PODER LEGISLATIVO

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO
SUR

COMUNICACIONES OFICIALES

Nº **200** **PERÍODO LEGISLATIVO** **2005**

EXTRACTO TRIBUNAL DE CUENTAS PROVINCIAL NOTA Nº 1097/05 ADJUNTANDO PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA PARA LOS AGENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL.

Entró en la Sesión **01/09/2005**

Girado a la Comisión Nº: **CB**

Orden del día Nº:

Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

PODER LEGISLATIVO
SECRETARIA LEGISLATIVA
24/08/05
MESA DE ENTRADA
Nº 200 Hs. 13:20 FIRMA

PODER LEGISLATIVO
PRESIDENCIA
Nº 940
22.08.05
HORA: 10:45
FIRMA:

TRIBUNAL DE CUENTAS DE TIERRA DEL FUEGO
ANTARTIDA
E ISLAS DEL ATLANTICO SUR

Poder Legislativo Provincial
1 1/4
FOLIO Nº

NOTA Nº 1097/2005.
LETRA T.C.P.

USHUAIA, 19 AGO 2005

SR. PRESIDENTE
LEGISLATURA PROVINCIAL

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., en mi carácter de Presidente del Tribunal de Cuentas de la Provincia de la Provincia de Tierra del Fuego, a fin de poner en su conocimiento que el ***Secretariado Permanente de Tribunales de Cuentas Órganos y Organismos Públicos de Control Externo de la República Argentina***, a través de su ***Instituto de Estudios Técnicos e Investigaciones (I.E.T.e I.)***, ha organizado el P*rograma de capacitación a distancia para los agentes de la Administración Pública del país.*

Como controladores externos, somos concientes que muchos de los errores detectados en las tareas que llevan a cabo los agentes públicos, tienen origen en la falta de conocimientos. Es por ello que, utilizando los medios tecnológicos y un sistema que ya ha probado su eficiencia, nos decidimos a dar un paso adelante aportando la verdadera capacitación que requiere la administración activa.

Cabe destacar que la modalidad propuesta brinda al agente la posibilidad de adecuar sus tiempos y administrarlos acorde a sus propias necesidades, pues, tras la suscripción de un convenio con los Organismos Públicos, el agente recibirá un "*Paquete Educativo*" que incluirá bibliografía de lectura obligatoria, actividades prácticas, mecanismos de auto-examen y una evaluación parcial, cuya aprobación le permitirá asistir a la evaluación final que realizará ante una mesa examinadora que se constituirá periódicamente en la Provincia.

Durante la vigencia del convenio, el organismo suscriptor será periódicamente informado de la evolución de los agentes que se están capacitando bajo su tutela.

El Ciclo Lectivo comenzará en el mes de Marzo de 2006, abriéndose las inscripciones en el mes de diciembre de 2005, para el dictado de tres módulos de estudio a saber:

Módulo I: Procedimientos administrativos.

Módulo II: Formas de Contrataciones del Estado.

Módulo III: Formas de Contrataciones de Obra Pública.

Sabiendo que el tema es de su especial interés, le adjuntamos a la presente el material de difusión y proyecto de convenio a suscribir, invitándolo desde ya a participar del lanzamiento federal del programa en el marco del ***Congreso Nacional de Tribunales de Cuentas Órganos y Organismos Públicos de Control Externo de la***

Poder Legislativo Provincial
21
FOLIO N°

República Argentina, que se llevará a cabo en la Provincia de Córdoba, durante los días 16, 17 y 18 de noviembre del corriente año.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para saludarlo con mi mas distinguida consideración.

C. P. N. CLAUDIO A. RICCIUTI
Presidente
Tribunal de Cuentas de la Provincia

SR. PRESIDENTE
Dn. Hugo COCCARO
S / D

Poder Legislativo Provincial
31
FOLIO N

Secretariado Permanente de Tribunales de Cuentas, Órganos y Organismos Públicos de Control Externo de la República Argentina

.B.Justo 555
CP 3500 - Resistencia
Pcia. del Chaco

Teléfonos: (03722) 446110 al 446114

Instituto de Estudios Técnicos e Investigaciones (I.E.T.eI.)

.Gobernador Deloqui 1123
CP 9410 - Ushuaia
Pcia. De Tierra del Fuego, Antártica
E Islas del Atlántico Sur

Teléfonos: (02901) 421 705

http://www.tribunalesdecuentas.org.ar

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PRÁCTICA A DISTANCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ARGENTINA

2006

Poder Legislativo Provincial 41 FOLIO N

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PRÁCTICA A DISTANCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA ARGENTINA

CARPETA INFORMATIVA

El contenido de ésta carpeta pretende atender las dudas más frecuentes que se pueden presentar ante la buena idea de resolver su capacitación laboral.

