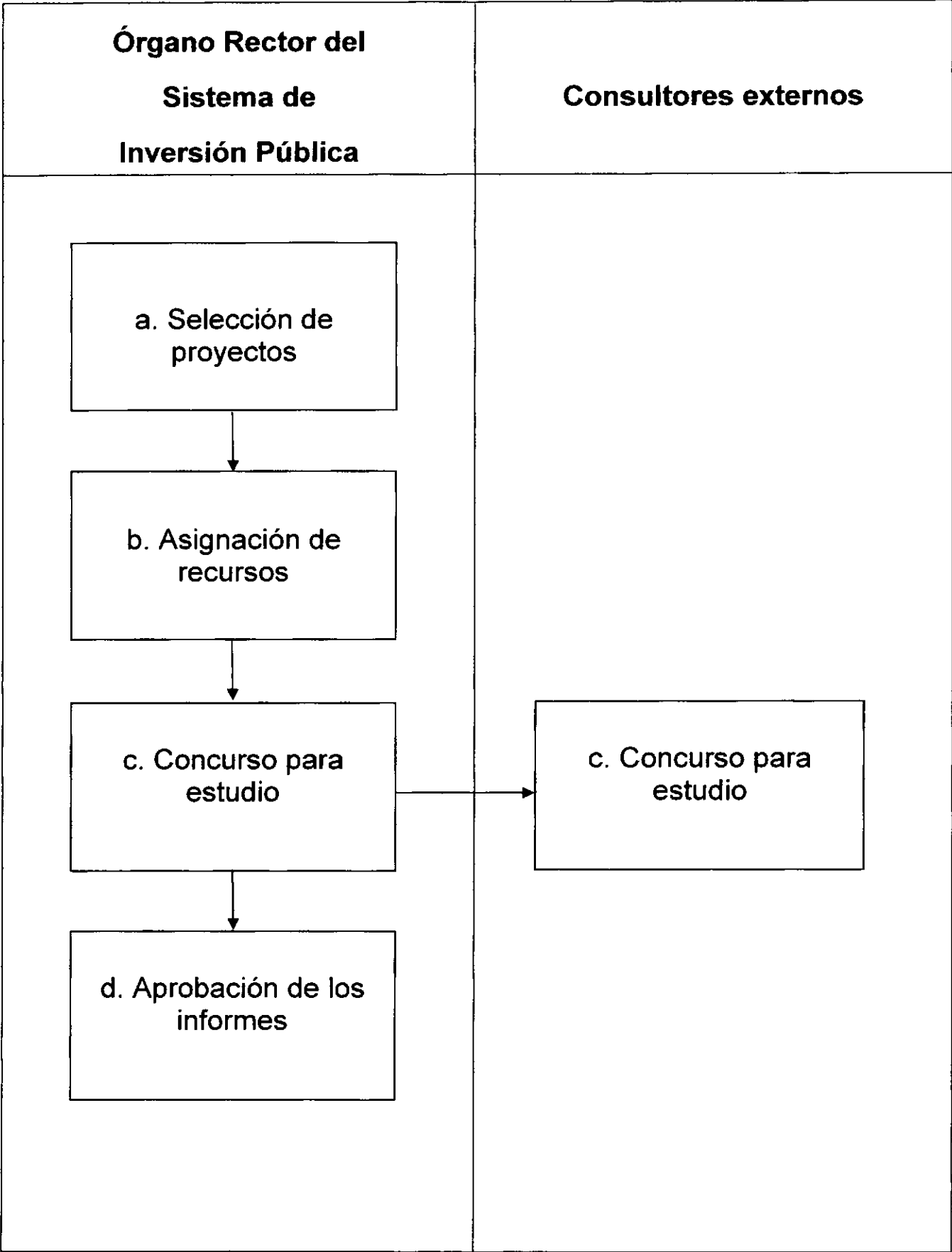
Firmado el contrato con la consultora externa comienza el trabajo de estudio de preinversión.

d) Aprobación de los informes

Con el comienzo de los estudios, el Órgano Rector del Sistema de Inversión Pública mantiene reuniones periódicas con los consultores, en las cuales controla el avance de los estudios, revisa, observa y aprueba los Informes parciales hasta llegar al informe final.

Una vez aprobado el informe final se expone su resultado y lo carga en el Banco de Proyectos. Dejando así el proyecto listo para la próxima etapa, su selección.

4.2.1 FLUJOGRAMA DE OPERACIONES DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS



4.2.1.1 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Órgano Rector del Sistema de Inversión Pública.**
- **Consultores Externos.**

CAPITULO Nº 5
“SELECCIÓN DE PROYECTOS”

5.1 NORMAS METODOLOGICAS

La etapa de selección comprende todas las actividades relacionadas con la selección de los proyectos que se ejecutarán durante el período siguiente y con la programación de su ejecución.

Se asume que los fondos de inversión son escasos, lo cual implica que existen más proyectos en condiciones de ser ejecutados que los que pueden ser financiados. Esto deriva en la necesidad de llevar a cabo un proceso de optimización.

5.2 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PROYECTOS

- a. Análisis de la capacidad financiera
- b. Inversiones alternativas
- c. Selección de proyectos
- d. Comunicación de resultado
- e. Presupuesto de gasto

Descripción de las tareas:

a) Análisis de la capacidad financiera

Es tarea del Órgano Rector del Sistema de Inversión Pública:

- Ajustar el Programa Plurianual de Inversión del año anterior, a los efectos de estimar los fondos que se requerirán para completar los proyectos en ejecución y a los cambios en las condiciones del financiamiento;
- Estimar los recursos presupuestarios propios que pueden ser utilizados para financiar nuevos proyectos;
- Analizar las posibilidades de obtener préstamos, a partir del Inventario de Líneas de Crédito;
- Solicitar información al Órgano Rector de Crédito Público, en relación a las posibilidades de endeudamiento del Municipio;

b) Inversiones alternativas

El Órgano Rector del Sistema de Inversión Pública también deberá armar programas de inversión alternativos, teniendo en cuenta el financiamiento disponible, las posibilidades de endeudamiento del Municipio. Analizará el impacto de los distintos programas alternativos en el presupuesto de gastos corrientes de ejercicios futuros y preparará así un informe de los resultados alcanzados el cual remitirá al Intendente.

c) Selección de proyectos

El Intendente recibirá el informe del Órgano Rector del Sistema de Inversión Pública y con el procederá a seleccionar el proyecto de inversión que más le conviene. Una vez seleccionado el proyecto de inversión comunica su decisión al Órgano Rector del Sistema de Inversión Pública.

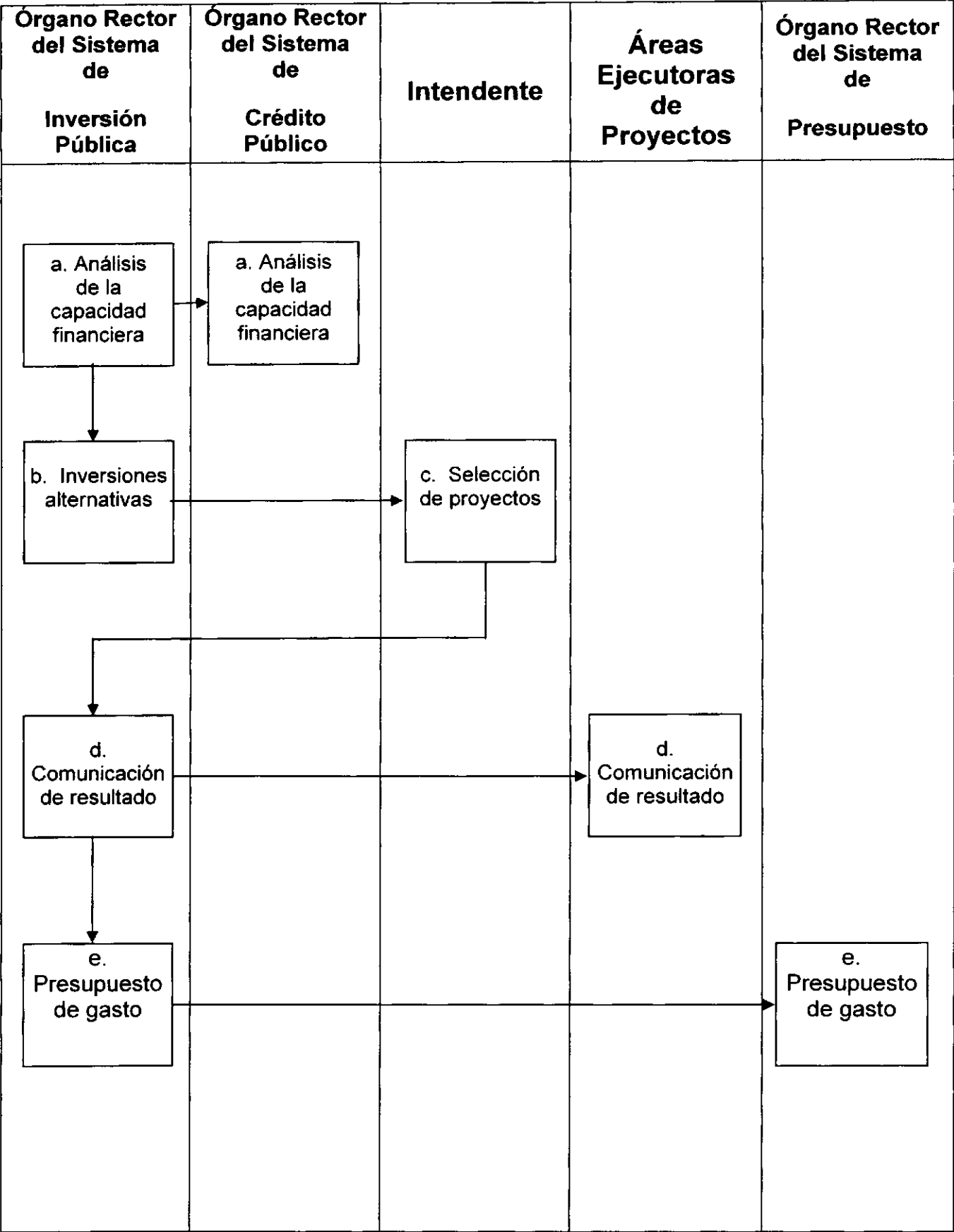
d) Comunicación de resultado

El Órgano Rector del Sistema de Inversión Pública notificado de la decisión del Intendente, procederá a transmitir dicha información a las áreas que estarán a cargo de la ejecución de cada proyecto seleccionado. El Órgano Rector del Sistema de Inversión Pública completa así el Programa Plurianual de Inversión definitivo.

e) Presupuesto de gasto

El Órgano Rector del Sistema de Inversión Pública, en coordinación con el Órgano Rector de Presupuesto, elaborará el Presupuesto de Gastos de Inversión, a fin de incluirlo en la Ordenanza de Presupuesto.

5.2.1 FLUJOGRAMA DE OPERACIONES DE SELECCIÓN DE PROYECTOS



5.2.1.1 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Órgano Rector del sistema de Inversión Pública.**
- **Órgano Rector del Sistema de Crédito Público.**
- **Intendente.**
- **Áreas de Ejecución de Proyectos.**
- **Órgano Rector del Sistema de Presupuesto.**

CAPITULO N° 6
“EJECUCIÓN DE PROYECTOS”

6.1 NORMAS METODOLOGICAS

Esta etapa abarca las tareas necesarias para la ejecución de las obras y acciones del Proyecto. Se inicia con el proyecto programado para su ejecución y concluye con las obras habilitadas para comenzar su operación.

Se asume que la mayor proporción del monto de inversión total se canalizará a través de obras contratadas a empresas constructoras y que, por lo tanto, la inversión ejecutada por administración no será significativa.

Las principales tareas que comprende la etapa pueden agruparse en tres temas básicos:

- preparación de los documentos de licitación;
- licitación, adjudicación y firma de contrato,
- inspección y seguimiento de la obra.

Las normas generales para el desarrollo de las tareas de ejecución son las siguientes:

- Las tareas ejecutivas serán responsabilidad de cada Secretaría involucrada, quedando a cargo del Órgano Rector la función de seguimiento y supervisión.

6.2 PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS

- a. Licitación adjudicación y contratación
- b. Informe de avance de obra
- c. Recepción provisoria y definitiva

Descripción de las tareas:

a) Licitación, adjudicación y contratación

El Responsable de la Ejecución del proyecto se hará cargo de:

- elaborar la documentación necesaria para implementar la ejecución de las obras por el método seleccionado.

- para los casos en los cuales la documentación de las obras deba realizarse mediante consultoras o consultores, confecciona los términos de referencia para su contratación.
 - a) invita a participar a una lista corta de consultoras o consultores.
 - b) selecciona la consultora, la contrata y fija, sobre los términos de referencia, las fechas de entrega de la documentación.
 - c) recibe los trabajos realizados por la consultora y les brinda su no objeción.
- dependiendo de la forma en que se definió la ejecución de cada obra, confecciona la documentación que determinen las normas. Los modos de ejecución posibles son:
 - a) Por Administración
 - b) Contratación Directa
 - c) Concurso de Precios
 - d) Licitación Privada
 - e) Licitación Pública
- Selecciona la propuesta más conveniente y le informa a la Secretaría correspondiente.
- Fija las condiciones de las presentaciones y elige la más conveniente.
- Luego de la adjudicación de cada obra, cuando participe una empresa privada, e independientemente de la forma de contratación, se firma el respectivo contrato que ligue al municipio con la empresa ejecutora, dando comienzo a la ejecución de las obras.

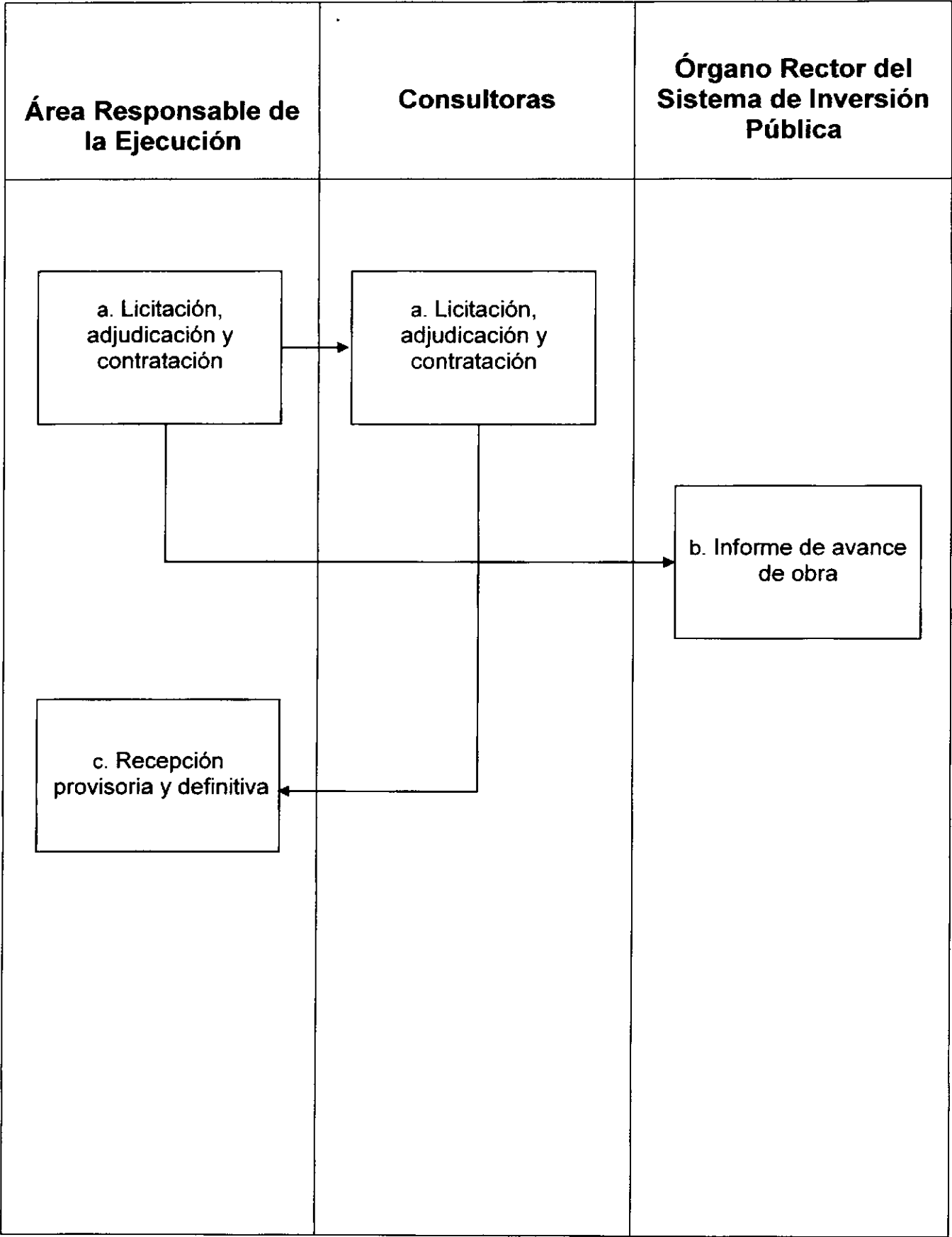
b) Informe de avance de obra

El Responsable de la Ejecución informará del avance de cada obra y lo enviará al final de cada trimestre al Órgano Rector del Sistema de Inversión Pública, quien carga la información al banco de proyectos.

c) Recepción provisoria y definitiva

El Responsable de la Ejecución efectúa la recepción provisoria de la obra, verifica la puesta en operación, da el visto bueno a la empresa contratista realizando la recepción final, e informa a la Secretaría correspondiente.

6.2.1 FLUJOGRAMA DE OPERACIONES DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS



6.2.1.1 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Áreas de Ejecución de Proyectos.**
- **Consultoras.**
- **Órgano Rector del Sistema de Inversión Pública.**

CAPITULO N° 7
“EVALUACIÓN EX-POST DE PROYECTOS”

7.1 NORMAS METODOLOGICAS

La evaluación ex-post consiste en la medición y evaluación de los resultados alcanzados mediante el Proyecto.

Las normas generales para el desarrollo de las tareas inherentes a la misma son las siguientes:

- El Responsable de la Ejecución del Proyecto debe presentar un informe que contenga la evaluación de la ejecución del proyecto, al verificarse la recepción definitiva de las obras y se denomina Informe de Terminación del Proyecto (ITP)
- El Responsable de la Evaluación Ex-post debe presentar un informe que contenga la evaluación de los resultados alcanzados, mediante la operación del proyecto, y la comparación con los previstos. Este informe será elaborado una vez después de habilitadas las obras del Proyecto, y se denomina Informe de Operación del Proyecto (IOP). La frecuencia de elaboración del IOP podrá modificarse si se encuentran desvíos significativos.

Estos Informes de Evaluación de los Resultados tienen dos objetivos:

- a) medir los desvíos entre las previsiones efectuadas y la realidad de los hechos; analizar las causas de los desvíos e implementar las medidas correctivas.
- b) medir el éxito del Proyecto en cuanto al logro de los objetivos planteados; analizar las causas de los fracasos y de los errores de estimación.

Los principales puntos a evaluar comprenden:

- a) Proceso de contratación
- b) Plazo de Ejecución
- c) Costo de la Inversión
- d) Costos de administración, operación y mantenimiento
- e) Costos y beneficios económicos generados por el proyecto
- f) Alcance de objetivos

7.2 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EX POST DE PROYECTOS

- a. Designación del Responsable
- b. Informe de terminación del proyecto (ITP)
- c. Revisión del (ITP)

d. Informe de Operación del Proyecto (IOP)

e. Revisión (IOP)

Descripción de las tareas:

a) Designación del Responsable

Al finalizar la ejecución de las obras, el área responsable de la ejecución del Proyecto designa al responsable de la evaluación ex-post.

b) Informe de Terminación del Proyecto (ITP)

Cuando concluyen las obras, al verificarse la recepción definitiva, el responsable de la ejecución elabora el Informe de Terminación del Proyecto (ITP), y lo envía al Órgano Rector del Sistema de Inversión Pública.

c) Revisión del (ITP)

El Órgano Rector del Sistema de Inversión Pública revisa el ITP y lo envía al Intendente.

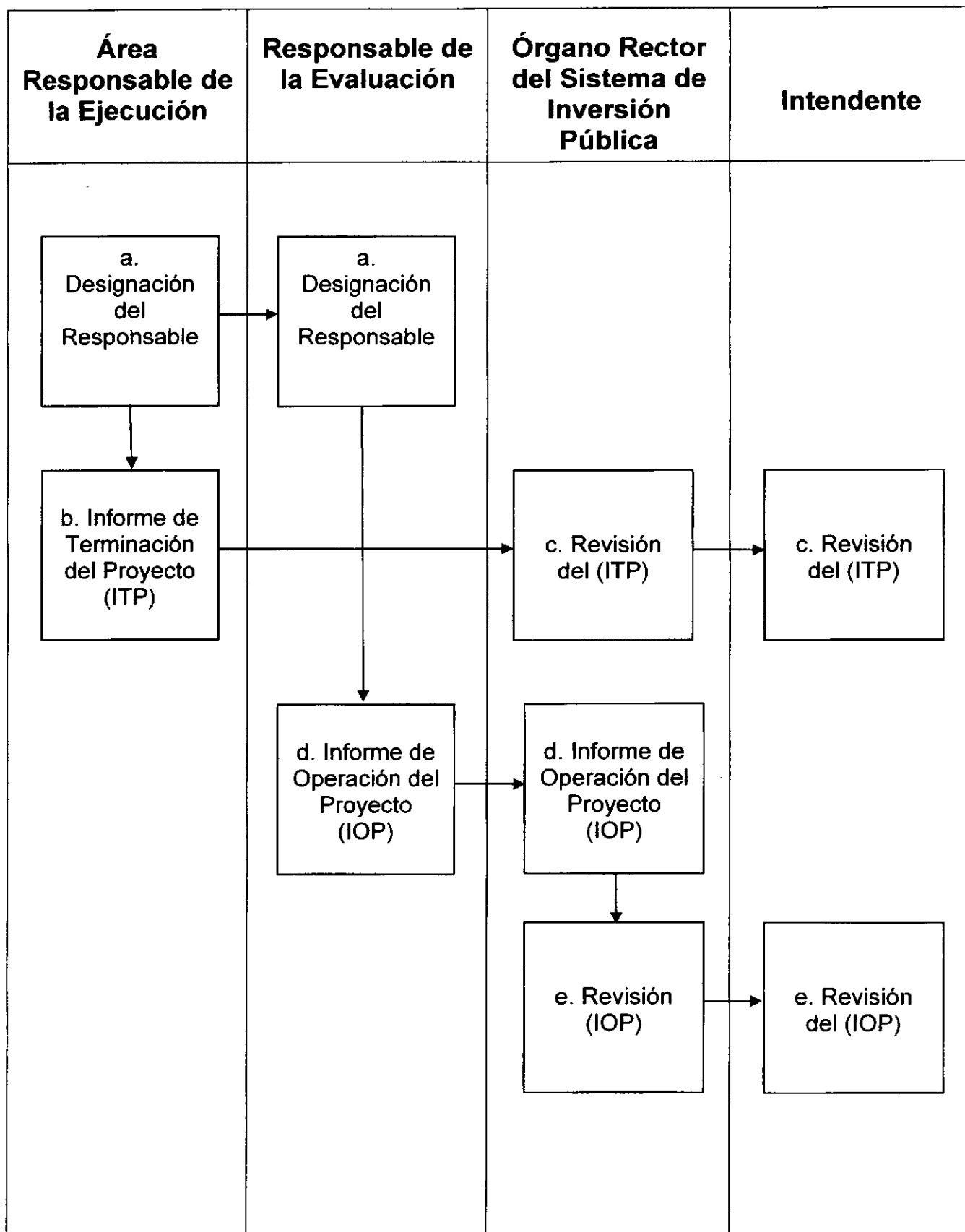
d) Informe de Operación del Proyecto (IOP)

A partir de la recepción definitiva de las obras, el responsable de la evaluación ex-post trimestralmente se encarga de recolectar la información relativa a la operación del proyecto. Al fin de cada año, el responsable de la evaluación ex-post enviará al Órgano Rector del Sistema de Inversión Pública el informe, quien lo revisa y lo carga en el Banco de Proyectos.

e) Revisión (IOP)

El Órgano Rector del Sistema de Inversión Pública revisa el IOP y lo envía al Intendente.

7.2.1 FLUJOGRAMA DE OPERACIONES DE EVALUACIÓN EX POST DE PROYECTOS



7.2.1.1 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Área Responsable de la Ejecución.**
- **Responsable de la Evaluación.**
- **Órgano Rector del Sistema de Inversión Pública.**
- **Intendente.**

CAPITULO N° 8
“INDICADORES”

8.1 APLICACIÓN DE INDICADORES

Para facilitar la comparación entre los proyectos, se utilizará un conjunto de indicadores sencillos:

- a) Indicador de Cumplimiento Temporal (ICT)
- b) Indicador de Costos (IC)
- c) Indicador de Rentabilidad (IR)
- d) Indicador de Cobertura (ICob)
- e) Indicador de Impacto (I.I.)

a) El Indicador de Cumplimiento Temporal (ICT)

El Indicador de Cumplimiento Temporal (ICT), permite determinar el desvío entre el plazo de la ejecución del proyecto inicial (ex-ante) y real al momento del ITP.

La fórmula de este indicador es:

$$\text{ICT} = \frac{\text{Plazo real}}{\text{Plazo previsto}} - 1$$

Observaciones:

* El valor ICT = 0 significa que el plazo real de la ejecución del proyecto fue igual a lo previsto;

* ICT > 0 (valor positivo) significa un atraso de la ejecución;

* ICT < 0 (valor negativo) significa un adelanto de la ejecución.

El ICT será aplicado al proceso de contratación y a la ejecución de las obras, obteniéndose los siguientes indicadores:

a.1) Indicador de Cumplimiento Temporal de la Contratación (ICTc)

$$\text{ICTc} = \frac{\text{Plazo real de la contratación}}{\text{Plazo previsto de la contratación}} - 1$$

Donde:

Plazo real de la contratación: tiempo transcurrido entre la fecha efectiva de elevación del proyecto a la autoridad competente para su aprobación y la fecha efectiva de iniciación de las obras, y

Plazo previsto de la contratación: tiempo transcurrido entre la fecha programada de elevación del proyecto a la autoridad competente para su aprobación y la fecha programada de iniciación de las obras.

a.2) Indicador de Cumplimiento Temporal de la Ejecución (ICTe)

Plazo real de la ejecución

ICTe: _____ - 1

Plazo previsto de la ejecución

Donde

Plazo real de la ejecución: tiempo transcurrido entre la fecha real de iniciación de las obras y la fecha real de recepción definitiva, y

Plazo previsto de la ejecución: tiempo previsto de acuerdo al cronograma de ejecución proyectado en la formulación.

(Estos indicadores son utilizados en la elaboración del ITP).

b) El Indicador de Costos (IC)

Este indicador busca establecer la diferencia de los costos entre la situación ex-ante y la situación ex-post. El IC permite determinar el desvío entre el costo total estimado al inicio del proyecto (ex-ante) y el costo total real (situación ex-post).

La fórmula de este indicador es:

Costos reales

IC = _____ - 1

Costos previstos

Observaciones:

* El valor IC = 0 significa que los costos del proyecto son iguales a lo previsto;

* IC > 0 (signo positivo) significa un sobre costo; y

* IC < 0 (signo negativo) un subcosto.

* Si el plazo entre el diseño y la ejecución es mayor a un año, será necesario actualizar los costos previstos del estudio ex-ante, para establecer una comparación válida.

El indicador de costos será aplicado a la inversión y a los gastos corrientes, obteniendo los siguientes indicadores:

b.1) Indicador de costos de inversión (ICI)

$$\text{ICI} = \frac{\text{Inversión real}}{\text{Inversión prevista}} - 1$$

Donde

Inversión real: valor de la inversión total realizada, y

Inversión prevista: valor de la inversión total proyectada en la formulación

b.2) Indicador de costos de mantenimiento (ICM)

$$\text{ICM} = \frac{\text{Costos Mantenimiento reales}}{\text{Costos Mantenimiento previstos}} - 1$$

b.3) Indicador de costos de operación (ICO)

$$\text{ICO} = \frac{\text{Costos Operación reales}}{\text{Costos Operación previstos}} - 1$$

El ICI se refiere a la ejecución del proyecto, por lo cual se utiliza en la elaboración del ITP, en tanto que el ICM y el ICO se refieren a la operación del proyecto, por lo cual son utilizados en la elaboración del IOP.

c) El Indicador de Rentabilidad (IR)

Este indicador compara el Valor Actual Neto (VAN) ex-ante y el VAN ex-post. Será calculado anualmente durante cinco años después de un año de producida la Recepción Definitiva.

$$\text{IR} = \frac{\text{VAN ex-post}}{\text{VAN ex-ante}} - 1$$

Observaciones:

* el valor $\text{IR} = 0$ significa que la rentabilidad prevista en la formulación es igual a la realizada;

* $\text{IR} > 0$ (valor positivo) significa que la rentabilidad del proyecto es superior a la prevista originalmente; y

* $\text{IR} < 0$ (valor negativo) significa que la rentabilidad del proyecto es inferior a la prevista originalmente.

El mismo análisis podrá realizarse utilizando la Tasa Interna de Retorno (TIR).

d) El Indicador de Cobertura (ICob)

Mediante este indicador se compara el número de personas beneficiadas establecidas ex-ante y el número de personas beneficiadas realmente ex-post.

$$\text{ICob} = \frac{\text{Beneficiarios ex-post}}{\text{Beneficiarios ex-ante}} - 1$$

Observaciones:

- * El valor ICob = 0 significa que el proyecto cubrió el número de beneficiarios previsto;
- * ICob > 0 (valor positivo) significa que cubrió a un número mayor de beneficiarios del que estaba previsto;
- * ICob < 0 (valor negativo) significa que cubrió a un número menor de beneficiarios del que estaba previsto.
- * El cálculo de este indicador cada año nos permite determinar si el proyecto logra beneficiar a un número mayor o menor de personas que el previsto en la etapa de formulación.

e) El Indicador de Impacto (I.I.)

El Indicador de Impacto compara el número de beneficiarios cubiertos realmente por el proyecto con el déficit detectado en la evaluación ex-ante. En otras palabras, el indicador muestra el aporte que hizo el proyecto para reducir el déficit.

$$\text{I.I.} = \frac{\text{Nº total de personas atendidas por el proyecto}}{\text{Déficit detectado en la evaluación ex-ante}}$$

Observaciones:

- * I.I. < 1 significa que el proyecto cubrió parcialmente el déficit.
- * I.I. = 1 significa que el proyecto cubrió totalmente el déficit.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
SUB-SISTEMA
ADMINISTRACION DE PERSONAL**

2006



“Municipalidad de General Güemes”

INDICE

CAPITULO Nº 1 ASPECTOS GENERALES DEL SUB-SISTEMA ADMINISTRACION DE PERSONAL.....	2
1.1 INTRODUCCION.....	3
1.2 RESPONSABILIDADES.....	3
1.3 UBICACIÓN DEL ORGANO RECTOR DEL SUB-SISTEMA ADMINISTRACION DE PERSONAL.....	4
1.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ORGANO RECTOR.....	5
 CAPITULO Nº 2 PRESUPUESTO EN PERSONAL.....	 7
2.1 ELABORACION DEL PRESUPUESTO EN PERSONAL.....	8
2.2 ESQUEMA DE LOS CIRCUITOS INFORMATICOS PARA CADA ETAPA.....	10
 CAPITULO Nº 3 ESTRUCTURA DEL SUB-SISTEMA ADMINISTRACION DE PERSONAL.....	 18
3.1 ESTRUCTURA DE CARGOS.....	19
3.2 PAUTAS PRESUPUESTARIAS.....	25
3.3 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL MOVIMIENTO DEL PERSONAL.....	27
 CAPITULO Nº 4 CONCEPTOS BASICOS DEL SUB-SISTEMA ADMINISTRACION DE PERSONAL.....	 28
4.1 DEFINICIONES BASICAS.....	29
4.2 CONCLUSION.....	40

CAPITULO N° 1

“ASPECTOS GENERALES DEL SUB-SISTEMA ADMINISTRACION DE PERSONAL”

1.1 INTRODUCCIÓN

El objetivo del Sub-Sistema de Administración de Personal es la captación, registración y procesamiento de datos vinculados al Personal de la Administración Comunal, proveyendo de información adecuada respecto de:

- a) Cantidad de horas-hombre previstas y utilizadas en el Municipio, por Dependencia y Actividades y Obras, según el Escalafón respectivo;
- b) Plantel básico y dotación efectiva de agentes, por Dependencia y por Actividades y Obras, según el Escalafón respectivo;
- c) Movimientos internos de agentes (ascensos, promociones, traslados, etc.) con las aperturas previstas en los puntos a) y b);
- d) Movimientos externos de agentes (ingresos, jubilaciones, renunciaciones, despidos, fallecimientos, retiros voluntarios, etc.) con las aperturas previstas en los puntos a) y b);
- e) Cantidad de horas-hombre no aplicadas a la actividad del Municipio: por ausencias según su tipo (licencias o ausencias sin aviso), vacaciones anuales, suspensiones, etc., con las aperturas previstas en los puntos a) y b);
- f) Liquidaciones de sueldos y jornales, horas extras y movilidad, con las aperturas previstas en los puntos a) y b).

Esta información estará dirigida a los responsables de los distintos niveles de la Gestión Presupuestaria del Municipio. En tal sentido, se desarrollaron los procedimientos pertinentes, para captar datos, procesarlos y generar la información necesaria para alimentar otros procesos relacionados con la toma de decisiones oportunas en la materia.

1.2 RESPONSABILIDADES

El Departamento de Personal será el Órgano Rector del Sub-Sistema de Administración de Personal y sus responsabilidades son:

- a) Participar en la elaboración de los objetivos y políticas sobre recursos humanos que para la

Administración Municipal elabore el Departamento Ejecutivo, así como en la determinación del presupuesto de los gastos en personal en forma conjunta con el Departamento de Liquidación de Haberes;

- b) Captar, procesar y exponer los movimientos que afectan los recursos humanos tanto en sus aspectos físicos como retributivos;
- c) Controlar la asistencia y prestación de los servicios de los agentes empleados por el Municipio;
- d) Coordinar y ejecutar el proceso de liquidación de las retribuciones del personal del Municipio;
- e) Evaluar la ejecución presupuestaria del gasto en personal mediante el seguimiento de los planes y programas en su ámbito de incumbencia;
- f) Participar en la elaboración de los anteproyectos que regulen los deberes y derechos del personal afectado al servicio de la Municipalidad, incluyendo en los mismos los requisitos e impedimentos para su ingreso, la naturaleza de la relación de empleo, y el régimen disciplinario;
- g) Atender la demanda de capacitación en el ámbito del Municipio y coordinar el dictado de cursos sobre temas de su competencia; y
- h) Elaborar informes sobre los movimientos y aplicación de los recursos humanos.

1.3 UBICACION DEL ÓRGANO RECTOR DEL SUB-SISTEMA ADMINISTRACION DE PERSONAL

El Órgano Rector del Sub-Sistema de Administración de Personal, debería ubicarse bajo la dependencia directa de la Secretaría de Hacienda o de Gobierno, o de aquella en cuya órbita se ubique en razón de la estrategia de la comuna, la que se reflejará en el respectivo organigrama.

Esta tendrá el carácter de Departamento de Personal con el manejo funcional del Personal, como una unidad de servicios, interactuando con la Unidad de la cual depende y con todas las áreas que lo requieran, en función al manejo específico de datos e información en la materia.

Básicamente, sus actividades abarcarán todos los aspectos administrativos y de control de estos recursos y la satisfacción de la necesidad de acopio de datos sobre personal, su procesamiento y la generación de información estadística y económica, a los fines de la elaboración del presupuesto en la materia, su ejecución y control.

La justificación de este posicionamiento tiene su base en la necesidad de evitar interferencias burocráticas en el proceso informativo, en general, y en el desarrollo de los vínculos que se den con las distintas dependencias que se interrelacionarán con la Departamento de Personal como usuarias de sus prestaciones, en particular.

Esto posibilitará un tratamiento diligente de los temas relacionados con la administración del personal en el ámbito de la Administración Pública Municipal, así como la generación de información sobre el mismo.

En razón de ello, es que se le otorga un nivel como el mencionado, de manera tal de lograr la jerarquización del Área de Personal, en virtud de la relevancia del recurso involucrado. Esto, finalmente, posibilitará un respaldo adecuado y oportuno dentro de la organización comunal, ante los demás componentes del sistema.

1.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ORGANO RECTOR

El Órgano Rector dispondrá de un nivel que dependerá de la envergadura y la jerarquía organizacional asignada a la Administración de Personal en el municipio. Deberán existir dos grandes funciones, comprendiendo dos divisiones o sectores, como incumbencias claramente diferenciadas: Una, a cargo del manejo administrativo derivado de la relación de empleo y la prestación de servicios de los agentes, y otra, relacionada con la presupuestación, ejecución y el control del gasto en personal. Obviamente, existirá una interrelación fluida entre ambas, proveyéndose de manera recíproca datos e información en ambos sentidos.

Asimismo, es necesario destacar que la dependencia que se ocupe de la liquidación de haberes deberá funcionar dentro del Departamento de Personal y como dependiente de este ya que en el municipio al no tener una gran estructura se hace innecesario separar a estas dos unidades, sabiendo que deben interrelacionarse mutuamente con la fluidez de información necesaria tanto para una como para la otra.

Algunas de las funciones que se le atribuyen a la unidad de Liquidación de Sueldo son:

- Recibir todas las novedades sobre asistencia y situación de revista de los agentes que tengan incidencia en las liquidaciones de haberes.
- Preparar los movimientos de altas, bajas de sueldos, bonificaciones, reintegros, sueldo anual complementario, licencias, renunciaciones, suspensiones, indemnizaciones, salario familiar, contratos, locación de servicios, cambios de categoría o agrupamiento y demás modificaciones a la situación de revista de los agentes.

- Efectuar las liquidaciones de haberes del personal.
- Liquidar bonificaciones, ceses, indemnizaciones, sueldo anual complementario y salario familiar.
- Efectuar el cálculo, control y certificación de los montos a abonar en concepto de horas extraordinarias.
- Efectuar el cálculo de las retenciones por descuentos personales y aportes patronales, informándolos a las áreas pertinentes.
- Mantener actualizados los listados de planillas de haberes y revista del personal del organismo.
- Efectuar los cálculos para atender los gastos en personal.
- Efectuar los pedidos de fondos que correspondan a Tesorería, y confeccionar las órdenes de pago en base a las liquidaciones practicadas.
- Comunicar al área contable el detalle de los movimientos relativos al devengamiento de los sueldos y cargas sociales para su registración.
- Informar el gasto en personal, según las formas establecidas, a las Áreas Operativa de Personal y Presupuesto para el control de la ejecución de la partida de Personal.
- Realizar las certificaciones de los agentes que lo soliciten.

CAPITULO N° 2

“PRESUPUESTO EN PERSONAL”

2.1 ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO EN PERSONAL

Con relación al Sub-Sistema de Administración de Personal y el Sistema de Presupuesto existen tres fundamentales que debemos destacar:

- Generación del presupuesto;
- Ejecución del presupuesto;
- Control de la ejecución presupuestaria.

a) GENERACION PRESUPUESTARIA

Para la formulación del Presupuesto se elaborarán los Planteles Básicos requeridos y se realizará su valoración remunerativa, conformando el Total del Gasto Presupuestado en Personal, que integrará, a su vez, el Total del Gasto Presupuestado Anual del Municipio.

En esta etapa se producirá el desarrollo de la estimación, por parte de los responsables de cada una de las unidades o dependencias en que se atomiza la administración municipal, de las necesidades de personal para llevar a cabo las distintas actividades que son de interés para la comuna. Luego, estas estimaciones realizadas en los niveles departamentales, se centralizarán en el nivel de las jefaturas o responsables de Actividades y Obras previstas y que tengan personal de la comuna afectado. Dichos responsables consolidarán las necesidades, de insumos en general, y de personal en particular, en función de la producción de bienes y servicios que esperen lograr durante el ejercicio siguiente.

El desarrollo del proceso presupuestario dependerá de la metodología de presupuestación adoptada. Dicho proceso comprenderá desde los ajustes a los planteles y partidas asignadas en ejercicios anteriores, hasta la estimación del personal necesario. Todo ello sobre la base de las reales necesidades de cada ejercicio, en función de los objetivos y metas planteadas en los planes municipales. En este último caso, hablaremos de un verdadero proceso de planificación y presupuestación.

Un elemento útil para la realización de la estimación de los recursos, es la estimación de alguna medida que permita conocer la relación existente entre producción y recursos aplicados para lograrla, esto es, parámetros indicativos de la productividad del personal aplicado históricamente y/o proyectada. Por esta causa, dichas estadísticas son una fuente importante como aporte de datos para la estimación presupuestaria.

Lo anterior permitirá, a partir de las horas-hombre necesarias para desarrollar las actividades planeadas, establecer una estimación de unidades físicas, así como el dimensionamiento de la planta. Por consiguiente, se podrá determinar el plantel básico y la dotación necesaria para llevar a cabo las acciones.

Conjuntamente, se deberán estimar valores remunerativos para los cargos dentro de los planteles. Por último, por asociación entre las unidades físicas y sus valores asignados, se determinarán las partidas necesarias para satisfacer el ítem Personal.

Necesariamente, con relación a los agentes que cubran los cargos, se deberá considerar además, a los fines de la estimación presupuestaria, que cada agente asignado a un cargo, implicará el cumplimiento de tareas con un cierto régimen horario, en un determinado tipo de planta y escalafón, con cierta remuneración horaria, ausencias, licencias, horas suplementarias, asignaciones familiares, beneficios sociales y otros beneficios adicionales como bonificaciones por antigüedad, por título, licencias con y sin goce de haberes, cargas sociales, y una serie de conceptos que tendrán repercusión estadística o económica de distinto tipo. Todos estos datos deberán rescatarse, desde el punto de vista presupuestario, para cuantificar sus efectos e implicancias en los procesos relacionados.

El presupuesto confeccionado, luego es remitido para su aprobación al Concejo Deliberante. Una vez aprobado, los Gastos en Personal se incorporan al Sistema Informático de la Reforma de Administración Financiera como un crédito inicial, que se irá asignando a través de la programación presupuestaria, a medida que se va ejecutando el presupuesto del ejercicio.

b) EJECUCION PRESUPUESTARIA

Una vez iniciado el ejercicio presupuestario, el desarrollo efectivo de las actividades administrativas de la municipalidad significará la producción de novedades con sus consecuentes efectos en el sistema de información. En lo relativo al personal, se producirán movimientos por cobertura de vacantes (generadas por renuncia, muerte, ascensos, jubilación, retiros voluntarios u otros mecanismos que deriven un cargo vacante). Asimismo, la asignación de agentes a los cargos, generará novedades que tendrán implicancia directa en las estadísticas sobre personal y en la liquidación de haberes.

Toda la información surgida a partir de la ejecución del presupuesto posibilitará la actualización del crédito vigente para las partidas de Personal. Esto se dará al producirse las modificaciones reales en la planta, y llevarse a cabo la programación de la ejecución propiamente dicha, por asignación de las cuotas previstas al momento de realizar la imputación del compromiso de las partidas y de contabilizar el devengamiento de los gastos en personal, en razón de los créditos disponibles.

c) CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA

Por comparación entre las estimaciones y compromisos presupuestarios y el resultado concreto de la ejecución propiamente dicha, surgirán las diferencias o variaciones con relación al presupuesto. De tal modo, por variaciones con respecto a la estimación de los volúmenes de tareas o de la cantidad de agentes

necesarios para encararlas, o del monto de las remuneraciones asignadas a ellos, surgirán desvíos positivos o negativos, los que significarán ajustes para los presupuestos en ejecución o los que se formulen en el futuro, a efectos de corregir las causas de las diferencias o bien ajustar las metas propuestas, para adaptar los recursos disponibles a logros más acordes a sus potencialidades. Esto puede significar, asimismo, una nueva ponderación de las hipótesis en las que se basó la estimación presupuestaria, y un nuevo cálculo de las futuras necesidades con su correspondiente implicancia económica.

2.2 ESQUEMA DE LOS CIRCUITOS INFORMATIVOS PARA CADA ETAPA

a) ETAPA DE FORMULACION DEL PRESUPUESTO

Los procesos que se desarrollarán en esta fase serán:

- Cada una de las unidades con carácter de dependencia, actividad u obra, dentro de la órbita de las Secretarías que abarque el Departamento Ejecutivo, así como las unidades que incluya el Concejo Deliberante deberán, teniendo presente el plantel básico del período anterior, determinar las necesidades de cargos para el desempeño de las actividades del próximo período presupuestario.
- Esta tarea se derivará de estimar el volumen de trabajo esperado, para el próximo período, en cada una de las unidades con jerarquía de Departamento o similares, que abarquen dichos poderes. Luego, las necesidades se consolidarán en el nivel de las jefaturas de los distintos programas reconocidos para encarar el cumplimiento de cada finalidad prevista.
- Estas estimaciones se basarán, a excepción de que se prevea la incorporación de nuevas actividades, servicios, o la modificación de unidades organizacionales existentes, por: creación, supresión o cualquier otra alteración de sus estructuras que signifique repercusiones en las necesidades de personal, en los planteles básicos vigentes y/o en las dotaciones existentes al momento de evaluar las necesidades.

Al efectuar estas previsiones se deberán tener en cuenta:

- Las bajas producidas habitualmente en las dotaciones de personal, de manera principal, por los agentes que estuvieran en condiciones de jubilarse durante el ejercicio sujeto a presupuestación.
- Los índices de ausentismo, de distinto tipo, que se hayan producido de manera habitual, para la dotación del municipio (por ejemplo promedio anual de los últimos ejercicios).
- La posibilidad de ampliación de la gama de servicios ofrecidos por cada una de las unidades y/o la

forma de satisfacción de los mismos, así como la consecuencia sobre las horas hombre necesarias para atenderlos.

- La posibilidad de reducción de la gama de servicios ofrecidos por cada una de las unidades y su consecuencia sobre las necesidades de personal (por ejemplo: tercerización).
- En ciertos casos, el emprendimiento de nuevos servicios o actividades por parte de la comuna, puede estar inmerso en el desarrollo de nuevas Actividades y Obras. En estos casos, los mismos podrán tomarse como unidades separadas a los efectos de la presupuestación de los recursos necesarios para concretarlos, dándose el mismo tratamiento a la presupuestación del personal como componentes de los mismos.
- Resultará necesario que las estimaciones incluyan un grado de detalle tal que permitan conocer las necesidades de horas de trabajo necesarias, por tipo de proceso, así como el grado de variación de los flujos de trabajo, a lo largo del período objeto de la presupuestación.
- Con el fin de considerar las variaciones en la carga de trabajo y determinar la necesidad de horas-hombre requeridas, para los ejercicios presupuestados, se tendrá en cuenta una apertura, como mínimo, mensual.
- Otro elemento que deberá considerarse son las horas de trabajo indisponibles por ausentismo de distinto tipo, sean causales justificadas o no, y que a su vez signifiquen o no descuentos de haberes.
- Todos estos elementos, en el nivel mínimo de la elaboración de las estimaciones (Departamentos), implicarán la necesidad de ajustes de las horas-hombre disponibles y en su distribución. Para esto, se partirá de las horas disponibles teóricas producto de las dotaciones existentes, al momento de las estimaciones, a efectos de obtener las horas-hombre realmente necesarias para cada uno de los meses del período objeto de la presupuestación.

