Convocatoria 2017

INSTRUCTIVO PARA FORMALIZAR LAS SOLICITUDES

Se recomienda leer el presente instructivo antes de completar los formularios y preparar la documentación a presentar.

INDICACIONES GENERALES:

- Imprimir nota y formularios en formato A4. Si los planos del anteproyecto exceden este tamaño deberán plegarse hasta adoptar dichas dimensiones-
- Todas las hojas deberán estar firmadas por la máxima autoridad municipal o comunal.
- La documentación de anteproyecto también deberá contar con la firma del Representante Técnico, es decir, del profesional a cargo del anteproyecto.
- Presentar en sobre o carpeta en el Ministerio de la Producción – Bv. Pellegrini 3100 (3000) Santa Fe.

Resumen y orden de la documentación a presentar:

- **Nota de Solicitud** (según modelo).
- **Guía de Presentación** (según modelo).
- **Anteproyecto de las obras a ejecutar**, el cual debe incluir:
    - Memoria Descriptiva. Descripción y especificaciones generales del proyecto.
    - Plano de ubicación de la obra dentro del Área / Parque / Distrito Industrial.
    - Planimetría General y detalles constructivos.
    - Testimonio fotográfico del sector donde se ejecutará el proyecto, referenciadas por croquis o foto aérea.
    - Planilla de Cómputo.
    - Planilla de Presupuesto.
    - Aprobación y/o Factibilidad Técnica de la/s obra/s expedidas por el organismo correspondiente (DPV, EPE, ASSA, Litoral Gas, Telecom, Medio Ambiente, etc.).
- **Documentación complementaria** indicada en la Guía de Presentación:
    - Plano de ubicación geográfica del asentamiento.
    - Anteproyecto de subdivisión (sólo en el caso de no poseer plano de Mensura y subdivisión inscripto ante el S.C.I.T.).
    - Planilla de Empresas y Actividades (según modelo).

- **Distritos Industriales**. Además de lo anterior, también deberán presentar:
    - Copia de la normativa local designando el distrito o zona industrial e identificando su localización (ordenanzas de ordenamiento urbano generales o específicas para el sitio).
    - Informe Técnico de Factibilidad favorable, extendido por la Comisión Interministerial de evaluación de Predios para la Radicación de Parques y Áreas Industriales.

NOTA DE SOLICITUD

Deberá estar firmada por el Intendente o Presidente Comunal y contar con el sello del municipio / comuna

GUIA DE PRESENTACION

Esta guía se deberá completar manteniendo el formato del modelo, para así agilizar el proceso de evaluación. Podrá ser llenada con computadora completando las casillas correspondientes, o bien a máquina o a mano imprimiendo previamente el formulario.

01- SOLICITANTE:

Deberá colocar el nombre del Municipio/Comuna, Departamento y Nodo en el que se inscribe.

02- PROYECTO:

Colocar nombre de la obra que se va a realizar y si ésta es una obra interior (intra muros) o exterior (extra muros) al Parque, Área o Distrito Industrial. Por ejemplo:

“Pavimento de acceso - obra extra muros”;

“Red eléctrica baja tensión y alumbrado – obra intra muros”

Esta denominación deberá repetirse en la documentación técnica a presentar. (Planos, computo, presupuesto, memoria, etc.)

03- FINANCIAMIENTO:

03.a.-Colocar cifra en pesos de monto a financiar por Promudi correspondiente al 50% del monto total solicitado.

03.b.-Colocar cifra en pesos de monto a recibir en forma de ANR (Aporte no reintegrable) correspondiente al 50% del monto total solicitado.

03.c.- Monto total solicitado: es la suma de los dos montos anteriores, representando el 100% del financiamiento.

03.d.- Mes base de cálculo. Mes de referencia utilizado para el cálculo del presupuesto del anteproyecto.

03.e.- Plazo Previsto de ejecución de Obra. Ej.: 6 Meses (180 días).

04- REPRESENTACION TECNICA POR LA MUNICIPALIDAD/COMUNA:

El gobierno local deberá designar un profesional matriculado en carácter de Responsable Técnico. Este profesional puede pertenecer al municipio/comuna o ser contratado.