No dude que está ante una decisión muy importante que determinará un futuro diferente para usted y su familia.

Sabemos que usted intenta hacer mejor su trabajo cada día, no obstante, hay nuevas realidades, cambios normativos y avances permanentes de la tecnología que exigen de usted una constante actualización.

Nosotros sabemos de ello porque también trabajamos en la administración pública y deseamos participar del plan que usted tiene pensado para su futuro inmediato, llevándole, a través de nuestro método, los recursos necesarios para mejorar sus conocimientos.

Sólo nosotros podemos brindar **una garantía irrepetible, el respaldo de los de Tribunales de Cuentas, Órganos y Organismos Públicos de Control Externo de la República Argentina y del Instituto de Estudios Técnicos e Investigaciones (I.E.T.e I.)**, que se han unido para hacer posible ésta realidad: Un sistema de capacitación único, integrado por un amplio conjunto de profesionales de varias disciplinas a lo ancho y largo de nuestro país.

Introducción

Las transformaciones tecnológicas están generando modelos educativos que tienden a resolver la incapacidad para satisfacer necesidades masivas, diversificadas y dinámicas de educación y formación, que los especialistas en educación atribuyen a las actuales estrategias.

Para muchos, la respuesta para lograr la expansión de los sistemas educativos, encuentra una respuesta eficaz en la ***Modalidad de Capacitación a distancia***, que toma con fuerza el surgimiento y la consolidación de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación.

En este contexto, se refuerza la idea de acentuar la inversión que se realiza en el capital humano que se desarrolla en los Organos de Control Externo vinculados al Secretariado Permanente de Tribunales de Cuentas de la República Argentina, para afrontar los desafíos del presente y asegurar el desarrollo de un control genuino.

La ***Modalidad de Capacitación a distancia*** brinda respuestas a las problemáticas de nuestro país, cuya extensión y diversidad dificulta la capacitación. Con ella, todos los integrantes de la Administración Pública y de los Organos de Control externo de nuestro país que deseen capacitarse, podrán hacerlo.

En la actualidad, se invierten elevadas cifras para capacitación *ad hoc*, en talleres o seminarios cuya breve duración no alcanzan para acentuar y profundizar los conocimientos que se necesitan transmitir y adquirir. Tampoco permiten establecer el grado de aprendizaje de los participantes.

Con ésta alternativa de capacitación, no será necesario erogar altos costos de pasajes o viáticos, pues ofrece una flexibilidad que permite capacitar

según la situación contextual de cada persona. Quien podrá organizar su tiempo y planificar sus avances conforme a sus posibilidades reales.

Poder Legislativo Provincial
FOLIO N° 51

El eje de la propuesta se basa en la conformación de tres módulos de estudio, mediante los cuales se desarrollara la ***Capacitación práctica en Administración Pública,*** a saber:

Modulo I Procedimientos administrativos
Modulo II Formas de contrataciones del Estado
Modulo III Formas de contrataciones de Obra Publica

¿Cuáles son los pasos a seguir?

Los organismos de la Administración Pública, interesados en hacer participar a sus agentes del ***Plan de Capacitación Práctica a distancia***, suscribirán convenios con el ***Instituto de Estudios Técnicos e Investigaciones (I.E.T.eI.).***

Los alumnos inscriptos recibirán en su domicilio o en del organismo donde se desempeñen laboralmente, el ***material bibliográfico*** junto a un ***Módulo guía***, donde encontrarán información anexa, ejercicios de auto-evaluación y exámenes parciales que deberán remitir, en las fechas indicadas, al IETEI.

En base a la aprobación de dichas ***Evaluaciones parciales***, el alumno estará en condiciones de participar de la ***Evaluación final***, que será efectuada por una mesa de exámenes que el IETeI conformará periódicamente y en diferentes estados provinciales.

¿Debo poseer algún título de estudios para acceder al programa de capacitación?

No. El único requisito para integrar nuestro programa es saber leer y escribir.

¿Existe una fecha límite para inscribirme?

No. Usted puede inscribirse en cualquier mes del año. Sólo tendrá que tener en cuenta el tiempo que necesitará para aprender los contenidos del material de capacitación que se le envía y prever las fechas en que se constituirán en su provincia las mesas de evaluación final.

¿Cómo organizar su tiempo de aprendizaje?

Nada se consigue sin un mínimo de esfuerzo. Nuestro consejo es que usted fije un horario de estudio. Asegúrese de que ese horario pueda ser cumplido con regularidad. Al menos tres veces por semana. Una hora o una hora y media (todo depende de su natural capacidad de concentración). Si alguna razón le impide cumplir. Recupérelo. Páselo para un día sábado o un domingo. Plantee sus metas y cúmplalas. Este es el gran secreto para que el sistema funcione: la toma de conciencia lo llevará a ser una persona eficiente y exitosa.

