

RESOLUCIÓN MINISTERIAL

SERIE "B" N° 1329.-.-

Ministerio de Economía
Santiago del Estero

SANTIAGO DEL ESTERO, 05 de MAYO de 2015.- .-

Ref.:Expte. N° 593-13-2015.-

VISTO:

El Decreto Acuerdo N° 123/2015, el Decreto Acuerdo Serie B N° 1368/2001 y el Decreto N° 2270/2014 y

CONSIDERANDO:

Que por el Decreto Acuerdo N° 123/2015 se crea el Registro Único de Proveedores de la Provincia con dependencia directa del Ministerio de Economía ;

Que el Artículo 11° del mencionado decreto autoriza al Ministerio de Economía a reglamentar el funcionamiento y definir los procedimientos necesarios para su puesta en marcha, expresando en dicha norma lo siguiente: "El Ministerio de Economía reglamentará la organización, funcionamiento y procedimientos necesarios para la efectiva implementación del Registro Único de Proveedores de la Provincia y del Registro de penas y Sanciones";

Que el artículo 9° del Decreto N° 123/2015 establece que el Registro de Penas y Sanciones creado por Decreto Acuerdo Serie B N°1368/2001 pasará a depender del Registro Único de Proveedores de la Provincia;

Que el artículo 10° faculta al Ministerio de Economía a reglamentar el procedimiento para aplicar las sanciones establecidas en la normativa citada, cuando se verifique incumplimiento a las disposiciones pertinentes;

Que ha tomado intervención la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía a fs. 38 expresando que no encuentra objeción legal a la viabilidad del proyecto de resolución de aprobación del Reglamento de Registro Único de Proveedores de la Provincia;

Que se ha pronunciado el Servicio de Auditoría de Contaduría Gral. de la Provincia opinando que no tiene objeciones que efectuar, por lo que estima procedente la continuidad de la gestión para el dictado del acto administrativo correspondiente

Por ello;

EL MINISTRO DE ECONOMIA

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Apruébese EL REGLAMENTO DE REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DE LA PROVINCIA, creado por el Decreto Acuerdo

Nro.123/15:

1. COMPETENCIA

El Registro Único de Proveedores de la Provincia tendrá competencia en todo el territorio de la provincia de Santiago del Estero, para entender en las contrataciones en las que intervengan firmas habilitadas para contratar con el fisco, con la finalidad de controlarlas, merituar su capacidad técnica y patrimonial y demás antecedentes que hagan al normal desenvolvimiento de las referidas empresas y asegurar que sean moralmente intachables y capaces de cumplir con sus obligaciones contractuales.


C. N. ESTILIO CHÁRA
MINISTRO DE ECONOMIA
SANTIAGO DEL ESTERO

//////////

1/24

RESOLUCIÓN MINISTERIAL

SERIE "B" N° 1329.-.(Cont.)

Ministerio de Economía
Santiago del Estero

//////////

2. ORGANIZACIÓN

El Registro Único de Proveedores de la Provincia estará organizado por un Coordinador, una Secretaría, departamentos, oficinas y una Dirección General de Auditoría conforme a la Estructura que se adjunta como Anexo II, formando parte de la presente resolución.

Los ámbitos precedentemente indicados tendrán la jerarquía que dentro de la estructura orgánica del Ministerio de Economía se les asigne.-

2.1 Del Coordinador

La Representación del Registro Único de proveedores estará a cargo de un Coordinador que tendrá todas las facultades, poderes, atribuciones y deberes asignados a él y la representa legalmente en forma personal o por delegación, en todos los actos y contratos que se requieran para el funcionamiento del servicio de Acuerdo a las disposiciones en vigor, suscribiendo los documentos públicos y privados que sean necesarios. La representación la ejerce ante los poderes públicos, personas físicas e ideales, responsables y terceras.

El Poder Ejecutivo a propuesta del Ministerio de Economía establecerá las condiciones que se debe reunir para el ejercicio del cargo de Coordinador, las incompatibilidades e inhabilidades y el funcionario que orgánicamente lo sustituya en caso de ausencia o impedimento.

El Coordinador podrá delegar determinadas funciones o facultades de manera general o especial, según la materia o circunstancia, pero conserva la máxima autoridad dentro del organismo.

El Coordinador no podrá delegar las funciones de verificación a proveedores y organismos, resoluciones de recursos y aplicación de sanciones.-

No podrán ejercer la función de Coordinador:

- 1.- Quienes no puedan ejercer el comercio.
- 2.- Los fallidos hasta diez años después de su rehabilitación.
- 3.- Los concursados hasta cinco años después de su rehabilitación.
- 4.- Los administradores y directores de sociedades a las que se les hubiese declarado la quiebra, hasta diez años después de su rehabilitación.
- 5.- Quienes hubiesen sido condenados por delitos dolosos.

2.1.1 Secretaría

Este sector estará compuesto además por: la Mesa de Entradas y Archivo general.

FUNCIONES DE SECRETARIA:

1. Entender en los servicios de apoyo administrativo para todas las áreas del Registro.


C. P. A. ATILIO CHARA
MINISTRO DE ECONOMIA
SANTIAGO DEL ESTERO

//////////

RESOLUCIÓN MINISTERIAL

SERIE "B" N° 1329.--(Cont.)

Ministerio de Economía
Santiago del Estero

//////////

2. Recibir mediante cargos toda la documentación que sean elevadas para la firma y/o consideración del Coordinador, como así también la que deba ser expedida por el Registro.
3. Redactar y/o controlar los proyectos de resoluciones, memorándum, instrucciones, citaciones, notificaciones intimaciones y toda otra comunicación que debe ser suscripta por el Coordinador.
4. Supervisar las tareas de mesa de entradas y de archivo general haciendo observar el cumplimiento estricto de las normas legales en vigencia.

FUNCIONES. DE MESA DE ENTRADAS:

1. Recepción del formulario de inscripción y/o actualización de datos con la documentación solicitada para realizar la inscripción y/o actualización, previa verificación de que la documentación este completa y en forma.
2. Recepción y despacho de todo trámite en el cual intervenga el coordinador del Registro Único de Proveedores.
3. Controlar que el formulario y la documentación presentada este completa y firmado por el titular, representante legal o apoderado con firma debidamente certificada por Escribano Publico. Toda documentación presentada debe ser legible, en original o copia certificada por Escribano Publico o funcionario del Registro Único de Proveedores.
4. Enviar a la oficina de Control Interno toda solicitud de inscripción y/o actualización visada.

FUNCIONES ARCHIVO GENERAL:

1. Confeccionar para cada firma inscripta o que haya solicitado su inscripción en el Registro Único de Proveedores de la Provincia, un legajo en el que se acumulará toda la documentación referente a la firma.
2. Proporcionar a los otros sectores del Registro Único de Proveedores de la Provincia los informes que le soliciten respecto a la documentación cuya guarda le corresponde
3. Mantener en archivo copias de las Resoluciones, disposiciones, circulares, memorándum, instrucciones y notas emanadas del Registro, como así también el cuerpo de todas aquellas actuaciones que hayan sido concluidas o que su archivo haya sido dispuesto por la autoridad superior.
4. Destruir anualmente toda información contable referente a los inscriptos y que tenga hasta 5 (cinco) años de antigüedad y la correspondiente a solicitudes rechazadas, cuya antigüedad sea superior a tres meses. Los legajos de las firmas dadas de baja se guardaran por 5(cinco) años de vencido el ejercicio en que se produjo el acontecimiento.

2.1.2 Departamento Control e Inscripción


C. P. MATILIO CHARA
MINISTRO DE ECONOMIA
SANTIAGO DEL ESTERO

//////////

RESOLUCIÓN MINISTERIAL

SERIE "B" N° 1329.-.- (Cont.)

Ministerio de Economía

Santiago del Estero

//////////

Corresponde a este departamento realizar las acciones tendientes a comprobar el cumplimiento de las disposiciones de creación del Registro Único de Proveedores y las normas que en consecuencia se dicten. También tendrá como objetivo inscribir y llevar al día el Registro Único de Proveedores de la Provincia, a fin de que se pueda conocer en cualquier momento que firmas están inscriptas, sus rubros y demás antecedentes que guarde el Registro.