05- DENOMINANCION Y ADMINISTRACION:

05.a.- Denominación Oficial: En caso de ser Área o Parque colocar el nombre oficial según se especifica en la Resolución o Decreto de Reconocimiento. En caso de ser distritos colocar nombre oficial que se le asigne en la Ordenanza local.

05.b.- Colocar el tipo y número de la normativa de reconocimiento: Ejemplo: Res. Nº 369/2005; Ord. Nº 1225/2015

06- SUPERFICIES Y RADICACIONES:

Superficies: En este punto se listan las superficies del asentamiento, extraídas del plano de mensura inscripto ante el Servicio de Catastro e Información Territorial (S.C.I.T.). En caso de no contar con plano registrado, se podrá usar un anteproyecto de mensura y subdivisión elaborado por profesional competente en la materia. Se deberán completar los siguientes puntos:

06.a.- Consiste en la superficie total del asentamiento.

06.b.- Uso Industrial Exclusivo: consiste en la suma de las superficies de los lotes destinados a actividades industriales.

06.c.- Uso Común: Consiste en la superficie total del asentamiento destinada a actividades comunes. Se exceptúa la superficie destinada a calles, que se completará en el punto

06.d.Lotes: se deberá completar el número de lotes del asentamiento desagregados según el siguiente criterio:

06.e.- Número de lotes de uso industrial exclusivo efectivamente en funcionamiento.

06.f.- Número de lotes de uso industrial exclusivo vendidos o asignados que cuentan con proyecto de radicación en curso.

06.g.- Número de lotes no ocupados (hayan sido vendidos o no).

06.h.- Numero de Plano de Mensura inscripto ante el Servicio de Catastro e Información Territorial.

07- INFRAESTRUCTURA EXISTENTE:

Consiste en un relevamiento de las obras de infraestructura con que cuenta el Parque / Área o Distrito Industrial. En esta parte se debe indicar detalladamente cuáles son los servicios u obras que ya fueron realizados total o parcialmente. En caso de no encontrarse en la lista el tipo de infraestructura existente, ésta se debe agregar en las filas vacías.

08- DOCUMENTACION del ANTEPROYECTO:

08.a.- Memoria Descriptiva: es un documento técnico que forma parte del anteproyecto. Su función es la de complementar la información (sobre todo técnica) que aparece en los planos, va desde lo más general del proyecto hasta lo más particular y específico. Debe contener como mínimo los siguientes ítems:

- Croquis de localización y descripción del predio donde se realizarán las obras;
- Descripción del proyecto en su conjunto;
- Descripción de sus partes o componentes;
- *Etapas y tiempos previstos.*

08.b.- Planimetría General: ésta debe mostrar el anteproyecto en su totalidad. Deberá tener referencia de ubicación, escala, dimensiones generales (cotas) y todas las indicaciones necesarias para mayor comprensión de los planos. Si se solicita financiamiento por mas de una obra, se deberá presentar un conjunto de planos independiente por cada obra a realizar.

08.c.- Detalles constructivos: deberán tener indicación de escala, dimensiones (cotas), indicación de materiales y características constructivas, y toda otra referencia necesaria para la mayor comprensión del detalle.

08.d.- Testimonio fotográfico: numerar las fotografías y acompañarlas de un croquis indicando el lugar y dirección de cada toma.

08.e.- Cómputo: es un listado de las cantidades de los distintos ítems de obra discriminadas en materiales, mano de obra, y maquinarias y equipos.

08.f.- Presupuesto: es una estimación basada en los costos reales vigentes a la fecha de la elaboración del anteproyecto. Deberá realizarse en base a los componentes ya especificados en el cómputo (ítems de obra, materiales, mano de obra, y maquinarias y equipos. Explicitar el mes base sobre el cual se basan los costos.

09- DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA:

09.a.- Plano de ubicación geográfica: plano que identifique claramente la ubicación del asentamiento industrial en relación a la localidad de implantación. Indicar también su relación con la zona urbana, rutas y caminos principales, ríos, lagunas, etc.

09.b.- Anteproyecto de subdivisión. En caso de no poseer plano de mensura inscripto ante el Servicio de Catastro e Información Territorial de la Provincia, se deberá presentar un anteproyecto de subdivisión del asentamiento industrial elaborado por un profesional con incumbencias.