Cuente con nosotros en todo momento. Si tiene dudas podrá resolverlas con los profesores tutores, o recurriendo a nuestros teléfonos, correos electrónicos o bien consultando nuestro sitio en internet, donde no solo podrá acceder a una innumerable base de datos, sino que también podrá participar del foro, donde podrá entrar en contacto con profesores y alumnos del sistema.

¿Qué material utilizar?

Usted recibirá en su casa el paquete de capacitación completo. En él encontrará un Modulo Guía y la bibliografía de lectura obligatoria.

El Modulo Guía *no remplaza al libro de texto* que se le entrega como bibliografía de lectura obligatoria, constituye una ***guía de estudio*** por medio de la cual usted toma un primer contacto con el equipo docente. De tal forma, por medio de sus contenidos, es guiado a través de cada una de las unidades

programáticas, obteniendo los conceptos más relevantes y las referencias mínimas a la bibliografía que debe consultar.

Legislativo Provincial 61 FOLIO N

En el Modulo Guía encontrará

1.-**Programa** de la materia a desarrollar.

2.- **Objetivos de la materia**

2.-**Por cada una de las unidades** del programa, se deberá resaltar:

-***Objetivos de las diferentes unidades*** didácticas

-El ***núcleo conceptual*** que se intenta desarrollar. (conceptos básicos)

-Diagramas conceptuales.

-Puentes cognoscitivos.

-Desarrollo de ***modelos y herramientas de trabajo*** de utilización práctica.

-***Referencias a la bibliografía*** de lectura obligatoria (textos, códigos, leyes, etc.)

-***Preguntas de auto-evaluación y breves actividades prácticas*** para sumergirlo en los temas aprendidos e indicarle cual será el marco de referencia en el cual se realizará la evaluación final oral.

3.-**TRABAJO MONOGRAFICO**. Mediante el cual se lo estimulará realizar la aplicación práctica de lo aprendido y a investigar normativa de su propia provincia/municipio y compararla.

El trabajo monográfico constituirá una de las vías que el alumno deberá transitar para ***regularizar*** el Modulo. El trabajo deberá ser remitido en las fechas indicadas al IETeI.

4.-**EVALUACION PARCIAL**: Mediante la cual tendrá oportunidad de desarrollar las técnicas aprendidas. En la confección de los cuestionarios de ésta evaluación, se han privilegiado las estrategias que permiten al alumno *razonar las consignas*

Aquí usted tendrá oportunidad de poner en ejercicio todo lo que aprendió.

Esta evaluación parcial constituirá la segunda de las vías que el alumno deberá transitar para ***regularizar el Modulo***. La evaluación deberá ser remitido en las fechas indicadas al IETeI.

¿Cómo concluye el ciclo?

Una vez regularizado el Módulo en el que se ha inscripto, mediante la aprobación de su ***Monografía*** y la de su ***Evaluación Parcial***, usted está habilitado para rendir la ***Evaluación final oral***, ante una mesa examinadora que se constituirá en su provincia.

Este examen final, forma parte del aprendizaje. Durante ésta evaluación se afianzarán sus conocimientos y se despejarán sus dudas.

Recuerde que para poder rendir la evaluación final los pagos de los aranceles deberán estar al día.

¿Se pierde la condición de regularidad?

Es importante tener en cuenta que si usted no se presenta a rendir examen dentro de los 24 meses de aprobada su evaluación parcial, deberá volver a cursar el Modulo.

¿No hay solución a esto?

Podrá acceder a una prórroga de regularidad, pero para su tramitación deberá

¿Que debo hacer para inscribirme?
En las ultimas dos hojas de ésta Carpeta Informativa, usted encontrará las ***fichas de inscripción***. Solo debe integrarlas y remitirlas por correo postal.
También podrá obtener la ***ficha de inscripción*** visitando nuestro sitio en internet. Y podrá remitirla por e mail a nuestras direcciones de correos electrónicos.

¿Dónde obtengo las fechas de inscripción, presentación de monografías, evaluaciones parciales, evaluación oral, etc.?
Toda esa información está a su disposición en ésta misma ***Carpeta Informátiva*** y también en los ***Módulos Guías.*** También podrá consultarlas en nuestro sitio en Internet.