Este Departamento tendrá a su cargo las Oficinas de: Control Interno y Control Externo, y la Oficina de Inscripción.

FUNCIONES.- La Oficina de Control Interno y Control Externo cumplirá las siguientes funciones:

Control Interno:

1. Analizar la capacidad técnica, patrimonial y financiera de los inscriptos y de los aspirantes a inscribirse, mediante el examen de la documentación presentada para la inscripción en el Registro.
2. Emitirá informe final con valoración técnica, patrimonial y financiera de cada interesado y rubros o actividad en que debe inscribirse la firma.
3. Emitir un volante de observaciones cuando la documentación presentada por el proveedor no permita un análisis completo a efectos de subsanarlo.
4. Solicitar la intervención de la Oficina de Control Externo cuando necesite informes o mayores antecedentes de firmas ya inscriptas o en proceso de inscripción.

Control Externo:

1. Realizar inspecciones a los inscriptos o a los que se encuentren en el proceso de inscripción, para verificar la veracidad de los requisitos cumplidos o exigidos, como así también los datos plasmados en el formulario de inscripción y/o actualización de los mismos.
2. Verificar mediante inspecciones los locales declarados y si se ajustan a las normas de habilitación de organismos pertinentes; verificar la existencia y cantidad de materiales, mercaderías y de todo otro bien que guarde relación con el o los rubros declarados, como así también toda documentación relacionada con los mismos, que permita darle cumplimiento con las contrataciones en que el inscripto sea parte.
3. Verificar que los procedimientos o procesos empleados para la producción, extracción y provisión de bienes o servicios hacen a la calidad requerida.
4. Emitir informe de acuerdo a lo solicitado por el sector de Control Interno, de aquellas inconsistencias detectadas por dicho sector.
5. Verificar la capacidad técnica y económica de los inscriptos y de los aspirantes a inscribirse, mediante la inspección de locales comerciales, fábrica o talleres y de toda otra medida que estime pertinente.

//////////

4/24


C.P.N. ESTILIO CHARA
MINISTRO DE ECONOMIA
SANTIAGO DEL ESTERO

RESOLUCIÓN MINISTERIAL

SERIE "B" N° 1329.-.-.(Cont.)

Ministerio de Economía

Santiago del Estero

//////////

6. Aconsejar las revocaciones de inscripciones, cuando de una verificación técnica y económica del inscripto se detecte que no cumplimenta con las exigencias establecidas en la norma o cuando se hayan ocultado, alterado o modificado deliberadamente situaciones que no resulten acordes con las declaradas al tiempo de la inscripción o cuando las mismas no se comuniquen al Registro Único de proveedores dentro del plazo de diez (10) días. Las revocaciones se dispondrán por acto administrativo y quedaran sujetas al proceso recursivo.
7. Incorporar todos los antecedentes necesarios donde se detecten presunciones de infracciones a la Ley, que será enviada en caso de corresponder al Departamento de Penas y Sanciones.
8. Verificar en los organismos centralizados, descentralizados, autónomos, en todas sus categorías, si los oferentes en las compras directas, compras directas por excepción, concursos de precios y actos licitatorios están inscriptos en el Registro Único de Proveedores de la Provincia.
9. Solicitar a los organismos de la administración pública provincial - centralizada, descentralizada, sean autárquicos o no, y empresas del estado - y municipal la colaboración que necesite para la realización de inspecciones y auditorias, debiendo estos comprometerse a proporcionarla en la forma pedida y en tiempo oportuno.

FUNCIONES.- La Oficina de Inscripción cumplirá las siguientes funciones:

Inscripción:

1. Inscribirá en el Registro Único de Proveedores de la Provincia a las firmas que lo soliciten, previo cumplimiento de los requisitos exigidos.
2. Organizara el registro de inscriptos agrupándolos por denominación o razón social, tipo de actividad que desarrollan, productos o servicios que ofrecen proveer y clasificarlos por su capacidad técnica y patrimonial.
3. Expedirá certificaciones tendientes a acreditar la condición de inscripto o de cualquier otra circunstancia que conste en sus registros, con la reserva de lo indicado en el punto 9) del Artículo 3° del Decreto Acuerdo N° 123/15.7
4. Todas las firmas inscriptas como proveedores del estado deben incorporarse a la página web en forma inmediata, independiente a su publicación.

2.1.3 Departamento de Penas y Sanciones

Corresponde a este Departamento verificar la existencia de infracciones, identificar a los responsables y aconsejar las sanciones que correspondieren a fin de asegurar el fiel cumplimiento de las normas que reglan el funcionamiento del Registro. Asimismo estará obligado a llevar una base de datos de todos los proveedores que se encuentren sancionados por incumplimiento a las normas pertinentes.


C. NATALIO CHARA
MINISTRO DE ECONOMIA
SANTIAGO DEL ESTERO

//////////

RESOLUCIÓN MINISTERIAL

SERIE "B" N° 1329.- .-(Cont.)

Ministerio de Economía

Santiago del Estero

//////////

Este Departamento tendrá a su cargo las Oficinas de: Legales y Sumarios Administrativo.-.

FUNCIONES DE LA OFICINA LEGALES Y SUMARIOS:

1. Asistir y brindar apoyo jurídico al coordinador del Registro en todos los conflictos que se presenten en el Organismo, tanto internos como externos.
2. Emitir opinión en todos los expedientes administrativos enviados para dictamen.
3. Controlar de legalidad de los actos administrativos emanados del Organismo.
4. Dictaminar con carácter consultivo, en los asuntos de tramitación interna respecto de los cuales se solicite su intervención por parte de la autoridad competente. A tales efectos, deberá elaborar el dictamen o informe pertinente.
5. Asesorar a los Jefes Departamentales y Coordinador, especialmente en lo concerniente a normas administrativas y reglamentaciones, y en todo aquello que haga al quehacer burocrático, administrativo y disciplinario.
6. Controlar el cumplimiento de los plazos legales establecidos en las actuaciones administrativas.
7. Requerir todos los antecedentes e informes para aquellos asuntos en los que intervenga el Coordinador.
8. Crear una base de datos de antecedentes de todos los sumarios, sanciones aplicadas, denuncias y de todo otro antecedente que sirva de precedentes para instrucciones futuras.
9. Dirigir los sumarios administrativos que pudieren corresponder, como así también asumir en los mismos las funciones que las leyes determinen.
10. Instruir investigaciones sumarias, sumarios administrativos y denuncias penales cuando lo requiera el Coordinador
11. Requerir, en caso de ser necesario, informes y documentación para la formulación del o los cargos en que se encontrare incurso el proveedor.
12. Producir informes, amplios y pormenorizados, tendientes a demostrar la configuración de la falta y todas las circunstancias que sean necesarias para merituar la aplicación de las sanciones.
13. Evaluar la prueba ofrecida por el proveedor, conducente a su defensa.
14. Producir conclusión final determinando si el proveedor es o no pasible de sanción, elevando a la Superioridad a los fines de su consideración, y dictado de la Resolución.
15. Proyectar los reglamentos internos, y todo otro instrumento legal que le encomiende el Coordinador.
16. Tomar intervención, previo a la suscripción de todo acto administrativo o reglamento, que pudiera afectar derechos o intereses legítimos, al igual que en los recursos administrativos que se interpongan contra los actos emanados de la Autoridad.

2.1.4 Dirección General de Auditoría

Corresponde a esta Dirección programar, coordinar, ejecutar y supervisar la realización de las Auditorías de Legalidad, Financieras y de Gestión, que permita la emisión de un juicio de valor sobre la razonabilidad de la información de situaciones y de gestiones, como así también el cumplimiento de las disposiciones legales y de los objetivos previstos.

//////////

6/24


C. P. NATILIO CHARA
MINISTRO DE ECONOMIA
SANTIAGO DEL ESTERO

RESOLUCIÓN MINISTERIAL

SERIE "B" N° 1329.-.-(Cont.)