09.c.- Planilla de Empresas. Se deberán listar los datos de todas las empresas localizadas en el asentamiento. Estos datos guardan el carácter de declaración jurada por parte del solicitante.

10- DOCUMENTACION A PRESENTAR POR LOS DISTRITOS INDUSTRIALES SIN RECONOCIMIENTO PROVINCIAL (Además de los puntos 08 y 09)

10.a.- Copia de la normativa local que reconoce al asentamiento industrial e identificando en un plano en claramente su localización. Puede ser una norma específica para el sitio o formar parte de la normativa de ordenamiento urbano

10.b.- Informe Técnico de Factibilidad favorable. Este informe determina la aptitud del sitio para el desarrollo de un asentamiento industrial. El tramite se realiza en la Dirección General de Industrias, que convoca a la Comisión Interministerial de evaluación de Predios para la Radicación de Parques y Áreas Industriales. La Comisión evalúa los antecedentes y emite el Informe correspondiente.

Contacto:

Dirección General de Industrias
Secretaría de Industria, Agregado de Valor e Innovación
Ministerio de la Producción

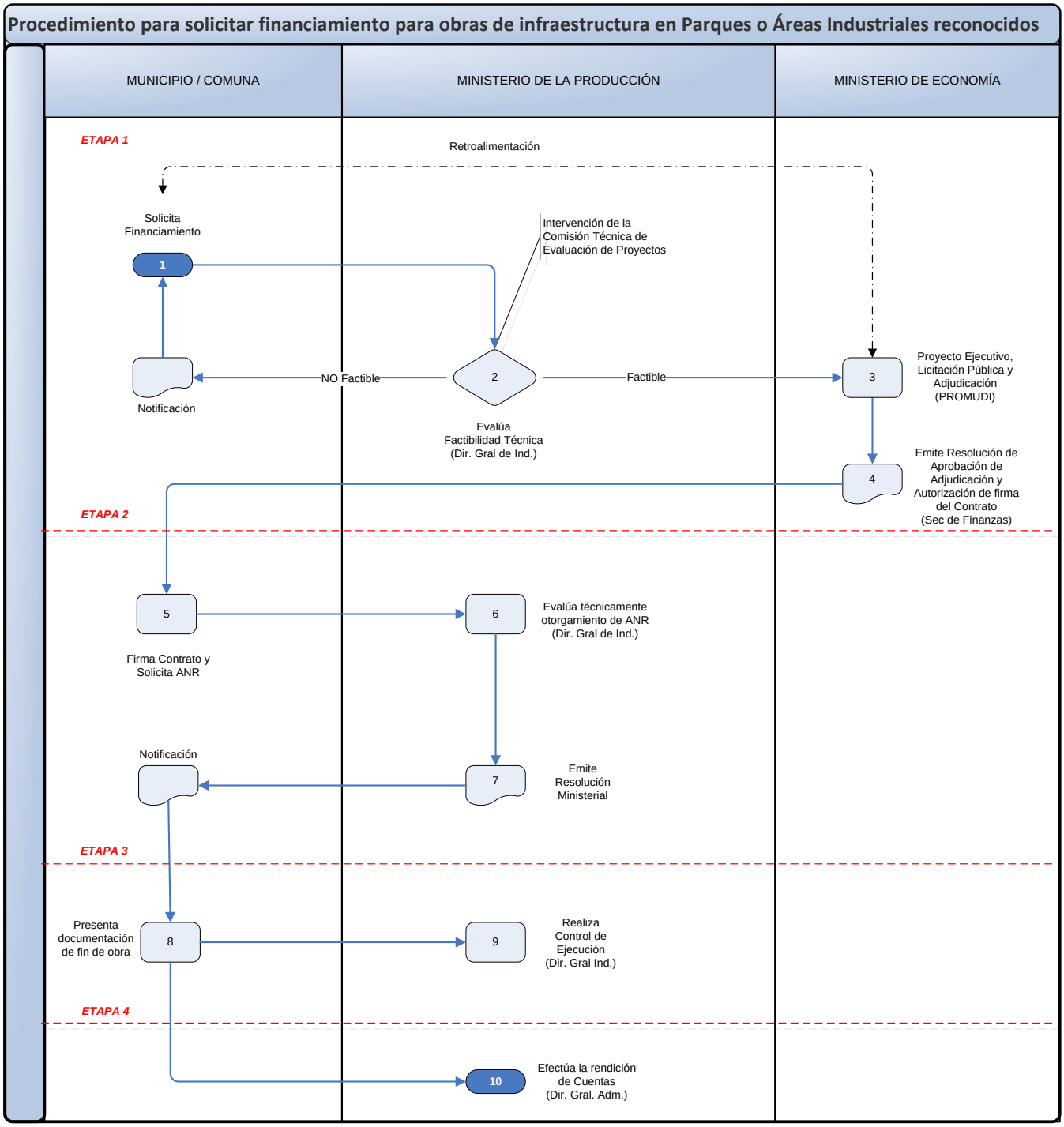
Bv. Pellegrini 3100 – (0342) 4505374 / (0342) 4505300 int. 4214