¿En qué consiste la actividad de los Profesores Tutores?
Los ***Profesores Tutores*** que son designados en los diferentes órganos de control externo. Las tutorías constituyen un espacio de aprendizaje en el cual el alumno podrá encontrar apoyo, ayuda para aclarar sus dudas, orientación en los estudios, respuestas a preguntas concretas, etc.
El Profesor Tutor es un orientador del aprendizaje, un guía que acompaña a los alumnos en el estudio, un coordinador de la tarea. Ayuda, asesora, orienta y acompaña al alumno. Funciona como ***motivador de los procesos de enseñanza y aprendizaje***

Si tiene dudas consulte en el Tribunal de Cuentas u Órgano de Control Externo de se Provincia, Municipalidad o Comuna, a los teléfonos 02901 421 705 o en nuestro web site **http://www.tribunalesdecuentas.org.ar**

Capacitación práctica en Administración Pública

Desarrollo programático del
Modulo I Procedimientos administrativos

Norma base: Ley Nacional de Procedimiento Administrativo y provinciales

1.-AMBITO DE APLICACIÓN

2.-COMPETENCIA DEL ORGANO

.-Competencia de los órganos administrativos. Constitución de la Provincia, leyes orgánicas administrativas y los reglamentos por los que se establecen competencias.

.-Características de la competencia. Irrenunciabilidad e improrrogabilidad. Avocación y delegación. Procedencia.

.-Incompetencia: declaración. De parte u Oficio.

.-Cuestiones de competencia entre órganos dependientes de un mismo Ministerio o Secretaría de Estado. Conflicto interministerial, o entre órganos centralizados o desconcentrados y entidades descentralizadas.

.-Reglas a observar en los conflictos de competencia.

.-Expedientes administrativos en los que intervienen dos o mas órganos con facultades decisorias. Trámite. Organismo ante quien se tramita.

.-Excusación y recusación. Causas. Presentación. Plazos. Pruebas. Irrecurribilidad de las resoluciones.

3.-PARTICIPACION EN LAS ACTUACIONES

.-Iniciación de la actuación administrativa. Interesados. Representantes. Capacidad de los menores adultos. Apoderados. Letrados patrocinantes. Acceso al expediente. Mandato por acta ante autoridad administrativa.

.-Acreditación de la calidad invocada. Urgencia: procedimiento.

.-Cese de la representación. Causas. Suspensión del trámite.

.-Responsabilidades y obligaciones del representante.

.-Entorpecimiento del trámite por parte del mandatario Falsa denuncia. Tergiversación de hechos. Manifiesta inconducta. Sanciones.

4.-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Características del Procedimiento

.-Criterios de imparcialidad, gratuidad, celeridad, sencillez y eficacia.

.-Inobservancia exclusable. Exigencias formales no esenciales. Errónea calificación del derecho ejercido o peticionado.

.-Impulso de oficio o de parte interesada. Excepciones.

.-Orden para el despacho de los asuntos. Excepciones.

.-Régimen disciplinario. Multas. Topes máximos.

.-El debido proceso adjetivo. Garantías constitucionales. Derecho a ser oído. Derecho a ofrecer y producir pruebas. Derecho a acceder al expediente. Derecho a una decisión fundada.

Expedientes

.-Identificación. Obligación de suministrar información.

.-Pérdida o extravío de un expediente. Reconstrucción. Plazos. Procedimiento.

Tramitación

.-Recepción de documentación. Remisión a la autoridad. Plazo.

Formalidades de los Escritos

.-Idioma. Firmas. Encabezamiento. Numeración y año. Peticiones de mero tramite. Formas.

.-Recaudos. Omisiones o defectos: forma de subsanarlos. Plazos.

.-Firma a ruego. Recaudos y procedimiento.

Presentación de Escritos, Fecha y Cargo

.-Mesa de Entradas o Receptoría del organismo competente. Escritos Posteriores. Constancia de recepción. Escritos recibidos por correo.

.-Duda en la fecha. Presunción.

.-Empleo del medio telegráfico para contestar traslados o vistas o interponer recursos. Fecha de imposición.

.-Constancia con la identificación del expediente que se origine. Certificación de copias.

.-Documentos que se acompañen a los escritos. Reserva.

.-Documentos expedidos por autoridad extranjera. Legalización. Idioma extranjero: Traducción.

Constitución y Denuncia de Domicilios

.-Domicilio especial. Constitución dentro del ámbito provincial. Forma.

.-Domicilio en las oficinas públicas. Domicilio real. Denuncia. Oportunidad.

.-Omisión de constitución de domicilio. Inexistencia o desaparición. Intimación a la parte interesada en el domicilio real.

.-Efectos.

Vista del expediente

.-Sujetos legitimados. Oportunidad. Procedimiento. Plazos. Suspensión. Excepciones.

Notificaciones

.-Actos que debes ser notificados. Formas. Transcripción: reemplazo. Fundamentos. Parte dispositiva.

.-Plazos de diligenciamiento. Cómputo. Indicación: del recurso o acciones judiciales deducibles. Plazo.

.-Plazo para deducir recurso administrativo en los casos de no indicación de recursos. Agotamiento de la vía administrativa.

.-Medios de notificación.

