

**REGIMEN GENERAL DE COMPRAS, CONTRATACIONES y VENTA DE PARCELAS  
DEL ENTE DE PROMOCION COMPRAS Y CONTRATACIONES  
PARQUE PRODUCTIVO TECNOLOGICO INDUSTRIAL BARILOCHE**

**OBJETO DEL REGIMEN**

Establecer el procedimiento para realizar las compras de bienes y servicios tanto nacionales como internacionales, las contrataciones en general, desde su requerimiento hasta sus respectivas recepciones.

Establecer el procedimiento para la adjudicación y venta de parcelas a las personas interesadas en realizar proyectos productivos dentro del Parque PITBA teniendo esos proyectos como norte los objetivos planteados en el la ley 5049.

**CAPITULO I**

**DEL REGIMEN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ENTE PITBA**

**1-ALCANCE**

Todas las tareas necesarias para efectuar las compras de bienes y servicios tanto nacionales como internacionales, las contrataciones en general.

**2-ÁREA DE APLICACIÓN**

Todos los sectores actuales del organigrama funcional y los que en el futuro se creen en el Ente.

**3-RESPONSABLES**

Solicitantes de Compras, Gerencia, jefe Administrativo.

**Definiciones**

3.1.1. Solicitante: Genera el requerimiento de compra autorizado por un miembro el Directorio cuando sea necesario.

3.1.2. Autorizantes: Son los sujetos que una vez presentado el requerimiento de compra lo refrendan dando inicio al proceso de contratación.

3.1.3. Adjudicantes: Son aquellos responsables de la adjudicación de la compra.

**4.- DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA:**

#### 4.1. De la presentación del requerimiento de compra:

El solicitante elevará al Jefe Administrativo un Requerimiento de compra o contratación, el que deberá contener una descripción adecuada de su objeto, que permita una clara identificación técnica de cada uno de los ítems solicitados y la estimación del monto de los mismos.

Deberá asimismo indicar si se trata de bienes o servicios extraordinarios o bienes de uso o gastos corrientes y determinar el segmento en el cual se encuentra la compra y contratación de acuerdo con los parámetros indicados en el punto 12 del presente.

El solicitante podrá contactarse con el o los proveedores a efectos de obtener la información necesaria para la elaboración del requerimiento de compra, con excepción del requerimiento de precios.

Deberá por último si lo estima conveniente sugerir los proveedores necesarios para efectivizar la compra o contratación. Los proveedores sugeridos por el Solicitante, deben tener la capacidad técnica para efectuar la provisión

#### 4.2. De la aprobación del requerimiento de compra:

Una vez recibido el requerimiento de compra el Gerente aprobará o rechazará el requerimiento.

En caso de resultar aporautorizada la compra por los sujetos previstos en el punto 12 del presente, el Jefe de administración dará inicio al proceso formal de contratación de acuerdo a lo previsto en el presente reglamento.

### **5-DE LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRA AUTORIZADOS:**

**Una vez autorizado el requerimiento de compra el Jefe de Administración deberá ejecutar las siguientes acciones:**

5.1. Consulta para conocimiento de precios: Los pedidos de precios serán efectuados únicamente por la gerencia y/o jefe administrativo, previa evaluación de los antecedentes técnico – comerciales de los Proveedores a consultar. El Jefe de Administración o la Gerencia deberán calificar a los proveedores a consultar de acuerdo con la condición de los mismos conforme las categorías establecidas en el punto 12 del presente reglamento.

5.2 Requerimiento para cotización y compra: Una vez evaluados los proveedores conforme lo previsto en el punto anterior, se deberán emitir las solicitudes formales de cotización de acuerdo al siguiente procedimiento:

5.2.1 Los requerimientos son emitidos formalmente por el Jefe de Administración y enviados a los Proveedores seleccionados, debiendo hacer el solicitante su seguimiento. Los requerimiento podrán ser enviados y recibidos por correo electrónico

5.2.2. Para algunos casos particulares por tesorería se puede establecer que todas las cotizaciones sean dirigidas en sobre cerrado. En estos casos las cotizaciones serán abiertas a la fecha de su

vencimiento en tesorería, invitando al Solicitante a presenciar la apertura conjuntamente con un miembro del Directorio y/o quien este designe.

## **6-ADJUDICACIÓN:**

**Una vez obtenidas las cotizaciones o presupuestos requeridos para cada contratación el Jefe de Administración y/o Gerente certificará tal extremo y dará inicio al procedimiento de adjudicación conforme se describe en el presente**

6.1. El Jefe de Administración remitirá al o los responsables de adjudicar la compra en el orden establecido en el cuadro previsto en el art. 12 del presente, copia a la Tesorería de todas las cotizaciones recibidas para su adjudicación. La adjudicación se debe efectuar por medio del formulario de adjudicaciones que como anexo 1 obra agregado al presente y deberá estar conformada por los responsables indicados en el punto 12 del presente.