Las evaluaciones precedentes implicarán dos tipos de datos para alimentar dos bases de datos complementarias:

- Modificaciones o novedades sobre el plantel básico vigente al momento de la presupuestación, agregándole las variaciones previstas en función de los planteles presupuestados. La modificación real dependerá de las decisiones que se tomen durante el desarrollo del período presupuestado, y de la aprobación de nuevos plan-teles, en su caso. Los datos resultantes serán las variaciones sobre los cargos vigentes, incrementándolos, reduciéndolos o modificando la composición de su estructura, pudiendo o no implicar esto una modificación de los cargos totales. Estos ajustes se ejecutarán una vez por ejercicio, salvo que se introduzcan durante la ejecución otras modificaciones

no previstas originariamente.

- Modificaciones o novedades sobre la dotación vigente al momento de la presupuestación, agregándole las variaciones previstas en función de las dotaciones presupuestadas, aunque de manera excepcional (no resulta conveniente el uso recurrente de estos mecanismos de empleo de la mano de obra pues, en un punto, atentan contra la productividad de dicho recurso). La modificación real dependerá de las decisiones que se tomen durante el desarrollo del período presupuestado, con relación a las dotaciones necesarias en cada momento. La información de salida será las variaciones sobre los cargos ocupados vigentes, incrementando, reduciendo o modificando la composición de la dotación, pudiendo o no implicar esto una modificación del total de agentes ocupados. Estos ajustes se producirán durante el desarrollo del ejercicio, en tantas oportunidades como hubiera estado previsto o se requiera, en caso de que se introduzcan, durante la ejecución, otras modificaciones no previstas originariamente.

Podrán, también, incluirse otras variantes dentro de las pautas de la presupuestación, que tendrán relación directa con el grado de utilización previsto para los planteles presupuestados. Al momento de estimarse la aplicación de los recursos, puede preverse una utilización intensiva de recursos humanos, a través del cumplimiento de jornadas de labor extraordinarias, en días laborables o no, con el fin de incrementar las horas-hombre disponibles en el período objeto de la presupuestación. Esta puede resultar una variante, en lugar de incrementar los planteles básicos propiamente dichos, frente a la necesidad de horas disponibles adicionales.

Además de la estimación de las horas-hombre necesarias, en cantidad y calidad, para llevar a cabo las actividades presupuestadas, y como consecuencia de ello, para dimensionar el plantel básico, se deberán estimar los niveles salariales para los haberes que se devengarán en el período sujeto a presupuestación.

Cabe destacar, que toda esta información será centralizada por el Departamento de Personal, previo a su remisión a las jefaturas o responsables de actividades y obras a desarrollarse con personal de la comuna. Esta unidad, en la formulación de Presupuesto de Personal, centralizará las estimaciones de las distintas unidades, actividades y obras, consolidándolas.

Resultará conveniente que el trabajo de formulación presupuestaria comience cada año con la suficiente antelación, a efectos de permitir su tratamiento como para que esté aprobado, en el momento oportuno, previo al comienzo del ejercicio objeto de la presupuestación. Puede parecer redundante esta aclaración, pero resulta conocido el hecho de que en algunas oportunidades los presupuestos eran aprobados, prácticamente, contra ejercicios casi totalmente ejecutados.

b) ETAPA DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO

Así como en la etapa de la presupuestación del gasto en personal se genera información sobre los planteles básicos, dotaciones, aprovechamiento de la mano de obra, tasas de rotación, ausentismo y escalas remunerativas, sobre la base de estimaciones, según los lineamientos y el nivel de actividad comprometida en razón de los objetivos planteados para el ejercicio sujeto a la presupuestación, en este caso, se generará información del mismo tipo, pero de transacciones que efectivamente ocurrieron durante ese período.

En esta etapa, el Sub-Sistema de Administración de Personal captará los datos relativos a:

- Plantel Básico aprobado, cargos ocupados y vacantes, por tipo de planta y niveles o categorías escalafonarias, con igual grado de apertura que el plantel básico presupuestado.
- Dotación de agentes, por dependencia, actividad u obra, discriminados por tipo de planta: Permanente y temporaria, además de alguna otra forma de relación de empleo adoptada y no contemplada en las anteriores.

Con relación a los agentes ocupados en la administración municipal, interesarán:

a) Legajos

Conformados por los documentos, o soportes en general, que tengan que ver con los datos de filiación de los agentes y con los antecedentes personales y laborales. Dentro de éstos se incluyen:

- Acto administrativo o documento que avale el alta del agente en la dotación municipal;
- Actos administrativos aprobando ascensos o promociones;
- Actos administrativos aprobando pagos de adicionales o descuento de diverso tipo;
- Certificados de estudio;
- Certificados de casamiento;
- Certificados de nacimiento o adopción;
- Certificados de escolaridad primaria y media;
- Certificados de cursos de capacitación que signifiquen adicionales o bonificaciones;
- Certificados médicos justificativos de licencias por enfermedad y/o embarazo;
- Actos administrativos generados por sanciones y/o sumarios.

Además de estos elementos, también conformarán los legajos las fichas de solicitud de empleo, copias de documentos personales, notificaciones relativas a la situación de revista, pedido de licencias

especiales, actos administrativos de reserva de cargo y toda otra documentación de interés que se haya acumulado a lo largo de la vida laboral administrativa de los agentes.

b) Novedades que tienen repercusión sobre los haberes.

Las novedades estarán directamente relacionadas con la aplicación del personal disponible. Se rescatarán aquellas sobre:

- Licencias anuales;
- Ausencias justificadas, que no signifiquen descuento de haberes;
- Ausencias justificadas, que signifiquen descuento de haberes;
- Ausencias injustificadas, que signifiquen descuento de haberes;
- Llegadas tarde, que signifiquen descuento;
- Suspensiones;
- Cumplimiento de tareas en horas extraordinarias (que exceden las jornadas o días habituales de labor). Estas deberán discriminarse en horas remuneradas al 150 % o al 200 %, según si fueron realizadas en horario diurno o nocturno o en días no laborables.

Todas estas novedades serán captadas por el Departamento de Personal, según las áreas o sectores dentro de las dependencias municipales donde se desarrollen las tareas de Administración de Legajos y Control y Registro de Asistencia.

Este circuito se desarrolla a través del siguiente proceso:

Periódicamente, se van produciendo Novedades sobre la Situación de Revista de los agentes municipales. Se dan altas, bajas, ascensos, promociones, traslados, además de novedades en materia de sus situaciones personales: nacimientos o adopciones, casamientos, ingreso de hijos al sistema escolar. Conjuntamente, se dan otras novedades que modifican la liquidación de haberes, tales como afiliación a sindicatos, solicitud de préstamos cuya devolución se da por descuento de haberes, embargos y otros hechos que no tienen relación con la prestación de servicios de los agentes. Estas novedades alimentan la Base de Datos de los Agentes.

Por otra parte, se producen Novedades sobre el Cumplimiento de Tareas. Estas se refieren a la mayor o menor aplicación del personal afectado a la cobertura de los cargos. En el caso de las causas que pueden significar una menor aplicación se tienen las inasistencias de distinto tipo: justificadas o no que, asimismo, pueden significar o no descuento de haberes; llegadas tarde que también pueden o no implicar descuento de haberes; retiros antes de finalizada la jornada normal de trabajo; licencias por vacaciones; por enfermedad; especiales sin goce de haberes, etc. Por el lado de las que signifiquen mayor aplicación del personal, se tienen las horas suplementarias de labor.

Durante todos los días del período que abarca la liquidación mensual de haberes, se van produciendo, respecto de cada uno de los agentes, este tipo de novedades que se traducen en las planillas de asistencia individuales o fichas de asistencia personales. Todos estos datos alimentan la Base de Datos sobre Aplicación de Personal.

De la conjunción de los dos tipos de novedades producidas durante cada período sujeto a liquidación, por general, desde el día 16 de un mes al 15 del mes siguiente, se conforman las Novedades susceptibles de ser computadas a efectos de la liquidación de haberes del Período. Estas son las llamadas Novedades sobre Liquidación de Haberes, las que genéricamente aportan, para cada agente, datos relativos a la situación de revista: fecha de alta (toma de posesión), cargo, categoría, tipo de planta, estado civil, cargas de familia, escolaridad de los hijos, códigos relativos a bonificaciones y, cuando corresponda, fecha de baja, entre otros; y, por otro lado, incluye datos relativos al cumplimiento de tareas: días de inasistencia y llegadas tarde que implican descuento, distintos códigos de aportes sociales, previsionales y sindicales, embargos, cuotas alimentarias u horas suplementarias, que se toman separadas de la liquidación general de haberes.

Asimismo, existe una serie de novedades que se producen cuando se dan aumentos de sueldos o bonificaciones, fijos o porcentuales, es decir, las Novedades sobre las Escalas Salariales y Otros Conceptos Remunerativos. En caso que se den estas novedades, pasarán a modificar la Base de datos de las Escalas de Sueldos y Bonificaciones. Esta última será la escala valorativa a utilizar en cada liquidación de haberes. Estos dos elementos se conjugarán a través del Proceso de liquidación de Haberes. Como resultado de este proceso, se obtendrá una nueva base de datos: la Base de Datos de Liquidación de Haberes y de Aportes y Contribuciones y, finalmente, la Liquidación de Haberes, por un lado, y de Aportes y Contribuciones, por el otro.

Seguidamente, a partir de allí, se emitirán los Recibos de Sueldos y las Ordenes de Pago. Estas últimas, serán las que liberarán los fondos para abonar los sueldos, a través de la Acreditación en Cuenta o Pago Directo a los Agentes, ya sea que se abone en forma directa o a través de cuentas bancarias individuales, y para el Depósito de los Aportes y Contribuciones en favor de los Organismos Correspondientes: Sindicatos, el Instituto de Obra Médico Asistencial, el Instituto de Previsión Social, y cualquier otro organismo destinatario de aportes y contribuciones o de las retenciones sobre los haberes.

Por su parte, el circuito estadístico relaciona, teniendo como antecedente las bases mencionadas en los circuitos precedentes, las Bases de Datos del Plantel Básico, de Agentes, y de Aplicación de Personal, llevando a cabo el procesamiento de acuerdo a las salidas estadísticas previstas u otras solicitadas especialmente, esto es, el denominado Proceso Estadístico. Luego del referido proceso, principalmente saldrá la siguiente información: Estadísticas sobre Movimiento de Cargos, Estadísticas sobre Movimiento de Agentes y Estadísticas sobre Aplicación de Personal.

c) ETAPA DE CONTROL PRESUPUESTARIO

En esta fase del proceso de la presupuestación se pondrá a prueba la eficiencia en el desarrollo de las etapas anteriores: elaboración y ejecución del presupuesto. En este punto, interesará la comparación entre lo presupuestado y la información producto de la ejecución presupuestaria.

Esto permitirá observar los desvíos, analizar las causas y tratar de reencaminar el proceso: reformulando el presupuesto o corrigiendo la ejecución de las actividades previstas.

De esta manera, el sistema de información deberá permitir la captación de los datos reales y su comparación con los datos presupuestados, evaluando las pautas de la presupuestación tales como nivel de actividad previsto, o modificaciones en la estructura, y adaptación de los planteles y dotaciones a esos niveles de actividad y niveles salariales previstos. La comparación será cuantitativa: cargos y agentes; cualitativa: tipo de cargos, y de valores, comparando el gasto en personal previsto y real, así como su composición, desde el punto de las dependencias en que se ejecutó el gasto y por tipos de cargos a los que se afectó a los agentes.

Como ya se dijo, puede resultar de esto medidas que permitan ajustar:

- La ejecución, porque se haya desviado de la actuación prevista, simplemente por desajustes en el desarrollo de las actividades, sin modificación de los objetivos y metas preestablecidos.
- Los objetivos y metas, pues no coincidieron con las necesidades originariamente determinadas.
- Las pautas en las que se basó la presupuestación, total o parcialmente, por errores en las estimaciones.

Principalmente, el control presupuestario apunta a la comparación de los guarismos previstos en el Plantel Básico, la Dotación de Agentes, las Escalas Salariales y el Gasto en Personal, con los realmente acontecidos.

Para cada uno de estos ítems, se deberá recurrir a la información más detallada con que se cuente.

En el caso de la Comparación del Plantel Básico Presupuestado y el Plantel Básico Real, se tendrá el desagregado de los cargos, previstos y realmente aprobados, dentro de la estructura de las dependencias que conforman la administración del municipio. De la comparación del total de cargos, se obtendrá la variación total en el número de cargos. Luego será necesario desagregar esa diferencia para observar el sentido de los desvíos. En tal caso, pueden haberse producidos diferencias, entre lo presupuestado y lo real, sólo en ciertas dependencias y para determinados cargos.

En el caso del chequeo entre la Dotación de Agentes Presupuestada y la Dotación de Agentes Real, se tendrá el desagregado de los agentes, previstos y realmente empleados, dentro de las dependencias que conforman la administración del municipio. De la comparación del total de dotaciones, se obtendrá la variación total en el número de agentes. Luego será necesario desagregar esa diferencia, para observar el sentido de los desvíos. En tal caso, pueden haberse producidos diferencias, entre lo presupuestado y lo real, sólo en ciertas dependencias y para la cobertura de determinados cargos o desempeño de funciones específicas.

Luego, se revisarán las pautas salariales. Para esto se comparará la Escala Salarial Presupuestada con la Escala Salarial Real, de donde podrán surgir diferencias con motivo de los aumentos salariales previstos y los realmente otorgados.

Finalmente, el control se completará con la comparación entre el Gasto Presupuestado en Personal y el Gasto Real en Personal. En este caso, las diferencias se van a explicar por las variaciones en las dotaciones empleadas con relación a las previstas, por la intensidad de su aplicación, así como por las discrepancias entre las escalas remunerativas realmente aprobadas y usadas.

Todos los Desvíos serán detectados y analizados a fin de determinar sus causas. Luego se establecerán las Correcciones de los Desvíos. Esta última etapa será la que producirá la retroalimentación del sistema, a través de ajustes de distinto tipo:

- En el Presupuesto, para ajustarlo a nuevos volúmenes de trabajo o modalidades de desempeño;
- En otras situaciones, para provocar rectificaciones en las dotaciones o en la forma de aplicarlas y/o en las escalas remunerativas.

Estos controles requerirán la emisión de informes, como mínimo mensuales, que, por consolidación, deberán permitir elaborar informes trimestrales, semestrales y anuales.

CAPITULO Nº 3

“ESTRUCTURA DEL SUB-SISTEMA ADMINISTRACION DE PERSONAL”

3.1 ESTRUCTURA DE CARGOS

La estructura de cargos y horas cátedra, vigente al momento de la presupuestación, y las modificaciones en función del nivel de actividad previsto en el período sujeto a presupuestación, siguiendo la misma estructura. Esto, tanto para el Honorable Concejo Deliberante como para el Departamento Ejecutivo, con las aperturas:

- Estructurales correspondientes, según la estructura orgánica funcional vigente para el municipio, durante el período sujeto a presupuestación.
- Por Actividades y Obras comprometidas en la Presupuestación.

A su vez, dentro de cada una de estas organizaciones se tomará a la Planta Permanente y Temporaria y los cargos de Planilla Anexa (personal sin estabilidad), en su caso, con su correspondiente apertura, por cargos y categorías.

a) Escalafón

Téngase presente que el Municipio, a través del Departamento Ejecutivo, determinará por vía reglamentaria el escalafón y las nóminas salariales para el personal de la administración municipal.

En razón de ello, el municipio tiene potestad para establecer libremente el escalafón. Por esto resultará difícil definir una estructura de cargos tipo, más allá de las grandes divisiones siguientes:

Planta Permanente: Personal con estabilidad con una jornada laboral no inferior a seis horas diarias ni superior a nueve horas diarias.

Planta Temporaria: Personal temporario mensualizado o jornalizado destinado a la ejecución de servicios, explotaciones, obras o tareas de carácter temporario, eventual o estacional, que no puedan ser realizados con personal permanente de la administración municipal. Incluye a los asesores.

De tal modo se tendrá:

- Mensualizado: agente de Planta Temporaria cuya forma de retribución se realiza en forma mensual.
- Jornalizado: agente de Planta Temporaria cuya forma de retribución se realiza por jornal.
- Reemplazante: agentes necesarios para cubrir vacantes circunstanciales, producidas en ausencia del titular del cargo, en uso de licencia sin goce total o parcial de haberes.

- Destajista: aquel personal que se caracteriza por percibir su retribución en función de la ejecución de determinada cantidad de trabajo, unidad elaborada o un tanto por ciento sin relación con el tiempo empleado.

b) La desagregación del Gasto en Personal por Objeto

El Gasto en Personal por objeto incluirá las retribuciones por servicios personales prestados al municipio en relación de dependencia y las correspondientes contribuciones patronales. Incluye además retribuciones en concepto de asignaciones familiares, servicios extraordinarios y prestaciones sociales recibidas por los agentes del Municipio.

Los gastos en Personal incluyen el siguiente detalle:

b.1 Personal Permanente

Retribuciones y Contribuciones patronales del personal que se desempeña en cargos o es titular de horas cátedra correspondientes a las dotaciones permanentes de las distintas entidades del Municipio.

b.1.1 Retribuciones del Cargo

Asignación de la categoría y adicionales que con carácter general corresponden al cargo con prescindencia de las características individuales del agente o circunstancias del cargo o función.

Esta partida parcial se abrirá, en la respectiva distribución de cargos, por agrupamiento escalafonario o convencional con indicación de los cargos y su remuneración.

Una clasificación de cargos, cualquiera sea el escalafón municipal, podría considerar el siguiente agrupamiento:

b.1.1.1 Personal Profesional.

Comprende a los agentes con título de nivel universitario, que realicen actividades propias de su profesión, aplicando conocimientos y métodos científicos a problemas tecnológicos, económicos, sociales, industriales y gubernamentales.

b.1.1.2 Personal Técnico.

Comprende a los agentes con título, diploma o certificado de carácter técnico, de enseñanza secundaria y al personal que, con conocimientos técnicos y prácticos, secunda a aquéllos en trabajos

específicos del área o sector al cual está afectado.

b.1.1.3 Personal Administrativo.

Comprende a los agentes que realizan tareas de manejo, transferencia, elaboración y evaluación de información en sus distintas etapas, importancia y responsabilidad.

b.1.1.4 Personal Obrero.

Comprende a los agentes que realizan tareas para cuyo desempeño se requiere conocimientos prácticos específicos de oficio, así como de personal, que sin reunir estos requisitos, secundan a aquéllos para la obtención de un resultado del área o sector.

b.1.1.5 Personal de Servicio.

Comprende a los agentes que realizan tareas vinculadas con la custodia, mantenimiento y limpieza de edificios, instalaciones y demás bienes, a los que prestan servicios al público en general y a los que realizan cualquier otra labor afín.

b.1.1.6 Personal Docente.

Comprende a los agentes encargados de dirigir, supervisar, orientar e impartir educación general y enseñanza sistematizada y los que colaboran directamente en esas funciones (preceptor, bibliotecario, jefe de preceptores, etc.).

b.1.1.7 Personal Carrera Profesional Hospitalaria.

Comprende al personal encuadrado en el régimen de la carrera hospitalaria.

b.1.1.8 Personal de Cómputos.

Comprende al personal destacado al funcionamiento del sector de informática.

b.1.2 Retribuciones a Personal Directivo y de Control

Comprende los importes que se abonan en concepto de retribuciones de los señores miembros de los Directorios y Comisiones de Fiscalización de las Empresas Públicas Municipales.

b.1.3 Retribuciones que no hacen al Cargo

Corresponde a aquellas que, de acuerdo con la legislación vigente y las que se implementen, se asignen al agente o a la función que desempeña, como por ejemplo: antigüedad, título, ubicación geográfica, riesgo, permanencia en la categoría, etc.

b.1.4 Sueldo Anual Complementario

Corresponde a los suplementos salariales anuales, liquidados de acuerdo con las normas vigentes.

b.1.5 Otros Gastos en Personal

Retribuciones a agentes que integran las plantas permanentes que por la índole de los servicios que prestan no puedan discriminarse o sea conveniente mantenerlas en reserva.

b.1.6 Contribuciones Patronales

Contribuciones del Estado Municipal en su carácter de empleador, que de acuerdo con normas legales se deban imputar a esa partida.

b.1.7 Complementos

Corresponde a las sumas abonadas al personal permanente en concepto de servicios personales en relación de dependencia que revisten el carácter de no remunerativas y no bonificables.

b.2 Personal Temporario

Retribuciones y contribuciones patronales del personal de las plantas no permanentes del personal transitorio y contratado, cualquiera fuese la modalidad de pago.

b.2.1 Retribuciones del cargo

Asignación de la categoría y adicionales que con carácter general corresponden al cargo con prescindencia de las características individuales del agente o circunstancias del cargo o función.

Esta partida parcial se abrirá, en la distribución de cargos, por la modalidad del personal temporario (contratado, jornalizado, etc.) y con indicación de la remuneración individual correspondiente. Incluye las horas cátedra correspondiente al personal temporario y el pago por similar concepto al personal de planta permanente que desarrolle adicionalmente tareas docentes de computación.

De tal manera, podrían incluirse los siguientes agrupamientos, además de los apuntados para el personal permanente:

b.2.1.1 Personal Mensualizado.

Comprende créditos para la atención de las remuneraciones de los agentes cuando la modalidad de pago sea mensual.

b.2.1.2 Personal Jornalizado.

Comprende créditos para la atención de las remuneraciones de los agentes cuyas retribuciones se fijan por día u hora de labor (excepto hora-cátedra).

b.2.1.3 Jornalizado (Recolección Residuos Domiciliarios).

Comprende al personal afectado a las tareas de recolección de residuos domiciliarios.

b.2.1.4 Personal Destajista.

Prevé los créditos para remunerar al personal en función de la ejecución de una determinada cantidad de trabajo realizado por pieza elaborada, tanto por ciento, etc., sin relación con el tiempo empleado. Comprende, entre otros, los siguientes agentes: cobradores de impuestos a comisión, peones para arreglo de caminos, remunerados por kilómetros o metros de trabajo realizado; agentes de equipos de sistematización de datos remunerados por dato, etc.

b.2.2 Horas de Cátedra

Para atender el pago a profesores cuyos sueldos básicos se fijan por hora cátedra.

b.2.3 Sueldo Anual Complementario

Corresponde a los suplementos salariales anuales, liquidados de acuerdo con las normas vigentes.

b.2.4 Otros Gastos en Personal

Retribuciones a agentes que integran las plantas no permanentes que por la índole de los servicios que prestan no puedan discriminarse o sea conveniente mantenerlas en reserva.

b.2.5 Contribuciones Patronales

Contribuciones del Estado Municipal en su carácter de empleador, que de acuerdo con normas legales se deban imputar a esa partida.

b.2.6 Complementos

Corresponde a las sumas abonadas al personal transitorio en concepto de servicios personales en relación de dependencia que revisten el carácter de no remunerativas y no bonificables.

b.3 Servicios Extraordinarios

Asignaciones que retribuyen la prestación de servicios al margen de los horarios normales de labor y los importes adicionales correspondientes a este tipo de prestaciones.

b.3.1 Retribuciones Extraordinarias

Erogaciones que retribuyen la prestación de servicios al margen de los horarios normales de labor. Incluye los reintegros por gastos de comidas por horas extras abonadas al personal.

b.3.2 Sueldo Anual Complementario

Corresponde a los suplementos salariales semestrales, liquidados de acuerdo con las normas vigentes.

b.3.3 Contribuciones Patronales

Contribuciones del Estado Municipal en su carácter de empleador, que de acuerdo con normas legales se deban imputar a esa partida.

b.4 Asignaciones Familiares

Asignaciones establecidas en función de las cargas de familia, incluido los subsidios por casamiento, nacimientos, escolaridad, etc.

b.5 Asistencia Social al Personal

Gastos destinados a brindar esparcimiento, atender indemnizaciones por accidentes de trabajos u otras causales legales, reintegro de gastos de sepelios y subsidios por fallecimiento. Incluye asimismo las

contribuciones complementarias jubilatorias, las asignaciones por refrigerio y en general aquellas que tienden a asegurar prestaciones de asistencia social al personal del Estado.

b.6 Bonificaciones y Compensaciones

Gastos por una sola vez originados en la atención de indemnizaciones por retiro voluntario, despido y otros beneficios y compensaciones que revistan el carácter de extraordinarias, y no tienen la característica de habitualidad.

Tanto para la Planta Permanente como Temporal y Planilla Anexa, en su caso, deberán establecerse los cargos, según las Actividades u Obras programadas por el municipio en el ejercicio presupuestado.

Todas las planillas o estructuras determinadas permitirán armar el Detalle de Cargos y Sueldos Individuales del ejercicio presupuestado.

3.2 PAUTAS PRESUPUESTARIAS

Una vez conformadas las estructuras de cargos de cada uno de los poderes, por Actividades y Obras, y por Dependencia, según la Estructura Orgánico-Funcional prevista, se procederá a valorizar dicho plantel. Para esto, se deberán determinar las pautas salariales que regirán durante el período presupuestado. Sobre esta hipótesis se valorizará la estructura de cargos definida.

Las Pautas presupuestarias relativas a los conceptos remunerativos que conformarán los haberes, tales como: sueldos básicos por categoría, adicionales y bonificaciones, servicios extraordinarios, asignaciones familiares, aportes y contribuciones.

Al momento de realizar la estimación de cargos y agentes en cada una de las unidades organizacionales, con rango de Departamento, se deberá completar, en soporte magnético, papel o una planilla al efecto, determinando a qué Actividad u Obra se refiere, la Dependencia responsable, el año al cual corresponde el presupuesto y la fecha de la estimación. Luego se detallará la estimación por tipo de planta: Planilla Anexa (si existiera), Planta Permanente y Temporal, u otras posibles. Asimismo, se agregarán los cargos, agentes y, en su caso, horas cátedra. Dentro de cada uno de estos se tendrá el dato actual, los ajustes para llevarlos a las necesidades y el total programado de cargos, agentes y horas cátedra para cada tipo de planta.

Estos datos luego serán centralizados en el nivel de los jefes o responsables de actividades y obras a realizarse con personal municipal, a los efectos de su consolidación. Obviamente, que estas estimaciones se discutirán con los niveles jerárquicos con el nivel de Directores, dentro de cada Secretaría que agrupe el

Departamento Ejecutivo, o las dependencias correspondientes del Honorable Concejo Deliberante.

Luego de valorizados los cargos en función del sueldo básico, deberán agregarse otros conceptos que forman parte de los haberes mensuales de los agentes, y que estarán en función de los ítems que reconozca cada comuna. Al respecto se pueden considerar:

- Sueldo Anual Complementario. A abonar en dos cuotas en los meses de julio y diciembre de cada año y cuyo monto resultará equivalente al 50 % del mayor sueldo devengado en el semestre a que corresponda.
- Antigüedad. Con un máximo del 1 % por cada año de prestación de servicios.
- Asignaciones Familiares. Por las distintas personas a cargo del trabajador, básicamente por esposa e hijos, además de otras tales como asignación por casamiento, nacimiento, adopción, ayuda escolar, escolaridad primaria, escolaridad secundaria u otras.
- Bonificación por Título.
- Bonificación por Refrigerio.
- Adicional por Mérito.
- Tareas de Computación.
- Bonificación por Función.
- Bonificación por Jornada Prolongada.
- Presentismo.
- Gastos de Representación.
- Aportes Patronal al Instituto de Previsión Social.
- Aporte Patronal al Instituto de Obra Médico Asistencial.
- Asistencia Social al Personal.
- Indemnización por Prescindibilidad.
- Horas Extras.

Estos conceptos podrán obtenerse a través de porcentajes, históricos o proyectados, aplicados sobre los montos totales de sueldos básicos o individuales, incluidos en cada uno de los cuadros en que se desagregue la planta del municipio.

Toda esta información estará en poder del Departamento de Personal, Órgano Rector de este Sub-Sistema, quien hará a las veces de informante de estas pautas presupuestarias al Sistema de presupuesto.

3.3 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL MOVIMIENTO DE PERSONAL

La Dependencia de Personal, dentro del ámbito de la Administración Pública Municipal, deberá formular y emitir una serie de informes, definidos en razón de las necesidades de los usuarios de dicha información.

Dentro de estos requerimientos, según la dependencia involucrada o su destino, podemos citar:

1) A los fines de la elaboración del Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos anual.

Además de los requerimientos estadísticos ya apuntados, las Dependencias de Personal, deberán brindar los datos necesarios para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual, incorporando las novedades ocurridas (altas, bajas, cambios de categoría, bonificaciones, etc.) hasta un cierto mes de corte (en general en el mes de junio de cada año) del referido período. Deben comunicar, asimismo, la distribución de cargos autorizados y ocupados, la clasificación por objeto (según las clasificaciones presupuestarias adoptadas), el tipo de Planta (Permanente o Temporal), el Agrupamiento Ocupacional, la Categoría, el Régimen Horario y, con la misma apertura, por oficina o dependencia reconocida en el organigrama municipal.

2) A los fines del cómputo de la Ejecución Presupuestaria.

Debe confeccionarse trimestralmente, un estado conteniendo datos referidos a la Planta Aprobada - original, modificaciones y definitiva- y, mensualmente, Planta Ocupada y Planta Disponible, tanto para la Planta Permanente como para la Planta Temporal. Estos datos tendrán una apertura por Agrupamiento Ocupacional, de acuerdo a la apertura de la Ordenanza de Presupuesto. También en este caso deberán presentarse según las dependencias de la Estructura Orgánica municipal.

3) A los fines de la liquidación de haberes y de la toma de decisiones en materia de personal.

Se generarán mensualmente datos sobre Movimiento y aplicación de agentes: altas, bajas (jubilaciones, pasividades y retiros), modificaciones de categoría, años de antigüedad, estado civil, personas a cargo, presentismo y otras bonificaciones, ausencias que signifiquen descuentos, horas extras, etc.

De tal manera, la oficina de Personal deberá emitir mensualmente, con relación a los movimientos de personal, el detalle de los agentes disponibles, de planta permanente y temporal, régimen horario, agrupamientos y categorías, al inicio y cierre de cada período, y los movimientos por altas y bajas ocurridas en el lapso informado.

CAPITULO N° 4

“CONCEPTOS BÁSICOS DEL SUB-SISTEMA ADMINISTRACION DE PERSONAL”

4.1 DEFINICIONES BASICAS

A continuación, se clarificarán una serie de conceptos de manejo usual en la Administración de Personal, a fin de unificar criterios, para identificarlos correctamente y poder obtener información homogénea y confiable.

Estas definiciones deberán ser tenidas en cuenta al momento de compilar los datos de interés:

a) Cargos

Están representados por cada uno de los puestos de trabajo que implican un conjunto de atribuciones y responsabilidades, y agrupan una serie de tareas y funciones homogéneas o relacionadas, encontrándose taxativamente incluidos en los regímenes estatutarios o legales que regulan la relación de empleo en el ámbito que nos ocupa. Cada uno de estos lugares es susceptible de ser ocupado por un agente, que asume la responsabilidad por el desempeño de las tareas y funciones que reviste el cargo.

b) Agentes

Es cada una de las personas empleadas para desempeñar una tarea, de manera permanente o transitoria, en cualquiera de las categorías y agrupamientos, según los cargos contemplados en los planteles vigentes en la Administración Pública Municipal.

c) Planteles Básicos

Es el conjunto de cargos disponibles por cada Dependencia de la Administración Pública Municipal y que, por sumatoria, representan la dotación potencial que se podría disponer, sin alteraciones en el presupuesto, ni en los cargos aprobados o disponibles. Debería ser equivalente a la cantidad necesaria de personal, cualitativa y cuantitativamente, para la consecución de las misiones y el ejercicio de las funciones que le fueran asignadas a cada repartición.

d) Dotación

Es el conjunto de personas que mantienen una relación de empleo con la Administración Pública Municipal, ocupando cualquiera de los cargos disponibles en los agrupamientos o categorías previstos en los Planteles aprobados para cada Dependencia de la Administración Pública Municipal. La sumatoria de estos conjuntos representaría la cantidad de Personal, realmente disponible, en la Administración Municipal.

e) Movimiento de Personal

Se entiende por tal, todas las novedades referidas a la afectación o desafectación de cargos en la estructura de Planteles Básicos existente, y de afectación o desafectación de agentes a los distintos cargos:

e.1 Movimiento de Cargos

e.1.1 Afectación de Cargos

Esta referida a la ampliación de la cantidad de cargos existentes en la estructura de planteles básicos aprobados en el ámbito de la Dependencia Municipal. Estas ampliaciones pueden obedecer a distintas causas:

- Incorporación de nuevas funciones al ámbito de las Dependencias;
- Adecuación de los planteles básicos a nuevas estructuras que exijan crear cargos;
- Creación de nuevas reparticiones;
- Segmentación de otras preexistentes;
- Transferencia de cargos, por incorporación de un cargo al ámbito de una Dependencia proveniente del plantel del ámbito de otra;
- Cualquier otra causal de alta de cargos no contemplada expresamente.

e.1.2 Desafectación de Cargos

Está referida a la reducción de la cantidad de cargos existentes en la estructura de planteles básicos aprobados en el ámbito de cada Dependencia. Estas pueden obedecer a distintas causas:

- Supresión de funciones en el ámbito de las Dependencias;
- Adecuación de planteles básicos a nuevas estructuras que exijan eliminación de cargos;
- Disolución de reparticiones;
- Disolución de segmentos de reparticiones;
- Transferencia de cargos, por cesión de un cargo correspondiente al ámbito de una Dependencia al ámbito de otra;
- Cualquier otra causal de baja de cargos no contemplada expresamente.

Estos movimientos implicarán variaciones en la cantidad de cargos disponibles y, supletoriamente, en la cantidad de los ocupados.

e.2 Movimiento de Agentes

e.2.1 Afectación de agentes (Altas)

Está referida a la asignación de agentes a distintos cargos existentes en la estructura de planteles básicos, aprobados en el ámbito de cada Dependencia, y a la incorporación de éstos en situaciones especiales (por lo general en planta temporaria, donde para ciertos casos se determinan partidas globales en lugar de cargos), que no significan ocupación de cargos dentro de los planteles básicos. Estas asignaciones pueden obedecer a distintas causas:

e.2.1.1 Movimientos Internos.

Son los producidos dentro del ámbito de una misma Dependencia, y pueden consistir en:

- Cambio de Planta: implicado por la asignación de un agente que revistaba en la planta temporaria a la planta permanente;
- Altas con reserva de cargo por: asignación de un agente, de manera temporaria o interina, a un cargo superior momentáneamente vacante, o a uno electivo, con reserva del cargo en que revistaba, durante ese lapso;
- Cobertura de cargos por promociones y ascensos: por asignación de un agente a un cargo de categoría, grado, nivel, clase, agrupamiento u otra clasificación que signifique una jerarquía superior a la que revistaba.

e.2.1.2 Movimientos Externos

Se producen por altas puras, es decir, ingresos de personal nuevo o incorporaciones desde el ámbito de otras Dependencias (incluso Provinciales o Nacionales), pudiendo señalarse:

- Altas por ingreso de personal: por incorporación de agentes nuevos en el ámbito de la Dependencia, o sea por altas puras;
- Altas con reserva de cargo: por incorporación de agentes en el ámbito de la Dependencia, de manera transitoria, que hasta ese momento ocupaban cargos en el ámbito de otras Dependencias. Durante el lapso que permanezcan en el nuevo cargo se reserva el anterior, siendo este último asimilable a un cargo ocupado, pero que no genera prestación de servicios ni remuneración;
- Traslados entre distintas Dependencias: por incorporación de agentes al ámbito de la Dependencia,

pasando a ocupar cargos de su plantel, y desafectando otros en el ámbito de otra u otras Dependencias;

- Por pases en comisión: por incorporación de agentes que pasan a desempeñar tareas en la Dependencia, pero que siguen ocupando cargos en otra u otras Dependencias. Estos agentes no pasan a ocupar un cargo en la Dependencia informada, pero suman fuerza laboral a su dotación original.

e.2.2 Desafectación de agentes (Bajas)

Está referida a la interrupción en la asignación de agentes a distintos cargos existentes en la estructura de planteles básicos aprobados en el ámbito de cada Dependencia. Estas pueden obedecer a distintas causas:

e.2.2.1 Movimientos Internos.

Producidos en el ámbito de una misma Dependencia, dentro de los cuales se tiene:

- Ascensos y promociones: implican la desafectación de un agente de un cargo por afectación a otro de categoría, clase, grado, agrupamiento u otras clasificaciones, que signifiquen una jerarquía superior a la que detentaba;
- Traslados con reserva de Cargo: implican la desafectación de un agente a un cargo, de manera transitoria, por ocupación de otro superior al que revistaba. Durante el tiempo que dure esta cobertura transitoria, se reserva el cargo que ocupaba hasta que finalice esa afectación temporaria; es decir, durante ese tiempo el cargo se encuentra desocupado, pero indisponible;
- Traslado a otras Dependencias dentro de la misma Repartición: implica el cambio de destino de un agente dentro del ámbito de una misma Repartición.

e.2.2.2 Movimientos Externos.

Por movimiento de agentes, pudiendo producirse en razón de:

- Bajas por renunciias: cese en la afectación de un agente a un cargo, por voluntad de éste;
- Bajas a los fines jubilatorios (Ordinaria o por incapacidad): implica el cese de la afectación de un agente a un cargo por encontrarse en condiciones de acogerse al beneficio jubilatorio;
- Baja por retiros voluntarios: implica la desafectación de un agente respecto del cargo que ocupaba,

por acogimiento voluntario, a algún régimen incentivado de retiro;

- Despido por sumarios o exoneración: implicado por la desafectación de un agente con relación a un cargo, en virtud de la resolución de un trámite sumario, o aplicación de sanciones, que conllevan tal cese;
- Cesantías: implicadas por la desafectación de un agente con relación a un cargo, al encontrarse alcanzado por alguna de las causales que conllevan esta sanción;
- Traslado entre distintas Reparticiones: significa la desafectación de un agente respecto de un cargo, por el pase para cobertura de otro, en el ámbito de una Repartición distinta;
- Traslado entre distintas Reparticiones, con reserva de cargo: implicado por la desafectación de un agente con relación a un cargo en el ámbito de una Repartición, para la cobertura de otro, de manera transitoria, en el ámbito de una Repartición distinta; quedando el cargo en la primera, reservado hasta la finalización de esas funciones temporarias;
- Traslado entre distintas Reparticiones, por pase en comisión de servicios: implicado por el traspaso de un agente, sin desafectarlo del cargo que ocupa, al ámbito de otra Repartición. Se cambia el destino, pero sigue afectado al plantel básico del ámbito de la Repartición que se informa.

Todos estos movimientos implicarán variaciones en la cantidad de cargos ocupados y disponibles.

f) Horas-Hombre Necesarias

Es la cantidad de Horas-Hombre que se necesitarían teóricamente, para cumplir con las misiones y funciones asignadas a las distintas reparticiones o Jurisdicciones de la Administración Pública Municipal, en cada ejercicio económico y que, a los efectos informativos, serán tomadas por mes.

g) Horas-Hombre Aprobadas

Es la cantidad de Horas-Hombre que presupuestariamente tienen partidas asignadas y, que están habilitadas para utilizarse en cada período a informar. Numéricamente, es la sumatoria de las resultantes de multiplicar el número de cargos incluidos en los planteles básicos de las distintas reparticiones de la Administración Pública Municipal, por la cantidad de horas que corresponden a cada uno, según su régimen horario, en cada período sujeto a informe.

h) Horas-Hombre Disponibles

Es la cantidad de Horas-Hombre que están habilitadas para utilizarse, en cada período a informar,

en razón de los cargos ocupados y de otros tipos de Personal afectados al desempeño de tareas (Personal afectado a través de algún tipo de contrato, pasantías, prácticas rentadas, u otras prestaciones de servicios asimilables en sus efectos a las diversas relaciones de empleo existentes) en la Administración Pública Municipal. Numéricamente, es la sumatoria de las resultantes de multiplicar el número de cargos ocupados o contratos de servicios personales celebrados, en las distintas reparticiones o jurisdicciones, por la cantidad de horas que corresponden a cada uno, según su régimen horario, en cada período sujeto a informe.

i) Horas-Hombre Aplicadas

Es la cantidad de horas efectivamente trabajadas, en cada período sujeto a informe, por los agentes afectados a los distintos cargos o tareas (cuando en lugar de un cargo presten servicios personales bajo otra modalidad expresamente considerada) en los planteles correspondientes a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal. Estas horas surgen de detraer del total de Horas-Hombre disponibles, las Horas-Hombre indisponibles por diversas causas, y de agregar a esta diferencia, las Horas-Hombre suplementarias o extraordinarias efectuadas en cada período a informar.

j) Horas-Hombre Suplementarias

Es la cantidad de horas en que los agentes desarrollan actividades, en horarios que exceden su turno normal de trabajo, según el régimen horario al que estén incorporados. Estas horas tienen distinto tratamiento si se desarrollan en días laborables, no laborables y feriados, y a su vez si corresponden a horario diurno o nocturno. Así, por lo general, las que se realicen en días hábiles entre las 6 y 21 hs. se remunerarán con un 50 % más respecto al valor de la hora normal. Las que se efectúen entre las 21 y las 6 hs. se abonarán con un 100 % más de valor, al igual que si se efectúan en días no laborables para el agente. Por tal motivo, se informarán por separado: horas en días laborables, no laborables, diurnos y nocturnos. Además, puede ser necesaria la aclaración de la categoría en la que se liquidarán esas horas, toda vez que puede resultar que, a un agente de una categoría determinada, se le abonen horas extras, en función a una categoría distinta a la de revista.

k) Horas-Hombre Indisponibles

Son todas las horas que no significan prestación de servicios efectiva por los agentes. Surgen de sumar las horas de ausencia al lugar de trabajo. Estas horas son las que se deducen al momento de efectuar el cálculo de la cantidad de Horas-Hombre Aplicadas.

Las causales principales, por las cuales existen Horas-Hombre indisponibles, se detallan específicamente a continuación:

l) Licencias

Son períodos de tiempo durante los cuales el agente no presta servicios por diversas causas estatutariamente determinadas, en cuánto a lapsos, formas y condiciones. Así, dentro de éstas existen de manera principal:

l.1 Licencias para Descanso Anual o Vacaciones

Es la licencia de carácter obligatorio, con goce íntegro de haberes, y con la duración que reglamentariamente se fije en cada caso, según la antigüedad del agente. Esta se puede ver interrumpida por razones de enfermedad, de servicio, maternidad o duelo. Desaparecida la causal de interrupción continúa hasta agotarse.

m) Ausencias

Se producen cada vez que un agente no concurre a cumplir con las tareas inherentes al cargo que ocupa; éstas pueden estar justificadas o no, y pueden tener o no, a su vez, un efecto sobre la remuneración.

m.1 Ausencia Justificada

Cada una de las situaciones de no concurrencia de un agente a desempeñar las tareas del cargo que ocupa y que están incluidas como admisibles, dentro de las expresamente contempladas en los regímenes estatutarios aplicables en cada caso. Estas pueden darse con o sin goce de haberes, según lo que la reglamentación fije en cada caso.

m.1.2 Ausencia con Goce de Sueldo.

Cada una de las situaciones de no concurrencia de un agente a desempeñar las tareas del cargo que ocupa, que están incluidas dentro de las expresamente contempladas en los regímenes estatutarios aplicables en cada caso, y por las que reglamentariamente no corresponde descuento de haberes. El goce de haberes puede ser total dentro de cierto período y luego parcial, de manera decreciente, hasta ingresar en una etapa sin goce.

Dentro de éstas están las siguientes:

m.1.2.1 Licencias relacionadas con el agente.

m.1.2.1.1 Licencias por Razones de Enfermedad y Accidentes de Trabajo

Son las licencias que se producen en razón de la incapacidad física del agente para la prestación de servicios habituales, por afecciones en su salud. Incluyen:

- **Licencias Ordinarias**

Son tales, cuando la causa de la licencia no se prolongue más allá de una cantidad determinada de días al año, en función del tratamiento requerido por la afección, según el área encargada del reconocimiento médico de los agentes en estas condiciones. Dentro de este lapso pueden existir reducciones de haberes hasta el no goce total.

- **Licencias Extraordinarias**

Son tales, cuando la causa de la licencia se prolongue más allá del lapso previsto para la licencia ordinaria, y se constate la afección y sus características por el área encargada del reconocimiento médico. También pueden existir reducciones de haberes hasta el no goce total, según su duración.

- **Licencias por Enfermedad Profesional o Accidente de Trabajo**

Es la licencia que se concede al agente en razón de una afección a su salud derivada de una enfermedad o accidente, cuyas causas se encuentran relacionadas con la prestación de servicios, siendo otorgadas por el área encargada del reconocimiento médico de los agentes.

m.1.2.2 Licencias relacionadas al grupo familiar del agente

Dentro de éstas existen las siguientes:

- **Licencia para Atención de Familiar Enfermo.**

Es la licencia que se concede al agente con el objeto de posibilitarle la atención de personas que integran su grupo familiar, y que padezcan una enfermedad que les impida valerse por sus propios medios para desarrollar las actividades que les sean elementales.

- **Licencia por Duelo Familiar.**

Es la licencia que se concede a un agente que resulta afectado por la muerte de un familiar directo, según las modalidades definidas estatutariamente.

- **Licencia por Matrimonio.**

Es la licencia que se concede a un agente con motivo de su casamiento.

- **Licencia por Maternidad.**

Es la licencia que se concede a un agente de sexo femenino, con motivo del embarazo, por un lapso que incluye un tiempo anterior y posterior al alumbramiento.

- **Licencia por Adopción.**

Es la licencia que se concede a un agente en caso de guarda o tenencia con fines de adopción.

- **Licencia por Nacimiento de Hijo.**

Es la licencia que se concede al agente (masculino), con motivo del nacimiento de un hijo.

- **Licencias por Asuntos Particulares.**

Es la licencia que se concede a un agente por diversas causas, entre ellas: Examen prenupcial, donación de sangre, casamiento de hijos o padres, exámenes de salud en organismos oficiales, mudanza y otros motivos de índole particular.

m.1.2.3 Licencias relacionadas con la formación profesional del agente.

Dentro de éstas se pueden mencionar:

- **Licencia para Perfeccionamiento Laboral.**

Es la licencia que se concede al agente que tenga que realizar actividades para mejorar su preparación científica, profesional o técnica, siempre que se desempeñe en tareas relacionadas con su especialidad.

- **Licencias por Preexamen y Examen.**

Es la licencia que se concede a un agente que cursa estudios primarios, secundarios, terciarios o universitarios, cuando deba dar exámenes o prácticas obligatorias, con un límite determinado de días por año.

m.1.2.4 Licencias relacionadas con Actividades Gremiales o Políticas.

Aquí tenemos:

- **Licencias para Actividades Gremiales.**

Es la licencia o permiso para desempeñar tareas de índole gremial, por haber sido designado o electo el agente respectivo, para ocupar cargos directivos o representativos en Asociaciones Profesionales de Trabajadores, con personería gremial.

- **Licencias por Razones Políticas.**

Es la licencia que se concede a un agente que fuera designado como candidato a un cargo electivo de cualquier índole, y en cualquier Jurisdicción, por agrupaciones o partidos políticos reconocidos.

m.1.2.5 Licencias relacionadas con otras causas.

- **Licencias para Actividades Deportivas.**

Es la licencia que se concede a un agente que sea deportista aficionado y que, como consecuencia de su actividad, fuera designado para intervenir en campeonatos argentinos, dispuestos por los organismos competentes de su deporte o para integrar Dependencias que figuren regular y habitualmente en el calendario de las organizaciones internacionales.