.-El emplazamiento, citación y notificaciones a personas inciertas o cuyo domicilio se ignora. Remisión al Código Procesal Civil, Comercial, Laboral, Rural y Minero de la Provincia.

.-Edictos.

.-Nulidad de la notificación. Responsabilidad del notificador.

Plazos

.-Cómputos. Días hábiles. Obligatoriedad. Plazo no establecido: determinación. Interrupción de plazos.

.-Prórroga. Resolución fundada.

.-Procedimiento de urgencia. Plazos. Excepciones.

Prueba

.-Producción. De oficio o a pedido de parte. Plazo. Medios de prueba.

.-Notificación de la providencia que ordena la producción de la prueba. Plazo.

.-Informes y dictámenes. Verdad jurídica objetiva. Obligación de las dependencias de la Administración. Plazos.

.-Testigos. Audiencia. Audiencia supletoria. Incomparencia. Juramento o promesa de decir verdad. Formas. Interrogatorio. Acta. Excepciones. Declaración por escrito.

.-Peritos. Designación. Obligación de abstención por parte de la administración. Admisibilidad de la prueba. Cuestionario. Nombramiento. Plazos. Recusación. Gastos. Informe del Perito. Vista. Observaciones.

.-Documental.

.-Apreciación de las pruebas. Sana crítica.

.-Alegatos. Oportunidad. Plazos.

.-Nueva prueba. Notificación. Vistas. Plazos.

.-Resolución de las actuaciones.

Formas de Concluir el Procedimiento

.-Resolución expresa. Caducidad. Desistimiento del procedimiento o del derecho. Plazos. Excepciones. Afectación del interés general.

5.-ACTO ADMINISTRATIVO

.-Manifestación expresa por escrito. Formas. Actos administrativos de igual naturaleza.

.-Requisitos esenciales.

.-Régimen de los contratos celebrados por las dependencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

.-Abstención de la administración. Silencio. Pronto despacho. Plazos. Procedimiento.

.-Notificación del acto. Eficacia. Presunción de legitimidad.

.-Suspensión e interrupción de la ejecución del acto. Causas.

.-Efectos retroactivos del acto administrativo. Casos.

Nulidad y Caducidad del Acto

.-Nulidad relativa. Nulidad absoluta: casos.

.-Declaración unilateral de caducidad.

Revocación

.-Revocación o sustitución del acto por razones de ilegitimidad.

.-Acto firma y consentido. Conocimiento del vicio por parte del interesado. Efectos.

.-Derechos subjetivos a favor de los administrados.

Saneamiento y Conversión del Acto

.-Ratificación del órgano superior. Causas.

.-Confirmación por el órgano que dicte el acto subsanando el vicio.

.-Efectos del saneamiento.

.-Conversión. Procedencia

6.-DE LOS RECURSOS

.-Concepto. Casos en que proceden. Alcances.

.-Actos del superior.

.-Actos administrativos de otros entes de igual carácter. Controversia interadministrativa. Solución. Efectos.

.-Vista. Suspensión de plazos.

.-Formalidades y recaudos.

.-Producción de prueba.

Recurso de Reconsideración

.-Concepto. Plazos de interposición. Procedencia. Procedimiento. Denegación tácita.

Recurso Jerárquico

.-Procedencia. Autoridad ante la que se interpone. Plazos. Procedimiento.

Recurso de Alzada

.- Procedencia. Autoridad ante la que se interpone. Plazos. Procedimiento.

Recurso Extraordinario de Revisión

.- Procedencia. Autoridad ante la que se interpone. Plazos. Procedimiento.

Denuncia de Ilegitimidad

.-Procedencia.

Queja

.- Procedencia. Autoridad ante la que se interpone. Plazos. Procedimiento.

Rectificación de Errores Materiales

.-Oportunidad. Limites.

La Aclaratoria

.-Procedencia. Plazos.

LOS RECLAMOS

.-Hechos y actos impugnables por vía del reclamo administrativo.

.-Procedimiento. Plazos. Pronunciamiento.

.-Innecesariedad de su interposición. Casos.

7.-ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ALCANCE GENERAL Y LOS REGLAMENTOS

.-Concepto. Efectos. Excepciones.

.-Impugnaciones.

IMPUGNACION INSTITUCIONAL

.-Concepto. Supuestos contemplados. Obligatoriedad para habilitar la vía judicial.

AMPARO POR MORA

.-Concepto. Constitución Provincial art. 48. Procedencia del amparo. Desobediencia a la orden del juez.

NORMAS PROCESALES SUPLETORIAS

.-Código Contencioso Administrativo de la Provincia.

Desarrollo programático del
Modulo II Formas de contrataciones del Estado

Norma base: Ley Nacional y provinciales de Buenos Aires, Mendoza, Cordoba

EL PRINCIPIO DE LA COMPULSA PUBLICA.