6.2 Para la evaluación económica de las ofertas, además del costo intrínseco de la compra se deben evaluar los aspectos referidos. En cualquier caso el Tesorero deberá establecer la razonabilidad del precio de la compra

6.3 Para las compras mayores a \$300.000, y previo al análisis de los adjudicantes, el solicitante de la compra deberá elaborar y agregar al legajo un informe técnico, el que deberá analizar la conveniencia técnica de la compra y adecuación al requerimiento del solicitante debiendo efectuar una recomendación no vinculante acerca de la compra más conveniente.

6.4 Por cuestiones comerciales o de antecedentes la adjudicación puede ser modificada por el Directorio quien se reserva el derecho de revisar la misma al momento de la autorización cuando esto corresponda.

6.5. El Tesorero, Gerente y Jefe Administrativo son los responsables de asegurar el cumplimiento del Régimen General de Compras y Contrataciones.

## **7- DE LA AUTORIZACIÓN DE LA COMPRA**

Cuando un requerimiento es adjudicado conforme a lo previsto en el presente, el Jefe de Administración acuerda en caso de resultar necesarias las mejores condiciones comerciales con el proveedor y lo eleva para su autorización definitiva por los sujetos indicados en el punto 12 del presente reglamento.

Acorde a las condiciones financieras del Ente y a los programas de acciones aprobadas por el Directorio, se deciden los requerimientos a liberar para los cuales se emitirán los documentos de Compra. (Orden de Compras, Orden de Entrega, Contrato, etc.).

Las órdenes de compra deberán ser suscriptas por cualquiera de los miembros del Directorio.

## **8- SEGUIMIENTO**

Esta responsabilidad corresponde al Gerente y/o Jefe Administrativo, los que deben realizar un seguimiento de Documentos de Compras, registrado y sistemático, a efectos de asegurar los plazos de entrega comprometidos en los documentos de compra.

Para esto deben establecer contactos periódicos con el proveedor al que se le ha colocado un documento de Compra con el objeto de prever y subsanar desvíos en el plazo de entrega comprometido.

El responsable debe asentar en el respectivo legajo de compra la fecha y resultado de cada consulta efectuada al Proveedor acerca del estado de la Compra.

En caso de verificar algún desvío debe informar al Solicitante de la compra.

## **9- FLETES Y TRANSPORTE**

El solicitante es la responsable de contratar los fletes, los transportes y el seguro para trasladar los bienes adquiridos a sus destinos intermedios y finales.

## **10-RECEPCIÓN**

**10.1:Tipos de Compras:** Existen distintos tipos de compras y a continuación se detallan los requisitos para la recepción de cada una de ellas.

**10.1. a: Compras Standard:** Son las compras de bienes y/o servicios para el normal funcionamiento del Ente.

Para la recepción de estas compras se requiere como mínimo lo siguiente:

Coincidencia con las especificaciones de la compra.

Estado general aceptable de los bienes.

Verificación de cantidades

Verificación de precios unitarios y totales de las facturas

Si correspondiera, agregar como observaciones las ampliaciones u objeciones

**10.1 b: Compras Especiales:** Son las compras de bienes y/o servicios con requerimientos de uso especiales.

Para la recepción de estas compras se requiere como mínimo lo siguiente:

Coincidencias con las especificaciones de la compra

Estado general aceptable de los bienes.

Verificación de cantidades

Verificación de los requisitos específicos

Verificación de precios unitarios y totales de las facturas

Si correspondiera, agregar como observaciones las ampliaciones u objeciones

**10.1 d: Servicios técnicos** : se refiere a prestaciones que pueden, o no, incluir materiales

Verificación de la presentación según se establece en el documento de compra

Verificación de precios unitarios y totales de las facturas

**10.2 Lugares de Recepción:** Para los bienes físicos, las recepciones parciales y/o finales se efectuarán:

En la sede legal del Ente, cuando las entregas se realicen en el área de Bariloche.

En el lugar indicado por el Solicitante cuando las entregas se realicen fuera del área de Bariloche

### **10.3. Documentos Generados por la Recepción**

10.3.1 Las facturas y toda otra documentación comercial requerida en el Documento de Compra se enviarán al sector de Tesorería para conformar parte de la documentación de la misma.

10.3.2 El solicitante es responsable de enviar a las áreas administrativas, las solicitudes de emisión de pago de facturas, correspondientes a los distintos Documentos de Compra vigentes.