Ministerio de Economía
Santiago del Estero

//////////

FUNCIONES:

1. Ejecutar auditorías, integrales o parciales, tanto en los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, de legalidad y de gestión. Llevar a cabo investigaciones especiales, conforme a directivas emanadas de la Superioridad y de acuerdo a principios de economía, eficacia y eficiencia.
2. Asesorar a la Superioridad, como así también a los diferentes Organismos que componen la Administración Pública Provincial, en materia de su competencia.
3. Evaluar la economía, eficacia y eficiencia de las actividades sujetas a auditoría y de los controles internos aplicados en dichas áreas.
4. Comprobar la puesta en práctica, por parte de los organismos controlados, de las observaciones y recomendaciones efectuadas por cuerpo de auditores.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas a las que deberá ajustarse el equipo de auditores, estableciendo los planes de trabajo en el equipo, orientando y supervisando su ejecución y resultados.
6. Informar a la Superioridad sobre la gestión de los entes auditados, en especial aquellos actos que hubiesen acarreado o que pudieran acarrear perjuicios para el patrimonio público.
7. Requerir la colaboración de todos los Organismos del sector público, a los fines de que suministren datos, documentos, antecedentes e informes relacionados con el ejercicio de sus funciones, quedando obligados a su inmediata puesta a disposición y cumplimiento.
8. Disponer de equipos interdisciplinarios para la realización de auditorías, en los casos que sea necesario.
9. Requerir al Agente Financiero de la Provincia todo tipo de información relacionada con los movimientos bancarios de los Organismos auditados.
10. Analizar y emitir opinión sobre los estados contables elevados al Poder Ejecutivo por los entes descentralizados y/o autárquicos, conforme a las normas en vigencia, debiendo dichos entes poner a disposición toda la documentación y/o registros que se considere necesario, para dicho objetivo.
11. Intervenir en el control y auditorías de las entidades privadas no gubernamentales a las que el Poder Ejecutivo les haya otorgado subsidios y/o aportes financieros o en especie; como así también realizar auditorías en aquellas instituciones que estén autorizadas a funcionar en áreas gubernamentales o fuera de ella; o por aquellos fondos cuya administración, guarda o conservación esté a cargo del Estado Provincial.
12. Intervenir en el control de la aplicación de todos los fondos provenientes de Programas y/o Proyectos financiados por organismos nacionales o internacionales, conforme con la legislación provincial pertinente y las pautas concernientes al otorgamiento de dichos fondos.
13. Ejercer una supervisión funcional permanente con las Unidades de Auditoría Interna existentes en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial.

La Dirección General de Auditoría estará a cargo de un Director General con dependencia Directa del Sr. Ministro, tal como así lo dispone el Decreto N° 2270/2014, quien tendrá competencia para las funciones asignadas, no solo en el ámbito del Registro Único de Proveedores, sino en todos los organismos centralizados, descentralizados, autónomos y todos aquellas entidades privadas que reciban o manejen fondos públicos.


C. P. ESTILIO CHARA
MINISTRO DE ECONOMIA
SANTIAGO DEL ESTERO

//////////

7/24

RESOLUCIÓN MINISTERIAL

SERIE "B" N° 1329.- -(Cont.)

Ministerio de Economía

Santiago del Estero

//////////

3. REQUISITOS PARA INSCRIBIRSE.

Los aspirantes a inscribirse en el Registro Único de Proveedores de la Provincia deberán tener:

- 1.- Capacidad para contratar.
- 2.- Tener un local, taller o fábrica establecida en el país con autorización, patente o habilitación para comerciar en el ramo o renglones en que opera, expedida por autoridad competente. En el supuesto de tratarse de agentes, representantes o apoderados de firmas habilitadas en el país deberá acreditarse documentalmente tal autorización o poder que los faculte.- Asimismo, deberán cumplir con dichos requisitos quienes se presenten como productores, importadores, representantes autorizados o de firmas establecidas en el extranjero. En todos los casos están obligados a constituir domicilio a los efectos legales en el ámbito de esta jurisdicción provincial, bajo pena de no proceder a su inscripción sino se verifica dicho requisito.
 - Se entiende por local comercial aquel que poseyendo las habilitaciones que correspondan a la actividad o ramo respectivo, esté abierto al público en el horario común de esa actividad o ramo, tengan o no vidrieras. Si perteneciere a firmas que venden bienes, mantengan un surtido y existencia a la vista o en depósito de aquellos que comercian acorde con su actividad, ramo y giro; y si se tratare de firmas prestatarias de servicios, que funcione en el local la administración.
 - Se entiende por taller, aquel local que cuenta con las habilitaciones pertinentes para el ejercicio de un oficio y posee maquinas, herramientas u otros elementos necesarios para el desenvolvimiento de la actividad económica.-
 - Se entiende por fábrica aquel local el que cuenta con las habilitaciones pertinentes para el ejercicio de una industria y posee las instalaciones y maquinas necesarias para la producción de bienes propios de esa industria
- 3.- El Formulario de Inscripción (Anexo I) debidamente sellado o timbrado, con carácter de declaración jurada, consignando en el mismo los datos que se le requieren, y acompañar la documentación respaldatoria:

DATOS QUE SE DEBEN CONSIGNAR EN EL FORMULARIO:

- Numero de Cuit.
- Apellido, Nombre, DNI, Cuit en caso de Personas Físicas, Sucesiones Indivisas y Sociedades de Hecho.
- Denominación o Razón Social en caso de Personas Jurídicas.
- Domicilio real, legal y el constituido en la Provincia de Santiago del Estero.
- Dirección de Correo Electrónico y teléfonos de contacto.
- Identificación de los socios, miembros del directorio u órgano de dirección correspondiente según tipo de persona jurídica.

//////////

8/24


C.P.N. ATILIO CHARA
MINISTRO DE ECONOMIA
SANTIAGO DEL ESTERO

RESOLUCIÓN MINISTERIAL

SERIE "B" N° 1329.-.- (Cont.)

Ministerio de Economía
Santiago del Estero

//////////

- Apoderado/s de la firma.
- Rubros que declara para inscripción.
- Firmas nacionales o extranjeras a las que representa.
- Referencias bancarias y comerciales.
- Reparticiones u organismos para los cuales solicita la inscripción.
- Datos técnicos: cantidad de metros cuadrados del inmueble afectado a la actividad, consumo mensual de energía eléctrica, cantidad de personal en relación de dependencia, habilitaciones especiales según la actividad, especificación de maquinarias, herramientas, equipos e instalaciones utilizadas para la actividad, antigüedad de la empresa, certificaciones de normas ISO si las tuviera.
- Datos Patrimoniales; Activo, Pasivo, Patrimonio Neto y Ventas Netas.
- Declaraciones Juradas de capacidad legal para contratar, incompatibilidad y de procedimientos concursales, Quiebras e inhabiliciones.

DOCUMENTACION A PRESENTAR:

PERSONAS FISICAS:

1. Formulario de inscripción el que debe ser suscripto por el Titular que pretende inscribirse en el Registro, o apoderado/a con facultades suficientes para ello. Debe presentarse en original con firma certificada por Escribano Público
2. DNI del Titular y Copia la que será certificada por el Registro de Proveedores
3. Si actuare mediante Apoderado/a, el poder respectivo y el DNI de su Apoderado. Debe presentarse ambos en copia certificada por Escribano Público.
4. Si el Titular es un comerciante matriculado, la respectiva Matrícula de Comerciante. Debe presentarse en copia certificada por Escribano Público o por la Autoridad que la haya expedido.-
5. Manifestación de bienes y deudas, certificado por Contador Público y legalizada la firma por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Santiago del Estero.
6. Certificación de Ingresos de los últimos 12 meses, certificado por Contador Público y legalización de la firma por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Santiago del Estero.
7. Constancia de Inscripción en AFIP.
8. Constancia de Inscripción en Ingresos Brutos o Convenio Multilateral.
9. Certificado de Conducta fiscal expedido por la Dirección General de Rentas de la Provincia.
10. Constancia de habilitación Municipal para desempeñar la actividad en que solicita la inscripción y la habilitación del inmueble donde explota la actividad declarada. En caso de corresponder habilitación especial, la del organismo que corresponda. Debe presentarse copia certificada por Escribano Público o del Funcionario u organismo que la haya expedido

//////////

9/24


C. P. NATILIO CHARA
MINISTRO DE ECONOMIA
SANTIAGO DEL ESTERO

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
SERIE "B" N° 1329.- (Cont.)