.- Constitución Provincial. .- Artículo 74

.-Artículo 25 Ley (t) 6

.-Publicaciones. Boletín Oficial. Otros medios. Plazos.

.-La licitación pública. Procedimiento y Documentación básica. Expediente modelo. Casos Prácticos. Ejercicios.

EXCEPCIONES AL PRINCIPIO GENERAL

.-Concepto. Procedencia. Casos. Ejemplos prácticos.

.-La ponderación previa.

.-La urgencia provocada.

.-Casos prácticos. Documentación básica para fundar y documentar cada una de las excepciones. Expediente modelo.

PRINCIPIOS ELEMENTALES EN LA TRAMITACIÓN DE COMPRAS POR PARTE DEL ESTADO.

a) Planificación, Publicidad, difusión y transparencia, mediante la publicación de los llamados a licitación o concurso, en tiempo y forma.
b) Promoción de la libre concurrencia y competencia
c) Razonabilidad del objeto de la contratación para cumplir con el interés público comprometido comprometido.
d) Responsabilidad de los agentes y funcionarios públicos que autoricen o aprueben contrataciones en todas sus etapas;
e) Eficacia, eficiencia y economicidad del proceso de contratación.
f) Igualdad de trato para todos los oferentes.
g) Celeridad de los trámites, evitando demoras innecesarias causadas por la Administración y por prácticas dilatorias de terceros.

CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES MINIMAS.

.-El Pliego de Bases y Condiciones

.-Condiciones básicas que deberán reunir las contrataciones. Número mínimo de empresas a invitar en las compulsas privadas. Uso de medios publicitarios. Depósitos de garantía. Inscripción en registros. Requisitos para las preadjudicaciones y adjudicaciones definitivas. Muestras, Normas de tipificación.

.-Concepto. Modelos.

.-Casos prácticos.

LA LICITACIÓN ANTICIPADA

.-Plazos. Motivación.

.-Documentación básica. Expediente Modelo.

LA LICITACIÓN PRIVADA

.-Concepto. Plazos.

.-Documentación básica. Expediente Modelo.

REMATE DE BIENES

.-Invitación a empresas. Plazos. Reducción de plazos.

.-Estimación y fijación previa del valor.

.-Participación de las áreas técnicas.

DETERMINACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LAS CONTRATACIONES.

.-Jurisdiccionales vigentes.

.-Importancia de la evaluación de los montos.

LEGISLACIÓN COMPARADA

.-Ciudad Autonoma de Buenos Aires: Resolución nº 1672/SHyF/98 (B.O.C.B.A. nº 394) y Resolución nº 2453/SHyF/98 (B.O.C.B.A. 424). Mecanismo de **invitaciones vía fax** con el fin de permitir una libre concurrencia de los inscriptos en el Padrón de Proveedores del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, dependiente de la Dirección General de Compras y Contrataciones.

.- Ciudad Autonoma de Buenos Aires: Decreto N° 101 de fecha 31 de Enero de 2003. **Registro Único y Permanente de Proveedores del Gobierno** de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dependiente de la Dirección General de Compras y Contrataciones. La inscripción en el mencionado Registro como condición indispensable para contratar con el Gobierno de la Ciudad. Por esa razón, se invita a todos los proveedores inscriptos en el actual Padrón de Proveedores, a reinscribirse en el Registro, como así también a todos los comerciantes y empresas que actualmente no se encuentren empadronados.

.-**Establecimiento de estandares tecnológicos** por parte de las áreas técnicas con el objetivo de optimizar el trámite de Solicitud de Especificaciones Técnicas para la adquisición de elementos informáticos. Evita dispersión, la adquisición de elementos no necesarios y la incompatibilidad tecnológica, permitiendo conocer a quien efectúa el requerimiento qué opciones de especificación están disponibles para la adquisición de elementos informáticos, optimizando de esta manera el proceso de autorización.

.- Ciudad Autonoma de Buenos Aires . **Decretos Nº 5720/PEN/72 Reglamentario del Art. 61º del Decreto-ley 23.354/56.**

Desarrollo programático del
Modulo III Formas de contrataciones de Obra Publica

Norma base: Ley Nacional ***Norma base: Ley 13.064, leyes provinciales, Reglamentos***

Concepto de obra pública. Excepciones. Régimen supletorio. Delegación de facultades. Intervención de personas o entidades no oficiales.

Requisitos previos esenciales. Aprobación del proyecto y presupuesto respectivo. Intervención de los organismos legalmente autorizados. Pliego de condiciones de la ejecución. Bases del llamado a licitación a que deban ajustarse los proponentes y el adjudicatario. Proyecto de contrato en caso de contratación directa. La responsabilidad del proyecto y de los estudios que le han servido de base. Excepciones: adjudicación sobre la base de anteproyectos y presupuestos globales. Premios. Bonificaciones o primas. Contrato de proyectos.