- **Licencias por Donación de Organos.**

Es la licencia que se concede a un agente que dona un órgano de su cuerpo con destino a un enfermo que lo necesite.

m.1.3 Ausencia sin Goce de Sueldo.

Cada uno de las situaciones de no concurrencia de un agente a desempeñar las tareas del cargo que ocupa, que están incluidas o no, dentro de las expresamente contempladas en los regímenes estatutarios aplicables en cada caso, y por las que corresponde descuento de haberes.

Dentro de ellas se tienen:

m.1.3.1 Por causales individuales del agente.

m.1.3.1.1 Licencias extraordinarias por enfermedad.

Es la licencia que corresponde al agente con motivo de una afección a su salud, que le impide desempeñar la actividad laboral, y que abarca el lapso de tiempo transcurrido, luego de agotados los plazos remunerados, según lo dispuesto por los distintos regímenes estatutarios.

m.1.3.1.2 Licencias especiales.

Son todos los otros tipos de licencias de que puede hacer uso un agente público, pero sin goce de haberes, con las modalidades y bajo las normas que fijen los estatutos en cada caso.

m.2 Ausencia No Justificada.

Cada uno de las situaciones de no concurrencia de un agente a desempeñar las tareas del cargo que ocupa, y que no reúne los requisitos previstos para su justificación en cada caso; éstas tienen un efecto directo en las remuneraciones, pues implican el no goce de haberes por esa causa.

Incluyen:

- **Por causales individuales del agente.**

Son las ausencias al lugar de trabajo, cuya justificación no esté contemplada estatutariamente, y tienen una causa particular inherente al empleado.

- **Por causales colectivas.**

Son las ausencias al lugar de trabajo, cuya justificación no esté contemplada estatutariamente, y tienen una causa particular inherente a un conjunto de empleados. El ejemplo típico de estas situaciones es la huelga.

m.3 Permisos

Existen situaciones especiales, donde por razones particulares que afectan a un agente, se le otorgan permisos para realizar tareas en un horario reducido, tales los casos de permisos para realizar trámites determinados, o para la alimentación y cuidado del hijo recién nacido y hasta una cierta edad.

Esto permitirá al agente ingresar después del horario habitual o retirarse antes de cumplido su horario normal.

Dentro de esto podrían incluirse, también, los casos de reducción horaria con respecto a: tareas infecto contagiosas, insalubres o desempeñadas con enfermos mentales; o desarrolladas íntegramente en horario nocturno, o alternando horas diurnas y nocturnas; o para el personal de enfermería, aún en horas diurnas.

m.4 Casos Especiales.

- **Franco Compensatorio.**

Este se da cuando el agente prestare servicios en días feriados o no laborables para la Administración Pública de la Municipal, o en días en los que le corresponde hacer uso de franco, y con tal motivo no gozare del pertinente descanso semanal. El franco le será concedido para compensar ese día trabajado cuando le correspondía descanso.

Se advierte que éste no representa horas indisponibles. Las horas las trabajó un día que no le correspondía, y se le compensan no trabajando otro día.

- **Asistencia Personal sin Estabilidad.**

Los Regímenes estatutarios suelen excluir al Personal sin Estabilidad, tales como Secretarios, Subsecretarios, Directores, Subdirectores y Asesores, de la obligación de registrar asistencia en el horario general fijado para la Administración Pública. Por tanto, no existiría, respecto de ellos, un control sobre el cumplimiento de la jornada laboral. Es por ello que resultaría conveniente la incorporación de algún mecanismo de contabilización de las horas aplicadas por parte de estos agentes.

4.2 CONCLUSIÓN

En el presente manual que se desarrollo para el Sub-Sistema de Administración de Personal, hemos considerado relevante hacer hincapié en el marco teórico, exponiendo en su totalidad la interrelación que posee con el Sistema de Presupuesto y una gran cantidad de conceptos básicos que hacen al mismo.

Se pensó de esta manera, debido a que en la actualidad la Municipalidad de Gral. Güemes celebra un convenio con la Provincia de Salta en donde esta se encarga de la liquidación de sueldos de la comuna en base a las notificaciones que esta le remite mensualmente.

Por lo expuesto en el párrafo anterior, es que estimamos conveniente redactar este manual con mayor fervor en esos temas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO SUB-SISTEMA DE CONTRATACIONES

2006



“Municipalidad de General Güemes”

INDICE

CAPITULO Nº 1 ASPECTOS GENERALES DEL SUB-SISTEMA DE CONTRATACIONES.....	2
1.1 INTRODUCCION.....	3
CAPITULO Nº 2 MARCO NORMATIVO DEL SUB-SISTEMA DE CONTRATACIONES.....	4
2.1 MARCO NORMATIVO.....	5
CAPITULO Nº 3 ASPECTOS PROCEDIMENTALES DEL SUB-SISTEMA DE CONTRATACIONES.....	31
3.1 NORMAS DE COMPRAS.....	32
3.2 CIRCUITO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	32
3.2.1 FLUJOGRAMA DEL CIRCUITO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	35
3.2.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	36
3.3 CONTRATOS COMPRENDIDOS.....	37
3.3.1 FORMAS DE CONTRATACIÓN.....	37
3.3.1.1 LICITACION.....	37
3.3.1.2 CONTRATACION DIRECTA.....	47
CAPITULO Nº 4 REGISTROS DE PROVEEDORES.....	51
4.1 CONCEPTO.....	52

CAPITULO N° 1

“ASPECTOS GENERALES DEL SUB-SISTEMA DE CONTRATACIONES”

1.1 INTRODUCCION.

El presente capítulo se elaboró con el propósito de consignar, en forma metódica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las **funciones** de la gestión de compras. El mismo expone el funcionamiento interno del Departamento de Compras y Suministros

El principal objetivo es la racionalización de los recursos humanos, materiales y financieros de la administración municipal y servir de orientación al jefe de la unidad operativa que conforma el Sub-Sistema de Contrataciones.

La elaboración del presente capítulo surge de la necesidad de:

- a) Compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan, los departamentos que intervienen y los formatos que se van a utilizar para la realización de las actividades.
- b) Establecer formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de actividades.
- c) Precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de actividades.

La Reforma de la Administración Financiera pretende modernizar las normas y procedimientos aplicados en la gestión de compras y contrataciones de servicios, y adecuar los mismos a los requerimientos de un sistema de gestión financiera integrado.

En tal sentido, el Sistema de Contrataciones prevé la elaboración de un catálogo de bienes de consumo, servicios no personales y bienes de uso, el cual sale de la programación de la Ordenanza Anual de Presupuesto, con la finalidad de discriminar las partidas de gastos asociadas a tales rubros en conceptos físicos; información valiosa que luego podrá aprovecharse para conformar las relaciones insumo-producto que tienen lugar en los distintos programas presupuestarios, y hacer posible los análisis que deben realizarse en la etapa de evaluación de los presupuestos ejecutados.

En la etapa de ejecución, por su parte, la utilización del catálogo en los momentos de la emisión de la orden de compra y de la recepción de los bienes adquiridos o servicios contratados, permite, respectivamente, la imputación del comprometido del gasto por tales insumos en la ejecución presupuestaria y la registración automática de los asientos correspondientes en la contabilidad general.

CAPITULO N° 2

“MARCO NORMATIVO DEL SUB-SISTEMA DE CONTRATACIONES”

2.1 MARCO NORMATIVO

Para el trabajo de reforma de administración financiera en el Municipio de Gral. Güemes en materia de contrataciones, se adhirió a la Ley N° 6.838, ley del Sistema de Contrataciones de la Provincia de Salta, reglamentada por el Decreto N° 1.448/96.

LEY N° 6838

Sistema de Contrataciones de la Provincia

Título I

Principios Generales

Capítulo I

Organización del Sistema

Art. 1º.- Objeto y ámbito de aplicación.

Establécese el Sistema de Contrataciones de la Provincia que será de aplicación en el ámbito de todo el sector público provincial y municipal sin excepción.

La Legislatura, la Corte de Justicia, el Procurador General de la Provincia, el Tribunal de Cuentas, El Fiscal de Estado y las Municipalidades comprendidas en el artículo 168 de la Constitución de la Provincia quedan habilitadas para dictar normas reglamentarias a los fines de la aplicación de esta ley en sus respectivos ámbitos, los cuales deberán ajustarse a los principios de esta ley.

El sistema en las reglamentaciones dictadas por el Gobernador, se aplicarán en la Administración Provincial Central y en la Administración Provincial Descentralizada y además, en las Empresas y Sociedades del Estado, trátase de Sociedades del Estado, sociedades anónimas con participación estatal mayoritaria, sociedades de economía mixta y en todas aquellas organizaciones empresariales donde el Estado tenga participación mayoritaria en el capital o en la formación de decisiones societarias.

El régimen que se establece se aplicará a las contrataciones de suministros, servicios, obras, concesiones de obra, concesiones de servicios, locaciones y ventas de bienes que se efectúen por las entidades señaladas anteriormente.

Art. 2º.- Centralización normativa. Descentralización operativa.

La organización del sistema tiene como fundamento:

- a) La centralización de las políticas y las normas.
- b) La descentralización de las funciones operativas de contratar los bienes, obras y servicios.

Art. 3º.- Organización del sistema.

El sistema de contratación se compondrá de:

- a) La unidad central que se creará en jurisdicción del Ministerio de Hacienda y tendrá por función

centralizar todo lo referente a políticas, normas, procedimientos, información, control y evaluación del sistema en el ámbito del Poder Ejecutivo provincial. La unidad central coordinará su acción con los organismos individualizados en el segundo párrafo del artículo 1º.

b) Unidades operativas que funcionarán en dependencias de las entidades mencionadas en el tercer párrafo del artículo 1º), con arreglo a lo que disponga la reglamentación. Tales unidades operativas serán responsables de la gestión de contratación.

Art. 4º.- Programa de contrataciones.

Cada entidad elaborará a través de su respectiva unidad operativa su programa de contrataciones sobre las bases de las necesidades incluidas en la documentación anexa a la Ley de Presupuesto y con arreglo a las políticas fijadas por el Gobernador de la Provincia y de sus recursos financieros.

Dicho programa se formulará una sola vez por cada ejercicio y para periodos mayores o menores según naturaleza de la prestación, normas de comercialización o condiciones de mercado.

El Programa de contratación contendrá el detalle de las especificaciones técnicas volúmenes físicos, cronogramas de entregas o planes de trabajo según corresponde y estimaciones de costos.

Art. 5º.- Funcionarios responsables.

La máxima autoridad de las unidades operativas o quien hubiera recibido estas facultades por delegación autorizará a la unidad operativa la realización de las contrataciones.

El funcionario titular de la unidad operativa podrá delegar en forma expresa, en funcionarios responsables, las facultades otorgadas por la presente ley y su reglamentación.

Los funcionarios mencionados en el párrafo anterior garantizarán, en cada caso, el cumplimiento de los trámites previstos en el procedimiento de contrataciones y adoptarán los recaudos que aseguren su eficiencia.

Además certificarán el cumplimiento de los requerimientos normativos y en especial los principios contenidos en el artículo 6º).

También podrá requerir el asesoramiento de especialistas en temas de costos, auditoría, ingeniería, legales y demás conocimientos específicos que estimen necesarios para cumplir sus funciones.

La selección, nombramientos y finalización del período de actuación de los funcionarios responsables se hará de acuerdo con lo que determine la reglamentación.

Art. 6º.- Sistema de información.

Se creará un sistema que tendrá por objeto proporcionar información para la elaboración de las políticas, la programación y la gestión de contrataciones, referente a las condiciones y modalidades particulares de cada prestación. Este sistema de información funcionará en la unidad

central, la que será responsable de su diseño y operación, y a la cual las entidades comprendidas en el tercer párrafo del artículo 1º) deberán remitir toda la información que les sea requerida.

Art. 7º.- Principios generales.

Los principios generales a que deberán ajustarse las contrataciones, bajo pena de nulidad, teniendo en cuenta las particularidades de cada uno de los procedimientos son: a) publicidad, b) igualdad de posibilidades para los interesados y oferentes, c) promoción de la mayor concurrencia de oferentes, y d) flexibilidad y transparencia en los procesos y procedimientos.

Capítulo II
Procedimientos

Art. 8º.- Procedimientos.

Podrá contratarse de acuerdo con los siguientes procedimientos:

- a) Licitación pública.**
- b) Concurso de precios.**
- c) Contratación directa.**
- d) Concurso de proyectos integrales.**
- d) Remate o subasta pública.**

El funcionario responsable, en cualquiera de los casos que se refieren los incisos a, b, c, d, podrá efectuar consultas con todo o parte de los oferentes, en forma individual o conjunta. Estos trámites se efectuarán por escrito y con las formalidades que prevea la reglamentación.

Art. 9º.- Licitación pública.

Cuando por la naturaleza de la prestación la entidad contratante entienda conveniente evaluar, además de la oferta económica, los antecedentes y propuesta técnica podrá optar por la alternativa del doble sobre el uno, contendrá los elementos para la precalificación y el otro, la oferta económica.

En todos los casos en que se utilice esta variante, la recepción de ambos sobres será simultánea y sólo se procederá a abrir el correspondiente a la oferta económica de las propuestas que hayan sido precalificadas.

La entidad contratante queda facultada para gestionar con el oferente mejor colocado, de acuerdo con el orden establecido en la preadjudicación o con los oferentes en el caso de ofertas similares, modificaciones de condiciones que no alteren dicho orden y que reporten beneficios para la entidad contratante. Las gestiones mencionadas deberán fundamentarse por escrito, formar parte del expediente y comunicarse a los restantes oferentes. El procedimiento de licitación pública será de

cumplimiento obligatorio cuando el monto de la contratación supere el límite que fijará la reglamentación, salvo las excepciones que prevé esta ley.

El procedimiento de licitación pública, será de cumplimiento obligatorio, salvo las excepciones previstas por la Ley, cuando:

- 1) El importe de la contratación exceda de \$ 35.000 (Pesos treinta y cinco mil).
- 2) En obra pública el monto de la contratación exceda de 7.500 (siete mil quinientos) jornales básicos sin cargas sociales correspondientes a la categoría de peón ayudante del Convenio Colectivo de la Construcción o aquel que lo reemplace.

(Reglamento de la Ley 6.838 es el Decreto N° 1.448/96)

Art. 10.- Concurso de precios.

Podrá contratarse bajo el procedimiento de concurso de precios.

- a) Cuando hayan de adquirirse bienes normalizados o de características homogéneas y que tengan un mercado permanente, conforme lo establezca la reglamentación.
- b) Cuando el monto a contratar no supere el límite fijado por la reglamentación para la licitación pública.

En términos del artículo 10 de la Ley 6.838, entiéndese por bienes normalizados, aquellos productos estandarizados, elaborados bajo determinadas condiciones de calidad, salubridad, medida, seguridad, u otros componentes genéricamente aceptados. Asimismo, entiéndese por bienes homogéneos, aquellos pertenecientes a un conjunto formado por elementos de igual naturaleza o condición, en los que no se exigen normas de elaboración particulares.

Podrá contratarse bajo el procedimiento de concurso de precios:

- 1) Cuando el importe de la contratación no exceda de \$ 35.000 (Pesos treinta y cinco mil).
- 2) En obra pública cuando el monto no exceda el equivalente a 7.500 (Siete mil quinientos) jornales básicos sin cargas sociales correspondientes a la categoría de peón ayudante del Convenio Colectivo de la Construcción o aquel que lo reemplace.

(Reglamento de la Ley 6.838 es el Decreto N° 1.448/96)

Art. 11.- Contratación directa – Modalidades.

La contratación directa podrá adoptar las siguientes modalidades:

- a) Contratación directa con precio testigo.
- b) Libre elección por negociación directa.

Art. 12.- Contratación directa con precio testigo.

Cuando del estudio del mercado nacional o internacional realizado por la unidad central,

surgiera que el precio de un bien o servicio normalizado o de características homogéneas se manifiesta con una tendencia hacia el estándar o la moda "estadística", las unidades operativas podrán contratar directamente su adquisición siempre que el precio convenido no exceda el cinco por ciento (5%) del precio testigo y hasta el monto que fije la reglamentación.

Si estos bienes o servicios son de uso frecuente y de valor significativo, este estado deberá mantenerse actualizado informándose a las unidades operativas.

El precio testigo es el valor unitario máximo a pagar por la Administración en la adquisición de bienes o servicios.

A sus efectos la Unidad Central de Contrataciones establecerá la nómina de artículos de uso frecuente y común en la administración, su especificación técnica o normatización y actualización; debiendo realizar el relevamiento de precios en las etapas de comercialización que correspondan, procesándolos a fin de la obtención del precio testigo, previo estudio del mercado provincial y nacional.

El monto máximo de la operación, para la adquisición de bienes o servicios instrumentado por este procedimiento, no podrá exceder de \$ 15.000 (Pesos quince mil). Para obra pública el monto máximo no podrá superar el equivalente a 5.000 (cinco mil) jornales básicos sin cargas sociales correspondientes a la categoría de peón ayudante del Convenio Colectivo de la Construcción o aquel que lo reemplace.

(Reglamento de la Ley 6.838 es el Decreto N° 1.448/96)

Art. 13.- Contratación directa. Libre elección por negociación directa.

Sólo podrá contratarse bajo esa modalidad en los siguientes casos:

- a) Entre las entidades del Estado, sean nacionales, provinciales o municipales y con entes públicos no estatales, cuando las mencionadas entidades contraten dentro de su objeto.
- b) Cuando los procedimientos mencionados en los artículos anteriores no hubiesen logrado su finalidad. La contratación deberá hacerse con bases y especificaciones semejantes a las del procedimiento fracasado y, en su caso, con invitación a los oferentes originales, además de los que, estime necesarios la entidad. La publicidad del acto se ajustará a lo que determine la reglamentación.
- c) Para adquirir bienes o contratar servicios cuya fabricación o suministro sea exclusiva de quienes tengan privilegio para ello, o que sólo sean poseídos por personas o entidades que tengan exclusividad para su venta, siempre que no puedan ser sustituidos por bienes similares. La marca de fábrica no constituirá causal de exclusividad, salvo que técnicamente se demuestre que no hay sustitutos convenientes.
- d) Para adquirir o ejecutar obras de arte, científicas o históricas y para restaurar obras de arte y otras, cuando deba recurrirse a empresas o personas especializadas de probada competencia.
- e) La adquisición de bienes que no se produzcan o suministren en el país y que convengan

efectuar por intermedio de organismos internacionales a los que esté vinculada la Nación.

f) Las reparaciones de maquinarias, equipos o motores, cuyo desarme, traslado o examen previo resultare oneroso en caso de adoptarse otro procedimiento de contratación. Esta excepción no podrá aplicarse a las reparaciones comunes de mantenimiento.

g) Los contratos que deban celebrarse y ejecutarse necesariamente fuera de la Provincia.

h) Cuando existan probadas razones de urgencia o de emergencia.

i) La adquisición de bienes que se realicen en subasta o remate públicos, en cuyo caso el precio máximo a pagar será el que surja de la tasación previamente efectuada y de análisis de valores de mercado y otros que establezca la reglamentación.

j) La compra de semovientes, cuando se trate de ejemplares de características especiales.

k) La venta de productos perecederos y los destinados al fomento económico o a la satisfacción de necesidades de orden social, siempre que se efectúen directamente a los usuarios o consumidores.

l) La adquisición de material bibliográfico del país o del exterior, cuando se efectúe a editoriales o a personas físicas o jurídicas especializadas en la materia.

m) La adquisición de productos perecederos en ferias, mercados o directamente a los productores.

n) Cuando exista notoria escasez en el mercado local de los bienes, a adquirir, circunstancia que deberá ser probada en cada caso, por las oficinas técnicas competentes.

Deberá dejarse constancia fundada en el expediente de las circunstancias justificativas del procedimiento adoptado.

Art. 14.- Concurso de proyectos integrales.

Podrá contratarse bajo la modalidad de concurso de proyectos integrales cuando la entidad no haya determinado detalladamente las especificaciones del objeto del contrato o se trate de una iniciativa de particulares y aquella desee obtener propuestas sobre los diversos medios posibles para satisfacer sus necesidades.

Además, la entidad contratante deberá cumplir con los siguientes requisitos.

a) Efectuar la selección del contratista o proveedor en función tanto de la conveniencia técnica de la propuesta como de su precio.

b) Consignar los factores que habrán de considerarse para la evaluación de las propuestas, y determinar el coeficiente de ponderación relativa que se asignará a cada factor y la manera de aplicarlos.

Art. 15.- Remate o subasta públicos.

En los casos de remate o subasta públicos no será aplicable lo dispuesto en el último párrafo del artículo 9º).

Art. 16.- Elección del procedimiento.

La unidad operativa de contrataciones de cada entidad determinará el procedimiento más conveniente para efectuar cada contratación, teniendo en cuenta las restricciones previstas precedentemente y fundado previamente, en cada caso, la elección que garantice el cumplimiento de los principios enunciados en el artículo 7º).

Art. 17.- Iniciativa privada.

La presentación de iniciativa por parte de personas físicas o jurídicas privadas para la ejecución de obras o prestación de servicios deberá contener los lineamientos generales que permitan su comprensión e identificación, así como la aptitud suficiente para demostrar la viabilidad jurídica, técnica y económica de la propuesta, conforme a los requerimientos que en tal sentido establecerá la reglamentación, sin que tal presentación afecte los derechos del autor de la iniciativa y los principios que informan el procedimiento administrativo de selección.

Toda iniciativa de particulares deberá estar acompañada por una garantía de mantenimiento de la misma, en forma y condiciones que establezca la reglamentación.

Si la entidad contratante considera que la presentación satisface necesidades de interés público, lo que deberá resolverse expresamente, podrá optar para su concreción por cualquiera de los procedimientos incluidos en el artículo 8º) en los términos previstos en el artículo 18) de la presente ley.

De existir una oferta más conveniente que la presentada por quien tuvo la iniciativa, según acto administrativo debidamente fundado por el funcionario responsable, se convocará al autor de la oferta más conveniente y al autor de la iniciativa a que mejoren sus respectivas propuestas, en un plazo que no podrá exceder de la mitad del tiempo que insumió la convocatoria original. En todos los casos en que las ofertas presentadas fueran de conveniencia equivalente, será preferida la del autor de la iniciativa. Si se mantuviera la diferencia, el autor de la iniciativa será invitado a igualar la mejor oferta y en el caso que lo hiciera satisfactoriamente, a juicio de la entidad contratante, resultará adjudicatario.

Art. 18.- Elección del procedimiento.

La unidad operativa de contrataciones de cada entidad determinará el procedimiento más conveniente para efectuar cada contratación, teniendo en cuenta las restricciones previstas precedentemente y fundando previamente en cada caso, la elección que garantice el cumplimiento de los principios enunciados en el artículo 7º).

Art. 19.- Contratos consolidados abiertos funcionales.

Las contrataciones consolidadas abiertas funcionales se realizarán en aquellos casos en que varias entidades requieran una misma prestación y se le asigne a una de ellas la gestión del proceso de contratación hasta la adjudicación, con el fin de obtener mejores condiciones que las entidades individualmente. La adjudicación y el contrato deberán ser suscritos por los responsables de cada una de las unidades operativas intervinientes.

Art. 20.- Contratación de profesionales y técnicos.

La contratación de profesionales o técnicos bajo el régimen de contrato de locación de servicios se realizará por concurso de méritos y antecedentes. No obstante, podrá efectuarse en forma directa y con autorización del funcionario responsable, los contratos de profesionales o técnicos nacionales o extranjeros, siempre que su notoria competencia y experiencia, fehacientemente comprobada y fundada expresamente en el expediente, haga innecesario el concurso de méritos y antecedentes.

Capítulo III
Documentación

Art. 21.- Documentación básica.

Las contrataciones se regirán por las disposiciones de esta ley, por su reglamentación, por el pliego de condiciones generales y los respectivos pliegos particulares de bases y condiciones o la documentación que haga sus veces.

Art. 22.- Requisitos mínimos del pliego de bases o documentación que haga sus veces.

El pliego o documentación que haga sus veces deberá contener para cada contratación, la siguiente información de base:

- a) Descripción del objeto.
- b) Especificaciones técnicas.
- c) Factores que se tendrán en cuenta para evaluar las ofertas.
- d) Tipo de moneda en que deberá cotizar el precio y procedimiento de conversión en un único signo monetario para comparar ofertas.
- e) Clase y monto de garantías.
- f) Cronograma de entregas o plan de trabajos.
- g) Condiciones económico-financieras de la contratación.

La enumeración precedente es meramente enunciativa y deberá completarse en cada contratación con toda la información particular de la misma y toda otra condición o especificación que

se estime necesaria o conveniente para asegurar la igualdad de posibilidades para los interesados y oferentes y la promoción de la mayor concurrencia de los mismos.

Art. 23.- Análisis de precios y costos.

Cuando la complejidad de la contratación o su plazo de duración así lo justifique, a juicio de la entidad contratante, se podrá requerir que en las propuestas se adjunten análisis de precios de los rubros más significativos que las que integran y las respectivas estructuras de costos.

Art. 24.- Publicidad e invitaciones.

Cualquiera sea el procedimiento adoptado deberá efectuarse con carácter previo y debida antelación las publicaciones e invitaciones que garanticen el cumplimiento de los principios generales enunciados en el artículo 7º), incluyendo la comunicación a las cámaras empresarias vinculadas al objeto de la contratación.

La publicidad se hará en el ámbito provincial y nacional e internacional, si correspondiere y en todos los casos, en el Boletín Oficial de la Provincia. La reglamentación establecerá el alcance y las características de la publicidad e invitaciones.

Cuando por razones debidamente fundadas y consignadas en el expediente no fuere posible efectuar la publicidad con carácter previo, se publicarán las adjudicaciones.

Art. 25.- Propuestas.

Sin perjuicio de las restantes exigencias, será consideradas las propuestas presentadas por oferentes que acrediten su inscripción en el Registro General de Contratistas de la Provincia, que razonablemente se ajusten al objeto requerido, aun cuando el oferente no hubiese sido invitado.

Art. 26.- Garantías.

En todos los casos, los oferentes deberán garantizar el mantenimiento de la oferta y el cumplimiento del contrato mediante la constitución de garantías en la forma y condiciones que establezca la reglamentación.

Art. 27.- Desistimiento de la oferta.

El desistimiento de la oferta antes del vencimiento del plazo de validez, acarreará la pérdida de la garantía del mantenimiento de oferta.

Capítulo IV
Procedimiento para la Adjudicación

Art. 28.- Apertura.

El acto de apertura será público, verbal y actuado.

Art. 29.- Preadjudicación.

El funcionario responsable evaluará y calificará las propuestas y preadjudicará las que resulte más conveniente a los intereses de la entidad. La recomendación deberá estar debidamente fundada.

Las entidades mencionadas en el artículo 1º) podrán dejar sin efecto los procedimientos indicados precedentemente hasta la instancia previa a la adjudicación sin que ello otorgue derecho alguno a los interesados.

Art. 30.- Modalidades y requisitos de la preadjudicación.

El funcionario responsable deberá en todos los casos recomendar la decisión y adoptar aún cuando se trate de una sola propuesta válida.

La recomendación tendrá carácter de dictamen no vinculante y no generará derecho alguno para el oferente preadjudicado.

Sin alterar la igualdad entre oferentes, el funcionario responsable podrá pedir, en caso de ser necesario, las aclaraciones pertinentes.

Art. 31.- Criterios de adjudicación.

La adjudicación recaerá en la oferta que resulta más conveniente, teniendo en cuenta la calidad al precio, la idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta.

La autoridad competente procederá a la adjudicación sin que sea preciso que recaiga en la oferta preadjudicada. En tal situación, deberá dejar constancia expresa de los fundamentos por los que adopta su decisión.

Art. 32.- Impugnación.

Los actos administrativos dictados en los procedimientos de contratación podrán ser impugnados mediante la interposición de los recursos preceptuados por las normas que reglen la materia.

El plazo para recurrirse computará a partir del día siguiente a la notificación o publicación de la adjudicación. Los recursos no tendrán efecto suspensivo.

Art. 33.- Contrato.

La contratación se instrumentará mediante la suscripción del contrato, el que se firmará con posterioridad a la constitución de la garantía de cumplimiento.

Cuando el contrato no se firmará por causas imputables a la entidad contratante, el adjudicatario podrá emplazar a aquella a hacerlo dentro del plazo que fije la reglamentación. Transcurrido ese plazo, el adjudicatario tendrá derecho a la devolución de la garantía constituida y al reconocimiento de los gastos en que razonablemente pudiese haber incurrido, a juicio exclusivo de la entidad contratante, como consecuencia de la prestación de su oferta y posterior adjudicación.

Si el contrato no se firmara por causas imputables al adjudicatario, este último perderá la garantía de la oferta.

Si el contrato no se firmara por causas no imputables a las partes, el adjudicatario sólo tendrá derecho a la devolución de la garantía constituida.

Ante cualquier supuesto que impida la formalización del contrato por causas imputables al adjudicatario, la entidad contratante podrá adjudicar la contratación, a las ofertas que signa en el orden de mérito o proceder a un nuevo llamado.

Una vez firmado el contrato, la entidad contratante procederá a la devolución de las garantías de oferta, tanto a adjudicatarios, como a los demás oferentes de la contratación dentro del plazo que determine la reglamentación.

Art. 34.- Interpretación del contrato.

En caso de duda sobre la interpretación del contrato se recurrirá al contenido de sus cláusulas a los términos de la oferta adjudicada a los pliegos de bases y condiciones particulares y generales de cada contratación o a la documentación que hiciera sus veces, con las especificaciones técnicas y planeos, cuando corresponda y a la presente ley y a su reglamentación en ese orden de prelación.

Todas las cuestiones que se suscitaren con motivo de la ejecución del contrato, serán resueltas conforme a las previsiones del mismo.

Art. 35.- Cesión.

La entidad contratante podrá autorizar la cesión total o parcial del contrato en casos debidamente justificados y cuando, a su solo juicio, lo estime conveniente, para lo cual el cesionario deberá reunir iguales o mejores condiciones que las que ofrecía el cedente al momento de la contratación original.

Con las mismas limitaciones, la entidad contratante podrá autorizar la asociación del contratista con otras personas físicas o jurídicas.

Capítulo V

Ejecución de los Contratos

Art. 36.- Iniciación de los trabajos.

El pliego o documentación que haga sus veces establecerá el plazo que mediará entre la firma de contrato y la fecha de su iniciación a partir de la cual se computará el plazo contractual.

Art. 37.- Seguimiento de la contratación.

El funcionario responsable deberá realizar el seguimiento y control del contrato hasta su total cumplimiento o extinción por las causales previstas en la presente ley, su reglamentación y documentación básica.

Art. 38.- Ampliación de plazos.

El plazo de cumplimiento será en todos los casos fijados por la entidad contratante. El pliego o documento que haga sus veces, determinará cuales serán las causas de ampliación del plazo contractual.

En los casos de prórroga de plazo deberá quedar claramente especificado a quien resulta imputable, en su caso, el incumplimiento del cronograma o plan de trabajo, según corresponda.

La entidad contratante será la autoridad competente para resolver por sí, con carácter de decisión definitiva, sin perjuicio de los recursos que pudieren corresponder, el otorgamiento de prórrogas.

Art. 39.- Aumento o disminución de prestaciones.

Las prestaciones objeto del contrato podrán aumentarse o disminuirse, conforme a la reglamentación y en ningún caso podrá exceder en más o en menos un veinte por ciento del total.

Art. 40.- Precios.

Los precios correspondientes a la adjudicación serán invariables. No obstante cuando causas sobrevinientes y que no hayan podido ser tomadas en cuenta al momento de la oferta modifiquen substancialmente la economía del contrato, se podrá, por acuerdo de partes, efectuar la revisión de los valores contractuales.

El funcionario responsable efectuará el seguimiento respecto a la razonabilidad de los precios que deba pagar la unidad contratante.

Art. 41.- Responsabilidades.

El contratista será responsable por los daños y perjuicios que cause a la entidad por dolo, culpa o negligencia.

El contratista tendrá derecho a reclamar indemnización a la entidad contratante por los daños y perjuicios provocados por paralizaciones totales o parciales de la ejecución del contrato, cuando provengan exclusiva y directamente de actos o hechos del poder administrador.

La entidad contratante tendrá derecho a reclamar por los daños y perjuicios provocados por paralizaciones totales o parciales de la ejecución del contrato cuando provengan de actos o hechos imputables al contratista.

Art. 42.- Pérdida de garantía de ejecución.

El incumplimiento del contrato por causas imputables al contratista acarreará la pérdida de la garantía de ejecución del contrato.

Art. 43.- Penalidades.

El incumplimiento de las obligaciones contraídas por parte del contratista facultará a la entidad para aplicar a la entidad las correspondientes penalidades que deberán estar previstas en los pliegos o documentos que hagan sus veces. Las penalidades aplicadas serán comunicadas al Registro General de Contratistas de la Provincia, remitiendo todo los antecedentes del caso, a los efectos pertinentes.

Art. 44.- Sanciones registrables.

El Registro General de Contratistas de la Provincia podrá aplicar, según corresponda, las sanciones de a) apercibimiento, b) suspensión, c) inhabilitación, y d) baja. La reglamentación determinará las faltas que darán lugar a la aplicación de las sanciones mencionadas.

Art. 45.- Caso fortuito o fuerza mayor.

Las penalidades por incumplimiento de las obligaciones contractuales no serán aplicables cuando mediare caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente documentado por el contratista y aceptados por la entidad contratante. Dicha situación deberá ser puesta en conocimiento de la entidad contratante por el contratista, en un plazo que fijará la reglamentación.

Art. 46.- Extinción de los contratos.

Los contratos se extinguirán en los siguientes supuestos.

- a) Incumplimiento imputable al contratista.
- b) Incumplimiento imputable a la entidad contratante.
- c) Acuerdo de partes.
- d) Caso fortuito o de fuerza mayor.
- e) Quiebra, concurso civil o pérdida de personalidad jurídica del contratista.
- f) Revocación por la entidad fundada en razones de oportunidad, mérito o conveniencia.
- g) Fenecimiento del plazo de concesión de obra pública.
- h) Muerte o incapacidad sobreviniente del contratista.

Será facultad de la entidad contratante rescindir el contrato si el contratista solicita su concurso preventivo.

La reglamentación especificará el contenido de las causales consignada en los incisos a) y b) y en todos los casos, los efectos de la extinción de los contratos.

En ningún caso se reconocerá lucro cesante en beneficio de los contratistas.

En los contratos de obra pública, de concesión de obra pública y de concesión de servicios la entidad tomará en forma inmediata y previo inventario, posesión de los bienes afectados a los contratos.

Capítulo VI

Inscripción de los Contratistas

Art. 47.- Registro General de Contratistas de la Provincia.

Para la inscripción en el Registro General de Contratistas de la Provincia se requerirá.

- a) Tener capacidad para obligarse.
- b) Dar cumplimiento a lo establecido en el Código de Comercio y las restantes normas de aplicación.
- c) Tener casa de comercio, fábrica o empresa establecida en el país, con licencia de funcionamiento o patente que habilite para comercial en los rubros que opera o ser productor, importador o representante con poder suficiente de firmas establecidas en el extranjero. La unidad central tendrá a su cargo el Registro General de Contratistas de la Provincia en las condiciones que prevé la reglamentación.

Art. 48.- Excepciones.

Serán admitidos sin los requisitos mencionados en el artículo anterior.

- a) Los particulares, productores de bienes o prestadores de servicios.
- b) Los comerciantes que comúnmente no cumplan dicho requisito por las características de su comercio. La apreciación del caso quedará a cargo de la unidad central del sistema.
- c) Los artistas, artesanos y obreros.
- d) Las sociedades en formación durante el plazo de seis meses desde la fecha del pedido de inscripción. Dicho plazo podrá prorrogarse por otros seis meses si mediaren causas justificadas

a juicio de la unidad central de sistema.

Art. 49.- Prohibiciones.

No podrán inscribirse ni mantener su inscripción, en su caso, en el Registro General de Contratistas de la Provincia.

- a) Las personas físicas o jurídicas que estén sancionadas registralmente con suspensión, inhabilitación o baja.
- b) Las sociedades en las cuales los alcanzados por el inciso a) posean participación por cualquier título, siempre que éste les permita determinar la voluntad social.
- c) Las personas físicas o jurídicas que posean participación por cualquier título para determinar la voluntad social de una sociedad sancionada, en los términos del inciso a).
- d) Los cónyuges de las personas sancionadas y las sociedades en las que aquellos posean la participación prevista en los incisos anteriores.
- e) Los sucesores de personas jurídicas que estén sancionadas cuando existan indicios suficientes que por su gravedad, precisión y concordancia hicieren presumir que media en el caso una simulación tendiente a eludir los efectos de las sanciones impuestas a las antecesoras.
- f) Los agentes del Estado.
- g) Las personas físicas o jurídicas en estado de concurso, quiebra o liquidación.
- h) Las personas físicas o jurídicas afectadas por medidas judiciales cautelares que afecten su solvencia o capacidad de contratación.
- i) Los procesados o condenados en causas criminales. Sin embargo, la autoridad competente del Registro podrá considerar la inscripción o mantenimiento de ella cuando no se tratare de delitos contra la propiedad o contra la Administración Pública y si en virtud de naturaleza de los hechos, las circunstancias del caso o el tiempo transcurrido, juzgare que la condena no es incompatible con la condición de contratista del Estado.

Art. 50.- Inscripción posterior.

Los interesados y oferentes que no se encontraren inscriptos en el Registro General de Contratistas de la Provincia, podrán hacerlo previamente a la suscripción del contrato o al momento de la preadjudicación, según fuere el procedimiento utilizado, y en las condiciones que establezca la reglamentación.

Título II

De los Contratos en Particular

Capítulo I

Ventas

Art. 51.- Ventas.

Para las ventas de bienes, excluidas las mencionadas en el artículo 97, inciso b, la autoridad superior de cada entidad fijarán los precios o determinará la forma en que éstos serán establecidos y los procedimientos y condiciones en que se efectuarán las mismas. Los precios y condiciones que se establezcan deberán tener como referencia valores de mercados o contar con análisis de costos.

Art. 52.- Funcionarios excluidos.

No podrán participar en la compra los funcionarios de la entidad contratante, por sí ni por interpósita persona, ni sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado y hasta el segundo de afinidad.

Capítulo II
Contrato de Suministros

Art. 53.- Contrato de suministros.

Las adquisiciones de bienes que ejecuten las entidades mencionadas en el artículo 1º), estarán alcanzadas por este régimen, cualquiera sea su naturaleza y siempre que no estén incluidas dentro del régimen del contrato de obra pública.

Art. 54.- Entrega de suministros.

El pliego de bases y condiciones o documento que haga sus veces deberá determinar los lugares de recepción de los suministros objeto de la contratación, así como la fecha de entrega de los mismos. Si se tratare de una contratación de tracto sucesivo, deberá indicar el cronograma y cantidades que comprenderá cada entrega parcial.

Art. 55.- Control de recepción.

La recepción en los lugares indicados sólo habilitará el proceso de facturación y pago una vez cumplido el control de calidad y cantidad que certifique que los bienes se ajustan a las especificaciones técnicas y cantidades requeridas.

El control de calidad podrá efectuarse cuando la naturaleza de la prestación así lo aconseje, en locales del contratista.

Art. 56.- Facturación.

Las facturas serán presentadas por el contratista en el lugar determinado en el pliego de

bases y condiciones o documentación que haga sus veces, acompañadas en todos los casos con la conformidad de recepción.

Los requisitos que deberán incluir las facturas serán fijados en la reglamentación.

Art. 57.- Pago.

El pago de las facturas se efectuará en los plazos que establezca cada pliego de base y condiciones o documentación que haga sus veces. Vencido el plazo de pago previsto, la entidad contratante incurrirá en mora y deberá reconocerle al contratista un resarcimiento por el período transcurrido entre la fecha de pago prevista contractualmente y la del efectivo pago, salvo que la demora no le fuera imputable.

El procedimiento de determinación del resarcimiento por pago en mora será fijado en la reglamentación.

Art. 58.- Entregas parciales.

En contratos de tracto sucesivo, la facturación y pago se efectuará para cada entrega parcial en la que se incluirán los ítems entregados y su cantidad, salvo que el pliego de bases y condiciones o documento que haga sus veces establezca otra condición al respecto.

Capítulo III

Contrato de Locación de Inmuebles

Art. 59.- Locación de inmuebles.

En todos los casos en que se sustancie la locación de un inmueble deberá tenerse como elemento de juicio el valor del inmueble determinado por el órgano estatal competente en valuaciones, y por entidades dedicadas a negocios inmobiliarios que operen en la zona, en las condiciones que fije la reglamentación.

Art. 60.- Normas aplicables.

Los contratos de locación se ajustarán a las normas que regulan la materia.

Capítulo IV

Contrato de Concesión de Obras Públicas

Art. 61.- Concesión de obra pública.

El régimen que se establece se aplicarán los contratos en que las entidades enumeradas en

el artículo 1. Encomienden a personas físicas o jurídicas la gestión de proyectar, construir, conservar, mantener u operar una obra pública nueva o preexistente o realizar un trabajo público, autorizándolos a percibir de los usuarios o beneficiarios la contraprestación que les permita amortizar la inversión, cubrir los gastos de la operación y obtener una adecuada rentabilidad durante el período que es objeto del contrato.

Al término del contrato, el concesionario deberá entregar la obra a la entidad contratante, en adecuado estado de funcionamiento.

Art. 62.- Plazo.

El contrato de concesión deberá tener un plazo cierto y determinado o determinable sobre la base del cumplimiento de parámetros preestablecidos.

Art. 63.- Tipos de concesión.

La concesión podrá otorgarse a título oneroso o gratuito, con o sin subvención estará. No se considerará subvencionada la concesión que se otorgue sobre obra ya existente.

Art. 64.- Documentación básica.

El pliego de bases y condiciones o documentación que haga sus veces deberá prever contra información a requerir para la presentación de la oferta, además de los requisitos previstos en la parte general, si correspondiesen.

- a) Las bases tarifarias y su procedimiento de revisión.
- b) El plan de inversiones y se inserción en la ecuación económico-financiera del contrato.
- c) La eventual utilización de recursos del crédito para financiar la concesión.
- d) Los aportes y garantías del Estado.
- e) El canon a cargo del concesionario.
- f) Las obligaciones recíprocas al término de la concesión.
- g) Las causas y efectos de la resolución contractual: alcances del resarcimiento y bases técnicas de evaluación y régimen de penalidades.
- h) Régimen de reversión.
- i) El capítulo que regulará el derecho de los usuarios, en particular los vinculados a calidad, oportunidad y costo de presentaciones.

Art. 65.- Obligaciones del concesionario.

El concesionario estará sujeto al cumplimiento de las siguientes obligaciones de carácter

general.

- a) Ejecutar la obra en las condiciones que establezca la reglamentación.
- b) Conservar la obra y sus instalaciones complementarias asegurando adecuadas condiciones de utilización.
- c) Facilitar a los usuarios en condiciones normales la utilización de la obra objeto de la concesión.
- d) Aplicar las normas y reglamentos sobre utilización y conservación de cada obra sujeta a concesión.
- e) Ajustarse a las normas de la presente ley y su reglamentación, en la ejecución de las obras realizadas en cumplimiento del contrato de concesión.
- f) Actualizar permanentemente la tecnología usada en la operación a fin de asegurar realizaciones compatibles con el desarrollo tecnológico.

Capítulo V

Contrato de Concesión de Servicio Público

Art. 66.- Concesión de servicio público.

Los contratos conforme los cuales las entidades enumeradas en el artículo 1º, encomienden a personas físicas o jurídicas la gestión de prestar servicios públicos, autorizándolos a percibir de los usuarios o beneficiarios la contraprestación que les permita amortizar la inversión, cubrir los gastos de operación y obtener una adecuada rentabilidad durante el período que es objeto del contrato, se regirán por las normas específicas que se dicten en forma particularizada para cada sector o servicio público individual sujeto a concesión.

Al término del contrato, el concesionario deberá entregar a la entidad contratante la obra o infraestructura que sirvió para operar los servicios en adecuado estado de funcionamiento.

Art. 67.- Normas aplicables.

Supletoriamente les serán aplicables las disposiciones de la presente ley, en particular las relativas a la concesión de obra pública.

Art. 68.- Obligaciones del concesionario.

El concesionario estará sujeto al cumplimiento de las siguientes obligaciones de carácter general.

- a) Prestar el servicio o contratar total parcialmente u prestación, en las condiciones que prevea la reglamentación.
- b) Conservar los bienes que le sean confiados asegurando adecuadas condiciones de utilización.

- c) Aplicar las normas y procedimientos sobre utilización y conservación de los bienes sujetos a la concesión de servicio público.
- d) Ajustarse a las normas de la presente ley y su reglamentación, en la ejecución de las obras afectadas al cumplimiento o propias del contrato de concesión.
- e) Actualizar permanentemente la tecnología usada en la operación a fin de asegurar prestaciones compatibles con el desarrollo tecnológico.

Capítulo VI

Contrato de Propaganda y Publicidad

Art. 69.- Propaganda y publicidad.

Las contrataciones de propaganda y publicidad, como asimismo las referidas a proyectos, aportes de ideas, programas e impresiones y otras de similar naturaleza, se regirán por las disposiciones generales de esta ley y por las cláusulas particulares que para cada contratación apruebe la entidad contratante. En las contrataciones que se efectúen se señalarán con precisión la finalidad que se persigue y las condiciones que se prevean como necesarias o convenientes para una mejor orientación de los objetivos perseguidos.

Capítulo VII

Contrato de Consultoría

Art. 70.- Contrato de consultoría.

Se realizarán contratos de consultoría cuando las entidades mencionadas en el artículo 1 conengan con personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, la prestación de asesoramiento profesional, técnico, científico o artístico, bajo la forma de locación de obra o de servicios intelectuales.

Art. 71.- Presentación de informes.

El pliego de bases y condiciones o documentos que haga sus veces deberá determinar los lugares de recepción de los informes de cumplimiento del contrato, así como la fecha de entrega de los mismos. Si se tratara de una contratación de tracto sucesivo, deberá prever el cronograma de entregas parciales. La recepción de los informes en los lugares indicados sólo habilitará el proceso de facturación y pago una vez cumplido el trámite de aprobación de los mismos.

Art. 72.- Facturación y pago.

Las facturas serán presentadas por el contratista en el lugar determinado en el pliego de

bases y condiciones o documento que haga sus veces, acompañadas en todos los casos con la aprobación de los informes. Los requisitos que deberán incluir las facturas serán fijadas en la reglamentación.

Art. 73.- Pago de facturas.

El pago de facturas se efectuará en los plazos que establezca cada pliego de bases y condiciones o documentación que haga sus veces. Vencido el plazo de pago previsto, la entidad contratante incurrirá en mora y deberá reconocerle al contratista un resarcimiento por el período transcurrido entre la fecha de pago prevista contractualmente y la del efectivo pago, salvo que la demora no le fuera imputable.

El procedimiento y la determinación del resarcimiento por pago en mora será fijado en la reglamentación.

Art. 74.- Informes parciales.

En contratos de tracto sucesivo, la facturación y pago se efectuará para cada informe parcial, salvo que el pliego de bases y condiciones o documentación que haga sus veces establezca otra condición al respecto.

Art. 75.- Subcontratación.

Los consultores podrán a su vez subcontratar tareas que formen parte del objeto principal del contrato, cuando formulen expresamente esta circunstancia en la oferta que presenten, identifiquen a los subcontratistas y tal pretensión sea aceptada por las entidades contratantes.

Art. 76.- Prohibiciones.