Ministerio de Economía
Santiago del Estero

//////////

11. Pago de tasa y timbrado de ley.

SOCIEDADES COMERCIALES

1. Formulario de inscripción, debe ser suscripto por el representante legal de la sociedad comercial (Ej. Presidente en el caso de una S.A., el Socio-Gerente en el caso de una S.R.L...)- o Apoderado/a con facultades suficientes para ello, debiendo estar especificada dicha facultad en el poder especial, el que deberá ser presentado en original o copia certificada por Escribano Público
2. Contrato Constitutivo de la Sociedad o estatuto Social para el caso de otras entidades que no revistan el carácter de sociedades, y sus modificaciones si las hubiere. El objeto social debe coincidir con el o los rubro/os en los que solicita la inscripción, con intervención del Registro Público de Comercio u organismos competente en caso de entidades. Debe presentarse en copia certificada por Escribano Público o Registro Público de Comercio.-
3. Acta de Designación de Autoridades y/o cualquier otra documentación obligatoria que acredite la personería invocada por los representantes legales de la firma que solicita su inscripción. Debe presentarse en copia certificada por Escribano Público o Registro público de Comercio
4. Copia de los DNI de los socios. En el caso de una S.A., deberá acompañarse DNI de todos los integrantes del Directorio, mientras que, tratándose de cualquier otra sociedad, deberá acompañarse DNI de todos los socios integrantes de la misma. Las copias de los D.N.I. podrán ser certificadas con sus originales por los mismos funcionarios del Registro Público de proveedores.-
5. Si la Sociedad actuare mediante Apoderado/a, deberá presentar poder especial y específico para tramites en el Registro Único de Proveedores respectivo, DNI del apoderado/a cuya copia será certificada por el Registro.
6. Estados Contables del último ejercicio económico cerrado, certificado por Contador Publico y legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Santiago del Estero. Cuando la inscripción o actualización se realiza dentro de los cuatro meses posteriores al cierre se podrá presentar los estados contables del penúltimo ejercicio cerrado.
7. Constancia de Inscripción en AFIP
8. Constancia de Inscripción en Ingresos Brutos o Convenio Multilateral
9. Certificado de Conducta fiscal expedido por la Dirección General de Rentas de la Provincia
10. Constancia de habilitación Municipal para desempeñar la actividad en que solicita la inscripción y la habilitación del inmueble donde explota la actividad declarada. En caso de corresponder habilitación especial, la del organismo que corresponda. Debe presentarse copia certificada por Escribano Público o del Funcionario u organismo que la haya expedido
11. Pago de tasa y timbrado de ley.


C. P. ATLIO CHARA
MINISTRO DE ECONOMIA
SANTIAGO DEL ESTERO

//////////

10/24

RESOLUCIÓN MINISTERIAL

SERIE "B" N° 1329.-.-.(Cont.)

Ministerio de Economía

Santiago del Estero

//////////

U.T.E.

1. Formulario de inscripción. Debe ser suscripto por el Representante Legal de la U.T.E. que solicita su inscripción, o Apoderado/a con facultades suficientes para ello. Debe presentarse en original con firma certificada por Escribano Público.-
2. Contrato Constitutivo de la Unión Transitoria de Empresas (U.T.E.), con las facultades previstas en el art. 379 de la ley 19550 modificada por la ley 22.903 y de las empresas integrantes y firmantes del instrumento. Estatutos Sociales y las modificaciones de los mismos, siempre que el objeto corresponda a los rubros en los que solicita la inscripción. Deben presentarse en copia certificada por Escribano Público...
3. Acta de Designación de Autoridades y/o cualquier otra documentación obligatoria que acredite la personería invocada por los representantes legales de la U.T.E. que solicita su inscripción. Debe presentarse en copia certificada por Escribano Público.
4. Inscripción Definitiva de la documentación a la que se refieren los apartados 2 y 3 ante la Autoridad de Aplicación que corresponda. La documentación de los puntos 2 y 3 se debe presentarse en forma definitiva, vigente e inscripta ante la Autoridad de Aplicación que corresponda, según el domicilio de la U.T.E. La constancia respectiva debe acompañarse en copia certificada por Escribano Público.
5. DNI de los Representantes Legales de la U.T.E. y de las empresas que forman parte del contrato, en copia que podrá ser certificada por el Registro Único de Proveedores.-
6. Si la U.T.E. actuare mediante Apoderado/a, el Poder respectivo y DNI de su Apoderado. Debe presentarse en copia certificada por Escribano Público y Copia del DNI del apoderado que podrá ser certificada por la misma autoridad del Registro único de proveedores
7. Estados Contables de todas las partes contratantes incluida la U.T.E., del último ejercicio económico cerrado, certificado por Contador Público y legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Santiago del Estero. Cuando la inscripción o actualización se realiza dentro de los cuatro meses posteriores al cierre se podrá presentar los estados contables del penúltimo ejercicio cerrado.
8. Constancia de Inscripción en AFIP de las partes contratantes, incluida la U.T.E.
9. Constancia de Inscripción en Ingresos Brutos o Convenio Multilateral de las partes contratantes, incluida la U.T.E.
10. Certificado de Conducta fiscal expedido por la Dirección General de Rentas de la Provincia de las partes contratantes, incluida la U.T.E.
11. Constancia de habilitación Municipal para desempeñar la actividad en que solicita la inscripción y la habilitación del inmueble donde explota la actividad declarada. En caso de corresponder habilitación especial, la del organismo que corresponda. Debe presentarse copia certificada por Escribano Público o del Funcionario u organismo que la haya expedido
12. Pago de tasa y timbrado de ley.


C. P. N. ATILIO CHARA
MINISTRO DE ECONOMIA
SANTIAGO DEL ESTERO

//////////

11/24

RESOLUCIÓN MINISTERIAL

SERIE "B" N° 1329.- .-(Cont.)

Ministerio de Economía

Santiago del Estero

//////////

SUCESION INDIVISA

1. Formulario de inscripción. Debe ser suscripto por el Administrador Judicial designado o, si no lo hubiere, por cada uno de los herederos declarados, o bien por Apoderado/a con facultades suficientes para ello. Debe presentarse en original con firma certificada por Escribano Público o Funcionario Judicial,
2. Testimonio de la Resolución Judicial que designara al Administrador de la Sucesión o, en su defecto, de la respectiva Declaratoria de Herederos, en copia certificada por la secretaria del juzgado interviniente.
3. DNI del Administrador Judicial o, si no lo hubiere, de cada uno de los herederos declarados en Copia certificada, que podrá hacerlo el propio registro
4. Si la Sucesión actuare mediante Apoderado/a, el Poder respectivo y DNI de su Apoderado. Debe presentarse en copia certificada por Escribano Público, por Funcionario Judicial
5. Manifestación de bienes y deudas, certificado por Contador Público y legalizado de la firma por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Santiago del Estero. La misma debe realizarse sobre la actividad comercial y/o industrial que forma parte del acervo hereditario.
6. Certificación de Ingresos de los últimos 12 meses, certificado por Contador Público y legalización de la firma por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Santiago del Estero.
7. Constancia de Inscripción en AFIP
8. Constancia de Inscripción en Ingresos Brutos o Convenio Multilateral
9. Certificado de Conducta fiscal expedido por la Dirección General de Rentas de la Provincia
10. Constancia de habilitación Municipal para desempeñar la actividad en que solicita la inscripción y la habilitación del inmueble donde explota la actividad declarada. En caso de corresponder habilitación especial, la del organismo que corresponda. Debe presentarse copia certificada por Escribano Público o del Funcionario u organismo que la haya expedido
11. Pago de tasa y timbrado de ley.