Sistemas: a) Por unidad de medida; b) Por ajuste alzado; c) Por coste y costas. d) Por otros sistemas de excepción que se establezcan. Procedencia. Recaudos.

Arrendamiento de inmuebles y de máquinas destinados a obras públicas.

Credito legal. Excepciones. Adquisición del terreno necesario para la ejecución de la obra.

El vínculo con el Contratista/Proveedor. El principio general de la compulsa (en remate público). Excepciones. Remisión a la Ley de Contabilidad.

De la licitación y adjudicación. Publicidad. Oportunidad. Medios. Días de anticipación. Ampliación y reducción de plazos. El aviso de licitación. Contenidos. Planos y presupuestos. Memoria. Demás documentación. Consultas de los interesados.

El Registro Nacional de Constructores de Obras Públicas. Función.

Garantías de oferta. Concepto. Trámite.

Las propuestas de los oferentes. Formalidades. Tramite. Acto de apertura. Formalidades. Observaciones. Procedencia. Oportunidad. Acta. Ofertas complementarias. Cesión de derechos. Mantenimiento de oferta. Adjudicación.

Contrato administrativo de obra pública. Concepto. Formalización. Requisitos esenciales. Fianza. Retiro de propuestas. Perfeccionamiento del contrato.

Ejecución de las obras. Apego al pliego. Responsabilidad del contratista. Dirección de la obra. Responsable. Alteraciones del proyecto. Obligaciones del contratista. Trabajos no contemplados en el contrato. Autorización del Estado. Materiales. Provisión por parte del estado.

Suspensión de Obras. Procedencia. Requisitos. Medición de la obra ejecutada. Indemnización de gastos y perjuicios. Su certificación.

Demoras en la terminación de los trabajos. Multas. Constitución en mora. Concepto. Implicancias.

Obligaciones laborales y previsionales del contratista. Uso de la fianza.

Alteraciones de las condiciones del contrato. Errores del presupuesto. Oportunidad de la corrección. Derechos del contratista. Modificaciones o errores en los precios unitarios. Supresión total de un ítem. Derechos del contratista. Pérdidas, averías o perjuicios ocasionados por propia culpa, falta de medios o errores en las operaciones que sean imputables al contratista. Derechos del Contratista. Pérdidas, averías o perjuicios originados en la culpa de los empleados de la administración, o de fuerza mayor o caso fortuito. Derechos del Contratista. Casos fortuitos o de fuerza mayor. Concepto. Enunciación legal.

Recepción de las obras. Total. Parcial. Definitiva. Requisitos. Formalidades. Responsabilidades del Contratista. Cancelación de la fianza.

Pagos de las obras. Condiciones del pliego. Liberación de garantías. Embargos judiciales. Retardo en el pago. Causado por el Estado. Causado por el Contratista. Derechos.

Rescisión del contrato. Concepto. Derecho a la rescisión por parte de la administración. Casos. Consecuencias. Derechos por parte del contratista. Casos. Consecuencias.

Jurisdicción contencioso-administrativa. Aplicación e interpretación de contratos de obra publica.

Casos prácticos. Errores comunes. Soluciones.

121

Secretariado Permanente de Tribunales de Cuentas, Órganos y Organismos Públicos de Control Externo de la República Argentina
Instituto de Estudios Técnicos e Investigaciones (I.E.T.eI.)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PRÁCTICA A DISTANCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ARGENTINA

FICHA DE INSCRIPCION

(Declaración Jurada)

SOLICITO SER INSCRIPTO PARA DESARROLLAR EL/LOS SIGUIENTE/S MODULO/S DE CAPACITACIÓN ***(tachar el que no corresponda):***

Modulo I Procedimientos administrativos

Modulo II Formas de contrataciones del Estado

Modulo III Formas de contrataciones de Obra Publica

APELLIDO Y NOMBRE _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (Tipo y Nº) _____

DOMICILIO PARTICULAR _____

DOMICILIO LABORAL _____

SOLICITO QUE EL MATERIAL DE ESTUDIO SEA REMITIDO AL DOMICILIO PARTICULAR /LABORAL (tachar el que no corresponda). Esta opción **no podrá ser ejercida** por quienes participan del Programa mediante Convenios con las Instituciones públicas en donde trabajan. En tales casos, el material será remitido al domicilio laboral.