Las personas físicas o jurídicas que realicen la elaboración de los pliegos de condiciones de concursos para la selección de contratos de consultoría no podrán por sí, por interpósita persona, presentarse a los llamados o ser adjudicatarios de dichos servicios u obras, bajo la pena de nulidad, de la contratación y siendo pasibles de las sanciones que correspondan.

Art. 77.- Incesibilidad.

Los derechos y obligaciones emergentes del contrato de consultoría no podrán ser cedidos en todo o en parte.

Art. 78.- Prohibición de provisión.

Las personas físicas o jurídicas consultoras no podrán proveer, directa o indirectamente equipos o materiales para la construcción de obras programas o proyectos en los que presten servicios.

Art. 79.- Derechos intelectuales.

Los derechos de propiedad intelectual derivados del trabajo objeto del contrato serán de propiedad de las entidades contratantes, salvo estipulación expresa en contrario.

Capítulo VIII
Contrato de Obras Públicas

Art. 80.- Contratos de obra pública.

Las obras públicas que ejecuten las entidades mencionadas en el artículo 1º, estarán alcanzadas por este régimen legal, tanto se trate de obras de construcción, como de la contratación de bienes destinados a utilizarse, consumirse o incorporarse a las obras, hasta su definitiva habilitación.

Art. 81.- Modalidades de contratación.

La contratación de obra pública podrá realizarse por cualquiera de las modalidades siguientes:

- a) Ajuste alzado.
- b) Unidad de medida.
- c) Coste y costas.
- d) Combinación de estos sistemas entre sí.
- e) Pago total o parcial, diferido a períodos posteriores a su ejecución.
- f) Otros sistemas que podrán adoptarse por habilitación emanada del Gobernador.

Art. 82.- Modificaciones de las condiciones del contrato.

Las modificaciones del proyecto que produzcan aumento o reducciones de los costos o trabajos contratos podrán ser impuestos por la propia entidad contratante o surgir de acuerdo de partes.

Tales modificaciones producirán el consecuente aumento o disminución de la garantía del contrato.

Art. 83.- Obligatoriedad de las modificaciones.

Las modificaciones imputas por la entidad contratante serán de obligación cumplimiento para el contratista, siempre que se reúnan las siguientes condiciones.

- a) Que en forma cumulativa no superen el veinte por ciento en más o en menos del monto total del contrato actualizado a la fecha de cada modificación.
- b) Cuando para su ejecución deba emplear el equipo que hubiera ofrecido en la licitación e implique el desarrollo de una actividad para la que se hubiera inscripto el Registro General de Contratista de la Provincia.
- c) En caso de que las modificaciones superen dichos límites se resolverá conforme a lo que establezca la reglamentación.

Art. 84.- Medición, certificación y pago.

El pliego de bases y condiciones o documento que haga sus veces determinará la forma y oportunidad en que la entidad contratante efectuará la medición y certificación de los trabajos ejecutados.

Art. 85.- Fondo de reparo.

La entidad contratante retendrá de cada certificado, con excepción de los de acopio, un cinco por ciento en carácter de fondo de reparo hasta la recepción definitiva de la obra.

Art. 86.- Pago de certificados.

El pago de certificados se hará en el plazo que fije el pliego de bases y condiciones o documentos que hagan sus veces. Vencido el plazo de pago previsto, la entidad incurrirá en mora y deberá reconocer al contratista un resarcimiento por el período transcurrido desde la fecha de pago prevista contractualmente hasta la de efectivo pago, salvo que la demora fuere imputable al contratista.

El procedimiento de determinación del resarcimiento por el pago en mora será establecido en la reglamentación.

Art. 87.- Certificado final.

A partir de la recepción provisoria y como máximo dentro de los treinta días corridos de operada la recepción definitiva de la obra, la entidad contratante emitirá el certificado final de cierre, en el que se asentarán los créditos y débitos a que las partes se consideren con derecho.

Art. 88.- Recepción de las obras.

Las obras podrán ser recibidas total o parcialmente. Esta última alternativa podrá darse aún cuando no hubiera sido pactada contractualmente, siempre que la entidad contratante lo estime conveniente. En este caso el contratista tendrá derecho a que se reciba provisoriamente la parte habilitada.

Tanto la recepción parcial como la total tendrán el carácter de provisional hasta tanto se haya cumplido el período de garantía que fije el pliego o documentación que haga sus veces oportunidad esta en que, de no mediar objeciones por parte de la entidad contratante, se procederá la correspondiente recepción definitiva.

Art. 89.- Responsabilidades adicionales.

Además de la responsabilidad de seguimiento de la ejecución de la obra de acuerdo con los términos contractuales, por parte de la entidad contratante y de lo establecido en esta ley y su reglamentación, el pliego de bases y condiciones o documento que haga sus veces deberá establecer las responsabilidades adicionales de la empresa contratista.

Título III

De las Controversias

Capítulo IX

Tribunal en Sede Administrativa

Art. 90.- Créase el Tribunal de Contrataciones del Estado en el ámbito del Ministerio de Hacienda de la Provincia, con competencia para conocer y resolver las controversias que se susciten con motivos de los procedimientos de contratación y ejecución de los contratos celebrados por el sector público provincial y municipal, las que deberán someterse obligatoriamente a su consideración. Sus resoluciones serán recurribles ante la Corte de Justicia de la Provincia de acuerdo al régimen del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia referido a los recursos de apelación concedidos libremente y en ambos efectos.

Art. 91.- El Tribunal estará constituido por un presidente y dos vocales designados por el Gobernador de la Provincia. Los miembros del Tribunal deberán poseer título universitario habilitante, acreditar idoneidad en el tema y experiencia en materia de contrataciones del Estado.

El presidente y un vocal serán designados a propuesta del Ministro de Hacienda, y el restante vocal a propuesta de las personas físicas y jurídicas inscriptas en el Registro General de Contratistas de la Provincia.

El presidente deberá poseer título de abogado.

Art. 92.- Los miembros del Tribunal tendrán la remuneración que establezca el Gobernador.

Les alcanzarán las incompatibilidades fijadas para los jueces de la Provincia, y sólo podrán ser removidos, previo sumario confeccionado por el Fiscal de Estado por: a) mal desempeño de sus funciones, b) negligencia reiterada en la substanciación de los procesos, c) conducta notoria y, d) violación de las normas de incompatibilidad.

Art. 93.- Los gastos que demande el funcionamiento del tribunal se financiarán total o parcialmente con:

- a) Los recursos que le asigne la Ley de Presupuesto.
- b) La contribución o tasa que deberán abonar los que inicien acciones ante el Tribunal. La reglamentación fijará un monto, el que debería ser un porcentaje del valor en litigio y la forma de pago.

El Tribunal anualmente deberá preparar su presupuesto de gastos y recursos y elevarlo a consideración del Gobernador para su incorporación al presupuesto general de la Provincia.

Art. 94.- El Tribunal dictará su propio reglamento interno y propondrá al Gobernador la sanción de normas de procedimiento adecuadas para el cumplimiento de su objeto.

Art. 95.- La organización, dotación del personal y demás cuestiones relacionadas con el funcionamiento del Tribunal serán establecidas por la reglamentación.

Art. 96.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90) última parte, las resoluciones del Tribunal serán susceptibles de los recursos de aclaratoria y revocatoria, según el procedimiento que establezca la reglamentación.

Título IV
Disposiciones Diversas
Capítulo I
Disposiciones Varias

Art. 97.- Contrataciones especiales.

Se consideran contrataciones especiales y, por lo tanto, fuera del régimen de la presente ley.

- a) Los contratos de bienes, servicios y obras, cuando se realicen en el marco de préstamos o acuerdos con gobiernos extranjeros u organizaciones internacionales.
- b) Las operaciones de venta que las entidades comprendidas en el artículo 1º, deban realizar en cumplimiento y sus estatutos orgánicos u objeto específico.
- c) Las compras que se realicen por el régimen de caja chica o regímenes equivalente.

Art. 98.- Incorpórase al derecho local a los fines de su utilización por el sector público provincial y municipal de la Ley 24.441, regulatorios del fideicomiso, el contrato de "leasing" y las letras hipotecarias.

Capítulo II

Derogaciones

Art. 99.- Deróganse los artículos 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41 del Decreto – Ley 705/57, Ley de Contabilidad de la Provincia (texto ordenado por Decreto 6.912/72), la Ley de Obras Públicas 6.424, sus modificatorias y complementarias, sus normas reglamentarias y toda otra norma que se oponga a la presente. Sin perjuicio de ello, las normas referidas en el párrafo anterior conservarán su actividad hasta el momento en que el Gobernador emita las correspondientes reglamentaciones, lo que deberá hacerse a más tardar, dentro de los seis meses contados desde el 1º de enero de 1996. Los contratos celebrados al cabo de los seis meses contados desde el 1º de enero de 1996 serán regulados por la presente ley.

CAPITULO N° 3

“ASPECTOS PROCEDIMENTALES DEL SUB-SISTEMA DE CONTRATACIONES”

3.1 NORMAS DE COMPRAS.

La función de compras consiste en la adquisición de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de la Jurisdicción, bajo las mejores condiciones de contratación.

Con el objeto de formar un ambiente de control adecuado para llevar adelante un circuito tan sensible como el de Compras, se debe observar la siguiente segregación de funciones:

- a) Recepción, control de calidad y almacenamiento.
- b) Control y aprobación de facturación.
- c) Registros contables de las operaciones de compras.

3.2 CIRCUITO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

Después de haber realizado un exhaustivo análisis de la operatoria de compras en el municipio llegamos a la conclusión que el circuito de compras y contrataciones mas adecuado es el que se detalla a continuación.

Los pasos que se deben realizar son:

- a. Determinación de la necesidad
- b. Recepción del Pedido
- c. Verificación de Crédito
- d. Emisión de la Solicitud de Gasto
- e. Emisión de Orden de Compra

Descripción de las tareas:

a. Determinación de la Necesidad

Este proceso nace cuando la dependencia o jurisdicción que detecta la necesidad de adquirir un bien o un servicio, notifica tal hecho a la autoridad responsable de la Secretaría de la cual depende. La notificación se hará por nota escrita con la firma de la autoridad que solicita dicho pedido.

b. Recepción del Pedido

La autoridad de la Secretaría (Ej. Secretario de Gobierno), recepciona la nota de pedido de la dependencia o jurisdicción solicitante y procede a su análisis y evaluación, esto significa que pondrá a su consideración la realización del gasto en función de la oportunidad, necesidad y política de dicho órgano.

De acuerdo a esto pueden suceder dos situaciones:

- 1) Que la autoridad considere improcedente dar lugar a ese gasto, de ser así se comunicará la negativa del mismo a la unidad solicitante.
- 2) Que la autoridad considere apropiado la realización del gasto, lo autoriza y continúa así con el trámite administrativo para efectivizar el mismo. De ser factible el paso siguiente es el envío del pedido al S.A.F. de esa secretaría para que este verifique la existencia del crédito.

c. Verificación de Crédito

El S.A.F. recepciona la nota autorizada y verifica en el sistema informático si en las partidas que necesita imputar tiene crédito, a partir de aquí existen dos posibilidades:

- 1) Que no posea crédito en las partidas que debe afectar, de ser así quedará a la espera de una nueva habilitación de crédito que puede darse por transferencia de partida entre cuentas con previa nota de autorización del órgano Rector de Presupuesto, o la nueva cuota presupuestaria del mes siguiente en curso.(Ver Manual de Presupuesto)
- 2) Que si posea crédito en las partidas que debe afectar, si esto es así el paso siguiente es la emisión de la Solicitud del Gasto.

d. Emisión de la Solicitud del Gasto

El S.A.F. una vez que verificó la existencia de crédito en las partidas necesarias, procede a realizar la reserva de las mismas y con esto emite la Solicitud del Gasto y su comprobante de preventivo.

Cumplido con este tramite eleva las actuaciones debidamente autorizadas al Dpto. de Compras y Suministros (Órgano Rector de Contrataciones) dependiente de la Secretaría de Economía y Hacienda para que este proceda a la confección de la orden de compra.

e. Emisión de Orden de Compra

Cuando el Dpto. de Compras y Suministros (Órgano Rector de Contrataciones) recepciona la solicitud del gasto este procede a la emisión de la orden de compra, registrando así la etapa del comprometido.

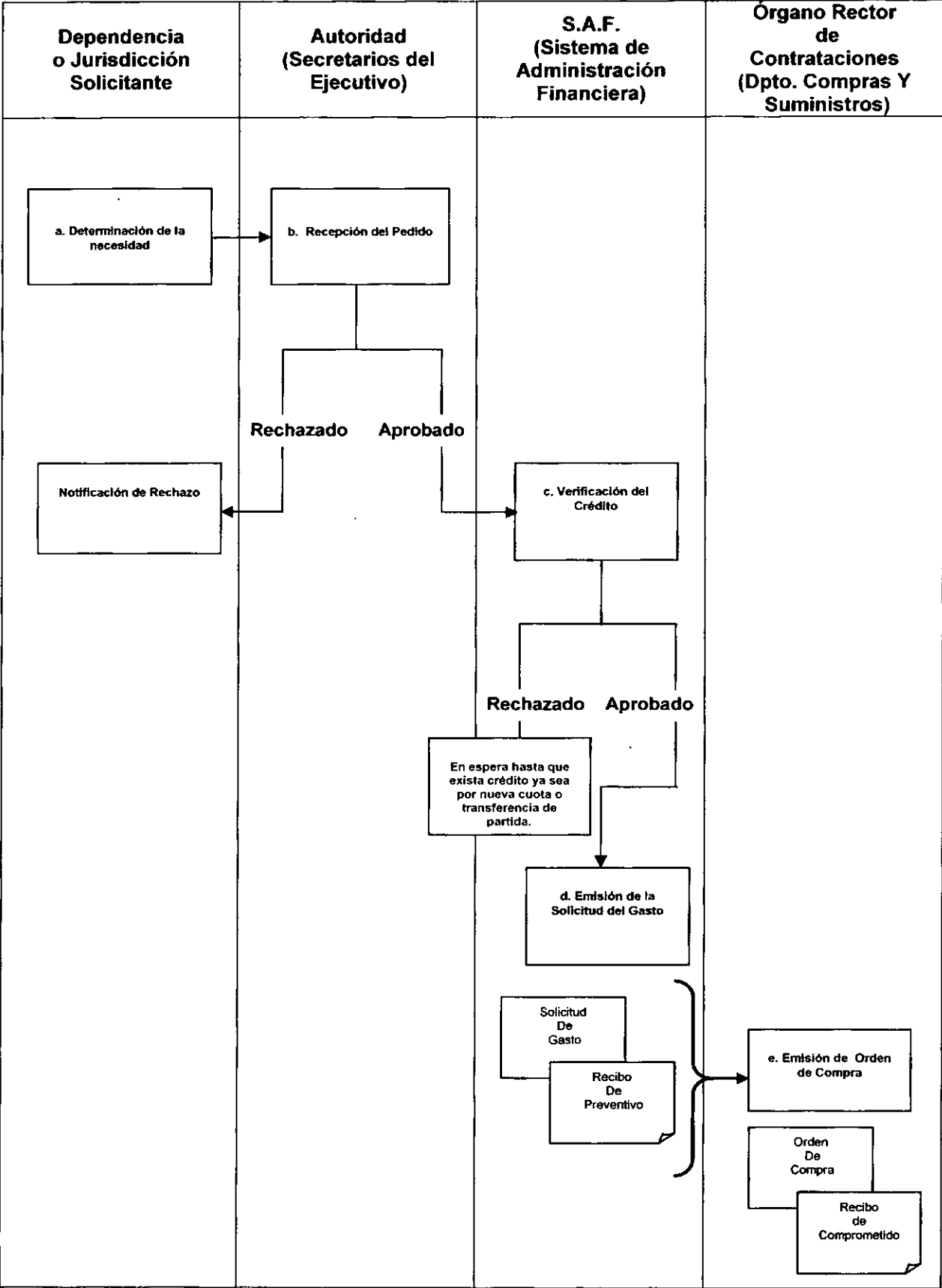
La compra se hará de acuerdo a los distintos tipos de contrataciones preestablecidos por la norma que regula este sistema, estos son:

- a. Licitación
- b. Concurso de Precios
- c. Contratación Directa
- d. Remate o subasta Pública

La orden de compra origina derechos y obligaciones para ambas partes. Por un lado, permite al proveedor remitir los elementos solicitados y, por el otro, obliga al comprador a efectuar el pago luego de recibido los elementos.

El paso siguiente es el envío de la orden de compra a la Contaduría General para la emisión de la de orden de pago, circuito que se desarrollo con oportunidad cuando se expuso el Manual de Tesorería por este motivo no vamos a redundar en el tema (Ver Manual de Tesorería)

3.2.1 FLUJOGRAMA DEL CIRCUITO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.



3.2.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Dependencia o Jurisdicción solicitante.**
- **Autoridad (Secretarios del Ejecutivo).**
- **S.A.F. (Sistema de Administración Financiera).**
- **Órgano Rector de Contrataciones (Dpto. de Compras y Suministros).**

3.3 CONTRATOS COMPRENDIDOS.

El Sistema de Contrataciones se aplicará a los contratos de suministros, compraventa y locaciones de bienes y servicios, con excepción del contrato de obra y servicios públicos, la relación de empleo público, tanto permanente como transitoria, y las contrataciones realizadas bajo el régimen de Caja Chica.

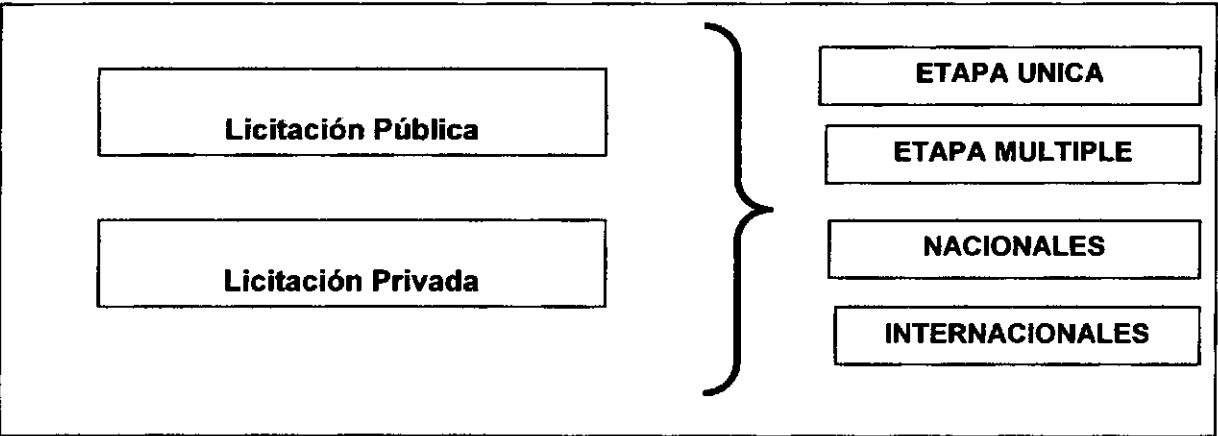
3.3.1 FORMAS DE CONTRATACION.

Las formas de contratación serán las siguientes:

- a) Licitación.
- b) Concurso de Precios.
- c) Contratación Directa.
- d) Remate o Subasta pública.

3.3.1.1 LICITACION.

Las Licitaciones pueden ser:



La Licitación es **Pública** cuando pueden presentarse todos aquellos que tengan interés en contratar con el Municipio sin otro requisito, en su caso, que la pertinente inscripción en el Registro de Proveedores.

La Licitación es **Privada** cuando sólo tienen derecho a presentar ofertas aquellos que han sido invitados, sin perjuicio del derecho del licitante a considerar ofertas dentro de las condiciones del llamado, presentadas por quienes no lo fueron.

La licitación es de **etapa única** cuando hay una sola calidad de oferentes y de ofertas.

La licitación es de **etapa múltiple** cuando separa en dos o más etapas la comparación de las calidades de los oferentes y de las ofertas mediante preselecciones sucesivas.

En todos los casos en que se utilice esta variante la recepción de los sobres respectivos será simultánea y sólo se procederá a abrir el correspondiente a la oferta más económica de aquellas propuestas que hubieran sido precalificadas.

La licitación es **nacional** cuando la convocatoria no admite oferentes del exterior solo para los nacionales.

La Licitación es **Internacional** cuando la convocatoria admite oferentes del exterior.

LICITACION PÚBLICA

a) Caracterización.

La Licitación Pública es el procedimiento de selección del contratista que, reuniendo requisitos de idoneidad moral, técnica y financiera en situaciones de igualdad, ofrezca las condiciones más convenientes de contratación.

La Licitación debe versar sobre un tipo expresado numéricamente, de modo de adjudicar a la oferta que, ajustándose al Pliego de Bases y Condiciones, represente mayor ventaja económica para el Estado.

Es indudable que este tipo de licitación ofrece mayor garantía, en especial cuando se trata de operaciones de gran envergadura. Está dirigido a la generalidad de los ciudadanos, para que participen como oferentes en absoluta igualdad de condiciones.

b) Procedimiento general para las licitaciones públicas.

b.1. Preparación del llamado a Licitación Pública.

El encargado de realizar esto es el Dpto. de Contrataciones y Suministros. En esta etapa se cumplen, de modo preliminar, los presupuestos que tornan jurídicamente posible la manifestación de voluntad contractual ulterior. Es puramente interna de la Administración, sin intervención ni participación de los oferentes o terceros interesados. Comprende, por lo tanto, estudios de factibilidad jurídica, contable, financiera, física, económica y política de la contratación posterior.

Para satisfacer sus diferentes necesidades de suministros, los entes municipales deben seguir un tratamiento previo, así como cumplir ciertos requisitos para, finalmente, ser licitados como lo establece la Ley de Contrataciones.

La dependencia que tiene una necesidad determinada debe formular el pedido de elementos a la Oficina de Contrataciones del organismo, cumpliendo los requisitos y formalidades antes mencionados.

La determinación del objeto a adquirir debe ser sumamente precisa y reflejar la realidad de plaza. Deberán dar fundamento a las razones que justifiquen la solicitud de bienes o servicios que difieran de las comunes, o que signifiquen restringir la concurrencia de oferentes.

Estas fundamentaciones de excepcionalidad deben ser analizadas profundamente por la autoridad que aprobará el llamado a licitación, desechando las que sean improcedentes o cuyos fundamentos no sean convenientes.

Por último, el pedido debe contar con un costo estimado de acuerdo con las cotizaciones de plaza. Esta exigencia es sumamente importante. El Organismo contratante debe conocer el precio de plaza por dos razones. La primera, para adoptar el procedimiento más adecuado a las normas vigentes; la segunda, para evaluar la realidad de los precios cotizados, así como para poder establecer la existencia de cotizaciones irrisorias, viles o excesivas.

b.2. Preparación del Pliego.

Una vez que la Oficina de Contrataciones tiene los diferentes pedidos, debe elaborar los respectivos pliegos de condiciones particulares y de especificaciones técnicas.

En primer lugar, se deben agrupar los pedidos de las distintas oficinas en renglones afines o de un mismo rubro comercial, los que luego constituirán los elementos del pedido. En este agrupamiento por afinidad, la identidad debe ser el común denominador. Por este motivo, no corresponde, por ejemplo, licitar algodón y gasa en un mismo renglón, pese a ser semejante por su uso y aplicación, pues carecen de afinidad absoluta.

Tampoco el agrupamiento puede incluir elementos o equipos que no configuren una unidad funcional indivisible por razones de funcionamiento, por ejemplo, un automóvil no puede desagregarse en renglones, pero sí debe adquirirse en renglones separados un trailer y un automóvil o, por razones de adaptación y ensamble, por ejemplo, accesorios de diseño especial, o de estilo; por ejemplo, juego de muebles, o de características similares que exija la inclusión de un solo renglón.

En los casos en que un renglón abarque un número importante de unidades con el objeto de

aumentar la competencia con la presentación de comerciantes menores o de nuevas industrias, al confeccionarse la nómina de artículos a licitar se podrá fraccionar dichos renglones en número menor de unidades hasta completar el total pedido, pudiendo los oferentes hacer ofertas parciales o totales.

El Pliego de Bases y Condiciones Generales está compuesto por normas de derecho que implican la aplicación de la normativa administrativa, válida para todos los contratos de la administración. Tiene el carácter de reglamentario y por lo tanto no es objeto de impugnación directa.

El pliego de Condiciones Particulares por el contrario, contiene las normas complementarias a aquel, que en el caso concreto son exigidas por las características de la contratación.

Tan importantes son los pliegos de condiciones que alguna doctrina y jurisprudencia lo han denominado la "ley del contrato" por cuanto constituye la principal fuente de donde derivan los derechos y obligaciones de las partes intervinientes.

b.3. Publicación.

Comunica por nota a quien corresponda, la solicitud de la publicación en Boletín Oficial y en un diario como mínimo, del llamado a licitación.

Datos mínimos a consignar en la publicación:

- Nombre del Municipio, con indicación de la repartición que corresponda
- Tipo y N° de Licitación cuya publicación se solicita
- Cantidad de días que deberá publicarse el anuncio
- Objeto motivo de la contratación
- Lugar donde pueden retirarse o consultarse los pliegos
- Lugar de presentación de las Ofertas
- Fecha y hora de apertura

Deberá comunicar en forma fehaciente el llamado a Licitación Pública a las entidades de proveedores o contratistas reconocidas, acompañando una copia del pliego de bases y condiciones, debiendo dejar constancia en el expediente de la comunicación efectuada.

Deberá poner a disposición de los interesados los pliegos de bases y condiciones, las especificaciones técnicas y cualquier otra documentación que se considere conveniente.

Hará la entrega de los pliegos, previa presentación del pago por parte de los adquirentes, si el pliego lo establece.

b.4. Recepción de las propuestas.

Las propuestas serán presentadas en sobre cerrado, en el que se consignará:

- Organismo contratante y domicilio
- Número de expediente y número de Licitación o Concurso
- Fecha y hora de apertura

Deberán ajustarse a las cláusulas generales y especiales de los pliegos de bases y condiciones y deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Datos del oferente
- Descripción del bien o servicio ofertado.
- El precio unitario y total de cada renglón, en números y en letras.
- Si se trata de productos de industria nacional o extranjera .
- Si tienen envase especial y si el precio cotizado lo incluye o si exige devolución

Cuando lo exijan las cláusulas particulares, deberán acompañarse muestras de los elementos ofertados, las que serán presentadas con la propuesta.

b.5. Apertura de las Propuestas.

En el día y hora fijados para realizar el acto de apertura, los sobres serán abiertos por el responsable del Dpto. compras y Suministros.

El Acta de Apertura tiene por finalidad documentar el acto de apertura y es completado en su totalidad por el Dpto. de Contrataciones y Suministros.

En el acta se indicará:

- El tipo de contratación y número según se establece en el pliego
- Número de la solicitud de pedido que originó la Licitación
- Número de expediente en el que se tramita la contratación
- Día, mes, año y hora de la apertura de la contratación
- Lugar donde se concreta el Acto de apertura
- Cargo y nombres de los funcionarios presentes para la apertura de las propuestas
- Número de orden asignado a cada propuesta
- Nombre del oferente
- Monto de la oferta
- Monto y forma de la garantía

- Plazo de entrega
- Plazo de mantenimiento de la oferta
- Horario de finalización del acta de apertura
- Firmas de los presentes en el acto de apertura, tanto funcionarios como oferentes

b.6. Confección del cuadro comparativo de ofertas.

b.7. Dictamen de la Comisión de Preadjudicaciones.

La Comisión Preadjudicadora estará formada como mínimo por tres miembros, cuya composición y funcionamiento será determinado por el Departamento Ejecutivo.

En casos particulares podrá sustituirse por comisiones especiales cuya integración se determinará en el acto autorizante del llamado a licitación o con posterioridad al acto, antes del estudio de las propuestas.

- Se reúne para evaluar las ofertas
- Evalúa las ofertas
- Recomienda contratar la más conveniente
- Envía el expediente a la unidad compras

La Comisión de Preadjudicaciones deberá expedirse dentro de las setenta y dos horas hábiles de la recepción de la documentación. Se expedirá mediante informe escrito, el cual deberá ser fundado y firmado por sus miembros.

Llevará registro de informes en el cual archivará la copia firmada de cada informe producido. Para el examen de las propuestas presentadas se confeccionará un cuadro comparativo de precios y condiciones, agregándose las rechazadas y los motivos de la exclusión.

El Dpto. de Compras y suministros se encargará de:

- Recibir el expediente
- Procede a la preadjudicación, la cual será notificada en forma fehaciente a los oferentes y publicada por tres días en la cartelera del organismo .
- Resuelta la adjudicación por el funcionario competente, perfecciona el contrato con la emisión de la Orden de Compra, y entrega de la misma a la firma adjudicataria.

Forman parte del contrato:

- El Pliego de Bases y Condiciones
- Las Ofertas aceptadas
- Las muestras presentadas
- La adjudicación resuelta por la autoridad competente
- La Orden de Compra

LICITACION PRIVADA

a) Caracterización.

En la Licitación Privada se limitan las invitaciones a un número determinado de empresas o personas dedicadas a un rubro, tal limitación se hace normalmente por razones de especialidad, de seguridad, etc.

Cabe destacar que cualquier interesado que reúna las condiciones del llamado a licitar podrá presentarse, aunque no hubiera sido invitado, y su propuesta deberá ser considerada en un pie de igualdad.

b) Procedimiento general para las licitaciones privadas.

b.1. Preparación del llamado a Licitación.

- En base a la índole de la contratación, el sector solicitante puede sugerir la modalidad de la contratación y también los proveedores a invitar, fundamentando las causas.
- Revisa el archivo de proveedores y; si en sus antecedentes figura algún proveedor que cumpla con lo requerido, deberá concordar con el sector solicitante para formular la invitación a la licitación.

b.2. Preparación del Pliego de Bases y Condiciones. (Ídem anterior)

b.3. Publicación.

Datos mínimos a consignar:

- Nombre del Municipio y denominación de la repartición que solicita los elementos a contratar

- Tipo y N° de contratación cuya publicación se solicita
- Cantidad de días que deberá publicarse el anuncio
- Objeto motivo de la contratación
- Lugar de presentación de las Ofertas
- Fecha y hora de apertura

Deberá poner a disposición de los interesados los pliegos de bases y condiciones, las especificaciones técnicas y cualquier otra documentación que se considere conveniente.

Hará la entrega de los pliegos, previa presentación del pago por parte de los adquirentes, si el pliego lo establece.

Las propuestas deberán ajustarse a las cláusulas generales y especiales de los pliegos de bases y condiciones y deberán contener:

- Datos del oferente
- Descripción del bien o servicio ofertado
- El precio unitario y total de cada renglón, en números y en letras y números por el total general de la propuesta
- Si se trata de productos de industria nacional o extranjera
- Si tienen envase especial y si el precio cotizado o incluye o si exige devolución

b.4. Acto de Apertura.

Confecciona el Acta, que tiene por finalidad documentar el acto de apertura. El mismo es completado en su totalidad por la Oficina de Contrataciones.

Se indicará:

- El tipo de contratación y número según establece en el pliego
- Número de la solicitud de pedido que originó la Licitación
- Número de expediente en el que se tramita la Licitación
- Día, mes, año y hora de la apertura de la contratación
- Lugar donde se concreta el Acto de Apertura
- Cargos y nombres de los funcionarios presentes para la apertura de las propuestas
- Número de orden asignado a cada propuesta
- Nombre del oferente
- Monto de la oferta
- Monto y forma de la garantía
- Plazo de entrega
- Plazo de mantenimiento de la oferta

- Indicar horario de finalización del acto de apertura
- Firmas de los presentes en el acto de apertura, tanto de los funcionarios como de los oferentes

b.5. Confección del cuadro comparativo de ofertas.

b.6. Dictamen de la Comisión de Preadjudicaciones.

- Se reúne para evaluar las ofertas.
- En base a las condiciones establecidas en el pliego, debe determinar cual es la oferta más conveniente.
- Elabora un informe, presentando las ofertas de acuerdo a su grado de conveniencia y a su juicio, recomienda cual es la contratación más adecuada.
- Envía el expediente a la Oficina de Contrataciones.

El Dpto. de Contrataciones y suministros deberá:

- Recibir el expediente.
- Recibido el expediente, procede a la preadjudicación, la cual será notificada en forma fehaciente a los oferentes y publicada por tres días en la cartelera del organismo.
- Resuelta la adjudicación por el funcionario competente, se perfecciona el contrato con la emisión de la Orden de Compra, y entrega de la misma a la firma adjudicataria.

GARANTIAS PARA LA LICITACIÓN.

Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, los oferentes y adjudicatarios deberán constituir las siguientes garantías:

- a) **De la oferta:** 5 % del valor total de la oferta. En caso de solicitarse cotizar con alternativa, la garantía se calculará sobre el mayor valor propuesto.
- b) **De la adjudicación:** 15% del valor total de la adjudicación.
- c) **Del pago anticipado:** el equivalente a los montos que reciba el adjudicatario como adelanto,

en aquellas contrataciones en que los planes de financiamiento o formas de pago prevean tales entregas.

La garantías deben constituirse en alguna de las siguientes formas:

- a) **Dinero en efectivo:** mediante depósito en el Banco de la Provincia de Buenos Aires, acompañando la boleta pertinente.
- b) **En cheque certificado o giro postal o bancario.**
- c) **Con títulos de la deuda pública o bonos del tesoro:** computables a su valor nominal, emitidos por la Nación o la Provincia.
- d) **Con aval bancario** u otra forma de fianza: a satisfacción del organismo contratante, constituyéndose el fiador cuando así correspondiere, como deudor solidario, liso, llano, y principal pagador con renuncia de los beneficios de división y de exclusión.
- e) **Con seguro de caución:** mediante póliza aprobada por la Superintendencia de Seguros de la Nación.
- f) **Con Pagaré a la vista “sin protesto”:** cuando el monto de la garantía no supere los \$17.000, con lugar de pago en el domicilio del organismo contratante, suscripto por quienes tengan uso de la razón social o actuaren con poderes suficientes, debiendo encontrarse las firmas certificadas por notario o funcionario público.

No será necesario constituir garantías en los siguientes casos:

- a) En las contrataciones de artistas o profesionales.
- b) En la contratación de la publicidad oficial.
- c) En las contrataciones entre organismos nacionales, provinciales o municipales y entidades en las que aquellos tengan participación mayoritaria.

Las garantías serán devueltas cuando:

- a) Las de ofertas, a los oferentes que no resultaran adjudicatarios, una vez decidida la adjudicación.
- b) Las de adjudicación, una vez cumplido el contrato.

A solicitud de los interesados, y con excepción del caso de los pagarés, deberá procederse a la devolución parcial de las garantías de adjudicación en proporción a lo ya cumplido, para lo cual se aceptará la sustitución de la garantía por otra para cubrir los valores resultantes.

Cuando la garantía haya sido constituida mediante pagaré, el mismo será destruido si su devolución no fuere reclamada dentro de los tres meses.

Diferencia entre Concurso de Precio y Licitación.

El Concurso tiene como objeto, principalmente, la selección y contratación de los servicios profesionales. No obstante, se utiliza también el concurso, en operaciones de menor cuantía económica, cuando la Administración llama a personas determinadas, es decir cuando la Administración conoce de antemano a sus posibles contratistas.

Lo que distingue a la Licitación del Concurso es que, en la licitación, se adjudica a quien ha reunido las condiciones mínimas que requiere el Pliego de Bases y Condiciones y que ofrezca la propuesta más ventajosa. Mientras que, en el Concurso, se tiene en cuenta para la adjudicación del contrato, las diferencias existentes en las condiciones personales de los oferentes, valorándose de manera conjunta.

El Concurso constituye un procedimiento por oposición, en el que se debería analizar la capacidad técnica, científica, cultural o artística, de los participantes.

No debería tenerse en cuenta los factores económicos, sino los personales, los inherentes a la calidad o idoneidad intelectual o profesional de la persona. Por consiguiente, la expresión "Concurso de Precios" que usa la legislación municipal es impropia.

3.3.1.2 CONTRATACION DIRECTA

a) Caracterización.

Es un procedimiento de selección del Adjudicatario de un bien o servicio, implementado por la administración.

En líneas generales, cabe señalar que no rigen para este procedimiento los principios rectores imperantes en la Licitación.

Es decir, no comulgan los principios de publicidad abierta de la convocatoria y de libre concurrencia y, en algunos casos, los de trato igualitario y libre competencia.

Podrá recurrirse a la contratación directa por libre negociación, en forma excepcional solamente en los siguientes casos:

- Cuando la operación no exceda el monto que establece la reglamentación.
- Cuando se contrate con organismos nacionales, provinciales, o municipales y entidades en las que aquellos tengan participación mayoritaria, siempre que el precio de la contratación resultare conveniente.
- Cuando la Licitación o el Concurso hayan resultado desiertos por falta de ofertas o no se haya recibido ofertas admisibles o convenientes, y siempre que rijan para la contratación directa las mismas condiciones y cláusulas que las exigidas para la Licitación o Concurso que dio origen a la excepción.
- Cuando probadas razones de urgencia originadas en circunstancias imprevisibles, plenamente justificadas, impidan la realización de una licitación o Concurso en tiempo oportuno.
- Cuando para la adjudicación resulte determinante la capacidad artística o técnico-científica, la destreza o habilidad o la experiencia particular del co-contratante, o cuando éste se halle amparado por patente o privilegio, o los conocimientos para la ejecución sean poseídos por una sola persona o entidad y no existan sustitutos convenientes. La sola existencia de una marca de fábrica no constituirá causal de exclusividad, salvo que técnicamente se demostrare que no hay sustitutos convenientes.
- Cuando por circunstancias debidamente acreditadas a juicio de la máxima autoridad del Organismo contratante, exijan que la contratación deba mantenerse en secreto, siendo tal facultad indelegable.
- Cuando sea menester efectuar adquisiciones en países extranjeros, siempre que en ellos no sea posible realizar Licitación o Concurso, o los contratos deban celebrarse y ejecutarse en países extranjeros.
- Cuando se deba efectuar la compra de semovientes por selección y semillas, plantas y estacas que sean ejemplares únicos y sobresalientes.
- Cuando para la reparación de equipos, vehículos y motores, fuera indispensable su desarme total o parcial y resultara oneroso adoptar otra forma de contratación.

- La adquisición de material bibliográfico del país o del exterior cuando se efectúe directamente a editoriales y a precios del mercado.
- Cuando los bienes y servicios sean limitados a la experimentación, investigación o simple ensayo.
- La publicidad oficial.
- La venta de bienes en condición de rezago a instituciones de bien público reconocidas por organismos dependientes del Estado Provincial o las municipalidades.
- La compra de bienes y la contratación de servicios producidos por talleres protegidos y toda otra instancia protegida de producción debidamente habilitada, registrada y supervisada por los organismos competentes o aquel que haga sus veces.
- La venta de productos perecederos y los destinados a fomento económico a la satisfacción de necesidades impostergables de orden social, siempre que se efectúe directamente a los usuarios o consumidores.

b) Procedimiento general para la contratación directa.

b.1. El Dpto. de Compras y Suministros recibe la Solicitud de Gasto y prepara la contratación.

- Estudia las condiciones del mercado
- Determina la fuente de abastecimiento
- Elige los proveedores a ser invitados a cotizar

b.2. Realiza el **Pedido de Cotización**, teniendo como finalidad documentar las condiciones que deberá sujetarse el oferente respecto de los bienes a cotizar.

b.3. Recepciona las cotizaciones.

b.4. Procede a la apertura de las cotizaciones.

b.5. Compara las cotizaciones.

b.6. Confecciona la planilla comparativa; teniendo en cuenta, calidad, plazo de entrega, precio, condiciones de pago, etc.

b.7. Adjudica.

b.8. Confecciona la Orden de Compra.

CAPITULO N° 4
“REGISTRO DE PROVEEDORES”

4.1 CONCEPTO.

"las personas físicas o jurídicas que deban percibir fondos o valores del Municipio por la contratación de servicios o adquisición de bienes, con excepción del personal estable o transitorio del mismo con respecto a los pagos de haberes que se les efectúen, deberán estar inscriptas en el Registro de Proveedores", cuya administración la llevará el Dpto. de Compras y Suministros.

El Registro de Proveedores constituye un elemento indispensable en cuanto a la circunstancia de otorgar rapidez y máximas seguridades en la realización de las contrataciones y pagos, en particular en lo relativo a la personería y representatividad del acreedor que recibe pagos del Municipio y/o en la corrección de la cuenta bancaria en la que debe depositarse el importe del pago a realizar, según sea el sistema seleccionado por el mismo para cancelar sus obligaciones.

Existe la necesidad de que al Registro se le incorporen, en los plazos más breves posibles, contados desde que ocurren los hechos que producen los cambios, las altas, bajas y modificaciones. En la medida que tales plazos sean más breves, mayor será la seguridad en la corrección de los pagos.

A estos efectos, todas las personas físicas o jurídicas que, por alguna razón, que deban contratar con el Municipio, deberán estar inscriptos, previamente, en el Registro de Proveedores y proporcionar toda la información y documentación de respaldo, legalizada o certificada, que le requiera el Dpto. de Compras y Suministros, en relación con estos fines. Se identifican dos tipos de excepciones a este requerimiento:

- La liquidación de haberes del personal estable (planta permanente) o transitorio (contratado) del municipio, respecto a los pagos que se les efectúen como consecuencia de la prestación de servicios que realicen.
- Para aquellos prestadores que entran dentro de "cajas chicas".

En todas las contrataciones que se formalicen en el ámbito municipal, los pliegos de condiciones deberán especificar la obligatoriedad, de parte de los adjudicatarios, de encontrarse inscriptos en el Registro, en forma previa a la percepción de importe alguno de parte del Municipio.

Tanto la incorporación, como las bajas y las modificaciones al Registro, serán efectuadas, en forma permanente y directa por el Dpto. de Compras y Suministros del municipio.

En los casos en que se verifiquen falsedades u omisiones en los datos denunciados por los beneficiarios y/o sus representantes, se dispondrá la inhabilitación, en la base de datos, de todas las transacciones de aquellos, y efectuará las comunicaciones y/o denuncias que correspondiere.

Los interesados en ser incorporados al Registro, deberán presentar toda su documentación al Dpto. de Compras y Suministros, por duplicado, todo estará firmado por los titulares o sus representantes legales. El duplicado será devuelto en el momento, y previa verificación de la documentación, a los presentantes con constancia de la recepción del original y documentación agregada por dicha dependencia.

La documentación que se requerirá, será:

- Formulario de inscripción en D.G.R. y DGI.
- Fotocopia del acta de designación de autoridades (para el caso de personas jurídicas), certificada por Escribano o funcionario del Municipio, a cuyos efectos se deberá exhibir el original.
- Fotocopia autenticada por Escribano, del poder al cual eventualmente se aluda en el formulario de Alta al Registro.
- A los efectos de su exhibición, DNI, LE y/o LC correspondientes a los firmantes.
- En el supuesto de tratarse el /los proveedor/s, personas extranjeras que no posean DNI, LE o LC, presentarán la CI y/o el pasaporte o documento extranjero que acredite fehacientemente su identidad y la constancia de la autorización de la Dirección Nacional de Migraciones, para estudiar o trabajar en el país si correspondiese.

La citada repartición, con el formulario de modificación, dará de baja del Registro al beneficiario solicitante e inmediatamente efectuará el consiguiente trámite de alta, asignándole un nuevo número e incorporando en la nueva posición, todos los datos correspondientes, tanto los que han sufrido modificación, como los que han permanecido sin variantes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO SUB-SISTEMA DE PATRIMONIO

2006



“Municipalidad de General Güemes”

INDICE

CAPITULO Nº 1 ASPECTOS CONCEPTUALES DEL SUB-SISTEMA DE PATRIMONIO.....	4
1.1 INTRODUCCION.....	5
1.2 INTERRELACIÓN DE LOS SISTEMA S.....	5
1.2.1 RELACIONES CON EL SISTEMA DE PRESUPUESTO.....	5
1.2.2 RELACIONES CON EL SISTEMA DE CONTRATACIONES.....	5
1.2.3 RELACIONES CON EL SISTEMA DE CONTABILIDAD.....	6
1.2.4 RELACIONES CON EL SISTEMA DE TESORERÍA.....	6
CAPITULO Nº 2 CONCEPTOS GENERALES DERIVADOS DE PATRIMONIO.....	8
2.1 CONCEPTOS GENERALES.....	9
2.2 CONCEPTO DE PATRIMONIO.....	9
2.2.2 TIPOS DE PATRIMONIO.....	9
2.3 CONCEPTO DE BIENES.....	10
CAPITULO Nº 3 OBJETIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL SUB-SISTEMA DE PATRIMONIO.....	19
3.1 OBJETIVO.....	20
3.2 NORMA.....	20
3.3 PROCEDIMIENTO.....	20
3.4 FUNCIONES DEL ÓRGANO RECTOR DE PATRIMONIO.....	21
CAPITULO Nº 4 CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LOS BIENES DE USO INVENTARIABLES.....	23
4.1 CRITERIO GENERAL.....	24
4.2 CLASIFICACION DE LOS BIENES DE USO.....	24
4.3 CONCEPTO DE INVENTARIO PERMANENTE.....	26
4.3.1 TIPOS DE INVENTARIOS.....	26
CAPITULO Nº 5 REGISTROS PATRIMONIALES.....	29
5.1 ALTAS PATRIMONIALES.....	30
5.1.1 ALTA POR ADQUISICION.....	30
5.1.1.1 FLUJOGRAMA DE ALTA POR ADQUISICION.....	32
5.1.1.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	33
5.1.2 ALTA POR DONACION.....	34
5.1.2.1 FLUJOGRAMA DE ALTA POR DONACION.....	36
5.1.2.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	37
5.1.3 ALTA POR COMODATO.....	38
5.1.3.1 FLUJOGRAMA DE ALTA POR COMODATO.....	40
5.1.3.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	41
5.1.4 ALTA POR TRANSFERENCIA.....	42
5.1.4.1 FLUJOGRAMA DE ALTA POR TRANSFERENCIA.....	44
5.1.4.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	45
5.1.5 ALTA DE OBRAS PUBLICAS.....	46
5.1.5.1 FLUJOGRAMA DE ALTA DE OBRAS PUBLICAS.....	48

5.1.5.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	49
5.1.6 ALTA DE SEMOVIENTES.....	50
5.1.6.1 FLUJOGRAMA DE ALTA DE SEMOVIENTES.....	52
5.1.6.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	53
5.2 BAJAS PATRIMONIALES.....	54
5.2.1 BAJA POR VENTA.....	54
5.2.1.1 FLUJOGRAMA DE BAJA POR VENTA.....	56
5.2.1.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	57
5.2.2 BAJA POR DONACIÓN.....	58
5.2.2.1 FLUJOGRAMA DE BAJA POR DONACION.....	60
5.2.2.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	61
5.2.3 BAJA POR COMODATO.....	62
5.2.3.1 FLUJOGRAMA DE BAJA POR COMODATO.....	64
5.2.3.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	65
5.2.4 BAJA POR TRANSFERENCIA.....	66
5.2.4.1 FLUJOGRAMA DE BAJA POR TRANSFERENCIA.....	68
5.2.4.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	69
5.2.5 BAJA POR DEFUNCION DE SEMOVIENTE.....	70
5.2.1.1 FLUJOGRAMA DE BAJA POR DEFUNCION DE SEMOVIENTE.....	71
5.2.1.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	72
5.2.6 BAJA POR DESTRUCCION, DESAPARICION, ETC.....	73
5.2.6.1 FLUJOGRAMA DE BAJA POR DESTRUCCION, DESAPARICION, ETC.....	75
5.2.6.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	76
CAPITULO Nº 6 CATALOGO.....	77
6.1 CONCEPTO.....	78
6.2 OBJETIVOS.....	78
6.3 COMPONENTES DE UN CODIGO.....	78
6.3.1 EJEMPLO DE PROPIEDADES Y VALORES PARA BIENES DE USO.....	79
6.3.2 EJEMPLO DE CODIFICACION.....	80

CAPITULO N° 1

“ASPECTOS CONCEPTUALES DEL SUB-SISTEMA DE PATRIMONIO”

1.1 INTRODUCCION

Después de realizado un análisis y evaluación de los procedimientos aplicados por el Municipio de General Güemes en lo referido a la temática de registración de los bienes patrimoniales de la comunidad, se llegó a la siguiente conclusión, que existen una serie de problemas como, la falta de procedimientos adecuados, el desconocimiento de conceptos técnicos (en la aplicación de los criterios de valuación para los bienes, el calculo de amortizaciones, etc.), la falta de una estructura de bienes materiales propicia para el desarrollo de las tareas, la escasa disposición de recursos humanos y la falta de jerarquía que reviste o se le asigna a la unidad ejecutora que se encarga de llevar a cabo estas funciones.