COOPERATIVAS Y MUTUALES

1. Formulario de inscripción. Debe ser suscripto por el/los Representante/s Legal/es de la Cooperativa/Mutual conforme su Contrato Constitutivo, debidamente inscripto, o Apoderado/a con facultades suficientes para ello. Debe presentarse en original con firma certificada por Escribano Público o el IPAC
2. Acta Constitutiva, Estatuto Social y sus modificaciones cuyo objeto corresponda a los rubros en los que solicita la inscripción. Debe presentarse en copia certificada por Escribano Público o IPAC


C.P.N. ATILIO CHARA
MINISTRO DE ECONOMÍA
SANTIAGO DEL ESTERO

//////////

12/24

RESOLUCIÓN MINISTERIAL

SERIE "B" N° 1329.-.- (Cont.)

Ministerio de Economía

Santiago del Estero

//////////

3. Acta de Designación de Autoridades y/o cualquier otra documentación obligatoria que acredite la personería invocada por los representantes legales de la Cooperativa que solicita su inscripción. Debe presentarse en forma definitiva, vigente y en copia certificada por Escribano Público o IPAC
4. Inscripción Definitiva (visado) de la documentación a la que se refieren los apartados 2 y 3 ante la Autoridad de Aplicación que corresponda. La documentación de los puntos 2 y 3 debe presentarse en forma definitiva, vigente e inscripta definitivamente ante la Autoridad de Aplicación que corresponda (I.N.A.E.S-I.P.A.C). La constancia respectiva debe acompañarse en copia certificada por Escribano Público o I.P.A.C.
5. DNI de los Representantes Legales. Debe acompañarse DNI de todos los integrantes del Consejo de Administración en copia certificada por Escribano Público o por funcionarios del Registro proveedores.
6. Si la Cooperativa actuare mediante Apoderado/a, el Poder respectivo y DNI de su Apoderado. Debe presentarse Poder en copia certificada por Escribano Público o por funcionarios del registro de proveedores.-
7. Estados Contables del último ejercicio económico cerrado, certificado por Contador Público y legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Santiago del Estero. Cuando la inscripción o actualización se realiza dentro de los cuatro meses posteriores al cierre se podrá presentar los estados contables del penúltimo ejercicio cerrado.
8. Constancia de Inscripción en AFIP
9. Constancia de Inscripción en Ingresos Brutos o Convenio Multilateral
10. Certificado de Conducta fiscal expedido por la Dirección General de Rentas de la Provincia.
11. Constancia de habilitación Municipal para desempeñar la actividad en que solicita la inscripción y la habilitación del inmueble donde explota la actividad declarada. En caso de corresponder habilitación especial, la del organismo que corresponda. Debe presentarse copia certificada por Escribano Público o del Funcionario u organismo que la haya expedido
12. Pago de tasa y timbrado de ley.

SOCIEDADES DE HECHO

1. Formulario de inscripción. Debe ser suscripto por todos los integrantes de la Sociedad y cónyuges o Apoderado/a con facultades suficientes para ello. Debe presentarse en original con firma certificada por Escribano Público.-
2. DNI de todos los integrantes de la Sociedad y cónyuges. Debe presentarse de todos los integrantes de la sociedad en copia certificada por Escribano Público o Funcionario del Registro Único de Proveedores
3. Si la Sociedad actuare mediante Apoderado/a, el Poder respectivo y el DNI de su Apoderado. Debe presentarse en original o copia certificada por Escribano Público


C. P. N. ATILIO CHARA
MINISTRO DE ECONOMIA
SANTIAGO DEL ESTERO

//////////

13/24

RESOLUCIÓN MINISTERIAL

SERIE "B" N° 1329.-.- (Cont.)

Ministerio de Economía
Santiago del Estero

//////////

4. Manifestación de bienes y deudas de cada uno de los socios, certificado por Contador Público y legalización de la firma por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Santiago del Estero.
5. Certificación de Ingresos de los últimos 12 meses de cada uno de los socios, certificado por Contador Público y legalización de la firma por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Santiago del Estero.
6. Constancia de Inscripción en AFIP
7. Constancia de Inscripción en Ingresos Brutos o Convenio Multilateral
8. Certificado de Conducta fiscal expedido por la Dirección General de Rentas de la Provincia
9. Constancia de habilitación Municipal para desempeñar la actividad en que solicita la inscripción y la habilitación del inmueble donde explota la actividad declarada. En caso de corresponder habilitación especial, la del organismo que corresponda. Debe presentarse copia certificada por Escribano Público o del Funcionario u organismo que la haya expedido
10. Pago de tasa y timbrado de ley.

SOCIEDADES EXTRANJERAS

1. Formulario de inscripción. Debe ser suscripto por el representante legal con facultades suficientes para actuar en representación de la sociedad extranjera. Debe presentarse en original con firma certificada por Escribano Público.
2. Copia del contrato de la sociedad extranjera, como el de representación (sucursal) con intervención del Registro Público de Comercio. Las copias deberán estar debidamente certificadas por dicho organismo.
3. Pasaporte o DNI de todos los socios de la Sociedad extranjera o representante/s debidamente certificado por Escribano Público. Debe presentarse de todos los integrantes de la sociedad en copia certificada por Escribano Público o Funcionario del Registro Único de Proveedores.
4. Si la Sociedad actuare mediante Apoderado/a, poder especial y específico para presentarse ante el Registro Único de Proveedores y el DNI o pasaporte de su Apoderado. Debe presentarse en original o copia certificada por Escribano Público.
5. Estados Contables del último ejercicio económico cerrado, certificado por Contador Público y legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Santiago del Estero. Cuando la inscripción o actualización se realiza dentro de los cuatro meses posteriores al cierre se podrá presentar los estados contables del penúltimo ejercicio cerrado. Los estados contables deben presentarse en idioma nacional y estar debidamente apostillado.
6. Constancia de Inscripción en AFIP
7. Constancia de Inscripción en Ingresos Brutos o Convenio Multilateral
8. Certificado de Conducta fiscal expedido por la Dirección General de Rentas de la Provincia
9. Constancia de habilitación Municipal para desempeñar la actividad en que solicita la inscripción y la habilitación del inmueble donde explota la actividad declarada.

//////////

14/24


C. P. N. ATILIO CHARA
MINISTRO DE ECONOMIA
SANTIAGO DEL ESTERO

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
SERIE "B" N° 1329.-.(Cont.)

Ministerio de Economía
Santiago del Estero

//////////

En caso de corresponder habilitación especial, la del organismo que corresponda. Debe presentarse copia certificada por Escribano Público o del Funcionario u organismo que la haya expedido.

10. Sin perjuicio de los requisitos antes expresados la sociedades extranjeras deben estar inscriptas bajo las previsiones del art 123° de LSC, así también las filiales y sucursales.-
11. Deberán cumplir todos los requisitos exigidos para las sociedades regularmente constituidas.-
Pago de tasa y timbrado de ley.

FIDEICOMISOS

1. Formulario de inscripción. Debe ser suscripto por el representante legal con facultades suficientes para actuar en representación del fideicomiso. Debe presentarse en original con firma certificada por Escribano Público.
2. Copia del contrato según el fideicomiso de que se trate. con intervención del organismo que corresponda. Las copias deberán estar debidamente certificadas por dicho organismo.
3. Pasaporte o DNI de todos los integrantes del fideicomiso y /o representante/s debidamente certificado por Escribano Publico. Según sea el Fiduciario persona física o jurídica , deberá acompañarse la documentación que para ese tipo de sujeto corresponda.-
4. Si el fideicomiso actuare mediante Apoderado/a, poder especial y específico para presentarse ante el RUP y el DNI o pasaporte de su Apoderado. Debe presentarse en original o copia certificada por Escribano Público.
5. Estados Contables del último ejercicio económico cerrado, certificado por Contador Público y legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Santiago del Estero. Cuando la inscripción o actualización se realiza dentro de los cuatro meses posteriores al cierre se podrá presentar los estados contables del penúltimo ejercicio cerrado.
6. Constancia de Inscripción en AFIP
7. Constancia de Inscripción en Ingresos Brutos o Convenio Multilateral
8. Certificado de Conducta fiscal expedido por la Dirección General de Rentas de la Provincia
9. Constancia de habilitación Municipal para desempeñar la actividad en que solicita la inscripción y la habilitación del inmueble donde explota la actividad declarada. En caso de corresponder habilitación especial, la del organismo que corresponda. Debe presentarse copia certificada por Escribano Público o del Funcionario u organismo que la haya expedido
10. Nota en carácter de declaración jurada, en la cual el fiduciario identifique al Fideicomiso, en caso de que el fideicomiso haya sido constituido por testamento se indicara el número de expediente judicial y juzgado ante el cual tramita la sucesión respectiva.-
11. Acta de constatación notarial sobre el domicilio del aspirante a inscripción

//////////

15/24


O.P.E. ATILIO CHARA
MINISTRO DE ECONOMIA
SANTIAGO DEL ESTERO

RESOLUCIÓN MINISTERIAL

SERIE "B" N° 1329.-.-(Cont.)