fopropi@santafe.gov.ar
mlorenz@santafe.gov.ar

Evaluador técnico: TCN. Marcos Lorenz

ANEXO

ESQUEMA SINOPTICO DE GESTION



ETAPA 1: SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO

- **Solicita Financiamiento (Referencia: Tarea 1 del Diagrama del Procedimiento).**

  El Municipio o la Comuna solicitan financiamiento para obras de infraestructura en Áreas, Parques o Distritos industriales. Para el caso de solicitar financiamiento para obras a ejecutarse en desarrollos industriales conforme a las normativas locales (sin reconocimiento provincial) se requerirá previa solicitud la intervención de la *Comisión Interministerial de Evaluación de Predios para la Radicación de Parques y Áreas Industriales* (Decreto 0020/2012) dictaminando la factibilidad técnica.

  Las obras a ejecutar pueden ser internas o externas al área/parque/ desarrollo industrial, pero estas últimas pueden darse siempre y cuando sirvan directamente a los efectos de impulsar el desarrollo industrial de los mismos.

  Para iniciar el trámite el Municipio/Comuna debe ingresar la siguiente documentación por Mesa de Entrada del Ministerio de la Producción de la Provincia de Santa Fe:

  - Nota de Solicitud.
  - Guía de Presentación.
  - Anteproyecto de la obra de infraestructura a ejecutar.

- **Evalúa Factibilidad Técnica (Referencia: Tarea 2 del Diagrama del Procedimiento).**

  En esta etapa interviene la Comisión Técnica de Evaluación de Proyectos, conformada por la Dirección General de Industrias del Ministerio de la Producción, la Dirección General del Programa Municipal de Inversiones (PROMUDI) del Ministerio de Economía y la Comisión Provincial de Parques y Áreas Industriales. Esta Comisión evalúa técnicamente la factibilidad de la solicitud presentada:

  - Si la *solicitud es factible*, se notifica al Municipio/Comuna y se continúa el trámite.
  - En caso de faltar documentación ampliatoria, se notifica al Municipio/Comuna para que la presente ante la Dirección General de Industrias.
  - Si la *solicitud NO es factible*, se notifica al Municipio/Comuna y se archiva el expediente.

- **Realiza Proyecto Ejecutivo, Licitación Pública y Adjudicación (Referencia: Tarea 3 del Diagrama del procedimiento).**

  La Dirección General del PROMUDI, convoca al Municipio /Comuna para orientarlos en la presentación y realización de los siguientes pasos:

  - Confección del proyecto ejecutivo, pliegos de bases y condiciones para llamado a licitación;
  - Llamado a Licitación Pública;
  - Adjudicación y firma del Contrato de Obra.

NOTA: La Dirección General del PROMUDI es el organismo técnico que evalúa estos pasos y solicita la documentación necesaria, por lo que existe una retroalimentación entre las partes (ver Diagrama del Procedimiento). Una vez realizada la licitación y evaluadas las ofertas, mediante Resolución de la Secretaría de Finanzas del Ministerio de Economía, se Aprueba la adjudicación y se autoriza la firma del contrato con la empresa que ejecutará la obra **(Referencia: Tarea 4 del Diagrama del Procedimiento).**

ETAPA 2: SOLICITUD DE APORTES NO REINTEGRABLES

- **Firma Contrato y Solicita ANR (Referencia: Tarea 5 del Diagrama del Procedimiento).**

  Una vez firmado el contrato de obra, el Municipio/Comuna, debe iniciar un nuevo expediente solicitando ante el Ministro de la Producción un Aporte No Reintegrable por el 50% del monto del contrato siendo este un Parque, Area o Distrito industrial.