Por todos los motivos antes mencionados es que la reforma que se propone en el ámbito de este sub- sistema viene a superar todos y cada uno de los puntos débiles. Y en este sentido poco es lo que puede rescatarse de lo que en la actualidad existe a nivel de información, por lo que, previo a entrar a considerar en forma concreta los aspectos propios del patrimonio, resulta necesario considerar algunos conceptos básicos que nos permitan entender con claridad qué es el patrimonio y su rol dentro de las estructuras orgánico-funcionales de las Municipalidades.

1.2 INTERRELACIÓN DE LOS SISTEMAS.

El núcleo del presente punto lo conforman las relaciones importantes y necesarias del Sub-Sistema de Patrimonio con el resto de los sistemas que integran la reforma de la administración pública.

1.2.1 RELACIONES CON EL SISTEMA DE PRESUPUESTO.

Para la integración entre estos sistemas es requisito básico la existencia de un catálogo de bienes y servicios, cuya codificación permita la asociación o vinculación automática con las codificaciones de mínimo nivel de las clasificaciones presupuestarias por objeto del gasto.

De este modo, la unidad ejecutora que deba formular o programar su presupuesto de gastos de bienes físicos podrá contar con los elementos necesarios que le faciliten tales tareas

1.2.2 RELACIONES CON EL SISTEMA DE CONTRATACIONES.

“Solicitud del Gasto”.

Los requerimientos en bienes y servicios no personales que demandan todas las unidades del municipio deben contener toda la información necesaria para su correcta imputación en la

ejecución presupuestaria de gastos, de modo que es necesario vincular todas aquellas informaciones correspondientes con los códigos de imputación presupuestaria, esto es, la identificación institucional, la identificación del área que realiza el requerimiento, la identificación programática y la fuente de financiamiento, permitiendo, de esta forma, el registro presupuestario correspondiente.

De este modo, toda solicitud de gastos, que es el paso inicial en la gestación para la incorporación de un bien físico, debe contener necesariamente toda esta información a los fines de una correcta apropiación inicial de la operación en el sistema.

1.2.3 RELACIONES CON EL SISTEMA DE CONTABILIDAD.

a) Proceso de altas, bajas y modificaciones de bienes.

Con la efectiva conformidad de la recepción de los bienes adquiridos, se habilita la carga de la documentación respaldatoria momento en el cual se genera la obligación de pago y que da nacimiento a la etapa que denominamos Devengado. A partir de este registro el impacto no sólo estará en la ejecución presupuestaria sino que, además, lo tendrá en la Contabilidad General con el asiento contable que se producirá a través de la matriz de conversión.

Por otra parte, el sub-sistema de patrimonio, es el proveedor de toda la información vinculada con la baja de bienes, en sus distintas variantes: por venta, donación, destrucción, desaparición, desuso, obsolescencia, etc. Todos estos movimientos tienen impacto en la contabilidad general.

b) Criterios de amortización.

Definidos los criterios de amortización que se utilizarán para registrar la depreciación de los Bienes de Uso, la información que sobre este tema genere el Sub-Sistema de Patrimonio debe ser registrada como resultado negativo del ejercicio en la contabilidad general.

1.2.4 RELACIONES CON EL SISTEMA DE TESORERIA.

El Sistema de Tesorería se relaciona muy débilmente con el sistema de patrimonio en la etapa del pago. Ya que la Tesorería, en el cumplimiento de sus funciones, extingue las obligaciones generadas por las distintas unidades de gasto que fueron devengadas oportunamente. Al momento de dicha extinción, la Tesorería da por cancelado, total o parcialmente, el documento que generó el registro del devengado. Esta operación, implica la disminución de la deuda exigible, el registro en la etapa del pagado y la cancelación del pasivo contable generado oportunamente.

Todas estas operaciones a cargo de la Tesorería impactan directamente sobre la base de datos central, quedando la información disponible para todos los usuarios. De este modo es posible

enterarse sobre el pago concretado o aun pendiente, con respecto a las incorporaciones de bienes que se hayan realizado.



CAPITULO N° 2

“CONCEPTOS GENERALES DERIVADOS DE PATRIMONIO”

2.1 CONCEPTOS GENERALES.

Como primer paso es de gran importancia definir los aspectos conceptuales básicos del Sub-Sistema de Patrimonio. Con ese propósito, nos dedicaremos a los bienes en general y, dentro de ellos, a los considerados bienes de uso desde la óptica contable.

El patrimonio dentro de las estructuras orgánico-funcionales del Municipio se interpreta de acuerdo a las normas vigentes en materia contable. El elemento fundamental es la valuación de cada bien.

2.2 CONCEPTO DE PATRIMONIO.

Se puede definir como:

"Es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones, susceptible de una expresión cuantitativa, vinculados a un sujeto económico y a efectos de una finalidad determinada"

Así, el concepto de patrimonio engloba al de capital, definido en función de la esfera productiva, y expresa una potencialidad económica, abstraído de los bienes concretos. En este aspecto, el concepto de patrimonio comprende en sí bienes concretos y de poder patrimonial abstracto.

En un sentido más amplio, podríamos también decir que:

"Es el conjunto de bienes y derechos que pertenecen en propiedad a cualquier ente público, quedando incluidos en este concepto los inmuebles, los muebles y los derechos corporales e inmateriales. Consecuentemente los valores financieros (numerario y títulos) y los derechos de crédito, forman parte del mismo".

2.2.2 TIPOS DE PATRIMONIO.

Corresponde establecer dos distinciones en el Patrimonio:

- Patrimonio Administrativo
- Patrimonio Fiscal

a) Patrimonio Administrativo.

Bienes del patrimonio del Estado compuesto por las llamadas cosas públicas, entre las cuales cabe distinguir las que lo son, por designio de la naturaleza y por designio del hombre:

Ejemplo: montañas, ríos, costas, etc. (de la naturaleza)

Ejemplo: plazas, parques, escuelas. (del hombre)

b) Patrimonio Fiscal.

Bienes del patrimonio del Estado en régimen de propiedad privada, regulándose los derechos y obligaciones según las normas del derecho civil. Son medios que la Administración utiliza respondiendo a fines de interés público.

2.3 CONCEPTO DE BIENES.

Para poder definir a los bienes hay que separarlos según sea la concepción desde el punto de vista económico, contable o jurídico.

a) Concepción Jurídica de los Bienes.

El aspecto jurídico considera básicamente al patrimonio desde las cuestiones relativas al dominio y a la jurisdicción. En síntesis, comprende a todas las cosas materiales susceptibles de apropiación. Dichos bienes se enumeran a continuación:

- **Bienes del dominio público y del dominio privado.**

El dominio es la facultad de usar y disponer libremente de una cosa. Cuando hablamos de **bienes de dominio público**, estamos significando que son aquellos que el Estado dispone y utiliza respondiendo a fines de interés público, en el marco de normas legales que regulan la manera de aplicarlos.

Consecuentemente, los **bienes de dominio privado** son aquellos bienes que el Estado dispone no respondiendo a fines de interés público, tales como edificios para oficinas públicas, edificaciones para salud, seguridad, educación, cultura, vivienda, para actividades comerciales, industriales y/o de servicios.

- **Bienes públicos naturales y artificiales.**

Los **bienes públicos naturales o bienes constitutivos**, son aquellos producidos por la naturaleza, y no necesitan de ninguna ley, decreto, etc., para ser reconocidos como bienes estatales de uso público. El Código Civil determina en esta categoría de bienes a los ríos, bahías, mares interiores, mares adyacentes al territorio, etc.

Los **bienes públicos artificiales o declarativos**, son aquellos producidos por la acción del hombre, para ser usados en una actividad pública. Este tipo de bienes necesita la afectación formal por medio de normas legales, para ser reconocidos como bienes estatales de uso público, ejemplo de ello, son las calles, plazas, puentes, etc.

- **Bienes muebles.**

Son aquellos que forman parte del patrimonio y pueden ser trasladados de un sitio a otro, por sus propios medios, como los semovientes, o por una fuerza externa como ocurre en general con los objetos, con excepción de los que son accesorios de los inmuebles.

Desde el concepto jurídico son cosas muebles las que pueden transportarse de un lugar a otro, moviéndose por sí mismas, o aquellas que sólo se mueven por una fuerza externa, con excepción de las que son accesorias a los inmuebles (Art. 2318 del Código Civil.) Asimismo, el Art. 2319 del citado Código, establece que también son muebles todas las partes sólidas o fluidas del suelo, separadas de él como las piedras, tierra, metales, las construcciones asentadas en la superficie del suelo con un carácter provisorio, los tesoros, monedas y otros objetos puestos bajo el suelo, los materiales reunidos para la construcción de edificios mientras no estén empleados.

- **Bienes inmuebles.**

Son aquellos que se encuentran fijos en un lugar. A su vez dentro de este tipo de bienes, el aspecto jurídico reconoce a los bienes por accesión que son los que forman parte del inmueble en calidad de indispensables y a los bienes por adhesión, que son aquellos que pueden ser removidos sin causar inconvenientes en el inmueble.

- **Bienes fungibles.**

Son cosas fungibles aquellas que en cada individualidad de la especie equivalen a otra individualidad de la misma especie y que pueden sustituirse las unas por las otras con la misma calidad y en igual cantidad.

- **Bienes no fungibles.**

Son aquellos que tienen individualidades que los hacen diferentes a sus semejantes, de modo tal que, su reemplazo por otro de la misma especie es imposible. Puede tratarse de elementos comunes, pero la calidad constructiva es lo que los hace diferentes.

- **Bienes consumibles.**

Son bienes consumibles aquellos cuya existencia termina con el primer uso, por ejemplo entrarían dentro de esta descripción los comestibles, combustibles, etc.

- **Bienes no consumibles.**

Son aquellos que no dejan de existir por el primer uso que de ellos se hace, aunque con el transcurso del tiempo sean susceptibles de consumirse o deteriorarse.

- **Bienes divisibles.**

Son aquellos que puede dividir en partes reales. El Código Civil en su artículo 2326 dice: "son cosas divisibles aquellas que sin ser destruidas enteramente pueden ser divididos en porciones reales, cada una de las cuales forma un todo homogéneo y análogo tanto a las otras partes como a la cosa misma."

- **Bienes no divisibles.**

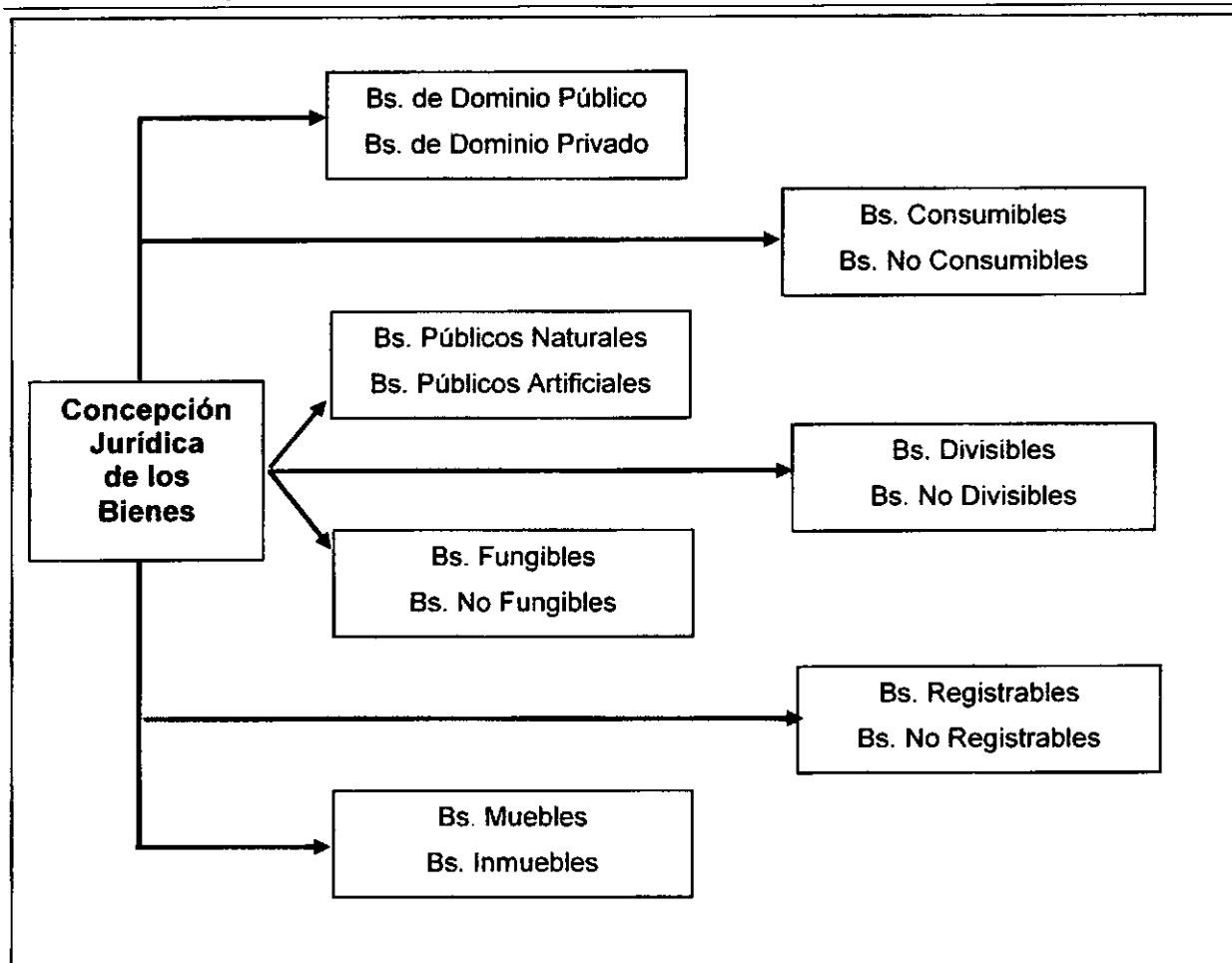
Son aquellos que no pueden ser divididos, separados, o partidos sin destruirse, ejemplo de este tipo de bienes para el aspecto jurídico, serían los muebles, cuadros, etc.

- **Bienes registrables.**

Son aquellos que, conforme a las normas legales, deben obligatoriamente identificarse en registros oficiales, ejemplo de ello son los vehículos, inmuebles, armas de fuego, etc.

- **Bienes no registrables.**

Son aquellos que no tienen requisitorias legales de inscripción.



b) Concepción Económica de los Bienes.

El aspecto económico considera al patrimonio como el conjunto de bienes que posee una persona. Lo analiza desde el aspecto del valor y la productividad. El elemento principal del patrimonio económico no es la producción. Dentro de este aspecto, pueden reconocerse los bienes que se enumeran a continuación:

- **Bienes de capital.**

Son aquellos bienes destinados directa o indirectamente al proceso productivo, en tanto sirven para generar otros bienes, los cuales -a su vez- pueden ser de capital o de consumo.

Ejemplos de esta clase de bienes serían las maquinarias, los equipos, las herramientas, los vehículos, etc.

- **Bienes de consumo.**

Encuadran en esta categoría los bienes que tienen una duración limitada en el tiempo o sufren desgaste en cuanto a su utilidad, en razón de su uso prolongado. Estos bienes pueden ser clasificados en perecederos y duraderos; en el primer caso, desaparecen con el primer uso (bebidas,

combustible, etc.) o por vencimiento de la vida útil en el corto plazo (alimentos, medicamentos, etc.), mientras que en el segundo caso, permanecen en el tiempo no obstante su uso prolongado (automotores, electrodomésticos, indumentaria, etc.).

- **Bienes para insumo.**

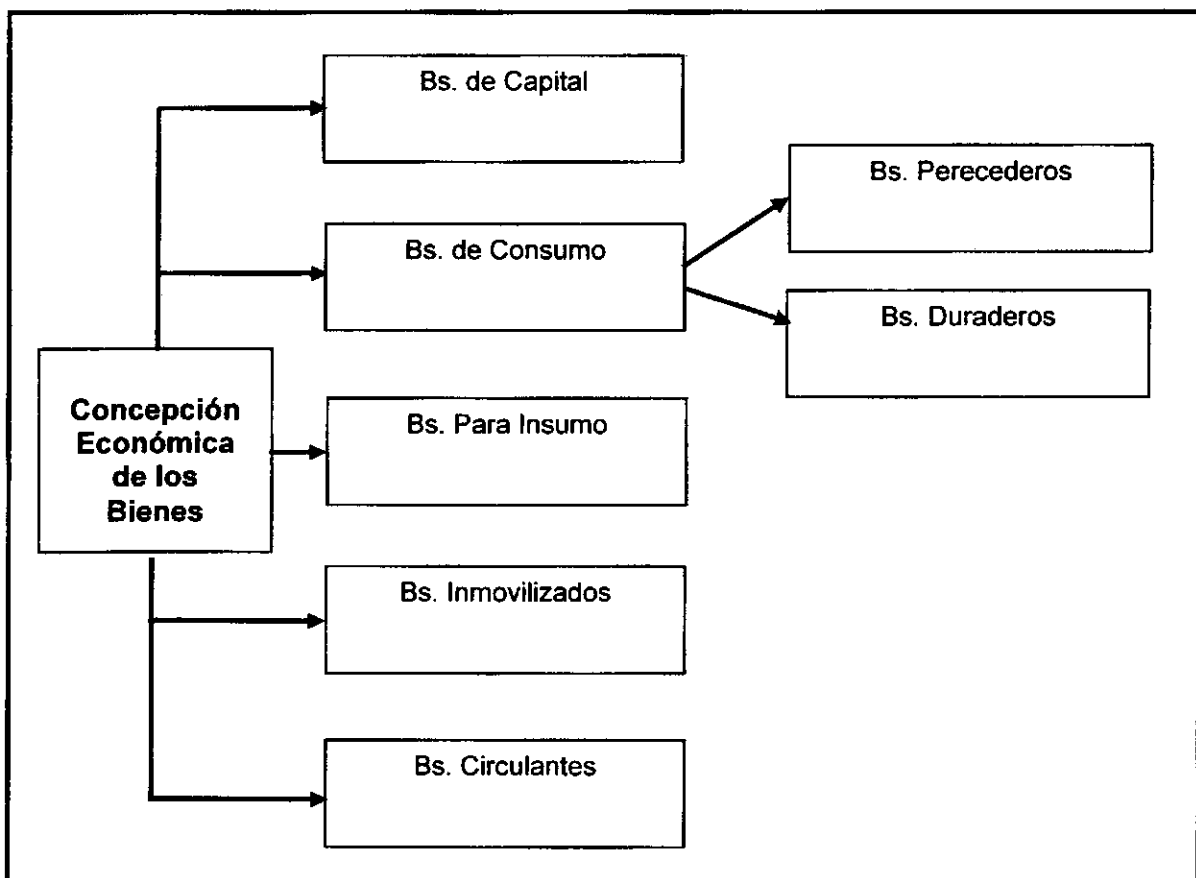
Son los bienes considerados de consumo intermedio, los que luego de un proceso productivo en el cual pueden consumirse, transformarse o mantener sus características originales, participan en la construcción de bienes de capital (por ejemplo: materias primas, materiales, auto partes, etc.).

- **Bienes inmovilizados.**

Son los que se incorporan al patrimonio con carácter estable y permanente, tal como ocurre con los edificios destinados a las actividades productivas, comerciales o administrativas de una empresa.

- **Bienes circulantes.**

Son aquellos bienes que se consumen en un solo acto productivo, siendo ejemplo de ello la energía eléctrica, el combustible, etc.



c) Concepción Contable de los Bienes.

A los efectos de una adecuada exposición de los bienes físicos, desde el punto de vista contable, debe recurrirse a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas Generales de Contabilidad, elementos éstos que resultan antecedentes muy importantes al momento de formular las bases teóricas de un sistema de contabilidad gubernamental aplicable al ámbito municipal.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados establecen la base teórica y los lineamientos fundamentales que regulan los criterios seguidos para la elaboración de los estados contables e informes financieros sobre la evolución del patrimonio y sus transformaciones en el tiempo, los que en su conjunto, finalmente, expresan el universo de las transacciones y eventos que afectan la gestión patrimonial y los ingresos y egresos de la unidad económica (Ente).

Así podemos distinguir entre:

- **Bienes de cambio.**

a) Análisis conceptual.

Los bienes de cambio están constituidos por los bienes adquiridos, en proceso de elaboración o terminados, para consumo o venta.

b) Valuación.

Los bienes de cambio se valúan por el costo de adquisición o producción en que se incurre para obtener el bien. El costo de adquisición está constituido por la suma de las erogaciones efectuadas para su compra o producción y los gastos incurridos para situarlo en el lugar y ajustados a las condiciones de su uso o venta.

Los intereses relacionados con el financiamiento de la adquisición o producción del bien no integran el costo del mismo. De igual forma, las bonificaciones por pronto pago no deben computarse como menor valor de los mismos.

Al cierre del ejercicio, y cuando los bienes de cambio hayan sufrido modificaciones significativas con relación a los precios de mercado, deberá adoptarse el criterio de valor de mercado o adquisición el que fuera menor.

Como consecuencia de circunstancias extraordinarias, tales como deterioro u obsolescencia, el valor del bien se expondrá como una disminución del mismo al cierre del ejercicio.

c) Exposición.

El rubro Bienes de Cambio debe figurar en el capítulo Activos Corrientes, detallando las partidas que lo componen según su naturaleza, es decir productos terminados, en proceso, suministros y materias primas.

Deberá indicarse por nota a los estados contables si existen gravámenes constituidos sobre los bienes de cambio que restrinjan su libre disponibilidad, o si éstos han sido entregados en garantía, identificándose el pasivo correspondiente.

Los bienes en poder de terceros cuya propiedad ejerza el Ente, deben incluirse en los estados financieros, a través de notas complementarias.¹

- **Bienes de uso.**

a) Análisis conceptual.

Comprende los bienes inmuebles, muebles y útiles de oficina, equipos de computación y otros equipos y maquinarias adquiridos o recibidos en donación, en proceso de construcción o elaborados por el Ente, que tienen una vida útil superior a un año, no se agotan en el primer uso y su incorporación se realiza con el propósito de utilizarlo en la actividad principal y no para la venta. Dichos bienes son depreciables en períodos uniformes de tiempo de acuerdo a las características del bien.

b) Valuación.

Las inversiones en bienes de uso se deben valorar por su costo de adquisición, de construcción o, en su caso, por un valor equivalente cuando se reciban bienes de uso sin contraprestación. El costo de adquisición incluye el precio neto pagado por los bienes, representado por el monto de efectivo entregado o su equivalente, más todos los gastos necesarios para colocar el bien en lugar y condiciones de uso, tales como fletes, seguros, derechos y gastos de importación y gastos de instalación hasta su respectiva puesta en marcha.

El costo de construcción incluye los costos directos e indirectos, tales como materiales, mano de obra, planificación, administración de obra, etc., incurridos o que se devenguen durante el período efectivo de la construcción. Este período finaliza en el momento en el que el bien está en condiciones de uso.

¹ Dependiendo de la significatividad de las cifras involucradas, podrían incorporarse dentro del rubro Bienes de Cambio, como alternativa, los bienes de consumo mantenidos en existencia.

Los bienes recibidos en donación deben ser contabilizados a un valor estimado que represente el desembolso que hubiera sido necesario efectuar para adquirirlo en las condiciones en que se encuentren.

Los bienes adquiridos en moneda extranjera se registrarán al tipo de cambio vigente a la fecha de adquisición.

Los costos de mejoras, reparaciones mayores y rehabilitaciones que permitan extender la vida útil del bien, se capitalizarán en forma conjunta con el bien existente o, por separado, cuando ello sea aconsejable atento a la naturaleza de la operación realizada y del bien incorporado.

c) Exposición.

La exposición de los bienes de uso en los estados contables reviste el carácter de activos no corrientes, correspondiendo deducir de los mismos su amortización acumulada.

Cuando existen gravámenes o restricciones que afectan a los bienes de uso, estos hechos deberán indicarse a través de nota aclaratoria a los estados contables.

- **Bienes intangibles.**

a) Análisis conceptual.

Se entiende por bienes intangibles o inmateriales a aquellos activos no cuantificables físicamente, pero que producen o pueden producir un beneficio al Ente, cuya vida es superior a un año del momento que le dio origen, amortizándose con cargo a gastos en ejercicios posteriores.

Acá se incluyen bienes que si bien son de características inmateriales, implican un derecho o privilegio que posibiliten reducir costos o mejorar la calidad de servicios o productos, tales como: patentes, marcas, derechos de autor, concesiones, franquicias, licencias, beneficios inherentes a las políticas ambientales, actividades de investigación y desarrollo, etc.

b) Valuación.

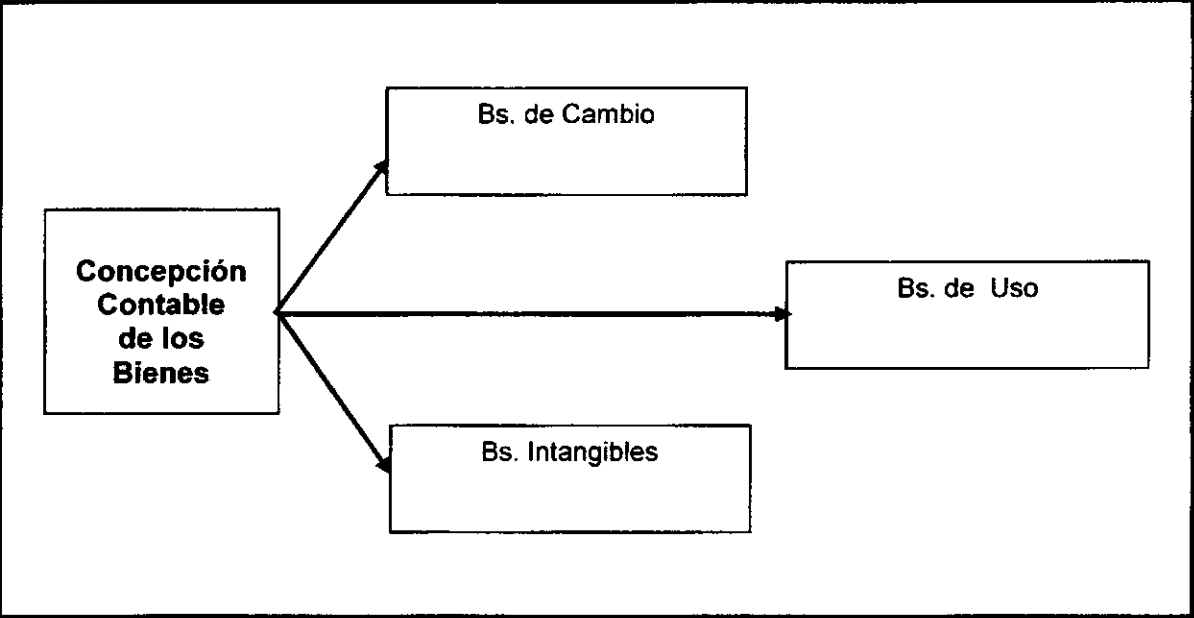
La registración de estos activos se realiza por su valor de adquisición, es decir por la cantidad de dinero que se erogue o por la estimación que se efectúe, cuando no exista contrapartida monetaria.

La registración de estos activos procede cuando hubieren sido adquiridos a terceros o desarrollados internamente, mediante la aplicación de fondos para ese fin.

c) Exposición.

Los bienes inmateriales se expresan en el activo no corriente, neto de la amortización acumulada.

Cuando sean significativos los conceptos que lo integran, los mismos se expondrán por nota o cuadro anexo a los estados contables, explicando la composición del rubro, como así también el



método de amortización empleado.

CAPITULO N° 3

“OBJETIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL SUB-SISTEMA DE PATRIMONIO”

3.1 OBJETIVO.

La base necesaria para poder impartir un evolucionado sistema de patrimonio es el desarrollo de su manual de normas y procedimientos que permita ser fuente de información, normalizar las actividades, unificar criterios, unificar terminología básica y capacitar al personal que debe cumplir las funciones patrimoniales.

Este manual será la expresión analítica, sintética y gráfica de las normas y circuitos administrativos que se utilizarán. En este sentido, corresponde determinar un ordenamiento de las normas generales y las internas para que sirvan de guía respecto de las tareas patrimoniales, esto mejorará en ahorro de tiempo y eficiencia en las tareas.

El Órgano Rector de Patrimonio deberá sujetarse a las pautas que se establecieron en el manual de procedimiento y a las normas específicas de los bienes de uso, y será el encargado de recopilar y/o registrar la información necesaria que permitan abastecer de datos al sistema informático que se aplica para tales fines.

3.2 NORMA.

Es el instrumento legal que establece los requisitos que deben observarse para cumplir las tareas u operaciones asignadas. Indica la metodología que deberá aplicarse.

3.3 PROCEDIMIENTO.

Es el conjunto de reglas que rigen las funciones de la Administración para facilitar su mejor acción. A su vez, es una garantía administrativa y jurídica pues arbitra los medios formales por conducto de los cuales se asegura eficiencia, acierto y corrección.

Se puede hablar de procedimiento en materia de gestión de bienes cuando se establece un orden secuencial de operaciones con relación al proceso que se efectúa en los movimientos del patrimonio.

La esencia de este procedimiento es poder explicar cuál es la tarea, quién debe desarrollarla, cuál es el método de aplicación y cuándo debe realizarse. En síntesis, es dar lugar a que la Administración pueda alcanzar las finalidades que le son propias como gestor de interés público.

No debe cometerse el error de considerar al procedimiento una finalidad en sí mismo, siempre debe tender a facilitar la mejor acción de la Administración.

3.4 FUNCIONES DEL ORGANO RECTOR DE PATRIMONIO.

El Departamento de Patrimonio, dependiente de la Contaduría General del Municipio actuará en calidad de órgano rector del sub-sistema de Patrimonio con las siguientes funciones:

- a) Proponer y aplicar las políticas y normas sobre la administración de bienes del Estado Municipal.
- b) Determinar los bienes de propiedad del Municipio que deben ser incluidos en los registros patrimoniales confeccionando los nomencladores y clasificadores necesarios para brindar información referente a las existencias y movimientos de los mismos en cada ejercicio fiscal;
- c) Determinar los registros patrimoniales necesarios en todo el ámbito del Municipio, de acuerdo con el volumen de los bienes y la complejidad del área al cual estén afectados;
- d) Supervisar las tareas desarrolladas por los respectivos servicios administrativos financieros con relación al inventario de bienes que deben realizar al cierre de cada ejercicio fiscal, mantener permanentemente actualizado el registro de bienes asignados a la jurisdicción o entidad de la cual dependen y controlar los movimientos que se produzcan en el citado ejercicio a los efectos de proceder a su registro;
- e) Centralizar la información de los bienes que integran el patrimonio municipal, tanto del dominio privado como público;
- f) Ejercer la superintendencia sobre todos los registros patrimoniales que se encuentren bajo su supervisión;
- g) Supervisar el cumplimiento de las normas que rijan en materia de administración de bienes;
- h) Realizar las inspecciones que permitan verificar el correcto manejo y preservación de los bienes del Municipio;
- i) Organizar el inventario de bienes al cierre de cada ejercicio fiscal;
- j) Dictar normas sobre mantenimiento, conservación y asignación de responsabilidades en la tenencia de los bienes;
- k) Diseñar pautas referidas a valuaciones, amortizaciones, revalúos, actualizaciones, etc., de los bienes relevados;
- l) Proponer e implementar eventuales aseguramientos de ciertos bienes y bajo ciertas condiciones

- m) Efectuar el saneamiento y perfeccionamiento dominial, catastral y registral de los títulos inmobiliarios estatales y requerir al organismo técnico competente las acciones judiciales necesarias para la preservación del patrimonio inmobiliario estatal;

CAPITULO N° 4

“CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LOS BIENES DE USO INVENTARIABLES”

4.1 CRITERIO GENERAL

El ámbito de aplicación en cuanto a los inventarios que debe llevar el municipio debe circunscribirse a los bienes de uso del dominio privado, es decir, inmuebles, muebles y semovientes, pertenecientes al Municipio y que tengan real significación, así como los bienes intangibles. Tales bienes no deben agotarse en el primer uso que de ellos se hace, deben tener una duración superior a un año y deben estar sujetos a depreciación o amortización.

Los elementos a considerar para inventariar un bien de uso son aquellos que permiten determinar las características esenciales de los mismos:

El **primer elemento** a considerar es su naturaleza, es decir, si se trata de un bien de uso o no.

El **segundo elemento** importante que debe ser tenido en cuenta es su valor económico. Este es un parámetro importante a considerar a fin de no tener inventariados elementos que, por su valor individual, sean insignificantes para poner en movimiento el circuito administrativo de control de inventarios.

El **tercer elemento** es su duración, no obstante la existencia de bienes que pueden tener una vida útil superior a un año pero que por su composición o por su uso, pueden ser objetos de roturas, desgaste o deterioros prematuros.

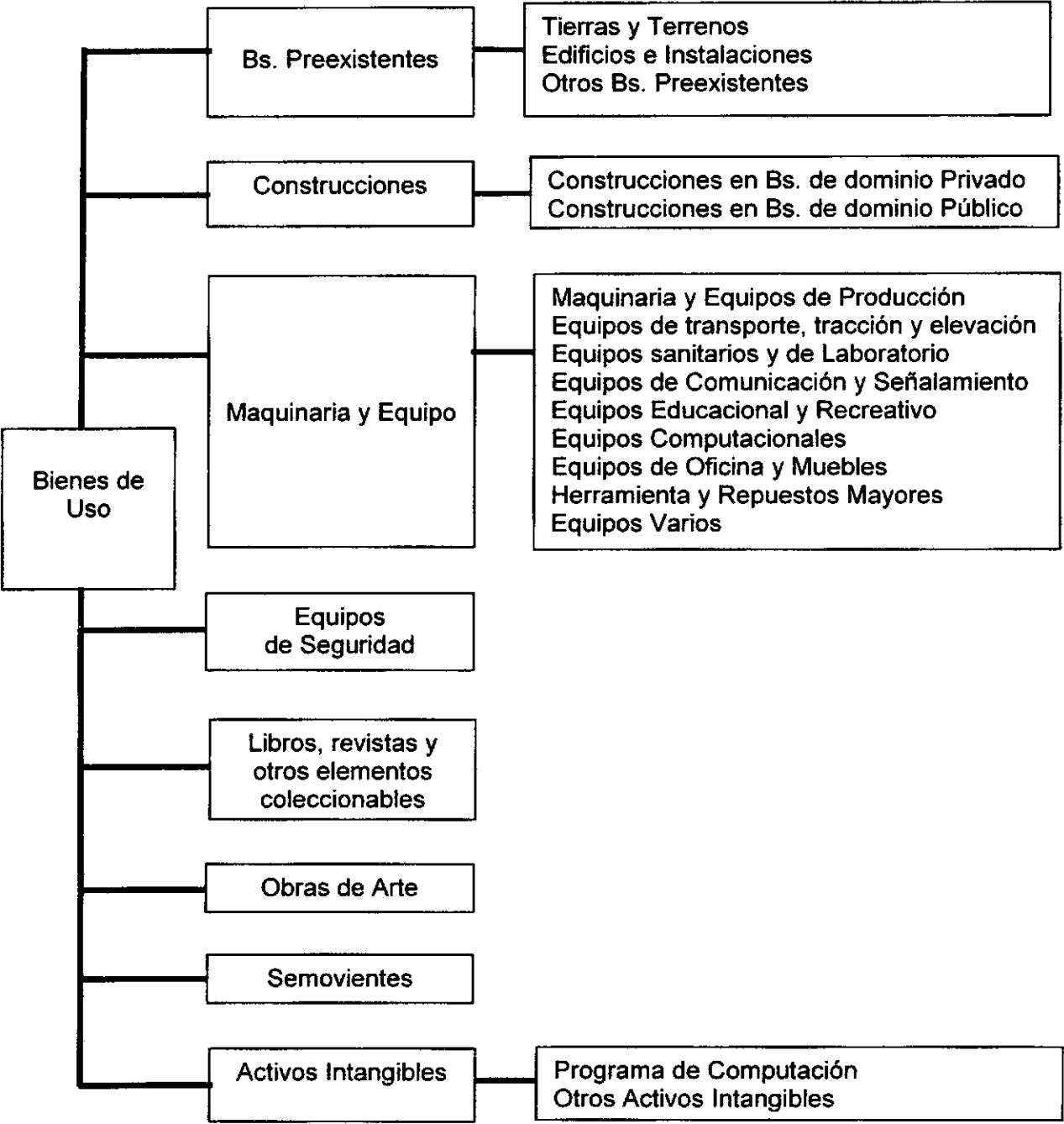
El **cuarto elemento** es el destino, es decir un bien que por su naturaleza, por su valor económico y por su duración es un bien de uso, pero por su destino va a formar parte de un producto objeto de venta (bien de cambio), en cuyo caso deja de ser un bien de uso.

Como conclusión general, se puede decir que los elementos que configuran el carácter de bien de uso de una determinada cosa son: su naturaleza, que define la calidad en primera instancia, el valor económico, su duración y su destino para determinar finalmente si tiene entidad suficiente para ser considerado como tal.

4.2 CLASIFICACIÓN DE LOS BS. DE USO

Presupuestariamente los Bs. de Uso se clasifican de la siguiente manera:

Clasificación de los Bs. de Uso



4.3 CONCEPTO DE INVENTARIO PERMANENTE.

Es un procedimiento que permite la registración de bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con un orden o distinción.

Como función administrativa, la compilación del inventario se realiza para conocer en un determinado instante los bienes de que se vale la administración económica del Municipio, sean ellos propios o ajenos.

Si se analiza la definición de inventario se desprende que debe ser hecho con orden y distinción, de otra manera sin distinción ni orden no hay inventario posible.

La distinción se comienza en el momento del ingreso del bien al realizar su catalogación, donde al codificarlo se le da una identidad propia, ya sea por su naturaleza, por su condición jurídica, por su afectación, por su procedencia, etc.

El orden en el inventario debe ser riguroso y afectar tanto a lo general como a lo particular.

4.3.1 TIPOS DE INVENTARIOS.

Existen distintas maneras de realizar un inventario, a saber:

- Por la materia de los bienes que comprenden.
- Por la extensión de su objeto.
- Por el fin para el cual se realiza.
- Por la forma de realizarlo

A) POR LA MATERIA DE LOS BIENES QUE COMPRENDEN.

Para definir las condiciones de hecho y de derecho se pueden compilar los bienes, créditos y débitos que constituyan todo o parte del patrimonio de una hacienda o de varias haciendas reunidas; de bienes o títulos de crédito ajenos y cuyo manejo atiende transitoriamente el organismo que formula el inventario; o para registros, documentos, impresos, etc., que tengan relación directa o indirecta con la administración. Los primeros son inventarios patrimoniales, los segundos, inventarios de bienes y valores de terceros; y los últimos, inventarios de registros, cartas, documentos e impresos.

B) POR LA EXTENSION DE SU OBJETO.

Los inventarios se dividen en generales y parciales, comprendiendo los primeros todo el patrimonio de la administración, o todos los bienes recibidos en administración; en tanto que los

segundos se refieren solamente a una parte de ese patrimonio o a los bienes de terceros.

C) POR EL FIN PARA EL CUAL SE REALIZA.

Atendiendo a la finalidad, algunos inventarios sirven para señalar y concretar la composición de un conjunto de bienes, administrados adecuadamente y tener una base para revelar más tarde los resultados de esa administración (inventarios de gestión); o se emplean como medios e instrumentos de control para tutelar los derechos de los bienes que se ceden en administración; en guarda, en custodia, etc. (inventarios de entrega) y correlativamente, los inventarios de devolución cuando tales agentes cesan en la tarea y rinden cuenta de la misma.

Los inventarios más comunes son los de gestión, que se realizan al finalizar cada ejercicio comercial y se señala el punto de partida de la actividad administrativa del ejercicio sucesivo. Estos revisten especial importancia por cuanto deben reflejar, en un momento dado, la imagen del patrimonio, supuesto en su aspecto estático y considerar a sus elementos componentes como bienes susceptibles de apreciación monetaria en medida homogénea. Constituyen, así, un elemento obligado del balance general del ejercicio y de la determinación de sus resultados.

D) POR LA FORMA DE REALIZARLO.

En este sentido se reconocen los siguientes modelos:

- **Inventario permanente.**

Es una organización administrativa y contable que permite en todo momento conocer las existencias de bienes, tanto cualitativa como cuantitativamente. También se lo denomina inventario de libros o continuo.

- **Inventario extracontable.**

Operación que permite conocer la cantidad de bienes al final de un ejercicio, determinando en ese momento su valoración.

- **Inventarios periódicos o rotativos.**

Consiste en el recuento físico periódico de bienes, realizado en forma completa por parte del departamento de patrimonio. La existencia de un sistema de inventario permanente no elimina la necesidad de un inventario físico, pues éste permite corregir las muchas inexactitudes que tienden a deslizarse en las cifras de los libros debido a que las pérdidas por deterioro o desperdicios, el robo, desuso, etc., hace que las cifras mostradas a través del libro de registro no

concuerde con el recuento real.

- **Inventarios parciales.**

Esta modalidad consiste en realizar el recuento físico de un determinado número de bienes, ya sea tomando un determinado rubro, o relevando la totalidad de los bienes de la unidad patrimonial. Este procedimiento lo puede realizar en cualquier momento el departamento responsable de los bienes.

CAPITULO N° 5

“REGISTROS PATRIMONIALES”

5.1 ALTAS PATRIMONIALES

5.1.1 ALTA POR ADQUISICIÓN.

Se da en el caso de compra a terceros de un bien de uso, el alta de ese bien la realizará el Órgano Rector de Patrimonio y para ello deberá ingresar los siguientes datos:

- Código.
- Descripción.
- Unidad de medida.
- Cantidad.
- Estado.
- Dependencia.
- Responsable.
- Valor asignado (para este tipo de bienes se toma el valor el precio de la orden de compra si este no existiere, el de mercado o el valor fiscal el mayor de estos dos). Cabe señalar que, en relación al valor de inventario que se asignará al bien, deberán incluirse los gastos que surjan de los impuestos, seguros, fletes, comisiones, honorarios, etc. Esta misma consideración se tendrá presente cuando se efectúe la imputación presupuestaria. Resultando de este modo el valor real del bien que se adquirió.
- Vida útil.
- Período de amortización.
- Sistema que se utilizará para esa amortización.
- Imputación presupuestaria.
- Número de identificación.
- Unidad de medida.
- Responsable de la unidad patrimonial centralizadora encargada del alta definitiva.

Los pasos que se deben realizar son:

- a. Solicitud de Gasto
- b. Emisión de Orden de Compra
- c. Recepción del Bien solicitado
- d. Información de Recepción del Bien
- e. Alta Definitiva

Descripción de las tareas:

a. Solicitud de Gasto

Este proceso nace cuando la dependencia o jurisdicción que detecta la necesidad de adquirir un bien emite la solicitud del gasto para la compra del mismo. Una vez confeccionada esta solicitud la remite al Dpto. de Compra y Suministro dependiente de la Secretaría de Economía y Hacienda para que este emita la orden de compra.

b. Emisión de Orden de Compra

Cuando el Dpto. de Compras y Suministros recepciona la solicitud del gasto este procede a la emisión de la orden de compra,(nace así el circuito de confección de orden de pago, circuito que se desarrollo con oportunidad cuando se expuso el Manual de Tesorería por este motivo no vamos a redundar en el tema) el paso siguiente es la recepción del bien.

c. Recepción del Bien solicitado

Una vez que se produce la compra de este bien el mismo es remitido por el Dpto. de Compras y Suministros a la Dependencia solicitante.

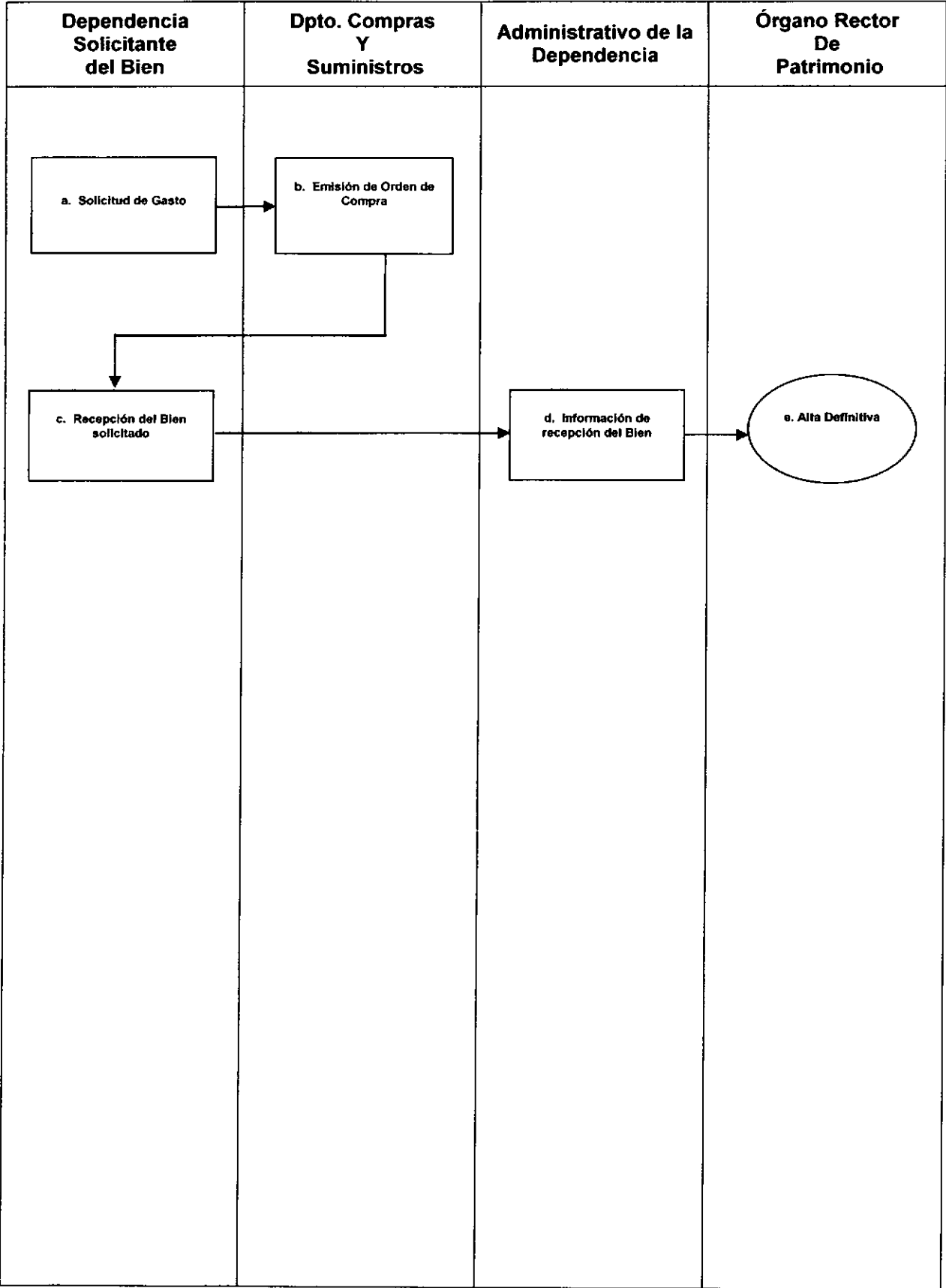
d. Información de Recepción del Bien

Cuando dicho bien es recibido por la dependencia solicitante, se designará un administrativo de esta dependencia para que notifique por escrito la situación al Órgano Rector de Patrimonio.

e. Alta Definitiva

Una vez notificado el Órgano Rector de Patrimonio este se encargara de llevar a cabo el alta definitiva del bien dentro del sistema informático y con su respaldo físico el cual será archivado en los legajos que son propiedad de este organismo.