Ministerio de Economía

Santiago del Estero

//////////

12. Pago de arancel y timbrado de ley

ASOCIACIONES CIVILES

1. Formulario de inscripción: Debe ser suscripto por el/los Representante/s Legal/es de la entidad conforme su Estatuto Constitutivo, debidamente inscripto, o Apoderado/a con facultades suficientes para ello. Debe presentarse en original con firma certificada por Escribano Público
2. Acta Constitutiva, Estatuto y sus modificaciones cuyo objeto corresponda a los rubros en los que solicita la inscripción. Debe presentarse en copia certificada por Escribano Público.
3. Acta de Designación de Autoridades y/o cualquier otra documentación obligatoria que acredite la personería invocada por los representantes legales de la Cooperativa que solicita su inscripción. Debe presentarse en forma definitiva, vigente y en copia certificada por Escribano Público.
4. Inscripción Definitiva (visado) de la documentación a la que se refieren los apartados 2 y 3 ante la Dirección de Persona Jurídica o Autoridad de Aplicación que corresponda. La documentación de los puntos 2 y 3 debe presentarse en forma definitiva, vigente e inscripta definitivamente ante la Autoridad de Aplicación que corresponda. La constancia respectiva debe acompañarse en copia certificada por Escribano Público o Autoridad competente.
5. DNI de los Representantes Legales. Debe acompañarse DNI de todos los integrantes del Consejo de Administración en copia certificada por Escribano Público o por funcionarios del Registro proveedores.
6. Si la asociación actúa mediante Apoderado/a, el Poder respectivo y DNI de su Apoderado. Debe presentarse Poder en copia certificada por Escribano Público o por funcionarios del registro de proveedores.-
7. Estados Contables del último ejercicio económico cerrado, certificado por Contador Público y legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Santiago del Estero. Cuando la inscripción o actualización se realiza dentro de los cuatro meses posteriores al cierre se podrá presentar los estados contables del penúltimo ejercicio cerrado.
8. Constancia de Inscripción en AFIP
9. Constancia de Inscripción en Ingresos Brutos o Convenio Multilateral
10. Certificado de Conducta fiscal expedido por la Dirección General de Rentas de la Provincia.
11. Constancia de habilitación Municipal para desempeñar la actividad en que solicita la inscripción y la habilitación del inmueble donde explota la actividad declarada. En caso de corresponder habilitación especial, la del organismo que corresponda. Debe presentarse copia certificada por Escribano Público o del Funcionario u organismo que la haya expedido
12. Pago de tasa y timbrado de ley.


C.P.N. ATILIO CHARA
MINISTRO DE ECONOMIA
SANTIAGO DEL ESTERO

//////////

16/24

RESOLUCIÓN MINISTERIAL

SERIE "B" N° 1329.--(Cont.)

Ministerio de Economía

Santiago del Estero

//////////

La documentación a presentar debe reunir las siguientes condiciones:

1. Legibilidad, sin tachaduras ni enmiendas.
2. Foliada en forma correlativa.
3. Firmada en todas sus hojas por quien realiza el trámite ante el Registro: Titular o Apoderado/a con facultades suficientes para ello.
4. Con la totalidad de sus hojas perforadas y sostenidas por un solo elemento de sujeción -broches dorados o similar-, resguardado en carpeta colgante con visor.
5. No deberá encontrarse abrochada, anillada, encuadernada ni sujeta por clips para no entorpecer ni afectar su digitalización.
6. Deberá seguir el orden del instructivo.-

4. NO PODRAN INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES DE LA PROVINCIA:

- 4.1.- Aquellos que fueron sancionados por el Registro de Penas y Sanciones, hasta tanto no se encuentre cumplida la sanción.-
- 4.2.- Los que hayan sido dados de baja del Registro y no hubiesen cumplido el termino superior a diez años desde la fecha del acto administrativo que ordeno la baja.
- 4.3.- Si el sancionado fuera una sociedad, la prohibición alcanzara también:
 - En las sociedades colectivas a todos los socios.
 - En la sociedades en comandita al socio o socios comanditarios;
 - En las sociedades de responsabilidad limitada al o los socios que tengan el uso de la firma social;
 - En la sociedades de capital e industria, al socio capitalista, salvo en el supuesto que la infracción o conducta haya sido cometida o sea imputable también al socio que aporta el trabajo, en cuyo supuesto será asimismo pasible de la prohibición;
 - En las sociedades anónimas, a los miembros del directorio;
 - En las sociedades cooperativas, a los miembros del consejo de administración;
 - En todos los casos en que la firma sancionada tenga gerente, el mismo será alcanzado por la prohibición.
- 4.4.- Los cónyuges, los hijos, hermanos de los sancionados y en general toda firma o persona sucesora de una sancionada cuando existan indicios suficientes, por su gravedad, precisión y concordancia, para presumir que media en el caso una maniobra entre aquellos para eludir los efectos de las sanciones impuestas a su antecesora.


C.P.N. ATILIO CHARA
MINISTRO DE ECONOMIA
SANTIAGO DEL ESTERO

//////////

17/24

RESOLUCIÓN MINISTERIAL

SERIE "B" N° 1329.- -(Cont.)

Ministerio de Economía
Santiago del Estero

//////////

- 4.5.- Los corredores, comisionistas, martilleros y, en general los no comerciantes.
- 4.6.- Los agentes del Estado, y las sociedades de personas en que los mismos sean parte.
- 4.7.- Las firmas inhibidas y las empresas en estado de concurso, quiebra o liquidación.
- 4.8.- Los procesados por delitos contra el Estado, mientras mantengan esa situación.
- 4.9.- Los deudores morosos del fisco, declarados tales por autoridad competente y los sancionados bajo las previsiones del Capítulo III -Sanciones- del Decreto N° 373/2014, ratificado por Ley N° 7.148 y sus prorrogas.
- 4.10.- Los condenados en causa criminal. Sin embargo, el Ministro de Economía, con excepción de los condenados por delitos contra el Estado, podrá acordar la inscripción cuando:
 - Hubiere cumplido la condena.
 - Dada la naturaleza del hecho y el tiempo transcurrido, estimare que la condena no es incompatible con la condición de proveedor del Estado.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCION

- 5.1.- Los interesados en inscribirse en el Registro Único de Proveedores deberán presentar ante la mesa de entradas con el Formulario de Inscripción vigente, debidamente sellado o timbrado, consignando en el mismo los datos que se le requieren, y acompañar la documentación pertinente, con la boleta que acredite el pago de la tasa respectiva.
- 5.2.- Recibida la solicitud con la documentación pertinente será girada para el departamento control e inscripción, en donde se verificara la exactitud de los datos y documentación aportada, debiendo emitirse un informe sobre su procedencia o no.-
- 5.3.- Toda solicitud de inscripción no resuelta por el Registro en el término de 30 (treinta) días, contados a partir de que aquella haya pasado por la Oficina de Control Interno y Externo, será considerada denegada y el solicitante podrá recurrir ante la autoridad de aplicación mediante los recursos o defensas de ley.-
- 5.4.- La oficina de control Interno y Externo procederá:
 - Verificar si la solicitud se ha confeccionado correctamente y si se ha proporcionado la información requerida. Si la documentación presentada es completa y correcta, se emitirá un informe que contenga un análisis de valoración de capacidad técnica, patrimonial y financiera, y también una merituación de los rubros en los cuales puede ser proveedor el aspirante. Si en la documentación presentada se advierte que no cumplimentan con las exigencias para permitir un análisis general del proveedor, o en su caso es incompleta o defectuosa, se emitirá un volante por duplicado que contengan las observaciones, entregándose la copia al interesado y el original se agregara a las actuaciones hasta que se cumpla el plazo para regularizar las observaciones. Si cumplido el plazo y no se regulariza con las observaciones

//////////

18/24


C.F.M. ATILIO CHARA
MINISTRO DE ECONOMIA
SANTIAGO DEL ESTERO

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
SERIE "B" N° 1329.- (Cont.)