TELEFONO PARTICULAR _____ **LABORAL** _____

CORREO ELECTRONICO _____

POSEO TITULO DE _____

OCUPACION ACTUAL (cargo-categoría) _____

ORGANISMO EN EL QUE SE DESEMPEÑA _____

Declaro bajo juramento que el pago de los aranceles será realizado con FONDOS PROPIOS BECA DEL IETeI ó MEDIANTE EL APOYO DE LA INSTITUCION DONDE TRABAJO **que ha suscripto con ustedes el Convenio Nro.** _____ ***(tachar el que no corresponda)***

_____
Firma y aclaración del postulante

Certificación del organismo convenido

Certifico que _____ *se desempeña laboralmente en nuestra Institución y ha sido incorporado al anexo del Convenio Nro.* _____ *de fecha* _____-

Lugar y fecha de certificación _____ , ____ *de* _____ *de 200*

Firma y aclaración del funcionario certificante

Recuerde ***completar todos los datos solicitados y adjuntar*** *a la presente Ficha de Inscripción: Una* ***fotocopia de las tres primeras hojas de su Documento*** *Nacional de*

Identidad (con su domicilio actualizado) y el ***Giro Postal,*** **por el valor de la Matrícula ($10) más la primera cuota del Arancel correspondiente al Modulo en el que se ha inscripto.**

Poder Legislativo Provincial
13
FOLIO N

Tribunales de Cuentas, Órganos y Organismos Públicos de Control Externo de la República Argentina

Instituto de Estudios Técnicos e Investigaciones (I.E.T.eI.)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PRÁCTICA A DISTANCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ARGENTINA

ARANCELES

CICLO 2006

Los pagos de la *Matrícula* y del *Paquete educativo* podrán ser efectuados **UNICAMENTE MEDIANTE GIRO POSTAL A NOMBRE DE SECRETARIADO PERMANENTE DE Tribunales de Cuentas, Órganos y Organismos Públicos de Control Externo de la República Argentina,** ***Instituto de Estudios Técnicos e Investigaciones (I.E.T.eI.)*** J.B.Justo 555 CP 3500 - Resistencia Provincia del Chaco.

No envíe giros telegráficos, cheques o giros bancarios ni dinero en efectivo.

1.-Matrícula	***$10***	***(pesos diez) Por inscripto y por año. Se debe abonar junto con la primera cuota del Arancel.***
2.-Aranceles	***$300***	***(pesos trescientos) por cada Módulo de Capacitación. Se abonarán en 12 cuotas. Siendo la primera de ellas a partir de la fecha de inscripción.***

Una vez cancelada la matrícula y las dos primeras cuotas del Arancel, será remitido el "Paquete educativo"

(ésta condición no rige para quienes cursan mediante Convenio suscripto por la Institución donde trabaja. En éste caso el material es remitido una vez recibida la ficha de inscripción debidamente conformada)

Vencimiento de las cuotas mensuales del Arancel — ***Décimo día de cada mes.*** *Después de dicho vencimiento las cuotas sufrirán un recargo del 0,5% mensual.*

Si tiene dudas sobre la forma de inscripción, consulte en el Tribunal de Cuentas u Órgano de Control Externo de se Provincia, Municipalidad o Comuna, a los teléfonos 02901 421 705 o en nuestro web site **http://www.tribunalesdecuentas.org.ar**

Legislativo Provincial
14 | 14

Secretariado Permanente de Tribunales de Cuentas, Órganos y Organismos Públicos de Control Externo de la República Argentina
Instituto de Estudios Técnicos e Investigaciones (I.E.T.eI.)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PRÁCTICA A DISTANCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ARGENTINA

SOLICITUD DE EVALUACION FINAL

Al Consejo Académico del
Instituto de Estudios Técnicos e Investigaciones

Habiendo aprobado el trabajo Monográfico y la Evaluación Parcial correspondiente al Modulo_____, solicito se me incorpore en los listados para rendir la EVALUACION FINAL en la mesa prevista en la Provincia de _____, para los días _____ del mes de _____ del año _____.

_____
Firma, aclaración y DNI

IMPORTANTE
Recuerde que debe concurrir a la Evaluación Final con el Trabajo Monográfico y la Evaluación parcial aprobados. Y debe tener los pagos del Arancel al día.

ESTA SOLICITUD PODRA SER REMITIDA

POR CORREO POSTAL A:

Secretariado Permanente de Tribunales de Cuentas, Órganos y Organismos Públicos de Control Externo de la República Argentina, B.Justo 555 CP 3500 - Resistencia Pcia. del Chaco.

Instituto de Estudios Técnicos e Investigaciones (I.E.T.eI.), .Gobernador Deloqui 1123, CP 9410 – Ushuaia Provincia de Tierra del Fuego, Antártica e Islas del Atlántico Sur

POR CORREO ELECTRONICO A:

info@tribunalesdecuentas.org.ar

TAMBIEN PUEDE ENTREGARLA EN EL TRIBUNAL DE CUENTAS U ORGANO DE CONTROL EXTERNO DE SU PROVINCIA O MUNICIPIO.