5.1.1.1 FLUJOGRAMA DE ALTA POR ADQUISICIÓN.



5.1.1.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Dependencia que solicitó el bien de uso.**
- **Departamento de Compras y Suministros.**
- **Administrativo de la Dependencia encargado de notificar la adquisición.**
- **Órgano Rector de Patrimonio.**

5.1.2 ALTA POR DONACIÓN.

Estos bienes ingresarán al patrimonio municipal, previo dictado del acto administrativo que corresponda, donde deberá especificarse la aceptación de la donación por parte del municipio. Asimismo, en el acto dictado deberán quedar reflejadas, si existieran, las condiciones establecidas por el donante. Cuando el Órgano Rector de Patrimonio proceda a realizar el alta definitiva de estos bienes deberá registrar los siguientes datos:

- Código.
- Descripción.
- Unidad de medida.
- Cantidad.
- Estado.
- Dependencia.
- Responsable.
- Valor asignado (si no tiene un valor asignado se le dará el valor de mercado) deberán incluirse los gastos que surjan de los impuestos, seguros, fletes, comisiones, honorarios, etc.
- Número de identificación.
- Vida útil.
- Periodo de amortización.
- Sistema de amortización.
- Imputación presupuestaria
- Cargos impuestos por el donante y plazos si existieran.

Los pasos que se deben realizar son:

- a. Donación del Bien
- b. Recepción del Bien
- c. Información de Recepción del Bien
- d. Alta Definitiva

Descripción de las tareas:

a. Donación del Bien

Este proceso nace cuando el cedente o donante del bien lo entrega a la comunidad como tal y lo recibe el titular encargado del Municipio, una vez que el acto de la donación queda reflejado se lo entrega a la dependencia de destino.

b. Recepción del Bien

La Dependencia de destino recepciona el bien y procede a comunicar la apropiación del mismo, a través de su administrativo encargado.

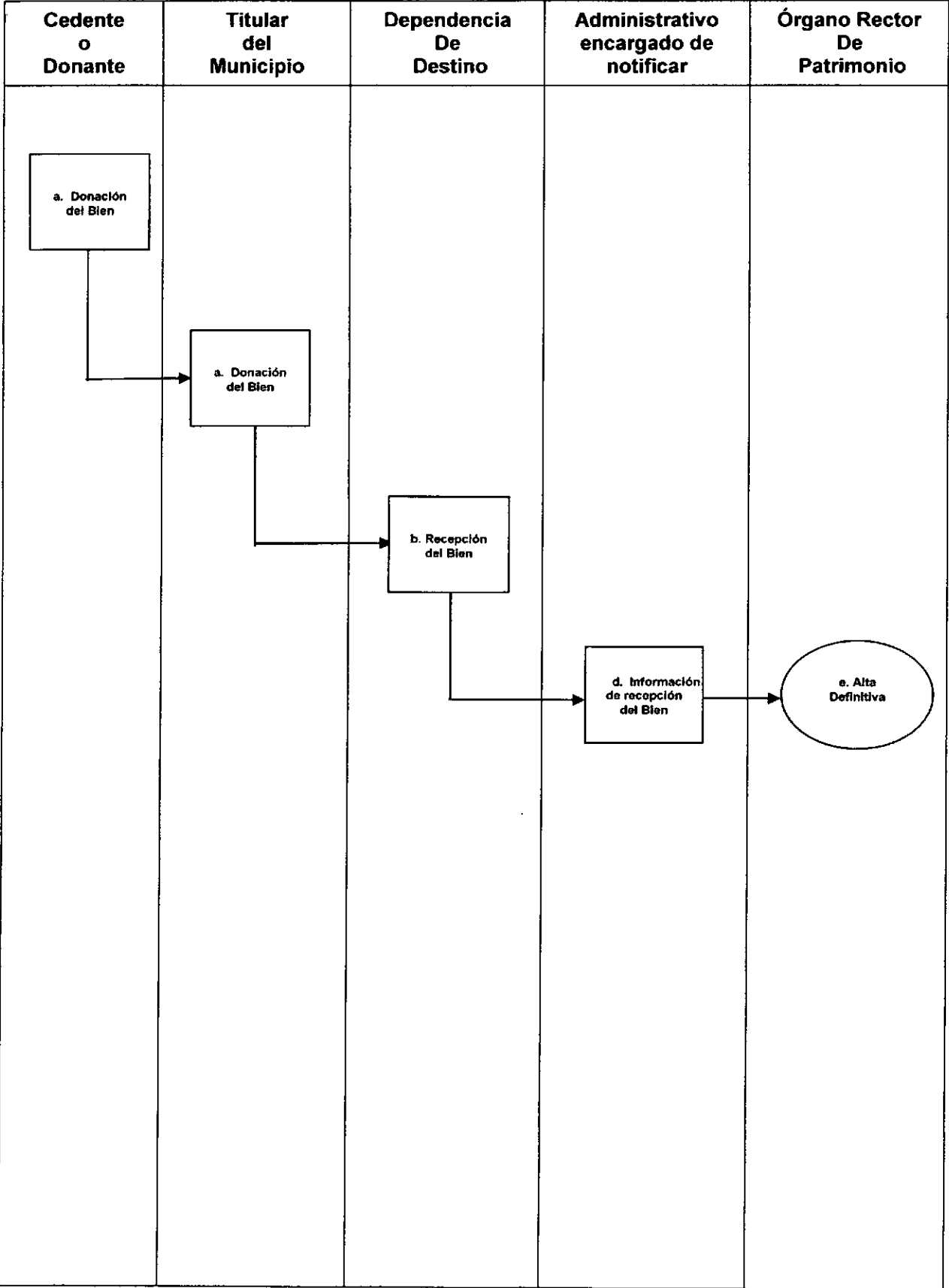
c. Información de Recepción del Bien

El administrativo designado de esta dependencia notificará por escrito la adquisición de un nuevo bien al Órgano Rector de Patrimonio para que este proceda a inventariarlo.

d. Alta Definitiva

Una vez notificado el Órgano Rector de Patrimonio este se encargara de llevar a cabo el alta definitiva del bien dentro del sistema informático y con su respaldo físico el cual será archivado en los legajos que son propiedad de este organismo.

5.1.2.1 FLUJOGRAMA DE ALTA POR DONACIÓN.



5.1.2.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Cedente o Donante del Bien.**
- **Titular del Municipio.**
- **Dependencia de Destino del Bien**
- **Administrativo encargado de notificar la adquisición.**
- **Órgano Rector de Patrimonio.**

5.1.3 ALTA POR COMODATO

Todo contrato que se efectúe con el fin de incorporar bienes al patrimonio de la Municipalidad en calidad de comodato será respaldado por acto administrativo de autoridad competente, donde constará, además de la aprobación propiamente dicha, la cuenta especial donde conste la titularidad de los mismos a favor del cedente.

Las altas patrimoniales por comodato tienen un período de duración que es el establecido en el contrato, y formarán parte del inventario de la comuna, sólo en forma transitoria.

Cuando el Órgano Rector de Patrimonio proceda a realizar el alta definitiva de estos bienes deberá registrar los siguientes datos:

- Código.
- Descripción.
- Unidad de medida.
- Cantidad.
- Estado.
- Dependencia.
- Responsable.
- Valor asignado. deberán incluirse los gastos que surjan de los impuestos, seguros, fletes, comisiones, honorarios, etc.
- Vida útil.
- Número de identificación.
- Imputación presupuestaria.

Los pasos que se deben realizar son:

- a. Donación del Bien
- b. Recepción del Bien
- c. Información de Recepción del Bien
- d. Alta Definitiva

Descripción de las tareas:

a. Cesión del Bien

Este proceso nace cuando el titular del dominio entrega en comodato el bien a la comunidad como tal y lo recibe el titular encargado del Municipio, una vez que el acto queda reflejado

administrativamente se lo entrega a la dependencia de destino.

b. Recepción del Bien

La Dependencia de destino recepciona el bien y procede a comunicar la apropiación del mismo, a través de su administrativo encargado.

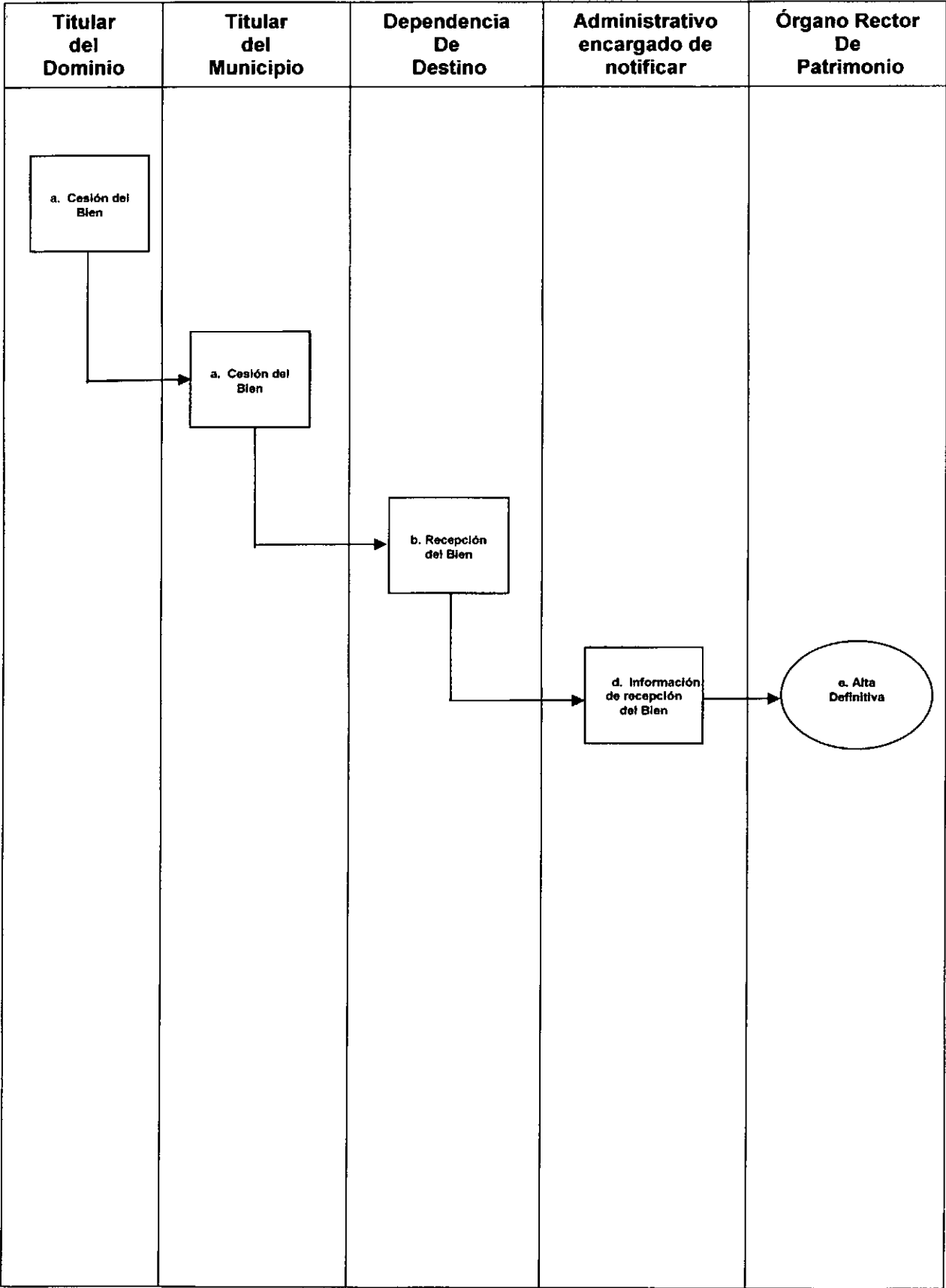
c. Información de Recepción del Bien

El administrativo designado de esta dependencia notificará por escrito la adquisición de un nuevo bien al Órgano Rector de Patrimonio para que este proceda a inventariarlo.

d. Alta Definitiva

Una vez notificado el Órgano Rector de Patrimonio este se encargara de llevar a cabo el alta definitiva del bien dentro del sistema informático y con su respaldo físico el cual será archivado en los legajos que son propiedad de este organismo.

5.1.3.1 FLUJOGRAMA DE ALTA POR COMODATO.



5.1.3.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Titular del Dominio.**
- **Titular del Municipio.**
- **Dependencia de Destino del Bien**
- **Administrativo encargado de notificar la adquisición.**
- **Órgano Rector de Patrimonio.**

5.1.4 ALTA POR TRANSFERENCIA

El objetivo de este procedimiento es registrar la transferencia de un bien del patrimonio de la provincia entre diferentes Entidades / Jurisdicciones sin cargo.

Todos los bienes de uso transferidos desde otras jurisdicciones o entes, deberán contar con acto administrativo dispuesto por los titulares de las jurisdicciones involucradas prestando conformidad al trámite, es decir, el cedente y el receptor del bien.

Cuando el Órgano Rector de Patrimonio proceda a realizar el alta definitiva de estos bienes deberá registrar los siguientes datos:

- Código.
- Descripción.
- Unidad de medida.
- Cantidad.
- Estado.
- Dependencia.
- Responsable.
- Valor asignado.
- Vida útil.
- Período de amortización.
- Sistema de Amortización.
- Imputación presupuestaria.

Los pasos que se deben realizar son:

- a. Transferencia del Bien
- b. Recepción del Bien
- c. Información de Recepción del Bien
- d. Alta Definitiva

Descripción de las tareas:

a. Transferencia del Bien

Este proceso nace cuando la jurisdicción titular del bien cede o entrega el mismo a otro ente, una vez que el acto queda reflejado administrativamente se lo entrega a la dependencia de destino.

b. Recepción del Bien

La Dependencia de destino recepciona el bien y procede a comunicar la apropiación del mismo, a través de su administrativo encargado.

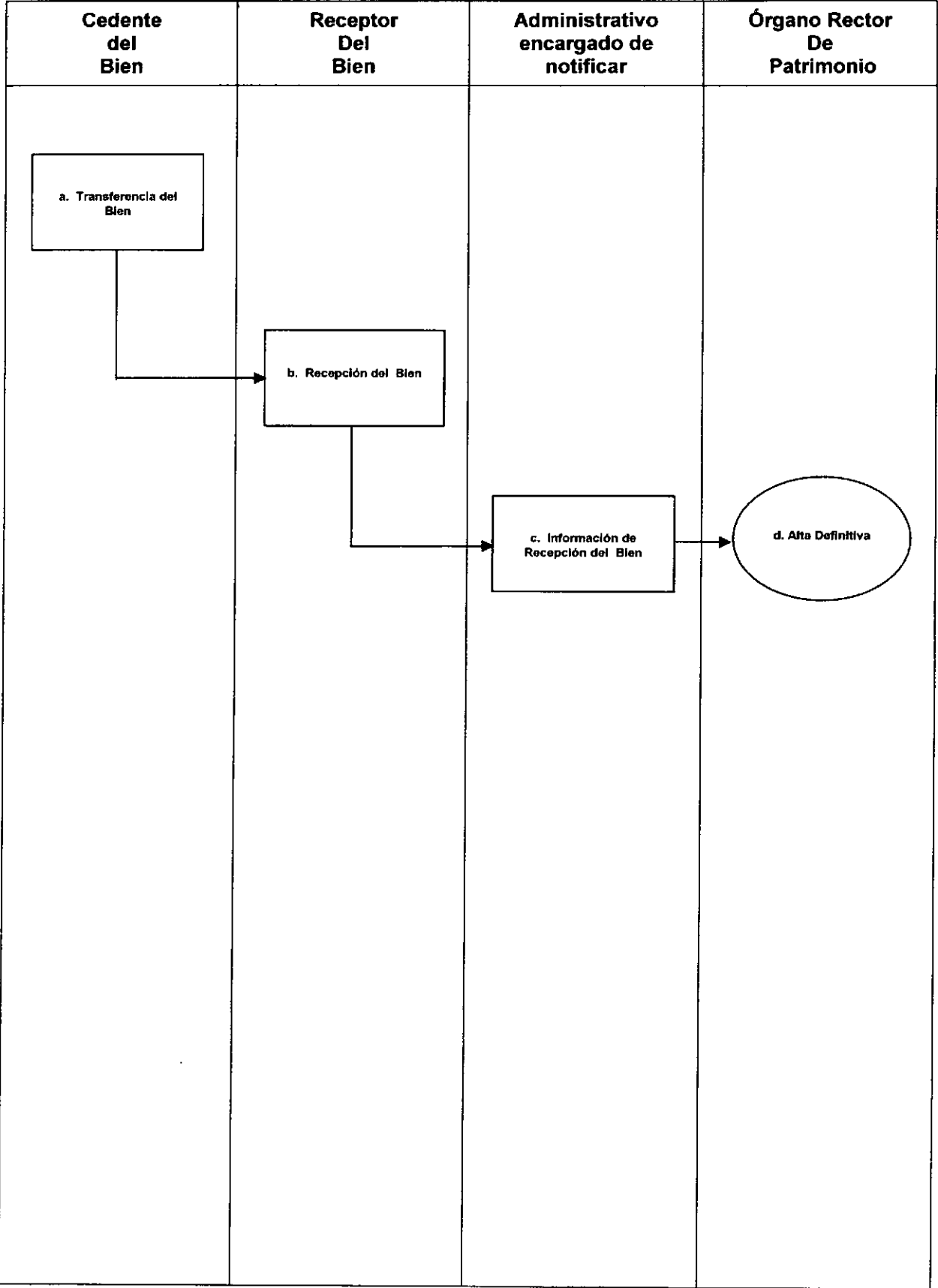
c. Información de Recepción del Bien

El administrativo designado de esta dependencia notificará por escrito la adquisición de un nuevo bien al Órgano Rector de Patrimonio para que este proceda a inventariarlo.

d. Alta Definitiva

Una vez notificado el Órgano Rector de Patrimonio este se encargara de llevar a cabo el alta definitiva del bien dentro del sistema informático y con su respaldo físico el cual será archivado en los legajos que son propiedad de este organismo.

5.1.4.1 FLUJOGRAMA DE ALTA POR TRANSFERENCIA.



5.1.4.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Cedente del Bien.**
- **Receptor del Bien.**
- **Administrativo encargado de notificar la adquisición.**
- **Órgano Rector de Patrimonio.**

5.1.5 ALTA DE OBRAS PUBLICAS

El objetivo de este procedimiento es registrar la incorporación de un bien en el patrimonio de la provincia, cuando el motivo del alta es la construcción de una obra pública.

Para dar el alta definitiva de estos bienes se deberá tener en cuenta los siguientes datos:

- Código.
- Descripción.
- Unidad de medida.
- Cantidad.
- Estado.
- Dependencia.
- Responsable.
- Valor del bien.
- Vida útil.
- Período de amortización.
- Sistema de amortización.
- Imputación presupuestaria.
- Sistema de valuación.

Los pasos que se deben realizar son:

- a. Informe de Final de Obra
- b. Valorización de la Obra
- c. Alta Definitiva

Descripción de las tareas:

a. Informe de Final de Obra.

Al concluir la construcción de la obra pública el Órgano Rector de Obras Públicas deberá realizar un informe sobre el final de la obra y remitirlo al Órgano Rector de Contabilidad para que valore la misma.

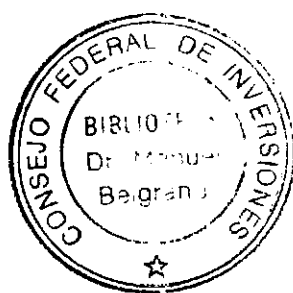
b. In forme de Valoración de Obra.

El Órgano Rector de Contabilidad una vez que recibe el informe de la conclusión de la obra procede a emitir el informe de Valoración de Obra para poder así inventariarla en el patrimonio del Municipio

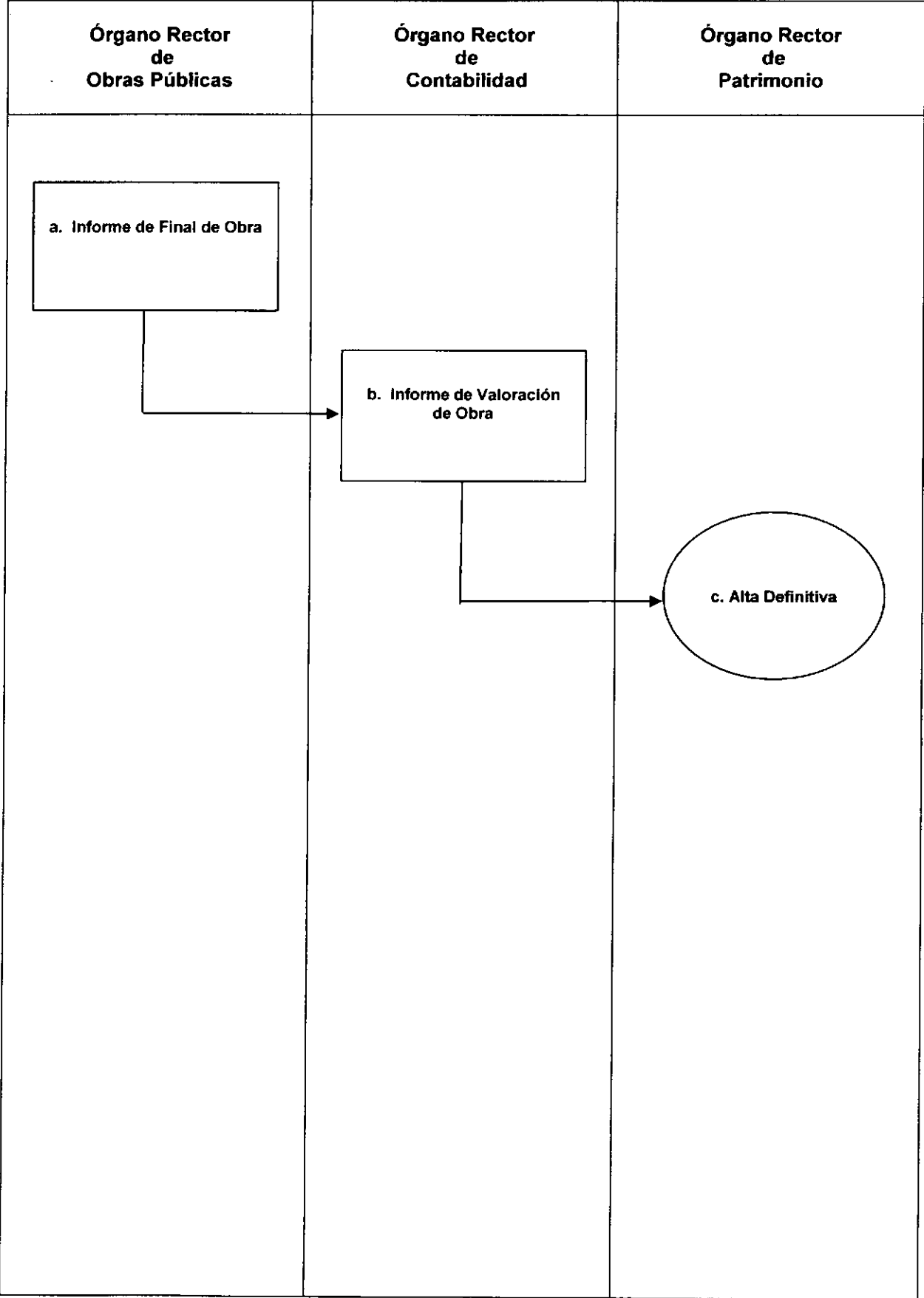
El paso siguiente es remitir toda la documentación antes mencionada al Órgano Rector de Patrimonio para que este inicie el trámite de Alta de Obra.

c. Alta Definitiva.

El Órgano Rector de Patrimonio procederá a dar de alta la obra pública en el patrimonio de la municipalidad de acuerdo a los lineamientos del proceso de incorporación de bienes.



5.1.5.1 FLUJOGRAMA DE ALTA DE OBRAS PÚBLICAS.



5.1.5.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Órgano Rector de Obras Públicas.**
- **Órgano Rector de Contabilidad.**
- **Órgano Rector de Patrimonio.**

5.1.6 ALTA DE SEMOVIENTES

Resulta necesario detallar el procedimiento que se utilizará en el caso de contar el municipio con seres vivos de origen animal que sean considerados bienes de uso. Se pueden encontrar distintas clases de animales, los que podrían ser clasificados como vacunos, porcinos, lanares, caprinos, mulares, aves de corral, animales de laboratorio, animales exóticos, etc.

Se comunicará el nacimiento, para que se efectúe el alta patrimonial definitiva del mismo, acompañando la documentación necesaria (certificado del veterinario o constancia de pedigree respectiva, de donde surja fecha del nacimiento, tipo y características del semoviente y todo otro dato que resulte necesario).

En relación al valor que se le asignará, se tendrá presente que se le otorgará el sesenta por ciento (60%) del precio del mercado.

Cuando el Órgano Rector de Patrimonio proceda a realizar el alta definitiva de estos bienes deberá registrar los siguientes datos:

- Código.
- Descripción.
- Unidad de medida.
- Cantidad.
- Estado.
- Dependencia.
- Responsable.
- Valor asignado.
- Vida útil esperada (el veterinario a requerimiento del municipio, cuando confecciona el certificado de nacimiento, puede aportar datos sobre este punto).
- Período de amortización.
- Sistema de amortización.
- Imputación presupuestaria.

Los pasos que se deben realizar son:

- a. Informe de Nacimiento
- b. Alta Definitiva

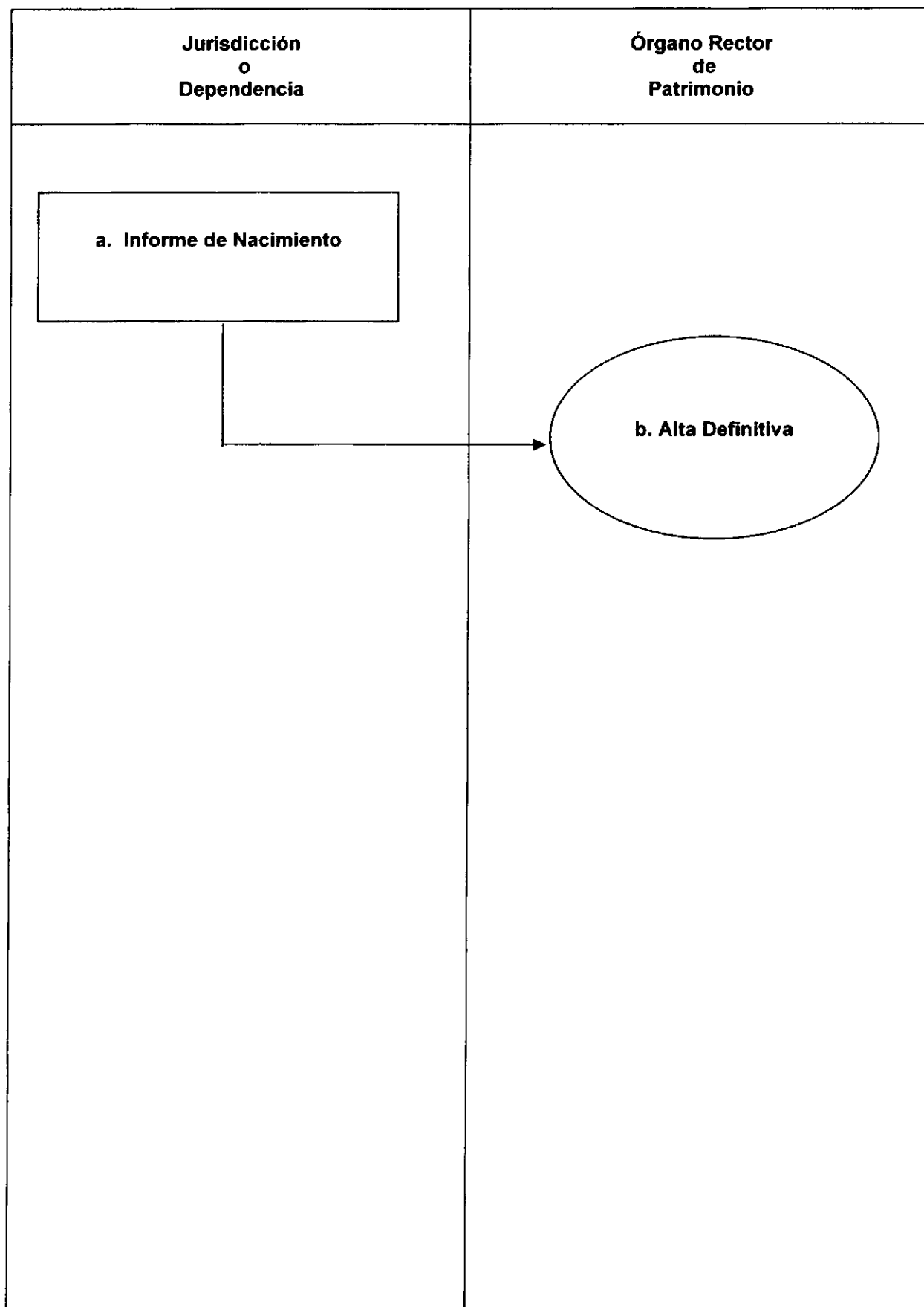
Descripción de las tareas:

a. Informe de Nacimiento.

La Jurisdicción o Dependencia que tenga a su cargo la custodia de los semovientes y en ella se produzca el nacimiento de alguno de ellos, deberá informar dicha situación al Órgano Rector de Patrimonio para que este lo incorpore al patrimonio municipal.

b. Alta Definitiva.

El Órgano Rector de Patrimonio procederá a dar de alta definitiva del semoviente nacido en el patrimonio de la municipalidad de acuerdo a los lineamientos del proceso de incorporación de bienes.

5.1.6.1 FLUJOGRAMA DE ALTA DE SEMOVIENTES.

5.1.6.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Jurisdicción o Dependencia.**

- **Órgano Rector de Patrimonio.**

5.2 BAJAS PATRIMONIALES.

5.2.1 BAJA POR VENTA.

El objetivo de este procedimiento es registrar la baja por venta de un bien, del patrimonio de la municipalidad.

Debemos tener en cuenta, para el proceso de baja, que los datos del bien ya fueron cargados en la base de datos cuando el bien ingresó, por lo que el sistema prevé que el Órgano Rector de Patrimonio pueda seleccionar el bien que desea dar de baja por el número de identificación o código, y completar los datos que resulten necesarios.

Cuando el Órgano Rector de Patrimonio proceda a realizar la baja definitiva de estos bienes deberá registrar los siguientes datos:

- Responsable de la unidad patrimonial que realiza el movimiento.
- Tipo de movimiento que realizará.
- Fecha de baja.
- Jerarquía y número de acto administrativo que dispone la baja.
- Organismo destinatario del bien.
- Número de remito de entrega.
- Seleccionará la imputación presupuestaria.

El valor residual del bien, es el valor contable por el cual se deberá dar de baja al bien en el sistema informático. La contabilidad refleja las diferencias que puedan existir entre el valor residual y el obtenido por las ventas, motivo por el cual el Órgano Rector de Patrimonio comunicará automáticamente estas situaciones al Órgano rector de Contabilidad.

Los pasos que se deben realizar son:

- a. Venta del Bien de Uso
- b. Información de Venta
- c. Información de Valuación
- d. Baja Definitiva

Descripción de las tareas:

- a. **Venta del Bien de Uso.**

La Jurisdicción o Dependencia que tenga a su cargo la custodia del bien que se pretende vender deberá respaldar dicha situación, con el perfeccionamiento del acto administrativo con el receptor del bien. Una vez vendido el bien informará el hecho al Órgano Rector de Patrimonio para que este proceda a darlo de baja.

b. Información de Venta.

El Órgano Rector de Patrimonio recibirá la notificación de la venta por parte de la Jurisdicción o Dependencia, con esta información procederá a dar curso a la baja definitiva del bien, para ello necesitará del Órgano Rector de Contabilidad los importes del valor residual atribuibles a ese bien.

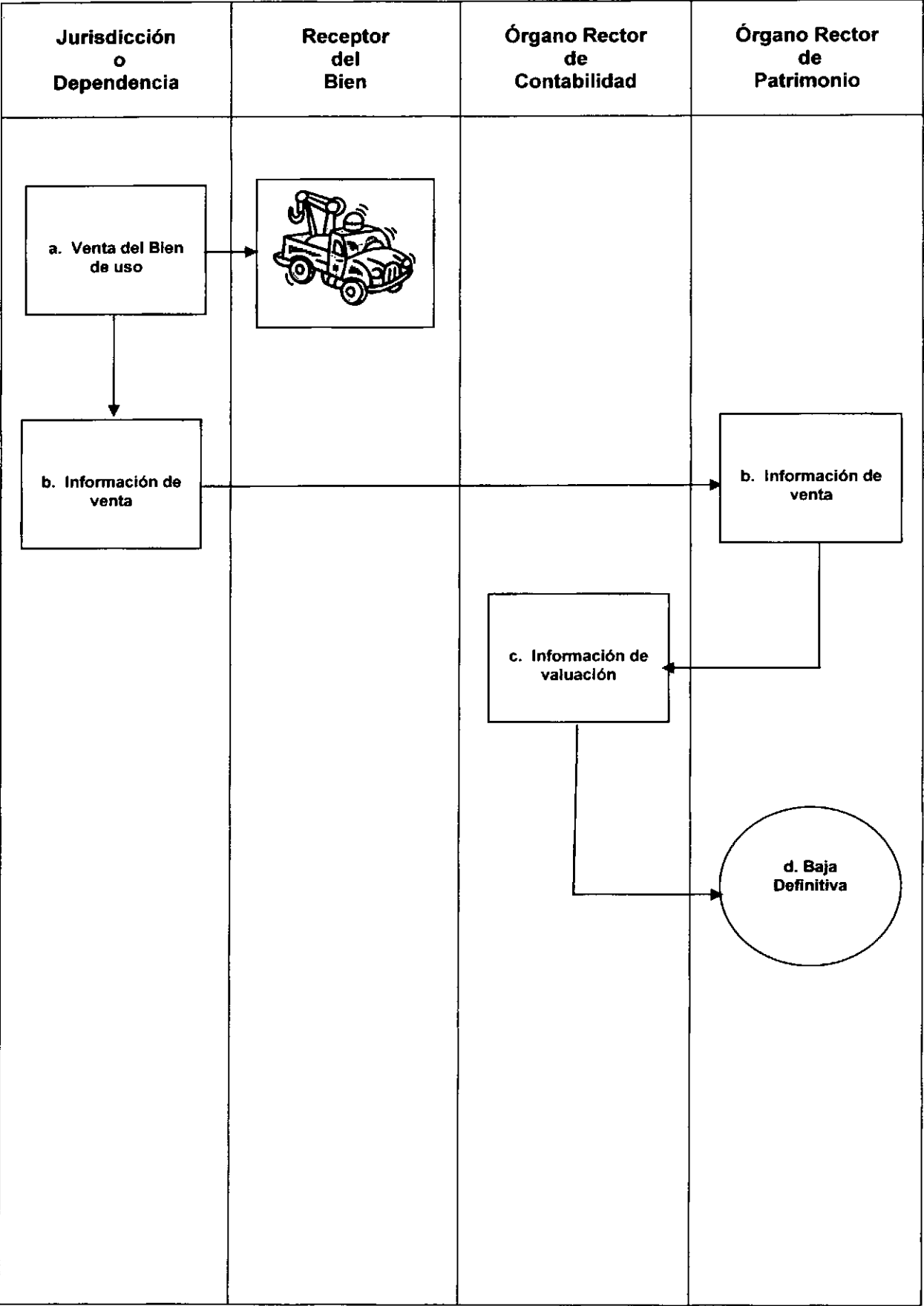
c. Información de Valuación.

Es el Órgano Rector de Contabilidad quien proporcionará los datos del valor residual del bien o los bienes vendidos.

d. Baja Definitiva.

Una vez que el Órgano Rector de Patrimonio tiene todos los datos necesarios, procederá a dar la baja definitiva del bien o los bienes vendidos, del patrimonio de la municipalidad.

5.2.1.1 FLUJOGRAMA DE BAJA POR VENTA.



5.2.1.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Jurisdicción o Dependencia.**
- **Receptor del Bien.**
- **Órgano Rector de Contabilidad.**
- **Órgano Rector de Patrimonio.**

5.2.2 BAJA POR DONACIÓN.

El objetivo de este procedimiento es registrar la baja de un bien en carácter de donación del patrimonio de la municipalidad.

Hay que tener en cuenta que los datos del bien ya fueron cargados en la base de datos cuando el bien ingresó, por lo que el sistema prevé que el Órgano Rector de Patrimonio pueda seleccionar el bien que desea dar de baja por el número de identificación o código, y completar los datos que resulten necesarios.

Cuando el Órgano Rector de Patrimonio proceda a realizar la baja definitiva de estos bienes deberá registrar los siguientes datos:

- Responsable de la unidad patrimonial que realiza el movimiento.
- Tipo de movimiento que realizará.
- Fecha de baja.
- Jerarquía y número de acto administrativo que dispone la baja.
- Organismo destinatario del bien.
- Número de remito de entrega.
- Seleccionará la imputación presupuestaria.

El valor residual del bien, es el valor contable por el cual se deberá dar de baja al bien en el sistema informático. La contabilidad refleja las diferencias que puedan existir entre el valor residual y el obtenido por las ventas, motivo por el cual el Órgano Rector de Patrimonio comunicará automáticamente estas situaciones al Órgano rector de Contabilidad.

Los pasos que se deben realizar son:

- a. Donación del Bien de Uso
- b. Información de Donación
- c. Información de Valuación
- d. Baja Definitiva

Descripción de las tareas:

a. Donación del Bien de Uso.

La Jurisdicción o Dependencia que tenga a su cargo la custodia del bien que se pretende donar deberá respaldar dicha situación, con el perfeccionamiento del acto administrativo con el

receptor del bien. Una vez realizada su donación se informará de tal hecho al Órgano Rector de Patrimonio para que este proceda a darlo de baja.

b. Información de Donación.

El Órgano Rector de Patrimonio recibirá la notificación de la donación por parte de la Jurisdicción o Dependencia, con esta información procederá a dar curso a la baja definitiva del bien, para ello necesitará del Órgano Rector de Contabilidad los importes del valor residual atribuibles a ese bien.

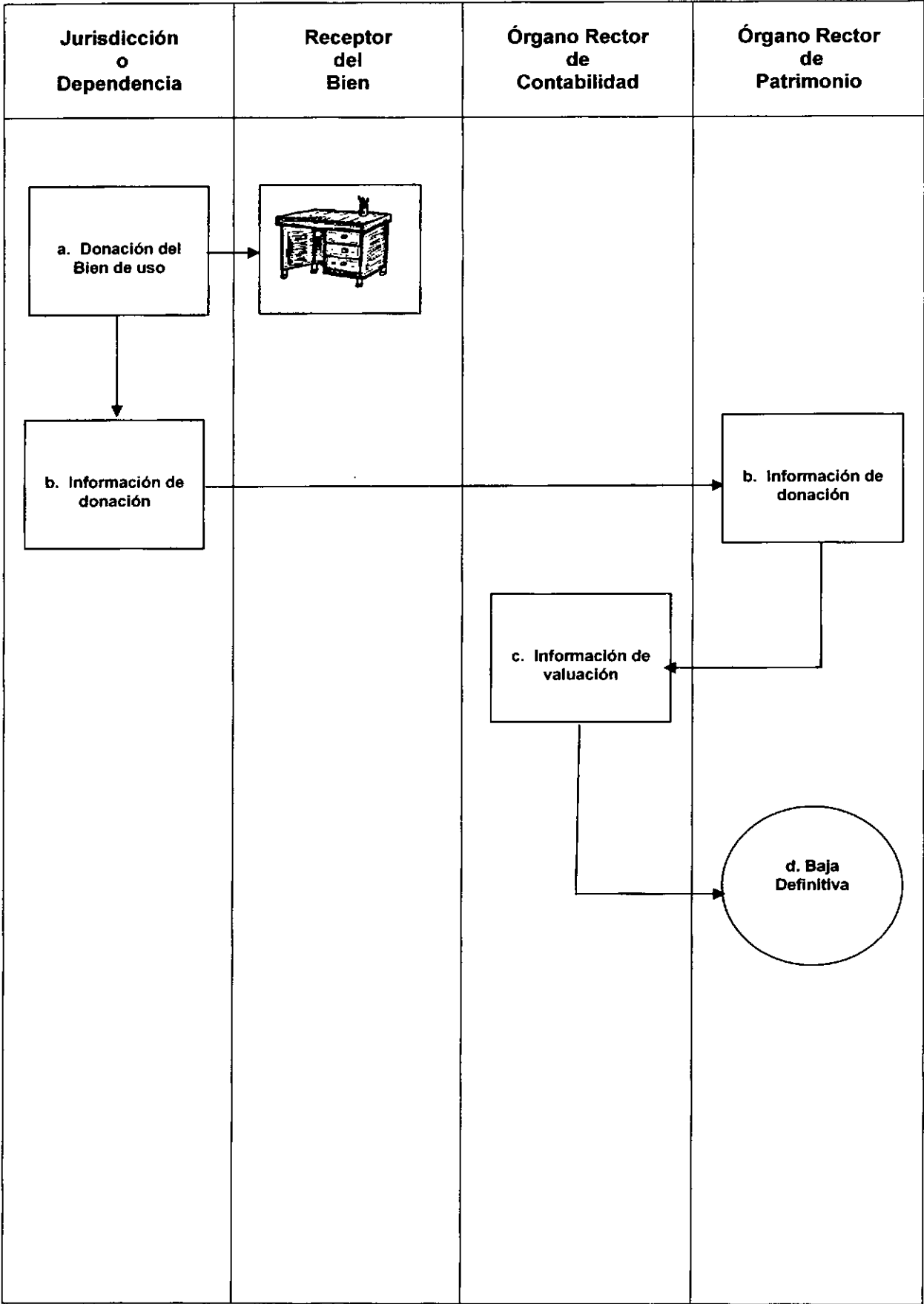
c. Información de Valuación.

Es el Órgano Rector de Contabilidad quien proporcionará los datos del valor residual del bien o los bienes donados.

d. Baja Definitiva.

Una vez que el Órgano Rector de Patrimonio tiene todos los datos necesarios, procederá a dar la baja definitiva del bien o los bienes vendidos, del patrimonio de la municipalidad.

5.2.2.1 FLUJOGRAMA DE BAJA POR DONACIÓN.



5.2.2.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Jurisdicción o Dependencia.**
- **Receptor del Bien.**
- **Órgano Rector de Contabilidad.**
- **Órgano Rector de Patrimonio.**

5.2.3 BAJA POR COMODATO.

Este proceso se da cuando finaliza el contrato de comodato, vale dejar aclarado que en el caso de la finalización del comodato en beneficio de la dependencia, el estado del bien patrimonial deberá ser el que poseía al momento del comodato. El Órgano Rector de Patrimonio deberá verificar el estado del bien y en su caso adecuar su valor económico.

Una vez que el Órgano Rector de Patrimonio identifica al bien de uso que se entrega en comodato por medio del número de identificación o código asignado, deberá completar los datos que se detallan a continuación, con el fin de darle la baja definitiva:

- Responsable de la Unidad patrimonial que realiza el movimiento.
- Tipo de movimiento que realizará.
- Nombre del Organismo donde se destina el bien.
- Fecha de entrega del bien en comodato (conforme surja del acto administrativo que aprobó el contrato).
- Fecha de finalización del comodato (conforme surja del acto administrativo que aprobó el contrato).
- Jerarquía y número del acto administrativo que dispuso el comodato.
- Número del remito de entrega del bien.
- Imputación presupuestaria.

El valor residual es el valor contable por el cual se debe dar de baja al bien mientras dure el contrato de comodato.

Los pasos que se deben realizar son:

- a. Notificación Vto. del comodato
- b. Información de Valuación
- c. Baja Definitiva

Descripción de las tareas:

a. Notificación Vto. del comodato.

La Jurisdicción o Dependencia que tenga a su cargo la custodia del bien que se encontraba en comodato y cuyo vto. se esta produciendo, deberá exponer dicha situación, con el perfeccionamiento del acto administrativo con el cedente del bien. Una vez finalizado el comodato se informará de tal hecho al Órgano Rector de Patrimonio para que este proceda a darlo de baja del patrimonio municipal.

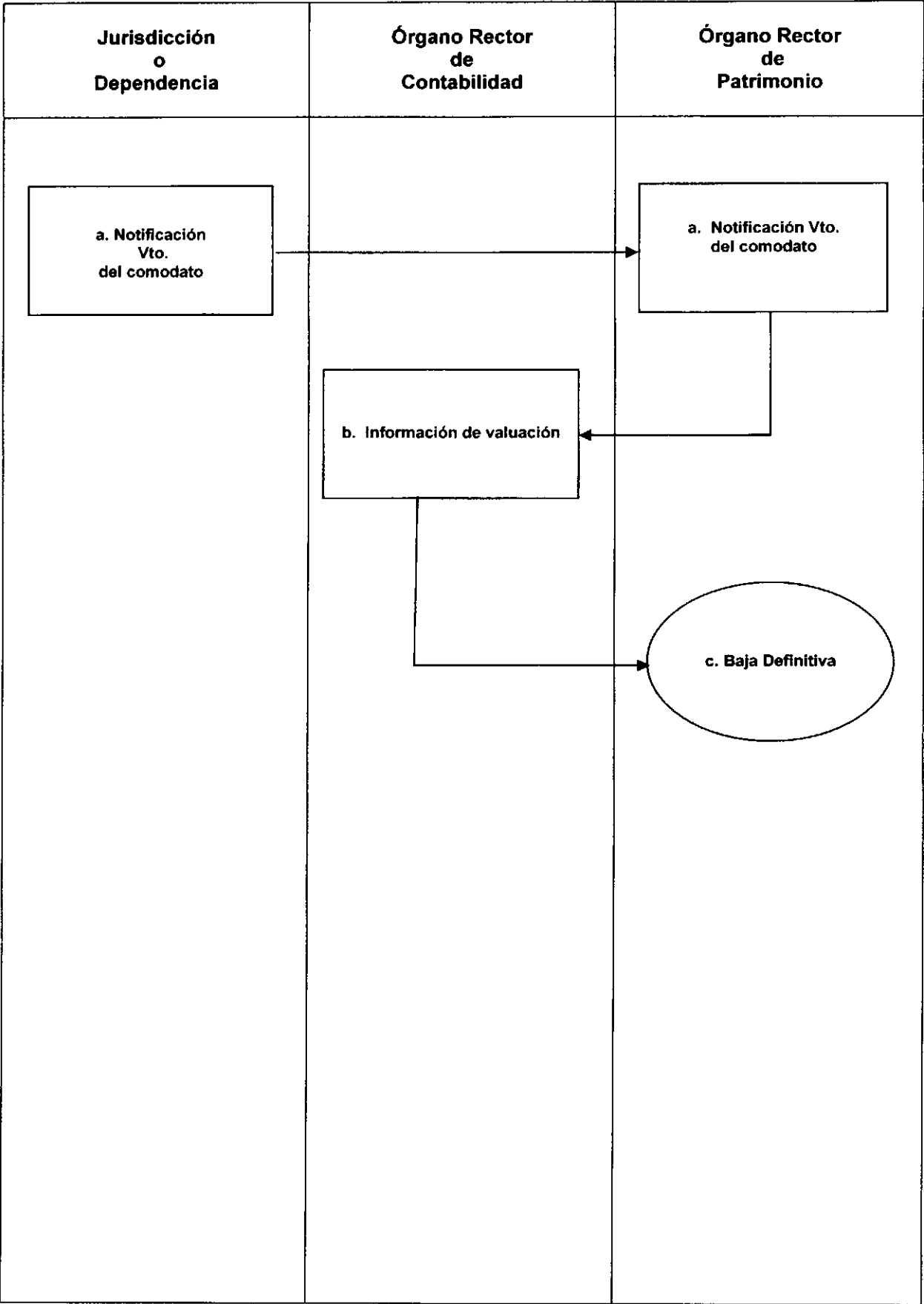
b. Información de Valuación.