Ministerio de Economía
Santiago del Estero
//////////

efectuadas por el registro, se dará archivo inmediato a las actuaciones.-

- Verificado que la solicitud es viable o que se ha completado la información o subsanado los errores señalados, se confeccionará un informe en el que se consignará cual es la capacidad técnica, patrimonial y financiera de la firma; en que rubro o actividad correspondería inscribir a la firma y si es hábil para contratar.

La determinación de la capacidad técnica del proveedor surgirá de la evaluación de los datos aportados en el formulario de solicitud de inscripción, específicamente de los valores referidos a:

- Metros cuadrados afectados a la actividad (oficinas, talleres, depósitos, sucursales comerciales, etc.).
- Consumo mensual de energía eléctrica (promedio últimos doce meses).
- Personal en relación de dependencia.
- Dotación de máquinas, equipos, instalaciones especiales.
- Antigüedad de la Empresa.
- Habilitaciones Municipales o especiales para desarrollar las actividades sujetas a inscripción.
- Certificaciones de Normas ISO, si las tuviere.

Estos parámetros no serán aplicados para quienes están sujetos por la Ley de Obras Publicas (Registro de Licitadores de Obras Públicas de la Provincia de Santiago del Estero).

La capacidad económica se determinara:

- Sociedades: en base al estado contable del último ejercicio; en sociedades recientemente constituidas en base al capital social. En base al capital y/o estados contables, según corresponda, se aplicaran los índices de liquidez corriente y endeudamiento.
- Personas físicas: los índices será calculados en base a la manifestación de bienes y deudas.

INDICES DE REFERENCIA

A) Índice de Liquidez Corriente: Refleja la situación financiera, e indica la capacidad que tiene la empresa de hacer frente a sus obligaciones a corto plazo.

ACTIVOS CORRIENTES
PASIVOS CORRIENTES

Según el valor de este índice, se adoptara la siguiente tabla:

1,76 o mas	Muy Bueno
1,51 a 1,75	Bueno
1 a 1,50	Regular
Menos de 1	Malo
1,76 o mas	Muy Bueno


E.P. MATILIO CHARA
MINISTRO DE ECONOMIA
SANTIAGO DEL ESTERO

//////////

19/24

RESOLUCIÓN MINISTERIAL

SERIE "B" N° 1329.-.-(Cont.)

Ministerio de Economía
Santiago del Estero

//////////

B) Índice de endeudamiento: mide la participación de los propietarios y terceros en la financiación del activo de la empresa, pone de relieve el grado de dependencia respecto de terceros y la política de aportes de capital y reinversión de ganancias de los propietarios. Junto con la posición de liquidez, permite el diagnóstico de la posición financiera y patrimonial.

PASIVO TOTAL
PATRIMONIO NETO

Según el valor de este índice, se adoptara la siguiente tabla:

INDICE	VALORACION
Hasta 0,30	Muy Bueno
0,31 a 0,70	Bueno
0,71 a 1	Regular
Mas de 1	Malo

- 5.5. Del informe indicado en el punto anterior, se dispondrá, sin más trámite, la inscripción del solicitante en el Registro Único de Proveedores de la Provincia de acuerdo con lo aconsejado en dicho informe, pasando a la OFICINA DE INSCRIPCIONES para su registración, salvo que se disponga la no inscripción en caso de corresponder. Las inscripciones otorgadas se publicaran en el Boletín Oficial de la Provincia y se incorporarán a la web oficial.
- 5.6. Cuando se verifique incumplimiento de los requisitos exigidos para la inscripción y cumplido el plazo otorgado en el volante de observación, en dicho instrumento se dejara constancia la falta de cumplimiento el que operará de pleno derecho. En caso de que no comparezca el aspirante a notificarse se dispondrá sin más trámite el archivo de las actuaciones.
- 5.7. El registro proveerá las copias certificadas de las resoluciones de inscripción, a pedido del interesado, las que no podrán exceder de 4 (cuatro) certificaciones por año, salvo causa justificada.
- 5.8. Los organismos que intervengan en las contrataciones están obligados a consultar en la página web sobre el estado de vigencia de las inscripciones debiendo imprimir la novedad que destaque el sistema de consulta para su agregación al expediente, con firma y sello de quien interviene.-

6. DE LA RENOVACION

Los inscriptos deberán renovar su inscripción anualmente, presentando el formulario acompañado de la siguiente documentación:


C.P.N. ATILIO CHARA
MINISTRO DE ECONOMIA
SANTIAGO DEL ESTERO

//////////

20/24

RESOLUCIÓN MINISTERIAL

SERIE "B" N° 1329.- -(Cont.)

Ministerio de Economía

Santiago del Estero

//////////

- 6.1 Para las Personas Jurídicas: Estados Contables del último ejercicio económico, certificado por Contador Público y legalizado por Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Santiago del Estero
- 6.2 Para las Personas Físicas: Manifestación de bienes y deudas, y volumen de ventas de los últimos 12 (doce) meses, certificado por Contador Público y legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Santiago del Estero.
- 6.3 Certificado de conducta fiscal expedido por la Dirección General de Rentas de la Provincia.
- 6.4 El Registro podrá solicitar otro tipo de documentación cuando lo estime necesario.
- 6.5 Dentro de los 30 (treinta) días hábiles de producido un cambio en el directorio o consejo de administración de una sociedad, ya sea del gerente o de cualquier integrante según sea la sociedad comercial o del autorizado para hacer uso de la firma social, modificaciones del domicilio y cualquier otro dato que modifique la base de información existente, se presentará testimonio de la documentación respectiva con constancia de la inscripción en el Registro Público de Comercio y copia de dicho testimonio que será devuelto una vez verificada la autenticidad de la copia. Para el caso de otras entidades las modificaciones deberán estar intervenidas por la Autoridad que las rige.
- 6.6 Cuando se trate de actualización de datos de proveedores que ya se encuentran inscriptos en el Registro de Proveedores de Estado Provincial, el Ministerio de Economía, podrá solicitar información en aquellos ítems que sufrieron modificaciones.

7. DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES

- 7.1 Toda vez que el Coordinador del Registro Único de Proveedores de la Provincia tome conocimiento de un hecho presuntamente comprendido en el Artículo 7° del Decreto Acuerdo N° 123/15, ya sea que ese conocimiento lo adquiera por actividad propia o por denuncia de terceros, ordenará la iniciación del sumario correspondiente, por intermedio del sector penas y sanciones.
- 7.2 Recibida la orden desde el Coordinador, el sector penas y sanciones realizará las diligencias necesarias para la investigación del hecho denunciado.
- 7.3 Si no se confirmare hecho ilegítimo alguno y con las conclusiones derivadas de la instrucción, se elevarán las actuaciones a conocimiento del Coordinador del Registro Único de Proveedores de la Provincia, el que dispondrá el archivo de las actuaciones.
- 7.4 Dispuesta la prosecución del sumario, se notificara al/ los imputado/s por el término de 5(cinco) días hábiles para que presten declaración indagatoria y/u ofrezcan las pruebas que hagan a su derecho. El o los imputados podrán actuar

//////////

21/24


C. P. M. ATILIO CHARA
MINISTRO DE ECONOMIA
SANTIAGO DEL ESTERO

RESOLUCIÓN MINISTERIAL

SERIE "B" N° 1329.-.- (Cont.)