- **Evalúa técnicamente el otorgamiento del Aporte No Reintegrable – ANR (Referencia: Tarea 6 del Diagrama del Procedimiento)**

  La Dirección General de Industrias solicita la documentación necesaria para evaluar el pedido de Aporte No Reintegrable:

  1- Nota de solicitud (ver Anexo 3 – Nota de Solicitud ANR).

  2- Nota de adhesión al Decreto Nº 692/2009 - presentar 2 originales (ver Anexo 4 – Modelo Nota de adhesión al Decreto Nº 692/2009)

  3- Contrato de Obra (con todos sus anexos).

4- Ordenanza-Decreto de adjudicación de la obra.
5- Ordenanza Municipal autorizando al Poder Ejecutivo a solicitar el financiamiento.
6- Pliego de Condiciones de la Licitación (sólo si no forma parte del Contrato)

Aclaraciones:
- Las notas (punto 1 a 4) deben tener firma y sello por parte de la solicitante.
- La copia del contrato debe estar certificada.

Documentación del proyecto (sólo si no forma parte del Contrato):
1- Memoria Descriptiva.
2- Plano de ubicación de la obra en el Área/Parque/Terreno (2 copias).
3- Planos de la obra (2 copias).
4- Planos de detalles constructivos (2 copias).
5- Cómputo métrico de materiales, mano de obra y otros gastos (honorarios, máquinas, etc.).
6- Oferta de la empresa con la cual se licitará la obra.
7- Cronograma de obra.

Aclaraciones: Si la totalidad o parte de la documentación del punto b) consta en los anexos del Contrato o en el Pliego de Condiciones, no es necesario duplicarla.

Luego de realizado el informe técnico, se emite la Resolución Ministerial que aprueba el proyecto, se autoriza el pago del aporte y se establecen las obligaciones del destinatario **(Referencia: Tarea 7 del Diagrama del Procedimiento)**.
Se notifica al Municipio/Comuna la Resolución y se realiza el pago del Aporte No Reintegrable.

ETAPA 3: CONTROL DE EJECUCIÓN DE OBRA

Emitida la Resolución Ministerial que aprueba el proyecto y autoriza el pago del ANR, la Dirección General de Industrias, inicia un expediente de Control de Obra, solicitando al Municipio/Comuna la documentación necesaria para efectuar la inspección luego de finalizada la obra.

- **Presenta documentación de fin de obra (Referencia: Tarea 8 del Diagrama del Procedimiento).**

  El Municipio/Comuna presenta, previo a la inspección, la siguiente documentación solicitada por la Dirección General de Industrias:

  - Certificado Final de Obra.
  - Acta de recepción, si corresponde.
  - Fotografías referenciadas de las obras finalizadas.

- **Realiza Control de Ejecución (Referencia: Tarea 9 del Diagrama del Procedimiento).**

  Una vez finalizado el plazo de ejecución de obra, la Dirección General de Industrias realiza el control de la ejecución de la obra comprometida.

  Verificada la misma, se da por cumplimentado desde el punto de vista técnico el compromiso contraído al recibir el Aporte No Reintegrable.

ETAPA 4: RENDICIÓN DE CUENTAS

Emitida la Resolución Ministerial que aprueba el proyecto y autoriza el pago del ANR, la Dirección General de Administración inicia un expediente, solicitando al Municipio/Comuna, la documentación necesaria para realizar la Rendición de Cuentas.

- **Presenta documentación de fin de obra (Referencia: Tarea 8 del Diagrama del Procedimiento).**

  El Municipio/Comuna, presenta ante la Dirección General Administrativa la documentación que compruebe los gastos realizados con los fondos otorgados.

- **Efectúa la Rendición de Cuentas (Referencia: Tarea 10 del Diagrama del Procedimiento).**

  El Municipio/Comuna debe presentar ante la Dirección General de Administración la documentación que la misma le solicite, con el fin de que ésta verifique los gastos realizados con los fondos otorgados, en cumplimiento de sus competencias.