Es el Órgano Rector de Contabilidad quien proporcionará los datos del valor residual del bien o los bienes en comodato.

c. Baja Definitiva.

Una vez que el Órgano Rector de Patrimonio tiene todos los datos necesarios, podrá iniciar el trámite de baja definitiva del bien o los bienes que estaban en comodato.

5.2.3.1 FLUJOGRAMA DE BAJA POR COMODATO.



5.2.3.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Jurisdicción o Dependencia.**
- **Órgano Rector de Contabilidad.**
- **Órgano Rector de Patrimonio.**

5.2.4 BAJA POR TRANSFERENCIA.

El objetivo es establecer un procedimiento administrativo para dar la baja a un bien de uso por transferencia a otro organismo.

Todo bien de uso que sea transferido fuera de la Jurisdicción deberá, previo a todo trámite, contar con el acto administrativo que así lo disponga, en el que deberá constar la autorización del cedente y del receptor del bien.

Una vez que el Órgano Rector de Patrimonio identifica al bien de uso que se transferirá por medio de su número de identificación o código asignado, deberá completar los datos que se detallan a continuación, con el fin de darle la baja definitiva:

- Responsable del Unidad patrimonial que realiza el movimiento.
- Tipo de movimiento que efectuará.
- Fecha de la Baja.
- Jerarquía y número del acto administrativo que dispuso la transferencia.
- Organismo receptor del Bien.
- Número de remito de entrega.
- Imputación presupuestaria.

En este tipo de bajas, en donde el bien se transfiere dentro de la comuna, el sistema prevé que, lo que para un agente inventariador es una baja (cedente), para otro agente inventariador es un alta (receptor).

Los pasos que se deben realizar son:

- a. Notificación de la Transferencia
- b. Recepción del Bien
- c. Información de Valuación
- d. Baja Definitiva

Descripción de las tareas:

a. Notificación de la Transferencia.

La Jurisdicción o Dependencia que tenga a su cargo la custodia del bien que se dispone a ser transferido a otra dependencia dentro del municipio, deberá exponer dicha situación, con el perfeccionamiento del acto administrativo conjuntamente entre las dos partes cedente y receptor del

bien. Todo esto se notificará al Órgano Rector de Patrimonio para que este proceda a darlo de baja del las manos del cedente y activarlo al receptor. (Ver Alta por Transferencia)

b. Recepción del Bien.

La Jurisdicción o Dependencia que recibe el bien deberá activarlo dentro de su patrimonio. (Ver Alta por Transferencia).

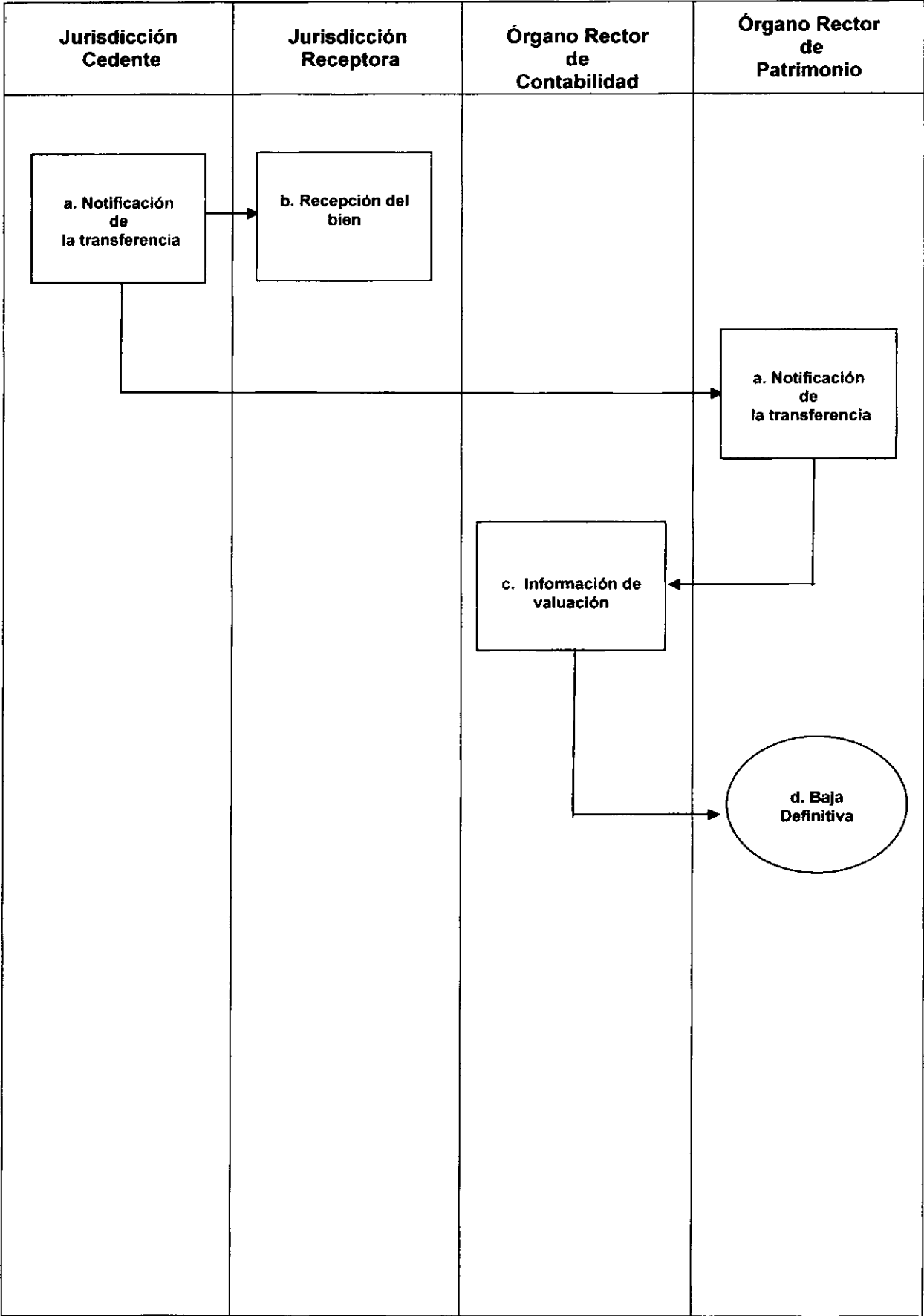
c. Información de Valuación.

Es el Órgano Rector de Contabilidad quien proporcionará los datos del valor residual del bien o los bienes dados en transferencia entre dos jurisdicciones.

d. Baja Definitiva.

Una vez que el Órgano Rector de Patrimonio tiene todos los datos necesarios, podrá iniciar el trámite de baja definitiva del bien o los bienes que estaban en comodato.

5.2.4.1 FLUJOGRAMA DE BAJA POR TRANSFERENCIA.



5.2.4.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Jurisdicción Cedente.**
- **Jurisdicción Receptora.**
- **Órgano Rector de Contabilidad.**
- **Órgano Rector de Patrimonio.**

5.2.5 BAJA POR DEFUNCIÓN DE SEMOVIENTES.

El objetivo de este proceso es dar la baja patrimonial, cuando se produce la muerte del animal. La dependencia que tenía el animal a su cargo notificará la muerte del semoviente al Órgano Rector de Patrimonio, para que este proceda a dar la baja definitiva de este bien completando así los siguientes datos:

- Responsable de la unidad patrimonial que realizará el movimiento.
- Tipo de movimiento.
- Fecha de baja por defunción.
- Número del certificado del veterinario que constató la baja.
- Imputación presupuestaria.

Los pasos que se deben realizar son:

- a. Informe de Defunción
- b. Baja Definitiva

Descripción de las tareas:

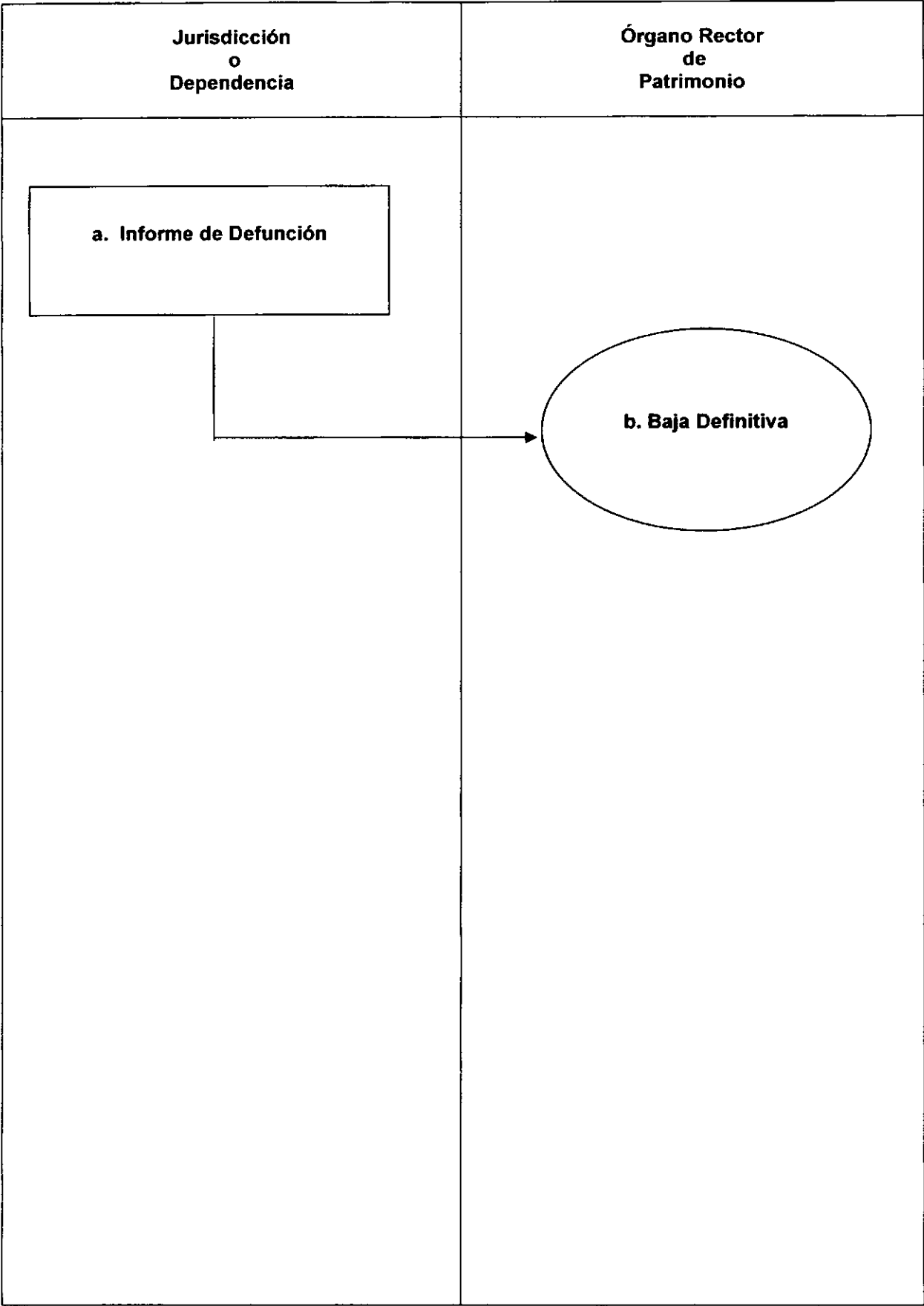
a. Informe de Defunción.

La Jurisdicción o Dependencia que tenga a su cargo la custodia de los semovientes y en ella se produzca la defunción de alguno de ellos, deberá informar dicha situación al Órgano Rector de Patrimonio para que este le de de baja en el patrimonio municipal.

b. Baja Definitiva.

El Órgano Rector de Patrimonio procederá a dar la baja definitiva del semoviente muerto en el patrimonio de la municipalidad de acuerdo a los lineamientos del proceso de desafectación de bienes.

5.2.5.1 FLUJOGRAMA DE BAJA POR DEFUNCIÓN DE SEMOVIENTES.



5.2.5.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Jurisdicción o Dependencia.**

- **Órgano Rector de Patrimonio.**

5.2.6 BAJA POR DESTRUCCIÓN, DESAPARICIÓN, ETC.

Resulta necesario disponer un procedimiento administrativo que permita dar de baja a un bien de uso en el caso de producirse situaciones especiales, como lo son la destrucción, desaparición, robo, etc.

Todo bien de uso para poder ser dado de baja por cualquiera de las causales que se citaron, deberá contar con el respaldo de la documentación fehaciente como complemento del acto administrativo que correspondiera: la denuncia policial en el caso de robo, pérdida o extravío; acto de incineración cuando se trate de emblemas o símbolos patrios o informes fundados en caso de destrucción.

Se considerará baja de un bien de uso cuando por pérdida de sus propiedades, en orden a su naturaleza, valor económico, duración y destino, quede encuadrado en las normas vigentes, cancelándose el valor residual.

Si ocurrieran cualquiera de los hechos antes mencionados, el Órgano Rector de Patrimonio procederá a dar la baja definitiva de los bienes y para ello deberá cumplimentar la siguiente información:

- Responsable de la unidad patrimonial que realizará el movimiento.
- Tipo de movimiento que realizará.
- Fecha de baja.
- Jerarquía y número del acto administrativo que dispuso la baja.
- Imputación presupuestaria.

Los pasos que se deben realizar son:

- a. Informe de Robo, Destrucción, etc.
- b. Baja Definitiva

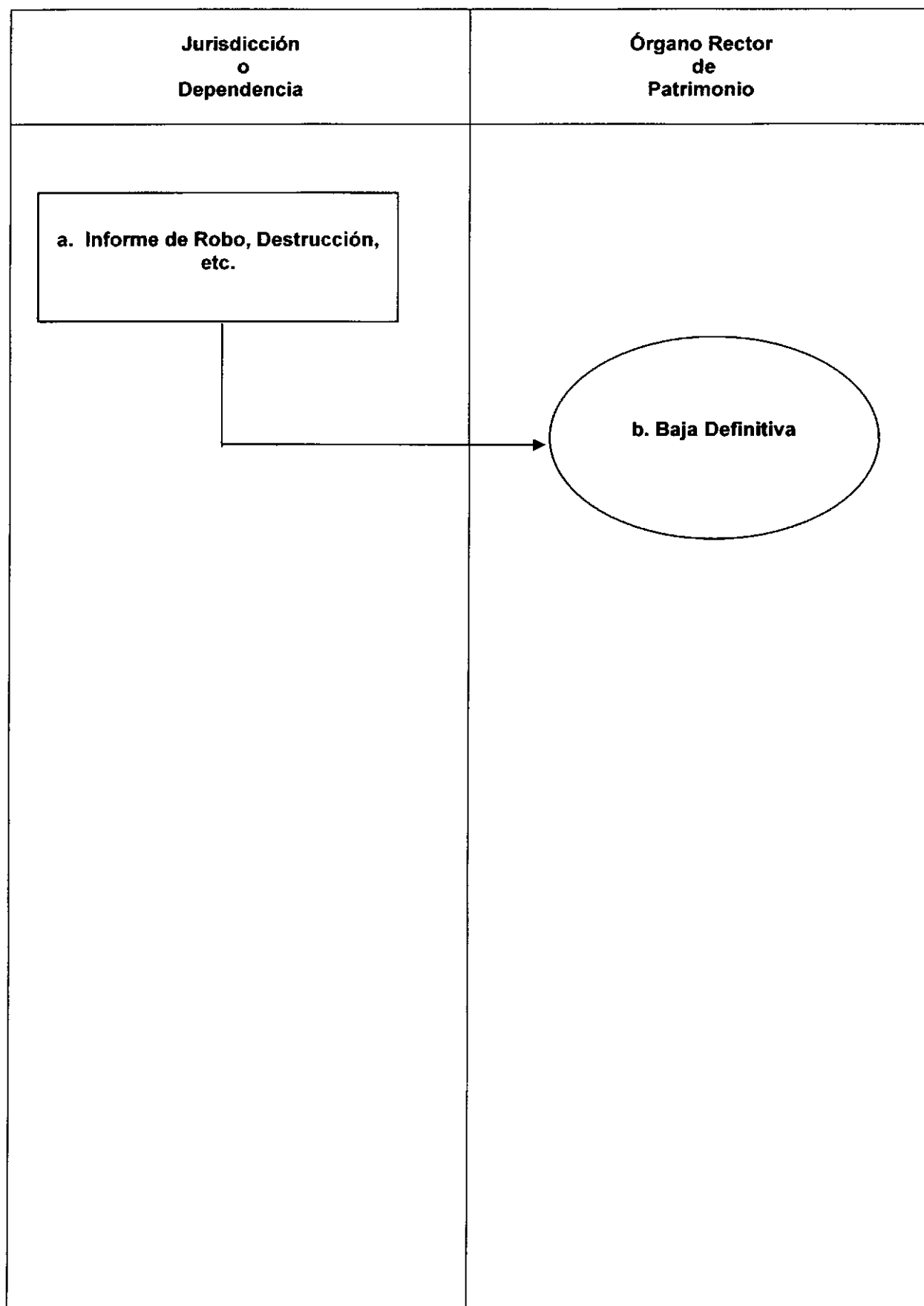
Descripción de las tareas:

- a. Informe de Robo, Destrucción, etc.

La Jurisdicción o Dependencia que tenga a su cargo la custodia de un bien y este haya sido robado, destruido, etc. deberá dejar constancia de tal hecho bajo la vía que corresponda e informar de tal hecho al Órgano Rector de Patrimonio para que este le de, de baja en el patrimonio municipal.

b. Baja Definitiva.

El Órgano Rector de Patrimonio dará la baja definitiva de los bienes sustraídos, destruidos, etc. dentro del patrimonio de la municipalidad de acuerdo al proceso de desafectación de bienes.

5.2.6.1 FLUJOGRAMA DE BAJA POR DESTRUCCIÓN, DESAPARICIÓN, ETC.

5.2.6.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Jurisdicción o Dependencia.**

- **Órgano Rector de Patrimonio.**

CAPITULO N° 6

“CATALOGO”

6.1 CONCEPTO.

Un catálogo de bienes físicos es una lista ordenada y exhaustiva de los bienes utilizados por la organización. Da a cada uno de ellos una designación completa y precisa, y le atribuye una identificación y codificación en forma de cifras o letras, o a través de una asociación alfanumérica.

6.2. OBJETIVOS.

Un Catálogo deberá permitir:

- a) Conocer todos los bienes físicos más relevantes cualitativa y cuantitativamente utilizados por la administración y, consecuentemente, identificarlos.
- b) Obtener la valorización de cada uno de los bienes físicos considerados al momento en que se produce un movimiento de alta o baja y/o al momento de la valoración del inventario global.
- c) Ser una herramienta de base indispensable para una buena gestión de inventarios, que permite evidenciar en forma simple el número de bienes físicos destinados a una función, eliminar algunos y dar una mejor utilización a los restantes.
- d) Facilitar la elaboración del programa de compras y del sistema de precios testigos.
- e) Informatizar la gestión de contrataciones, transformándose en un instrumento imprescindible para tal fin.

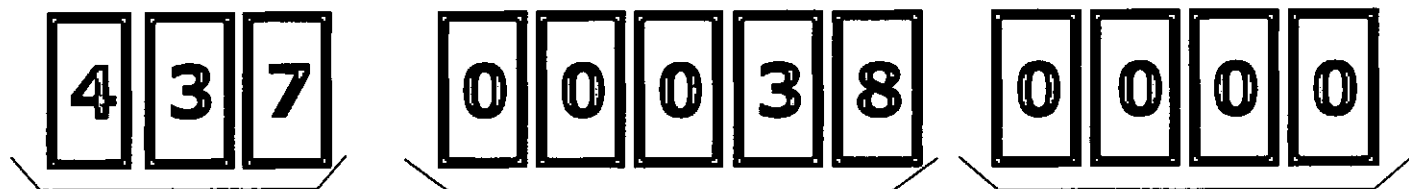
6.3. COMPONENTES DE UN CODIGO.

- ✓ **OBJETO DEL GASTO.** (PARTIDA PARCIAL)
- ✓ **CLASE GENERICA.** (NOMBRE GENERICO DE LA CLASE Ejemplo: cajonera)
- ✓ **PROPIEDADES.** (CARACTERISTICAS QUE DEFINEN AL ITEM)
- ✓ **VALORES.**(CARACTERISTICAS CUALI/CUANTITATIVAS QUE TOMAN LAS PROPIEDADES)

6.3.1 EJEMPLO DE PROPIEDADES Y VALORES PARA BIEN DE USO.

Propiedades	Valores
MATERIAL	<i>Metal</i> <i>Madera</i> <i>Aglomerado</i>
Nº DE CAJONES	<i>Única</i> <i>2</i> <i>3</i> <i>4</i> <i>6</i> <i>18</i> <i>116</i>
ANCHO	<i>30 cm.</i> <i>34 cm.</i> <i>40 cm.</i> <i>41 cm.</i> <i>45 cm.</i> <i>48 cm.</i> <i>50 cm.</i> <i>66 cm.</i> <i>80 cm.</i>
PROFUNDIDAD	<i>30 cm.</i> <i>39 cm.</i> <i>42 cm.</i> <i>45,5 cm.</i> <i>50 cm.</i> <i>56 cm.</i> <i>71 cm.</i>
ALTO	<i>40 cm.</i> <i>61 cm.</i> <i>63 cm.</i> <i>65 cm.</i> <i>76 cm.</i> <i>82 cm.</i> <i>88 cm.</i> <i>119 cm.</i> <i>151 cm.</i>
DESTINO	<i>Guarda Biblioratos</i> <i>Correo Interno</i> <i>Higiene</i> <i>Efectos Personales</i> <i>1 Carpeta Colgante</i> <i>1 Cajón Fichero con guías telesc.</i> <i>Materiales de Trabajo</i>
TIPO	<i>Rodante</i> <i>Con Cerradura</i> <i>Fijo</i>
TERMINACION	<i>Caoba Lustre Natural</i> <i>Revestimiento Melaminico</i> <i>Melamina Negra</i> <i>Enchapado en Cedro</i> <i>Lustre Natural</i>

6.3.2. EJEMPLO DE CODIFICACION.

**Equipo de Oficina****Cajonera****Tipo de Cajonera y Muebles**

Código	Denominación
437.00038.0001	<i>Material Cuerpo Metálico – Estante Metálico – Puertas Hoja Doble c/bisagra lat. – Destino Carpetas Colgantes – Ancho 66 cm. – Profundidad 71 cm. – Altura 119 cm.</i>
437.00038.0002	<i>Material Cuerpo Metálico – Estante Metálico – Puertas Deslizantes Horiz. Doble – Destino Carpetas Colgantes – Ancho 80 cm. – Profundidad 56 cm. – Altura 151 cm</i>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
SUB-SISTEMA
CONTROL INTERNO**

2006



“Municipalidad de General Güemes”

INDICE

CAPITULO Nº 1 ASPECTOS GENERALES DEL SUB-SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....2
1.1 FUNCIONES DEL SISTEMA.....3

CAPITULO Nº 2 ADESARROLLO DEL MARCO CONCEPTUAL4
2.1 INTRODUCCIÓN.....5
2.2 SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA -NORMAS DE AUDITORIA INTERNA.....7
(MARCO CONCEPTUAL).....8

CAPITULO N° 1

“ASPECTOS GENERALES DEL SUB-SISTEMA DE CONTROL INTERNO”

1.1 FUNCIONES DEL SISTEMA

La Oficina de Control Interno Municipal será un órgano dependiente del Poder Ejecutivo Municipal que actuará con autonomía funcional y administrativa. Será un órgano con facultades normativas, de supervisión y coordinación.

Serán funciones de la Oficina de Control Interno (O.C.I.M):

- a)** Dictar, aplicar y mantener actualizadas las normas de control interno y normas de auditoria en el ámbito municipal;
- b)** Realizar auditorias, exámenes especiales y las misiones que le encomiende el Poder Ejecutivo, sean en forma directa o través de estudios profesionales de auditores independientes;
- c)** Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno;
- d)** Aprobar y supervisar los planes anuales de trabajo;
- e)** Realizar por si o terceros contratados a tal fin, auditorias financieras, de legalidad, de gestión, estudios especiales, evaluación de programas, proyectos y operaciones de los organismos bajo su competencia, formulando a su vez las recomendaciones tendientes a asegurar el cumplimiento normativo, la aplicación de las normas de auditoria interna y de los criterios de economía, eficiencia y eficacia;
- f)** Evaluar el cumplimiento por parte de los organismos controlados, de las observaciones y recomendaciones efectuadas;
- g)** Asesorar al Poder Ejecutivo Municipal, en materias de su competencia;
- h)** Dictar las normas vinculadas con la determinación de la responsabilidad patrimonial de los funcionarios públicos, estableciendo los procedimientos internos y la información que éstos le deben suministrar;
- i)** Informar al Poder Ejecutivo los actos que hubiesen acarreado o que pudieren hacerlo, significativos perjuicios para el patrimonio público;

CAPITULO N° 2

“DESARROLLO DEL MARCO CONCEPTUAL”

2.1 INTRODUCCIÓN

Las normas de Auditoria Interna determinan los requisitos de orden personal y profesional del auditor, orientados a homogenizar el trabajo de la auditoria gubernamental y obtener resultados de calidad. Constituyen un medio técnico para fortalecer y uniformar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultados de su trabajo, promoviendo el grado de economía, eficiencia y eficacia en la gestión de la entidad auditada.

Se fundamentan en lo que respecta a la Sindicatura General de la Provincia, Órgano rector del Sistema de Control Interno, establece entre las funciones normativas que le competen, de " Emitir y mantener actualizadas las normas de Control Interno, de Auditoria Interna y las normas generales de evaluación de programas para el Sector Publico provincial. Las Normas de Auditoria Interna contemplaran en cuanto le sean aplicables, las de uso y aceptación nacional e internacional para órganos de Auditoria Interna del Estado".

Para tal fin se ha tenido como antecedentes, en el orden nacional, las correspondientes a la Sindicatura General de la Nación (SIGEN) y en el internacional, las Normas de Auditoria Gubernamental de la Oficina de la Contraloría General de los Estados Unidos (GAO), de la Contraloría General del Perú y del Internacional Organization Institution Superiores de Auditoria (INTOSAI) en el plano internacional.

Los auditores deben seleccionar y aplicar las pruebas y demás procedimientos de auditoria que, según su criterio profesional, sean apropiadas en las circunstancias para cumplir con sus objetivos. Esas pruebas y procedimientos deben planearse de tal modo que permitan obtener evidencias suficiente, competente y relevante para fundamentar razonablemente las opiniones y conclusiones que se formulen en relación con los objetivos de la auditoria.

Las Normas de Auditoria Interna Gubernamental son de cumplimiento obligatorio.

Asimismo, son de observancia, por los profesionales y/o especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la Auditoria Interna Gubernamental.

Se caracterizan por ser flexibles, permitiendo su adaptabilidad y actualización, de ser necesario; así como servir de estándares para ponderar la eficiencia y efectividad de la Auditoria.

Las presentes normas se presentan ordenadas según lo siguiente:

- a- **Código**, son los numerales que referencian al grupo de las normas y el orden que tiene dentro de cada grupo.
- b- **Título**, es la denominación de la norma.
- c- **Enunciado**, es la exposición breve de la norma.
- d- **Detalle del enunciado**, es la parte de la norma que facilita su interpretación y correcta aplicación.
- e- **Limitación al alcance**, es la parte de la norma que precisa las excepciones a su cumplimiento.

En el municipio de Gral .Güemes como base de la Reforma de Administración Financiera en lo que respecta al Sistema de Control Interno, se tomo para el trabajo de auditoria que ya se viene realizando dentro de la comuna, el manual de procedimiento de la SIGEP (Sindicatura General de la Provincia), como referencia para los tareas de la Oficina de Control Interno Municipal.

Es por ello que al desarrollar el manual del sub-sistema de control interno debemos exponer el marco normativo del mismo ya que es la herramienta que actualmente se aplica, y porque en materia de auditoria debemos acoplarnos a las normativas vigentes a diferencia de otros sistemas o circuitos en donde existe flexibilidad al momento de su adaptaciones a los distintos niveles.

**SINDICATURA GENERAL
NORMAS DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL (NAIG)
MUNICIPALIDAD DE GENERAL GÜEMES (SALTA)**

**SINDICATURA GENERAL
DE LA PROVINCIA**

**NORMAS DE AUDITORIA
INTERNA
GUBERNAMENTAL (NAIG)**

II - MARCO CONCEPTUAL

II.1. LA AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL

La Auditoria Interna Gubernamental es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas, efectuados con posterioridad a su ejecución en las jurisdicciones y entidades que configuran el Sistema de Control Interno, elaborando el correspondiente informe.

Se debe efectuar de acuerdo a las presentes Normas de Auditoria y disposiciones especializadas emitidas por la Sindicatura General de la Provincia, aplicando las técnicas, métodos y procedimientos establecidos para la profesión del Contador Publico.

Tiene por objetivos:

- a- Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- b- Determinar la racionalización de la información financiera.
- c- Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados y al cumplimiento de las políticas, planes y programas aprobados de la entidad examinada.
- d- Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión pública y en el medio ambiente.
- e- Fortalecer el sistema de control interno de la entidad auditada.
- f- Resguardar la ética de las organizaciones.

Corresponde ejercer la auditoria gubernamental interna a los auditores de la Sindicatura General de la Provincia (SIGEP) y las Unidades de Sindicatura Interna (USI) que constituyan en las jurisdicciones y entidades sujetas al Sistema de Control Interno Provincial. La auditoria gubernamental es ejercida por SIGEP y las Unidades de Sindicatura Interna de los propios entes sujetos al Sistema de Control Interno.

El proceso de la Auditoria Interna Gubernamental comprende las etapas de:

- 1- Planificación
- 2- Ejecución y
- 3- Elaboración de informe

Se inicia con la formulación del respectivo plan y culmina con la remisión del informe al (los) titular (es) del ente fiscalizado y un ejemplar a la Sindicatura General de Provincia.

La elaboración y presentación del informe de auditoria o examen especial es de responsabilidad conjunta del Auditor Interno de la Unidad de Sindicatura General y del Auditor Interno de la Unidad de Sindicatura Interna y quienes lo secunden altamente en su labor.

2. TIPOS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

La auditoria gubernamental, se clasifica, teniendo en cuenta sus objetivos, en auditoria financiera y auditoria de gestión o de desempeño.

2.1. AUDITORIA FINANCIERA

La auditoria financiera comprende:

- a- La auditoria de estados contables y**
- b- La auditoria de asuntos financieros en particular.**

La **auditoria de estados contables** tiene por objetivo determinar si los emitidos por el ente auditado presentan razonablemente su situación financiero-patrimonial, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector publico.

La **auditoria de asuntos financieros** puede referirse en particular a los siguientes aspectos:

- 1- Segmentos de estados financieros o sea, información financiera (por Ej. estados de ingresos y gastos, estados de efectivo recibido y gastado); modificaciones presupuestarias, variaciones entre resultados financieros estimados y reales.
- 2- Controles internos sobre el cumplimiento de leyes y regulaciones que rigen las contrataciones, rendiciones y la presentación de informes sobre donaciones y contratos (incluyendo propuestas, montos facturados, liquidaciones por control de contratos, etc.)
- 3- Los controles internos sobre la información de activos y pasivos y su salvaguarda, incluyendo los controles sobre los sistemas computarizados.
- 4- El cumplimiento de leyes y regulaciones.

2.2. AUDITORIA DE GESTION

Su objetivo es evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos, así como el desempeño de los servidores y funcionarios del Estado, respecto al cumplimiento de las metas programadas y el grado con que se están logrando los resultados o beneficios previstos por el ente que haya aprobado el programa o la inversión correspondiente, como así también los objetivos previstos en la legislación presupuestaria.

La auditoria de gestión puede tener, entre otros, los siguientes propósitos:

- 1- Determinar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente.
- 2- Establecer las causas de ineficiencia o prácticas antieconómicas.
- 3- Evaluar si los objetivos de un programa son apropiados, suficientes o pertinentes y el grado en que produce los resultados deseados.

General mente, al término de una auditoria de gestión, el auditor no expresa una opinión sobre el nivel integral de dicha gestión o el desempeño de los funcionarios. Estas normas no prevén que se exija al auditor una opinión de esa naturaleza. Sin embargo el auditor deberá presentar en su informe, hallazgos y conclusiones respecto a la magnitud y calidad de la gestión o desempeño, así como los procesos, métodos y controles internos específicos, cuya eficiencia o eficacia considere susceptible de mejorarse. Se estima que existen posibilidades de mejoría, el auditor deberá recomendar las medidas correlativas apropiadas.

2.3. EXAMEN ESPECIAL

Se denomina examen especial a la auditoria que comprende o combina la auditoria financiera de un de un alcance menor al requerido para la emisión a un dictamen de acuerdo con normas de auditoria de gestión destinada, sea en forma genérica o específica, a verificación del manejo de los recursos de un periodo dado, así como el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables.

También tiene como objetivos específicos, entre otros, determinar si la programación y formulación presupuestaria se ha efectuado en función de las metas establecidas en los planes de la entidad, evaluar el grado de cumplimiento y eficiencia de la ejecución del presupuesto, en relación a las disposiciones que lo regulan y al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, así como determinar la eficiencia, confiabilidad y la oportunidad con que se evalúa el presupuesto de los entes fiscalizados.

Se efectúan, entre otros, los exámenes especiales para investigar denuncias de diversa índole, ejercer el control de las donaciones recibidas, de los procesos licitatorios, del endeudamiento publico y el cumplimiento de contratos en general de la gestión gubernamental.

III- NORMAS DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL

Las normas de Auditoria Interna Gubernamental se presentan clasificadas en cuatro áreas, cuyos apartados se resumen a continuación:

1. NORMAS RELATIVAS A LAS CUALIDADES DEL AUDITOR Y A LA CALIDAD DE SU TRABAJO:

Entrenamiento técnico y capacidad profesional, intendencia, cuidado y esmero profesional, confidencialidad, participación de profesionales y/o especialistas y control de calidad.

2. NORMAS RELATIVAS A LA PLANIFICACION DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL:

Planificación general, planificación específica, programas de auditoria y archivo permanente.

3. NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL:

Estudio y evaluación del control interno, evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias, supervisión del trabajo de auditoria, evidencia suficiente, competente y relevante, papeles de trabajo, comunicación de observaciones y carta de representación.

4. NORMAS RELATIVAS AL INFORME DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL:

Forma escrita, oportunidad del informe, presentación del informe, contenido del informe e especial.

1- NORMAS GENERALES REFERIDAS A LAS CUALIDADES DEL AUDITOR Y A LA CALIDAD DE SU TRABAJO.

Las normas que conforman este grupo se relacionan con las cualidades y calificaciones del auditor y la calidad de su trabajo.

Estas normas se aplican en la ejecución del trabajo y la preparación del informe y están referidas al entrenamiento técnico y capacidad profesional, independencia, cuidado y esmero profesional, confidencialidad, participación de profesionales y/o especialistas, y control de calidad.

1.1-INDEPENDENCIA DE CRITERIO

El auditor debe tener independencia de criterio respecto de la entidad examinada, libre de impedimentos personales internos y externos y de cualquier situación que se pudiera considerar incompatible con su integridad y objetividad.

La independencia de criterio es la cualidad que permite apreciar que los juicios formulados por el auditor estén fundados por elementos objetivos de los aspectos examinados.

El auditor deberá considerar no solamente si es independiente y si sus actitudes y actividades le permiten proceder de acuerdo a ello, sino también si existe motivo que pudiera dar lugar a que otros cuestionaran su independencia. Es esencial que los auditores sean de hecho independientes e imparciales, sino también que así sean considerados por terceros.

Los Auditores Internos y los consultores o firmas independientes deben considerar los siguientes **impedimentos a su independencia**:

- a. Personales;
- b. Externo y
- c. Organizacionales.

Si uno de esos impedimentos limitan la capacidad del auditor para desempeñar su trabajo e informar sus resultados con imparcialidad, el auditor deberá abstenerse de practicar la auditoria, actitud que se debe extender, con carácter general, para los casos de incompatibilidad o conflictos de interés manifiestos.

El auditor debe estar libre de impedimentos personales y profesionales para garantizar una labor imparcial y objetiva en la entidad examinada. Se halla impedido de participar en la ejecución de acciones de control en la entidad donde haya trabajado anteriormente y que comprendan áreas y/o aspectos en los cuales intervino o participo directa o indirectamente.

El auditor gubernamental se encuentra impedido de recibir beneficios en cualquier forma, para si o para otro, proveniente de personas naturales o jurídicas vinculadas a la entidad en la cual se efectúa la acción de control.

Tampoco deberá realizar actividad política partidaria durante el ejercicio del cargo ni emitir opinión, intervenir o participar en actos de decisión, gestión o administración del ente donde realice su examen.

En los órganos que conforman el Sistema de Control Interno se establecerán los mecanismos adecuados que resguarden debidamente la independencia del auditor, pudiendo incluir la presentación de una manifestación personal de independencia.

1.2-ENTRENAMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL

El auditor gubernamental debe poseer un adecuado entrenamiento técnico, la experiencia y competencia profesional necesarios para la ejecución de su trabajo.

El entrenamiento técnico constituye la preparación en las técnicas de auditoria y la constante actualización profesional, así como el desarrollo de habilidades necesarias para asegurar la calidad del trabajo de auditoria.

A fin de lograr el cumplimiento de esta norma, los órganos que conforman el Sistema de Control

Interno, deben promover y realizar programas de capacitación en técnicas necesarias para garantizar la capacidad e idoneidad profesional del personal que participa en el proceso de la auditoria gubernamental.

La competencia profesional es la cualidad que caracteriza al auditor por el nivel de idoneidad y habilidad profesional que ostenta para efectuar su labor acorde con los requerimientos y exigencias que demanda el trabajo de auditoria.

1.3-CUIDADO Y ESMERO PROFESIONAL

El auditor debe actuar con el debido cuidado profesional a efectos de cumplir con las normas de auditoria durante la ejecución de su trabajo y en la elaboración del informe.

El debido cuidado y esmero profesional significa emplear razonablemente el criterio para determinar el alcance de la auditoria y para seleccionar los métodos, técnicas y procedimientos de auditoria que habrán de aplicarse en ella.

Implica también que, basándose en su buen juicio, aplique correctamente las pruebas y demás procedimientos de auditoria y evalúe los resultados para la preparación del informe correspondiente.

El auditor adquiere la capacidad, madurez de juicio y habilidad necesaria con la práctica constante, bajo supervisión adecuada y entrenamiento permanente.

Los niveles jerárquicos superiores cautelaran que el personal a su cargo mantenga un desempeño y conducta funcional acorde con las normas que rigen el Sistema de Control. En caso de apreciar un incumplimiento o trasgresión deberán informar a los funcionarios competentes sobre dichos actos a fin que se apliquen las correspondientes medidas correctivas.

Los requisitos que deben cumplir son:

- a. Conocimiento de métodos y técnicas aplicables a la auditoria gubernamental, así como la educación, capacitación y experiencia necesaria para aplicar esos conocimientos en las auditorias a su cargo.
- b. Conocimiento de los organismos, programas, actividades y funciones gubernamentales.
- c. Habilidad para comunicarse con claridad y eficacia, tanto oral como escrita.
- d. La pericia necesaria para desempeñar el trabajo de auditoria encomendado. Por ejemplo, si el

trabajo requiere:

- aplicación de técnicas de muestreo estadístico: se debe incluir en el equipo, expertos en muestreo estadístico.
- revisión extensiva de los sistemas computarizados: se debe incluir en el equipo personal competente en auditoria de sistemas de procesamiento electrónico de datos.
- información completa de ingeniería: se debe incluir en el equipo peritos en ingeniería

1.4- CONFIDENCIALIDAD

El auditor gubernamental debe mantener absoluta reserva respecto a la información que conozca en el transcurso de su trabajo.

La confidencialidad conlleva mantener estricta reserva respecto al proceso y los resultados de la auditoria, no revelando los hechos, datos y situaciones que sean de conocimiento del auditor por el ejercicio de su actividad profesional.

Solo podrá acceder a la información relacionada con el examen, el personal vinculado directamente con la dirección y ejecución del trabajo de auditoria.

En los órganos conforantes del Sistema de Control Interno se establecerán políticas orientadas a asegurar la debida confidencialidad. Esta obligación subsistirá aun después de cesar en sus funciones.

El Auditor Gubernamental debe desarrollar sus actividades profesionales de acuerdo a los Códigos de Ética Profesional aplicables en la Provincia de Salta.

1.5-PARTICIPACION DE PROFESIONALES Y/O ESPECIALISTAS

Integraran el equipo de auditoria, en calidad de apoyo, los profesionales y/o especialistas, que ejercen sus actividades en campos diferentes a la auditoria gubernamental, cuando sus servicios se consideren necesarios para el desarrollo del examen. De ser pertinente, los resultados de sus labores se incluirán en el Informe o como anexos al mismo.

Los profesionales y/o especialistas, son personas naturales o jurídicas, que poseen idoneidad, conocimiento y experiencia en determinado campo técnico distinto al ejercicio de la auditoria gubernamental, cuyos servicios podrán ser utilizados de acuerdo a los objetivos y alcance del examen.

Cuando se requiera el trabajo del aludido personal de apoyo especializado, el Auditor, previo a su incorporación, debe cerciorarse de su competencia y habilidad en sus respectivas especialidades. Dicho personal deberá:

- a. Ejercer su labor bajo la dirección del Auditor, estando obligados a sujetar su accionar a las normas de auditoria gubernamental en lo que resulte aplicable;
- b. Presentar periódicamente avances de su trabajo y
- c. Al finalizar su labor presentara un informe documentado, que incluya las respectivas conclusiones, observaciones y recomendaciones, en concordancia con los objetivos del examen y la normativa vigente.

1.6- CONTROL DE CALIDAD

La Sindicatura General de la Provincia, las Unidades de Sindicatura Interna y demás órganos que integran el Sistema deben establecer y mantener un adecuado sistema interno de control de calidad que permita ofrecer seguridad razonable de que la auditoria se ejecuta en concordancia con los objetivos, políticas, normas y procedimientos de auditoria gubernamental.

El control de calidad es el conjunto de políticas y procedimientos, así como los recursos técnicos especializados para cerciorarse que las auditorias se realizan de acuerdo con las normas de auditoria gubernamental.

Un apropiado sistema interno de control de calidad debe permitir obtener una razonable seguridad de que:

1. se cumplen las normas de auditoria gubernamental;
2. se han establecido políticas y procedimientos de auditoria adecuados;
3. se cumplen con requisitos de calidad profesional y,
4. se lleva a cabo una capacitación y supervisión documentada.

Un sistema interno de control de calidad comprende el establecimiento de políticas y procedimientos respecto a:

- a. **CONTROLES GENERALES DE CALIDAD**, relativos al desarrollo de instrumentos técnicos normativos básicos para la ejecución de la auditoria gubernamental; selección, capacitación y entrenamiento de los auditores; y cualidades personales.
- b. **CONTROLES DURANTE EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA**, relativos a la supervisión sobre el trabajo delegado en personal idóneo; dirección sobre el equipo de trabajo, con instrucciones adecuadas; e inspección respecto al grado de aplicación de los procedimientos diseñados para mantener la calidad de los trabajadores de auditoria.
- c. **CONTROLES DESPUÉS DE CULMINADA LA AUDITORIA**, relativos al establecimiento de políticas y procedimientos para confirmar que los procedimientos para confirmar que los procedimientos de control de calidad han funcionado en forma satisfactoria y asegurar la calidad de los informes.

2-NORMAS RELATIVAS A LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL.

Este grupo de normas tiene por objeto establecer los criterios técnicos generales que permitan una apropiada planificación de la auditoria en entidades sujetas al Sistema de Control Interno, a fin de alcanzar los objetivos propuestos.

2.1-PLANIFICACION GENERAL

La Sindicatura General de la Provincia y las Unidades de Sindicatura Interna (USI) que conforman el Sistema de Control Interno, planificarán sus actividades de auditoria a través de sus Planes Anuales, aplicando criterios de materialidad, economía, objetividad y oportunidad, evaluando periódicamente la ejecución de sus planes.

El citado Plan es de naturaleza reservada, para cuyo efecto los niveles pertinentes adoptarán medidas cautelatorias siendo obligación del personal vinculado con las acciones de auditoria, mantener una absoluta confidencialidad de su contenido.

El Plan Anual de Auditoria Gubernamental, es el documento que contiene el conjunto de actividades de auditoria y el universo de entidades y/o áreas, según corresponda, a examinar durante el periodo de un año y será elaborado en concordancia con las políticas y disposiciones establecidas por el Gobernador y el Sindico General de la Provincia.

El Sindico General, dicta los lineamientos de política que rigen la planificación de la Auditoria Gubernamental en armonía con los planes y programas que fije el Poder Ejecutivo Provincial y aprueba los Planes Anuales de Auditoria de las entidades sujetas al Sistema.

En la Sindicatura General cada unidad orgánica de línea planificará anualmente sus acciones.

Los Planes Anuales de Auditoria serán flexibles, a fin de permitir cambios que se consideren necesarios efectuar de acuerdo a las circunstancias y serán objeto de consolidación en el denominado Plan Anual de Auditoria Gubernamental. Su elaboración debe seguir los Objetivos y Lineamientos de la Política Institucional que determine el Poder Ejecutivo y el Síndico General en la materia.

La Sindicatura General y las Unidades de Sindicatura Interna que conforman el Sistema evaluarán periódicamente la ejecución de los Planes Anuales de Auditoria, formulando el correspondiente Informe.

2.2-PLANIFICACION ESPECÍFICA

El trabajo del auditor debe ser adecuadamente planificado a fin de asegurar la realización de una auditoria de alta calidad basada en el conocimiento de la actividad que desarrolla la entidad fiscalizada y en las normas jurídicas que le son aplicables.