Ministerio de Economía
Santiago del Estero

//////////

por derecho propio o por apoderado, ofreciendo las pruebas que estimen necesarias.

- 7.5.- Una vez que se tome la/s declaración/es al/los sumariado/s, el instructor dispondrá la apertura de la causa prueba por el termino de 10 días hábiles.
- 7.6 Durante el término expresado en el punto anterior, las partes podrán ofrecer y producir todos los elementos de prueba que hagan a su derecho.
- 7.7 El Instructor a cargo del sumario administrativo, podrá disponer de medidas de mejor proveer y realizar todos los pedidos de informes necesarios para el esclarecimiento del hecho denunciado.
- 7.8 Con relación a la prueba testimonial, los testigos ofrecidos por la parte sumariada serán citados por una única vez, siendo a cargo del o de los imputados su presentación a la audiencia designada, quedando únicamente a cargo del instructor notificar la providencia que provee las audiencias y el resto de las pruebas ofrecidas.-
- 7.9 Si la declaración del testigo fuere decretada como medida de mejor proveer, la citación la hará el INSTRUCTOR SUMARIANTE con no menos de 3 (tres) días hábiles de anticipación a la fecha designada para la declaración; este plazo será ampliado a razón de 1(un) día por cada 100 (cien) km. de distancia, entre la ciudad Capital de la Provincia y la localidad en que se domicilie el testigo.-
- 7.10 Producida la prueba se notificara a las partes para que en el plazo de 5 (cinco) días hábiles aleguen sobre la misma.
- 7.11 Presentados los alegatos indicados en el punto anterior o vencido el término sin que ello se produzca, de los que se dejará constancia en el sumario, o declarada la cuestión de puro derecho, el Instructor formulara las conclusiones del sumario en el que se analizará lo actuado, se merituará la prueba producida y se expedirá sobre la sanción o pena que debe aplicarse teniendo en cuenta la naturaleza de la falta o infracción y los antecedentes que obran en el sector Archivo. La referida conclusión, con todas las actuaciones, deberá ser elevada al Coordinador del Registro Único de Proveedores de la Provincia, con la sanción aplicada y su encuadramiento legal.
- 7.12 El Coordinador dictará Resolución dentro de los 10 (diez) días hábiles de recibido el sumario, la que será notificada en forma fehaciente al o los imputados y al organismo que intervino en la contratación. Cumplido el plazo los interesados tendrán los plazos de ley para interponer los recursos previstos en el siguiente párrafo.-
- 7.13 Las sanciones que apliquen se anotarán en el Registro de Penas y Sanciones.

8. DE LOS RECURSOS

- 8.1.- Despacho y decisión de los Recursos: Para la procedencia de los recursos se observaran las disposiciones contenidas en la Ley N°2296, modificatorias y complementarias. Los recursos deberán proveerse y resolverse cualquiera sea la

//////////

22/24


C.F.N. ATILIO CHARA
MINISTRO DE ECONOMIA
SANTIAGO DEL ESTERO

RESOLUCIÓN MINISTERIAL

SERIE "B" N° 1329.-.(Cont.)

Ministerio de Economía
Santiago del Estero

//////////

denominación que el interesado les confiera y en los casos en que se haya vulnerado un derecho subjetivo o interés legítimo de parte del órgano administrativo.-

- 8.2.- El recurso de revocatoria: debe interponerse ante la misma autoridad que dictó el acto administrativo recurrido, a fin de que lo revoque por contrario imperio o lo modifique o dicte otro en consonancia con los términos expuestos en su reclamación. Este recurso sólo procede por ilegitimidad o inoportunidad del acto que se impugna.

Al resolver un recurso el órgano competente podrá limitarse a desestimarlos, o a ratificar o confirmar la Resolución dictada, si ello correspondiere, o bien a aceptarlo, revocando, modificando o sustituyendo el acto, sin perjuicio de los derechos de terceros.

Contra los actos administrativos dictados por la autoridad de aplicación será procedente el Recurso de revocatoria. Podrá interponerse revocatoria contra todo acto administrativo definitivo o que impida totalmente la tramitación del reclamo o pretensión del interesado y contra los interlocutorios o de mero trámite dentro de los cinco (5) días de notificado el acto ante el mismo órgano que lo dictó. Si el acto hubiere sido dictado por delegación, el recurso de revocatoria será resuelto por el órgano delegado sin perjuicio del derecho de avocación del delegante. Si la delegación hubiere cesado al tiempo de deducirse el recurso, será resuelto por el delegante.

- 8.3.- Resolución de la revocatoria: El órgano competente resolverá el recurso de revocatoria dentro de los diez (10) días, computados desde su interposición o, en su caso, de la presentación del alegato -o del vencimiento del plazo para hacerlo- si se hubiere recibido prueba. Si el recurso de revocatoria no fuere resuelto dentro del plazo fijado, el interesado podrá reputarlo denegado tácitamente sin necesidad de requerir pronto despacho.

- 8.4.- Recurso jerárquico: Este recurso se interpondrá para ante el superior jerárquico del funcionario de quien ha emanado el acto o decisión contra la que se promueve reclamación, con el objeto de que la modifique o revoque por considerar que lesiona un derecho o interés legítimo del recurrente o importa una trasgresión de normas legales o reglamentarias que imperan en la Administración. El recurso se presentará directamente ante el funcionario inferior indicado, dentro de un plazo de cinco días hábiles de notificada la resolución denegatoria del derecho del interesado, o de vencido el plazo dispuesto por el art. 87 en las condiciones del art. 97, debiendo contener las formalidades del art. 110 (según ley 4072).

El recurso jerárquico procederá contra todo acto administrativo definitivo o denegatoria tácita del recurso de revocatoria. Para la interposición del recurso jerárquico es requisito previo haber solicitado del funcionario autor del auto recurrido, la revocación o reforma del mismo y que este haya sido denegado.-

- 8.5.- Órgano competente y plazo. El recurso jerárquico deberá interponerse ante la autoridad que dictó el acto impugnado dentro de los cinco (5) días de notificado y será elevado dentro del término de tres (3) días y de oficio, al Ministro de Economía en cuya jurisdicción actúe el órgano emisor del acto atacado. El Ministro de Economía resolverá definitivamente el recurso cuando el acto impugnado emanare de un órgano inferior agotándose en ambos casos la instancia administrativa.

- 8.6.- El Plazo de resolución. El plazo para resolver el recurso jerárquico será de treinta (30) días a contar desde la recepción de las actuaciones por el órgano

//////////

23/24


C.P.N. ATILIO CHARA
MINISTRO DE ECONOMIA
SANTIAGO DEL ESTERO

RESOLUCIÓN MINISTERIAL

SERIE "B" N° 1329.- .-(Cont.)

Ministerio de Economía

Santiago del Estero

//////////

competente, o en su caso, de la presentación del alegato -o del vencimiento del plazo para hacerlo- si se hubiere recibido prueba. Si el recurso jerárquico no fuere resuelto dentro del plazo fijado, el interesado podrá reputarlo denegado tácitamente sin necesidad de requerir pronto despacho.

8.7.- Tramitación. Cualquiera fuera la autoridad competente o delegada para resolver el recurso jerárquico, el mismo tramitará y se sustanciará íntegramente en sede del Ministerio de Economía, quien una vez emitido el acto correrá vista a las autoridades pertinentes.-

ARTICULO 2º - Facultase al Coordinador del Registro Único de Proveedores a dictar las normas necesarias para modificar o crear mayor requisitos para el trámite de inscripción.-

ARTICULO 3º Apruébase los Anexos I, II y III que forman parte integrante de la presente.-

ARTICULO 4º Comunicar, publicar y dar al Boletín Oficial .Cumplido, archivar.-


C.P.N. ATILIO CHARA
MINISTRO DE ECONOMIA
SANTIAGO DEL ESTERO