La planificación de una auditoria implica desarrollar una estrategia general para su conducción, a fin de asegurar que el auditor tenga un cabal conocimiento y comprensión de las actividades, sistemas de control e información y disposiciones legales aplicables a la entidad, que le permitan evaluar el nivel de riesgo de auditoria así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.

La planificación de la auditoria debe incluir la evaluación de los resultados de la gestión de la entidad a examinar, en relación a los objetivos, metas y programas previstos.

La información que necesita el auditor para planificar la auditoria varia de acuerdo con los objetivos de la misma y con la entidad sujeta a examen. En determinados casos se puede realizar un estudio preliminar de la entidad antes de preparar el plan para ejecutar el trabajo de campo. El estudio preliminar constituye un método de apoyo eficaz para seleccionar las áreas específicas donde se va a practicar la auditoria y para obtener información que habrá de utilizarse en la planificación. Es un proceso que permite conseguir rápidamente información sobre la organización, programas, actividades y funciones de la entidad, aunque sin someterla a una verificación detallada.

Al concluir la recolección y estudio de información, el Auditor documentará su trabajo mediante la descripción de las actividades de la entidad, resumidas en los papeles de trabajo, sustentadas con la documentación obtenida de la entidad, como flujo gramas sobre los procedimientos de las áreas mas significativas, etc.

2.3-PROGRAMAS DE AUDITORIA

Para cada auditoria gubernamental deben prepararse programas específicos que incluyan objetivos, alcance de la muestra, procedimientos detallados y oportunidad de su aplicación, así como el personal encargado de su desarrollo.

Los programas de auditoria comprenden una relación ordenada de procedimientos a ser aplicados en el proceso de la auditoria, que permitan obtener las evidencias competentes y suficientes para alcanzar el logro de los objetivos establecidos.

Se desarrollan a partir del conocimiento de la entidad y sus sistemas. El auditor se apoya en este conocimiento para establecer la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.

Su flexibilidad debe permitir modificaciones, mejoras y ajustes que, a juicio del Auditor, sean pertinentes durante el curso de la auditoria.

Los programas de auditoria guían la acción del Auditor y sirven como elemento para el control de la labor realizada. Deben también permitir la evaluación del avance del examen y la correcta aplicación de los procedimientos, cautelando que la consecución de los resultados este de acuerdo con los objetivos propuestos.

El programa de auditoria debe ser lo suficientemente detallado de manera que sirva de guía y como medio para controlar la adecuada ejecución del trabajo.

La responsabilidad de la elaboración de los respectivos programas corresponde al auditor encargado y al superior inmediato.

2.4- ARCHIVO PERMANENTE Y BASE DE DATOS

Para cada entidad sujeta a control se debe implantar, organizar y mantener actualizado el archivo permanente y las bases de datos necesarias.

El archivo permanente esta conformado por el conjunto orgánico de documentos que contienen copias y/o extractos de información de interés, de utilización continua o necesaria para futuros exámenes,

básicamente relacionada con:

- Ley orgánica de la entidad y normas legales que regulan su funcionamiento.
- Organigrama aprobado.
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado
- Manual de Organización y Funciones aprobado
- Manual de Procedimientos aprobado
- Flujo gramas de las principales actividades de la entidad
- Plan Operativo Institucional
- Presupuesto institucional, incluyendo modificaciones y evaluaciones
- Estados contables
- Informes de auditoria
- Denuncias
- Plan Anual de Control, incluyendo reprogramaciones
- Informe de evaluación del Plan Anual
- Resumen de las decisiones mas importantes adoptadas por la Alta Dirección
- Resoluciones y Directivas emitidas por la entidad
- Convenios y Contratos trascendentes

Las bases de datos se actualizaran periódicamente a fin de permitir su fácil utilización, especialmente en la fase de planificación de las auditorias.

La responsabilidad de organizar el Archivo Permanente corresponde:

- a. A las Gerencias Coordinadoras de la Sindicatura General.
- b. Al Auditor Interno de las Unidades de Sindicatura Interna (USI).

LIMITACIONES AL ALCANCE DE ESTA NORMA

El cumplimiento de esta norma no es de aplicación a los estudios privados y consultarías debido a que sus exámenes se supeditan al contrato que celebren con la Sindicatura General, debiendo limitarse a mantener el archivo correspondiente a las auditorias que hayan realizado, en armonía con la normativa vigente.

3-NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Este grupo esta integrado esencialmente por normas utilizadas en la realización de la auditoria, tienen el propósito que las pruebas y demás procedimientos que se seleccionen, según el criterio

profesional del auditor, sean apropiadas en las circunstancias para cumplir los objetivos de cada auditoría.

3.1. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Se debe efectuar un apropiado estudio y evaluación del control interno para identificar las áreas críticas que requieren un examen profundo, determinar su grado de confiabilidad a fin de establecer la naturaleza, alcance, oportunidad y selectividad de la aplicación de procedimientos de auditoría.

El sistema de control interno comprende el plan de organización, los métodos, procedimientos y la función de auditoría interna establecidos dentro de una entidad pública, para salvaguardar su patrimonio contra el malgasto, pérdida y uso indebido, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones generando valor agregado a las mismas y comprobar el cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como de la normativa aplicable. Un apropiado sistema de control interno, también permite detectar posibles deficiencias y aquellos aspectos relacionados con la existencia de delitos, de ser el caso.

La administración de la entidad es responsable de implantar y mantener un sistema eficaz de control interno, cuya estructura comprende:

- a. Ambiente de control, que se refiere a la disposición general, actitud vigilante y acciones adoptadas por parte de la administración con respecto al control y su importancia para la entidad.
- b. Sistemas de información y registro, consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad.
- c. Procedimientos de control, consisten en las políticas y procedimientos adicionales establecidos por la administración para lograr una razonable seguridad de que los objetivos específicos de la entidad serán alcanzados.

El estudio y evaluación del sistema de control interno tiene por objeto conocer con mayor precisión aquellos aspectos de importancia de la organización y funcionamiento de la entidad, así como, efectuar los ajustes de los programas y la aplicación detallada de procedimientos de auditoría, especialmente en las áreas críticas, que servirán como base para el establecimiento de los objetivos y alcance de la auditoría, la formulación de recomendaciones a considerarse en el informe y la determinación del grado de confianza de los controles implantados por la entidad.

El estudio y evaluación del sistema de control interno debe ser llevado a cabo de acuerdo al tipo de auditoría que se ejecute, sea financiera, sea de gestión o se trate de exámenes especiales.

Los auditores podrán evaluar, hasta donde sea necesario para cumplir los objetivos de la auditoría,

aquellas políticas, procedimientos, prácticas y controles que sean aplicables a los programas, funciones y actividades que sean materia de la auditoría.

El relevamiento de información del sistema de control interno debe documentarse adecuadamente, teniendo en cuenta la forma en que se presente la información y, el criterio del auditor.

La evaluación del sistema de control interno comprende dos etapas:

- 1- Obtención de información acerca de su funcionamiento.
- 2- Comprobación de que los controles identificados funcionan efectivamente y logran sus objetivos.

En caso de estar computarizados los sistemas de información y registros, el auditor debe establecer si los controles internos están funcionando apropiadamente, a fin de brindarle confianza respecto a la integridad de los datos procesados mediante medios informáticos.

Al término de esta evaluación el auditor emitirá el documento pertinente, el cual estará dirigido al titular de la entidad.

3.2. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS

En la ejecución de la auditoría gubernamental debe evaluarse el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables cuando sea razonablemente pertinente para los objetivos de la auditoría.

Las leyes y reglamentos es también importante debido a que los organismos, programas, servicios, actividades y funciones gubernamentales se crean por ley y están sujetos a disposiciones legales y reglamentarias mas específicas que las que las que rigen en el sector privado. Dicha normativa establece, entre otros aspectos, que debe hacerse, quien debe hacerlo, las metas y objetivos por alcanzar, la población que se va a beneficiar, cuanto y en que deberá gastarse.

Las fuentes de información sobre las disposiciones legales son diversas. Una adecuada fuente primaria constituye la entidad auditada, dado que conoce la legislación aplicable. Cuando la citada entidad reciba financiamiento de otro nivel gubernamental y se conozca su fuente, los auditores podrán recurrir a la organización que suministre los fondos para obtener y/o verificar información relacionada con la norma pertinente.

Cuando sea necesario evaluar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables, el auditor debe planificar la auditoría en tal forma que tenga una razonable seguridad de que se descubrirán posibles abusos o actos ilícitos que puedan influir significativamente en los resultados de la auditoría.

El auditor no necesariamente esta capacitado para investigar actos ilícitos de ciertos tipos que por su especialización o complejidad competen a las autoridades responsables de investigar esa clase de hechos o de aplicar las leyes correspondientes. No obstante, esta obligado a conocer las características y tipos de los riesgos potenciales del área auditada y de los actos ilícitos que puedan ocurrir en ella, para que este en posibilidad de identificar los indicios de que esos actos puedan haber ocurrido.

La ejecución de una auditoria de conformidad con las normas de auditoria gubernamental no será garantía que habrán de descubrirse todos los abusos o actos ilícitos. El descubrimiento posterior de tales actos ocurridos durante el periodo que haya sido objeto de la auditoria, tampoco significara, necesariamente, que el desempeño del auditor fue inadecuado, a condición de que la auditoria se haya efectuado de acuerdo con las normas de auditoria gubernamental establecidas.

3.3. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORIA

El trabajo de auditoria debe ser apropiadamente supervisado para mejorar su calidad y cumplir los objetivos propuestos.

La supervisión es un proceso técnico que consiste en dirigir y controlar la auditoria desde su inicio hasta la aprobación del informe por el nivel competente.

En la auditoria gubernamental, la supervisión será ejercida por el auditor, y los niveles inmediatos superiores vinculados directamente con el proceso del examen.

La supervisión se aplicara al planificar, ejecutar y elaborar correspondiente informe de auditoria.

Se debe dejar evidencia de la labor de supervisión que permita establecer la oportunidad y el aporte técnico al trabajo de auditoria.

La cantidad de trabajos de auditoria a supervisar dependerá de los objetivos y alcances de la auditoria, complejidad del trabajo y condiciones externas, como la distancia de los entes fiscalizados a examinar.

3.4. EVIDENCIA SUFICIENTE, COMPETENTE Y RELEVANTE

El auditor debe obtener evidencia suficiente, competente y relevante mediante la aplicación de pruebas de control y procedimientos sustantivos que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto al organismo, programa, actividad o función que sea objeto de la auditoría.

La evidencia deberá someterse a prueba para asegurarse que cumpla los requisitos básicos de suficiencia, competencia y relevancia. Los papeles de trabajo deberán mostrar los detalles de la evidencia y revelar la forma en que se obtuvo.

3.4.1. CARACTERÍSTICAS DE LA EVIDENCIA

a. SUFICIENCIA

Es suficiente la evidencia objetiva y convincente que basta para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor. La evidencia será suficiente cuando, por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor podrá adquirir certeza razonable que los hechos revelados se encuentran satisfactoriamente comprobados. Para determinar si la evidencia es suficiente se requiere aplicar el criterio profesional. Cuando sea conveniente, se podrá emplear métodos estadísticos con ese propósito.

b. COMPETENCIA

Para que sea competente, la evidencia debe ser válida y confiable. A fin de evaluar la competencia de la evidencia, el auditor deberá considerar cuidadosamente si existen razones para dudar de su validez o de su integridad. De ser así, deberá obtener evidencia adicional o revelar esa situación en su informe.

Los siguientes supuestos constituyen **criterios útiles** para juzgar si la evidencia es competente, si bien no deberán considerarse suficientes para determinar la competencia.

- La evidencia que se obtiene de fuentes independientes es más confiable que la obtenida del propio organismo auditado.
- La evidencia que se obtiene cuando se ha establecido un sistema de control interno apropiado es más confiable que aquella que se obtiene cuando el sistema de control interno es deficiente, no es satisfactorio o no se ha establecido.

- La evidencia que se obtiene físicamente mediante un examen, observación, calculo, o inspección es mas confiable que la que se obtiene en forma indirecta.
- Los documentos originales son mas confiables que sus copias.
- La evidencia testimonial que se obtiene en circunstancias que permite a los informantes expresarse libremente merece mas crédito que aquella que se obtiene en circunstancia comprometedoras (por ejemplo cuando los informantes pueden sentirse intimidados).

c. RELEVANCIA

Se refiere a la relación que existe entre la evidencia y su uso. La información que se utilice para demostrar o refutar un hecho será relevante si guarda una relación lógica y patente con ese hecho. Si no lo hace, será irrelevante y, por consiguiente, no deberá incluirse como evidencia.

Cuando lo estimen conveniente, el auditor deberá obtener de los funcionarios de la entidad auditada declaraciones por escrito respecto a la relevancia y competencia de la evidencia que haya obtenido.

3.4.2. CLASIFICACION DE LA EVIDENCIA

a. Evidencia Física

Se obtiene mediante inspección u observación directa de actividades, bienes o sucesos.

La evidencia de esta naturaleza puede presentarse en forma de Memorandum (donde se resumen los resultados de la inspección o de la observación), fotografías, gráficos, mapas o muestras materiales.

b. Evidencia Documental

Consiste en información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionados con su desempeño.

c. Evidencia Testimonial

Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas. Las declaraciones que sean importantes para la auditoria deberán corroborarse, siempre que sea posible, mediante evidencia adicional. También será necesario evaluar la evidencia testimonial (por ejemplo, actas de comprobación, de declaración, etc.) para cerciorarse que los informantes no hayan estado

influidos por prejuicios o tuvieran solo un conocimiento parcial del área auditada.

d. Evidencia Analítica

Comprende cálculos, comparaciones, razonamiento y separación de la información en sus componentes.

3.4.3. CONFIABILIDAD DE LA EVIDENCIA PROVENIENTE DE SISTEMAS COMPUTARIZADOS

Cuando la información procesada por medios electrónicos constituya una parte importante o integral de la auditoría y su confiabilidad sea esencial para cumplir los objetivos del examen, el auditor deberá cerciorarse de la relevancia y de la confiabilidad de esa información.

Para determinar la confiabilidad de la información, el auditor:

- a) Podrá efectuar una revisión de los controles generales de los sistemas computarizados y de los relacionados específicamente con sus aplicaciones, que incluya todas las pruebas que sean permitidas.
- b) Si no revisa los controles generales y los relacionados con las aplicaciones o comprueba que esos controles no son confiables, podrá practicar pruebas adicionales o emplear otros procedimientos.

Cuando el auditor utilice datos procesados por medios electrónicos o los incluya en su informe a manera de antecedentes o con fines informativos, por no ser significativos para los resultados de la auditoría, bastará generalmente que en el informe se cite la fuente de esos datos para cumplir las normas relacionadas con las normas relacionadas con la exactitud e integridad de su informe.

3.5. PAPELES DE TRABAJO

El auditor gubernamental debe organizar un registro completo y detallado de la labor efectuada y las conclusiones alcanzadas, en forma de papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo constituyen el vínculo entre el trabajo de planeamiento y ejecución, y el informe de auditoría. Por tanto, deberán contener la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, opiniones y conclusiones que se presenten en el informe. Podrán incluir cintas, fotos, películas y discos.

No hay nada que sustituya a una comprensión adecuada de los objetivos de la auditoría, las razones por las cuales se emprenderá determinada tarea y la forma en que esa tarea contribuirá al cumplimiento de los objetivos. Esa comprensión se logra cuando el auditor dispone de papeles de trabajo debidamente planificados y organizados y, reciben instrucciones idóneas. La práctica de indicar claramente en los papeles de trabajo los fines que se persigan será muy útil para asegurarse que la información

obtenida estará relacionada directamente con los objetivos de la auditoria y del informe correspondiente.

3.5.1 PROPOSITO

- a. Contribuir a la planificación y realización de la auditoria.
- b. Proporcionar el principal sustento del informe del auditor .
- c. Permitir una adecuada ejecución, revisión y supervisión del trabajo de auditoria.
- d. Constituir la evidencia del trabajo realizado y el soporte de las conclusiones, comentarios y recomendaciones incluidas en el informe.
- e. Permitir las revisiones de calidad de la auditoria.

3.5.2. REQUISITOS

- a. Ser completos y exactos, con el objeto de que permitan sustentar debidamente los hallazgos, opiniones y conclusiones y demostrar la naturaleza y el alcance del trabajo realizado. La concisión es importante, pero no deberá sacrificarse la claridad y la integridad con el único fin de ahorrar tiempo o papel.
- b. Deben ser lo suficientemente claros, comprensibles y detallados para que un auditor experimentado, que no haya mantenido una relación directa con la auditoria, este en capacidad de fundamentar las conclusiones y recomendaciones, mediante su revisión. No deben requerir de explicaciones orales.
- c. Ser legibles y ordenados, pues de lo contrario podrían perder su valor como evidencia.
- d. Deben contener información relevante, esto es, limitarse a los asuntos que sean pertinentes e importantes para cumplir los objetivos del trabajo encomendado.

3.5.3. CONTENIDO

La forma y contenido de los papeles de trabajo se ven afectados por factores tales como:

- a. La naturaleza de la auditoria.
- b. El tipo de informe a emitir.
- c. La naturaleza y complejidad de la actividad de la entidad.

Como regla general, los papeles de trabajo deben contener:

- a. El Memorandum de Planificación y los Programas de Auditoria, que deben estar debidamente referenciados a los papeles de trabajo.
- b. Objetivos, alcance y metodología, incluyendo los criterios usados para la selección de las muestras.
- c. Indicación de la manera como se ha obtenido la información, con referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron (fuentes).

- d. Documentación del trabajo que sustente las conclusiones y juicios significativos.
- e. Índices, referencias, cédulas y resúmenes adecuados.
- f. Conclusiones sobre cada uno de los componentes en que se divida el examen.
- g. Fecha y firma de la persona que los preparo.
- h. Evidencia de las revisiones efectuadas al supervisar el trabajo realizado.

3.5.4. PROPIEDAD Y CUSTODIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son propiedad de los órganos conformantes del Sistema de Control y los profesionales, estudios privados y consultorias que se contrataren cuyos exámenes practicados contaron con la autorización de la Sindicatura General.

El auditor cautelara la integridad de los papeles de trabajo, debiendo asegurar en todo momento y bajo cualquier circunstancia, el carácter secreto de la información contenida en los mismos.

3.6. COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES

Durante el proceso de la auditoria, el auditor encargado debe comunicar oportunamente las observaciones a los funcionarios y agentes de la entidad examinada comprendidos en los hechos observados, a fin que en un plazo perentorio establecido, presenten sus descargos sustentados documentadamente, para su oportuna evaluación y consideración en el informe correspondiente.

Las observaciones se refieren a los hallazgos determinados como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoria en armonía con los objetivos establecidos, y constituyen las deficiencias o irregularidades evidenciadas técnicamente en la entidad auditada.

Las observaciones fundamentan las conclusiones y recomendaciones del informe, y deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Estar basadas en hechos y respaldadas con evidencias.
- b. Ser objetivas.
- c. Estar fundamentadas en una labor suficiente que sirva de soporte para las conclusiones y recomendaciones.

El auditor gubernamental debe desarrollar sus hallazgos que constaran en los papeles de trabajo, debidamente referenciados y documentados.

Para revelar completa y claramente los hallazgos, estos contarán necesariamente con los atributos de: Condición, Criterio, Causa y Efecto.

La comunicación de observaciones es el proceso mediante el cual el auditor, una vez evidenciados los hallazgos, cumple en forma inmediata con darlos a conocer a los funcionarios del ente fiscalizado comprendidos en los hechos, para que presenten sus respectivos descargos documentados, en un todo de acuerdo con la reglamentación que se fije.

El auditor encargado debe comunicar las observaciones a fin de otorgar el ejercicio del derecho de defensa de las personas comprendidas en las mismas, en observancia a las disposiciones legales vigentes cuando resulte pertinente. La comunicación se efectúa por escrito en forma reservada y directa, debiendo acreditarse su recepción.

Se consignará un párrafo sobre el cumplimiento de la comunicación de observaciones en la Introducción del Informe.

3.7. CARTA DE REPRESENTACIÓN

El auditor debe obtener una carta de representación del titular y/o del nivel gerencial competente de la entidad auditada.

La carta de representación es el documento por el cual el titular y/o nivel gerencial competente de la entidad auditada reconoce haber puesto a disposición del auditor la información requerida, así como cualquier hecho significativo ocurrido durante el periodo bajo examen y hasta la fecha de terminación del trabajo de campo.

Si el titular y/o niveles gerenciales se rehusaran a proporcionar al auditor el citado requerimiento, dicha situación se revelará en el informe de auditoría.

4- NORMAS RELATIVAS AL INFORME DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Este grupo de normas establece los criterios técnicos para el contenido, elaboración y presentación del Informe de Auditoría Interna Gubernamental relacionado con las auditorías que se realicen. Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas- NAGA y las Normas Internacionales de Auditoría- NIA, que rigen a la profesión contable en el país, son aplicables a todos los aspectos de contenido, elaboración y presentación del Informe de Auditoría Gubernamental.

Las normas agrupadas en el presente acápite también pueden ser aplicables a algunas auditorías

financieras.

Las normas que se mencionan a continuación regulan la formulación del informe, estableciendo la forma escrita, la oportunidad, presentación y contenido del informe; y el informe especial.

4.1. FORMA ESCRITA

Los auditores deben preparar informes de auditoria por escrito para comunicar los resultados de cada examen.

No es propósito de esta norma limitar o evitar la discusión de los hallazgos, juicios, conclusiones y recomendaciones con personas responsables del ente o del área auditada. Por el contrario, se recomiendan ampliamente las discusiones de esa naturaleza. Sin embargo, deberá prepararse un informe por escrito independiente de que se hayan llevado a cabo esas discusiones.

Los informes por escrito son necesarios para:

- a. Comunicar los resultados de las auditoria a funcionarios de los niveles apropiados de gobierno.
- b. Reducir el riesgo de que los resultados sean erróneamente interpretados.
- c. Poner a disposición de las auditorias pertinentes los resultados del examen.
- d. Facilitar el seguimiento de los hallazgos y recomendaciones para verificar que se hayan adoptado las medidas correctivas apropiadas.

4.2. OPORTUNIDAD DEL INFORME

Los informes de auditoria de avance o finales deben emitirse lo mas pronto posible a fin que su información pueda ser utilizada oportunamente por el titular de la entidad examinada y/o funcionarios de los niveles apropiados del gobierno.

A fin de que sea de la mayor utilidad posible, el informe debe ser oportuno para lo cual es importante el cumplimiento de las fechas programadas para las distintas fases de la auditoria. Un informe preparado cuidadosamente puede ser de escaso valor para quienes se encarguen de tomar las decisiones si se recibe demasiado tarde. El auditor debe prever la emisión oportuna del informe y tener presente ese propósito al ejecutar la auditoria.

Para el caso de la emisión de un Informe Especial el auditor sin perjuicio de la continuidad de las tareas de auditoria deberá emitirlo de conformidad con la urgencia del caso.

4.3. PRESENTACIÓN DEL INFORME

El informe debe ser preparado en lenguaje sencillo y fácilmente entendible, tratando los asuntos en forma concreta y concisa, los que deben coincidir de manera exacta y objetiva con los hechos observados.

El auditor no debe suponer que el usuario del informe posee conocimientos detallados sobre los temas incluidos en el mismo.

Para que un informe sea conciso no debe ser mas extenso de lo necesario para transmitir su mensaje, por tanto requiere:

- a. Un adecuado uso de las palabras, según su significado, excluyendo las innecesarias;
- b. La inclusión de detalles específicos cuando fuere necesario a juicio del auditor.

En el informe no deben omitirse asuntos importantes, ni utilizarse palabras ni conceptos superfluos que lleven a interpretaciones erradas. Es importante que el auditor tenga en cuenta que un exceso de detalles puede confundir al usuario e incluso ocultar el objetivo principal del informe.

La exactitud requiere que la evidencia presentada sea verdadera y que los hallazgos sean correctamente expuestos. Se basa en la necesidad de asegurarse que la información que se presente sea confiable a fin de evitar errores que podrían restar credibilidad y generar el cuestionamiento y validez sustancial del informe.

Los hechos deben ser presentados de manera objetiva y ponderada, es decir, con la suficiente información que permita al usuario una adecuada interpretación de los asuntos mencionados.

4.4. CONTENIDO DEL INFORME

Al finalizar el trabajo, el auditor debe elaborar un informe en el cual expondrá apropiadamente los resultados del examen, señalando que se realizó de acuerdo a las normas de auditoria gubernamental.

Esta norma tiene por finalidad regular el contenido de los informes de auditoria financiera (informe largo), de gestión y de otros tipos que se deriven de las mismas, tales como exámenes especiales,

asegurando la uniformidad en su denominación y estructura, así como una exposición clara y precisa de los resultados del examen.

Adicionalmente, se emitirá una Síntesis Memorandum de Informe según las normas que fije la Sindicatura General.

4.4.1. ESTRUCTURA DEL INFORME

El informe deberá presentar la siguiente estructura:

4.4.1.1 TITULO DEL INFORME

4.4.1.2 DESTINATARIO

4.4.1.3 IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN AUDITADA

4.4.1.4 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

4.4.1.5 ALCANCE DEL TRABAJO

4.4.1.6 METODOLOGÍA DE TRABAJO

4.4.1.7 OBSERVACIONES

4.4.1.8 CONCLUSIONES

4.4.1.9 RECOMENDACIONES

4.4.1.10 PLANILLAS Y CUADROS ANEXOS

4.4.1.11 INFORMACIÓN RELATIVA A LA ENTIDAD EXAMINADA

4.4.1.12 LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN

4.4.1.13 FIRMA

4.4.1.1. TITULO DEL INFORME:

El título será "Informe del Auditor" y deberá aclararse si el informe tiene carácter preliminar, definitivo o especial.

4.4.1.2. DESTINATARIO:

Destinatario: el destinatario del Informe debe ser pertinente, y consignarse nombre, apellido y cargo.

Los Informes de la Sindicatura General de la Provincia serán remitidos a las autoridades superiores de gobierno y/o titulares de organismos según corresponda.

Los Informes de la Unidad de Sindicatura Interna serán dirigidos en todos los casos al titular del área, deberá remitir copia de sus informes al Sindico General.

4.4.1.3. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN AUDITADA:

Se debe identificar con claridad y precisión el objeto de la auditoria, la denominación del ente auditado, periodo que abarca el análisis y la fecha de corte de corresponder.

4.4.1.4. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA:

Se expresaran los fines que se persiguen al realizar el trabajo de auditoria.

Se conceptualizará este acápite al establecer la meta a alcanzar, evaluando la forma mas eficiente de hacerlo, los posibles resultados esperados y las consecuencias y efectos que producirá el informe de auditoria.

4.4.1.5. ALCANCE DEL TRABAJO

Se mencionaran las limitaciones para la ejecución de la tarea de auditoria, si las hubiera, señalando:

- Si la restricción ha sido impuesta por el ente auditado.
- Si la restricción es consecuencia de otras circunstancias.
- Si parte del trabajo de auditoria se apoya en la tarea realizada por otro auditor (por Ej. el auditor interno del ente). Esta limitación es optativa, sino se incluye se presumirá que el auditor principal asume la responsabilidad total.

En este punto deberá incluirse manifestación expresa acerca de si el examen se desarrollo o no de acuerdo con las normas de auditoria interna vigentes. Y toda otra aclaración según criterio del auditor que permita interpretar en forma adecuada el Informe.

4.4.1.6. METODOLOGÍA DE TRABAJO

En forma resumida y sistemática se informara del orden seguido en la formación del auditor durante la tarea de auditoria.

4.4.1.7 OBSERVACIONES

En esta parte del informe, se debe revelar toda aquella información que a juicio del auditor, permita verificar hechos o circunstancias que incidan significativamente en la gestión de la entidad auditada, tales

como el reconocimiento de las dificultades o circunstancias en las que se desarrollaron los responsables de dicha gestión, en los supuestos en que esto suceda, sin perjuicio de los requisitos de objetividad e imparcialidad que deben guiar al auditor en la elaboración de su informe.

Las observaciones derivan del examen.

Los aspectos principales que deben tenerse en cuenta al redactar las observaciones estarán referidas:

1. El termino observación esta referido a cualquier situación deficiente y relevante que se determine de la aplicación de procedimientos de auditoria.
2. Las observaciones estarán referidas a asuntos significativos e incluirán información suficiente y competente relacionada con los resultados de la evaluación efectuada a la gestión de la entidad examinada, así como el uso de los recursos públicos, en términos de economía, eficiencia y eficacia.
3. Si durante el examen el auditor aprecia logros notables en la entidad auditada y que tengan relación con el alcance y objetivos de la auditoria, a su juicio podrá decidir su inclusión en los comentarios del informe.
4. Si como consecuencia del examen practicado se detectara un posible perjuicio al fisco, resultara de aplicación lo establecido para los Informes Especiales, y se dejara constancia de ello en este apartado.

Cada observación deberá redactarse en forma narrativa, teniendo en cuenta para su presentación los aspectos siguientes:

- a. IDENTIFICACIÓN: Se refiere al titulo que utiliza el hecho observado.
 - b. CONDICION: Este termino se refiere a la descripción de la situación irregular o deficiencia hallada, cuyo grado de desviación debe ser demostrada.
 - c. CRITERIO: Son las normas transgredidas de carácter legal, operativo o de control que regulan el accionar de la entidad examinada. El desarrollo del criterio en la presentación de la observación debe citar específicamente la normativa pertinente y el texto aplicable de la misma.
 - d. CAUSA: Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma. Su identificación requiere de la habilidad y juicio profesional del auditor y es necesaria para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.
 - e. EFECTO: Es la consecuencia real o potencial, cuantitativa o cualitativa, que ocasiona el hallazgo, indispensable para establecer su importancia y recomendar a la Administración que tome las acciones requeridas para corregir la condición . Siempre y cuando sea posible, el auditor debe revelar en su informe la cuantificación del efecto.
5. Al término del desarrollo de cada observación, se indicaran de modo sucinto los descargos que presenten las personas comprendidas en la misma, así como la opinión del auditor después de evaluar los hechos observados y los descargos recibidos.

6. Si durante el examen el auditor aprecia logros notables en la entidad auditada y que tengan relación con el alcance y objetivos de la auditoría, a su juicio podrá decidir su inclusión en los comentarios del informe.
7. Tratándose de la existencia de posibles delitos el auditor debe contar con una adecuada coordinación con el área de Asesoría Legal.

4.4.1.8. CONCLUSIONES

En este punto el auditor deberá expresar sus conclusiones, que son juicios de carácter profesional basados en las observaciones resultantes del examen efectuado. Las conclusiones estarán referidas a la evaluación de los resultados de la gestión de la entidad examinada, en cuanto al logro de los objetivos, metas y cumplimiento de programas, así como a la utilización de los recursos públicos, en términos de economía, eficiencia y eficacia.

Así mismo, en las conclusiones se deberá indicar responsabilidad en la que incurran los funcionarios o servidores públicos.

Teniendo en cuenta en cada caso la naturaleza del objeto de la auditoría. También deberá informarse sobre el cumplimiento de las normas relativas al medio ambiente y al impacto respectivo.

Al final de cada conclusión se hará referencia al número correspondiente a la observación, en la cual se expone el hecho con todos los detalles.

4.4.1.9. RECOMENDACIONES

Constituirán aquellas consideraciones en función de las observaciones que a juicio del auditor referencian circunstancias, hechos, elementos, procedimientos, etc, sobre las que el destinatario del informe deberá prevenir, efectuar correcciones, modificaciones, supresiones u otras estrategias de carácter correctivo, ajustado al orden legal imperante.

Las recomendaciones constituyen las medidas sugeridas a la Administración de la entidad examinada, orientadas a promover la superación de las observaciones o hallazgos emergentes de la evaluación de la gestión. Serán dirigidas a los funcionarios públicos que tengan competencia para disponer su aplicación.

El informe debe contener recomendaciones constructivas que, fundamentadas en los hallazgos y conclusiones correspondientes, propicien la adopción de correctivos que posibiliten mejorar significativamente la gestión y/o el desempeño de los funcionarios y servidores públicos, con énfasis en el logro de los objetivos, metas y programas de la entidad auditada dentro de parámetros de economía,

eficiencia y eficacia.

Las recomendaciones deben estar encaminadas a superar las causas de los problemas observados, se referirán a acciones específicas y estarán dirigidas a quienes corresponde emprender esas acciones. Además, es necesario que las medidas que se recomienden sean factibles de implantar y que su costo corresponda a los beneficios esperados.

Las recomendaciones deberán contener la descripción de cursos de acción para optimizar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, sectoriales y nacionales. Al formular las recomendaciones se enfatizarán en precisar las medidas necesarias para la acción correctiva, aplicando criterios de oportunidad, de acuerdo a la naturaleza de las observaciones.

Se incluirán recomendaciones para que se cumplan las leyes y reglamentos aplicables y se mejoren los controles internos cuando sean significativos los casos de incumplimiento y las deficiencias de control observadas.

También se deberán incluir en este rubro las recomendaciones significativas determinadas en auditoría anteriores que no se hayan corregido y estén relacionadas con los objetivos del examen.

4.4.1.10. PLANILLAS Y CUADROS ANEXOS

A fin de lograr el máximo de concisión y claridad en el informe, se utilizarán las planillas y cuadros anexos indispensables que complementen o amplíen la información de importancia contenida en los mismos, se detallarán en forma secuencial.

Pueden estar referidos, entre otros aspectos, a los fundamentos de los descargos presentados por las personas comprendidas en los hechos observados, a los informes técnicos y legales, según la naturaleza de los hallazgos, y a los estados financieros consolidados, en caso de no haber sido auditados.

4.4.1.11. INFORMACIÓN RELATIVA A LA ENTIDAD EXAMINADA

4.4.11.1. Antecedentes y Base Legal

Se incluirá cuando corresponda, una breve referencia a la creación de la entidad, su estructura organizativa, las principales actividades que desarrolla y al área examinada. Particularmente se precisarán las disposiciones legales que la regulan.

4.4.11.2. Relación de las personas comprendidas en las observaciones

Este referido al personal de la entidad auditada comprendido en las observaciones, el cual se

consignara en un anexo del informe, con indicación de nombres y apellidos, cargo, periodo de gestión, condición laboral y dirección domiciliaria.

4.4.11.3. Posición financiera, económica y presupuestaria

Teniendo en cuenta el tipo de examen que se realice, a criterio del auditor, se incluirán el balance general, estado de perdidas y ganancias estado de ejecución presupuestal u otros , según corresponda.

4.4.1.12. LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN

El lugar y la fecha serán los de emisión y firma del informe.

4.4.1.13. FIRMA

El informe deberá ser firmado por el auditor encargado, por el que ejerza la supervisión y el nivel gerencial correspondiente de la Sindicatura General de la Provincia.

En el caso de las Unidades de Sindicatura Interna el Informe deberá ser firmado por el auditor encargado, por el que ejerza la supervisión y el jefe de la respectiva unidad.

De ameritarlo, el Informe también será suscripto por el especialista que hubiere intervenido.

En todos los casos se deberá aclarar nombre y apellido completo, cargo y título profesional.

4.5. TIPOS DE INFORMES:

Este informe de auditoria, puede ser preliminar, definitivo o especial.

Tiene las características de preliminar cuando se informa al destinatario del mismo sobre el grado de avance de los trabajos de auditoria en ejecución, y representa un corte técnico del proceso de auditoria para satisfacer, en la mayoría de los casos en forma parcial, necesidades del solicitante.

El informe definitivo como su nombre lo indica, será el resultado de haber agotado la totalidad de los procedimientos de auditoria planificados al inicio del trabajo, y las modificaciones que hubieran ocurrido durante su ejecución.

El informe asume el carácter de Especial cuando en la ejecución del trabajo de auditoria se evidencia indicios razonables de un perjuicio al fisco.

4.6 INFORMES ESPECIALES

Cuando en la ejecución del trabajo de auditoria, se evidencien indicios razonables de un acto, omisión o procedimiento que hubiese causado o pudiere causar un perjuicio al fisco, en cautela de los intereses del Estado, el auditor, sin perjuicio de la continuidad del respectivo examen, debe emitir con la celeridad del caso, un Informe Especial con el sustento técnico y legal, para que se efectúen las acciones pertinentes en forma inmediata en las instancias correspondientes.

La aplicación de esta norma permitirá al auditor que sobre la base de su juicio profesional y en observancia de las normas legales aplicables, ejerza su labor y en la misma se evidencien indicios razonables de la comisión de un perjuicio al fisco.

La instancia correspondiente, en el caso que la auditoria sea realizada por la Sindicatura General de la Provincia, será la Fiscalía de Estado y, en los casos de las Unidades de Sindicaturas Interna se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

La emisión del Informe Especial, no exime al auditor de su obligación de recomendar medidas inmediatas, en cautela de la recuperación del patrimonio del Estado.

En la preparación del Informe Especial se tendrá en cuenta básicamente la estructura que tiene el Informe de auditoria gubernamental, en cuanto fuere de aplicación.

4.4.1.1. INTRODUCCIÓN

Comprenderá la información general concerniente al examen y a la entidad examinada.

4.4.1.2. INFORMACIÓN RELATIVA AL EXAMEN

4.4.1.2.1. MOTIVO DEL EXAMEN

Estará referido a las causas que originan la acción de control, así como la referencia al documento de acreditación. Deberán exponerse las razones por las cuales se llevo a cabo la auditoria.

4.4.1.2.2. NATURALEZA Y OBJETIVOS

En este rubro se precisara la naturaleza o tipo de examen a efectuar, ya sea que se trate de una Auditoria de Gestión, Financiera o Examen Especial.

Los objetivos están referidos a lo que espera lograrse como resultado del examen. Al exponerlos se darán a conocer los límites de la auditoría, a fin de evitar interpretaciones erróneas en los casos en que los objetivos hayan sido particularmente limitados o puntuales sobre determinados aspectos de la gestión.

4.4.1.2.3. ALCANCE

Se dejara constancia que el trabajo se realizo de acuerdo con las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas y las Normas de Auditoria Gubernamental.

Deberá indicarse claramente la cobertura y profundidad del trabajo que se haya realizado para cumplir los objetivos de la auditoría, precisándose el periodo examinado, el ámbito geográfico donde se haya practicado la auditoría y las áreas materia de examen.

De ser el caso, el auditor revelara las limitaciones al alcance que se presenten en el proceso del trabajo. Si se emplean datos que no hayan sido verificados, ese hecho deberán manifestarse. También deberán revelarse las modificaciones efectuadas al enfoque de la auditoría, como consecuencia de las limitaciones o del alcance de la auditoría.

4.4.1.2.4. COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES

Se dará a conocer el cumplimiento de la comunicación de observaciones efectuada a los funcionarios de la entidad comprendidos en las mismas.

4.4.13. INFORMACION RELATIVA A LA ENTIDAD EXAMINADA

4.4.1.3.1. ANTECEDENTES Y BASE LEGAL

Se deberá hacer una breve referencia en torno a la creación de la entidad, su estructura organizativa, las principales actividades que desarrolla y al área examinada.

En la base legal se precisara la referencia a las disposiciones legales que la regulan.

4.4.1.3.2. RELACION DE LAS PERSONAS COMPRENDIDAS EN LAS OBSERVACIONES

Esta referido al personal de la entidad auditada comprendido en las observaciones, el cual se consignara en un anexo del informe, con indicación de nombres y apellidos, cargo, periodo de gestión, condición laboral y dirección domiciliaria.

4.4.1.3.3. POSICIÓN FINANCIERA, ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA

Teniendo en cuenta el tipo de examen que se realice, a criterio del auditor, se incluirán el balance general, estado de pérdidas y ganancias, balance de ejecución presupuestal u otros, según corresponda.

4.4.1.3.4. CUMPLIMIENTO DE NORMAS DEL MEDIO AMBIENTE

4.4.1.4. CONCLUSIONES

En este rubro el auditor deberá expresar sus conclusiones, que son juicios de carácter profesional basados en las observaciones resultantes del examen efectuado. Las conclusiones estarán referidas a la evaluación de los resultados de gestión de la entidad examinada, en cuanto al logro de los objetivos, metas y programas, así como a la utilización de los recursos públicos, en términos de economía, eficiencia y eficacia.

Asimismo, en las conclusiones se deberá indicar responsabilidad en la que incurran los funcionarios o servidores públicos.

Al final de cada conclusión se hará referencia al número correspondiente a la observación en la cual se expone el hecho con todos los detalles.

4.4.1.5. OBSERVACIONES

En esta parte del informe, se debe revelar:

Toda aquella información que a juicio del auditor, permita conocer hechos o circunstancia que incidan significativamente en la gestión de la entidad auditada, tales como el reconocimiento de las dificultades o circunstancias en las que se desarrollaron los responsables de dicha gestión, en los supuestos en que esto suceda, sin perjuicio de la observancia de los requisitos de objetividad e imparcialidad que deben guiar al auditor en la elaboración de su informe.

Las observaciones derivadas del examen.

Los aspectos principales que deben tenerse en cuenta al redactar las observaciones serán:

1. Las observaciones estarán referidas a asuntos significativos e incluirán información suficiente y competente relacionada con los resultados de la evaluación efectuada a la gestión de la entidad examinada, así como el uso de los recursos públicos, en términos de economía, eficiencia y eficacia.
2. Igualmente deberá incluir la información necesaria respecto a los antecedentes a fin de facilitar la comprensión de las observaciones.

3. El termino observación esta referido a cualquier situación deficiente y relevante que se determine de la aplicación de procedimientos de auditoria y estará estructurada de acuerdo con los atributos (condición, criterio, causa y efecto) que se considere de interés para la entidad examinada.

Cada observación deberá redactarse en forma narrativa, teniendo en cuenta para su presentación los aspectos siguientes:

- a. IDENTIFICACIÓN: Se refiere al título que utiliza el hecho observado.
 - b. CONDICION: Este termino se refiere a la descripción de la situación irregular o deficiencia hallada, cuyo grado de desviación debe ser demostrada.
 - c. CRITERIO: Son las normas transgredidas de carácter legal, operativo o de control que regulan el accionar de la entidad examinada. El desarrollo del criterio en la presentación de la observación debe citar específicamente la normativa pertinente y el texto aplicable de la misma.
 - d. CAUSA: Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma. Su identificación requiere de la habilidad y juicio profesional del auditor y es necesaria para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.
 - e. EFECTO: Es la consecuencia real o potencial, cuantitativa o cualitativa, que ocasiona el hallazgo, indispensable para establecer su importancia y recomendar a la Administración que tome las acciones requeridas para corregir la condición . Siempre y cuando sea posible, el auditor debe revelar en su informe la cuantificación del efecto.
4. Al término del desarrollo de cada observación, se indicaran de modo sucinto los descargos que presenten las personas comprendidas en la misma, así como la opinión del auditor después de evaluar los hechos observados y los descargos recibidos.
5. Si durante el examen el auditor aprecia logros notables en la entidad auditada y que tengan relación con el alcance y objetivos de la auditoria, a su juicio podrá decidir su inclusión en los comentarios del informe.
6. Tratándose de la existencia de posibles delitos el auditor debe contar con una adecuada coordinación con el área de Asesoría Legal.

4.4.1.6. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones constituyen las medidas sugeridas a la Administración de la entidad examinada, orientadas a promover la superación de las observaciones o hallazgos emergentes de la evaluación de la gestión. Serán dirigidas a los funcionarios públicos que tengan competencia para disponer su aplicación.

El informe debe contener recomendaciones constructivas que, fundamentadas en los hallazgos y conclusiones correspondientes, propicien la adopción de correctivos que posibiliten mejorar significativamente la gestión y/o el desempeño de los funcionarios y servidores públicos, con énfasis en el logro de los objetivos, metas y programas de la entidad auditada dentro de parámetros de economía, eficiencia y eficacia.

Las recomendaciones deben estar encaminadas a superar las causas de los problemas observados, se referirán a acciones específicas y estarán dirigidas a quienes corresponde emprender esas acciones. Además, es necesario que las medidas que se recomienden sean factibles de implantar y que su costo corresponda a los beneficios esperados.

Las recomendaciones deberán contener la descripción de cursos de acción para optimizar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, sectoriales y nacionales.

Al formular las recomendaciones se enfatizarán en precisar las medidas necesarias para la acción correctiva, aplicando criterios de oportunidad, de acuerdo a la naturaleza de las observaciones.

Se incluirán recomendaciones para que se cumplan las leyes y reglamentos aplicables y se mejoren los controles internos cuando sean significativos los casos de incumplimiento y las deficiencias de control observadas.

También se deberán incluir en este rubro las recomendaciones significativas determinadas en auditoría anteriores que no se hayan corregido y estén relacionadas con los objetivos del examen.

4.4.1.7. ANEXOS

A fin de lograr el máximo de concisión y claridad en el informe, se utilizarán los anexos indispensables que complementen o amplíen la información de importancia contenida en el mismo. Pueden estar referidos, entre otros aspectos, a los fundamentos de los descargos presentados por las personas comprendidas en los hechos observados, a los informes técnicos y legales, según la naturaleza de los hallazgos, y a los estados financieros consolidados, en caso de no haber sido auditados.

4.4.1.8. FIRMA

El informe deberá ser firmado por el auditor encargado, el supervisor y el nivel gerencial correspondiente de la Sindicatura General de la Provincia. En el caso de los órganos de auditoría interna del Sistema de Control, por el auditor encargado, el supervisor y el jefe respectivo órgano.

De ameritarlo, el informe también será suscrito por el asesor legal u otro profesional y/o especialista.

4.5. INFORME ESPECIAL

Cuando en la ejecución del trabajo de auditoria, se evidencien indicios razonables de un acto, omisión o procedimiento que hubiese causado o pudiere causar un perjuicio al fisco, en cautela de los intereses del Estado, el auditor, sin perjuicio de la continuidad del respectivo examen, debe emitir con la celeridad del caso, un Informe Especial con el respectivo sustento técnico y legal, para que se efectúen las acciones pertinentes en forma inmediata en las instancias correspondientes.

La aplicación de esta norma permitirá al auditor que con base en su juicio profesional y en observancia de las normas legales aplicables, ejerza su labor y en los casos de evidenciarse indicios razonables de comisión de delito durante el desarrollo de su trabajo en la entidad auditada.

La instancia correspondiente, en el caso que la auditoria sea realizada por la Sindicatura General de la Provincia, será la Fiscalía de Estado.

En la misma fecha de iniciados los tramites en Fiscalía de Estado, según corresponda, los citados órganos de auditoria y los profesionales, estudios privados y consultorias que se contrataren, remitirán un ejemplar del informe especial a la Sindicatura General.

La emisión del informe especial, no exime al auditor de su obligación de recomendar medidas inmediatas, en cautela de la recuperación del patrimonio del Estado.

En la preparación del informe especial se tendrá en cuenta básicamente la estructura que tiene el informe de auditoria gubernamental.

4.6. TIPOS DE INFORMES:

Este informe de auditoria, puede ser preliminar, definitivo o especial.

Tiene las características de **preliminar** cuando se informa al destinatario del mismo sobre el grado de avance de los trabajos de auditoria en ejecución, y representa un corte técnico del proceso de auditoria para satisfacer, en la mayoría de los casos en forma parcial, necesidades del solicitante.

El informe **definitivo** como su nombre lo indica, será el resultado de haber agotado la totalidad de los procedimientos de auditoria planificados al inicio del trabajo, y las modificaciones que hubieran ocurrido durante su ejecución.

El informe asume el carácter de **especial** cuando en la ejecución del trabajo de auditoria se evidencia indicios razonables de un perjuicio al fisco.

4.7 APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA

EL INFORME FINAL DE AUDITORIA

Deberá ser aprobado por el Auditor Jefe, el Gerente de Coordinación, y el Gerente General encargado, el resto de los Gerentes y el Sindico General.