10.3.3 Legajo de Compra: es el lugar físico en que se archivan todos los documentos y antecedentes de la gestión de cada compra. Los legajos de Compra permanecen en los archivos de las oficinas administrativas del Ente.

## **11. MONTOS Y PROCESOS DE CONTRATACION**

Los montos y los procesos de contratación en el marco de este procedimiento serán los siguientes:

### **ESCALA DE MONTOS**

<b>Monto desde (\$)</b>	<b>Monto hasta (\$)</b>
cero	30.000
30.001	300.000
300.001	900.000
900.001	3.000.000

### **11.1.- CLASES DE PROVEEDORES**

El solicitante deberá determinar la condición de los Proveedores que pueden variar entre las siguientes:

<b>Abreviatura</b>	<b>Descripción</b>
UN	Únicos

ES	Estratégicos
CA	Calificados
ST	Standard

## 11.2. AUTORIZANTE DE LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRA

El Pedido Inicial de la compra o contratación, debe ser autorizado por el gerente.

## 11.3. AUTORIZANTES DE LA COMPRA O CONTRATACION

En función de cada una de las condiciones anteriores, se decide quiénes serán los autorizantes de cada compra o contratación, que pueden ser individualmente o en conjunto los siguientes:

Abreviatura	Descripción
G	Gerente
JA	Jefe Administrativo
DI	Directorio

## 11.4. PLANILLA DE AUTORIZACION

A continuación se desarrollan los requisitos necesarios para la adjudicación y autorización de las compras y contrataciones, tanto para la contratación de Bienes o Servicios Productivos, o para Bienes de Uso y/o Gastos Recurrentes. En el cuadro siguiente se desarrolla la secuencia de las acciones y autorizaciones, que conforman cada planilla de autorización.

## 11.5. SECUENCIA ACCIONES Y AUTORIZACIONES EN COMPRAS STANDARS

MONTOS ENTRE: 0 y 30.000									
Caso N°	Proveedor	Cant.	Adjudican			Autorizan			
			Cotiz	G	JA	T	G	JA	T
1	Único	1	Si	No	Si	Si	Si	No	No
2	Estratégico	1	Si	No	Si	Si	Si	No	No
3	Standard	1	Si	No	Si	Si	Si	No	No
4	Calificado	1	Si	No	Si	Si	Si	No	No
MONTOS ENTRE: 30.001 y 300.000									
Caso N°	Proveedor	Cant.	Adjudican			Autorizan			
			Cotiz	G	JA	T	G	JA	T
6	Unico	1	Si	Si	Si	Si	Si	No	No
7	Estratégico	1	Si	Si	Si	Si	Si	No	No
8	Standard	3	Si	No	Si	Si	Si	No	No

9	Calificado	3	Si	No	Si	Si	Si	No	No
MONTOS ENTRE:			300.001 y 900.000						
Caso N°	Proveedor	Cant.	Adjudican			Autorizan			
			Cotiz	G	JA	T	G	JA	T
11	Unico	1	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No
12	Estratégico	1	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No
13	Standard	6	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No
14	Calificado	6	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No
MONTOS ENTRE:			900.001 y 3.000.000						
Caso N°	Proveedor	Cant.	Adjudican			Autorizan			
			Cotiz	G	JA	T	G	JA	T
16	Unico	1	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
17	Estratégico	1	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
18	Standard	6	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
19	Calificado	6	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si

#### 11.6. SECUENCIAS DE ACCIONES Y AUTORIZACIONES EN COMPRAS ESPECIALES Y/O SERVICIOS TECNICOS

MONTOS ENTRE:			0 y 30.000						
Caso N°	Proveedor	Cant.	Adjudican			Autorizan			
			Cotiz	G	JA	T	G	JA	T
1	Unico	1	Si	No	Si	Si	Si	No	No
2	Estratégico	1	Si	No	Si	Si	Si	No	No
3	Standard	1	Si	No	Si	Si	Si	No	No
4	Calificado	1	Si	No	Si	Si	Si	No	No
MONTOS ENTRE:			30.001 y 300.000						
Caso N°	Proveedor	Cant.	Adjudican			Autorizan			
			Cotiz	G	JA	T	G	JA	T
6	Unico	1	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No
7	Estratégico	1	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No
8	Standard	3	Si	No	Si	Si	Si	Si	No
9	Calificado	3	Si	No	Si	Si	Si	Si	No
MONTOS ENTRE:			300.001 y 900.000						
Caso N°	Proveedor	Cant.	Adjudican			Autorizan			
			Cotiz	G	JA	T	G	JA	T

11	Unico	1	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
12	Estratégico	1	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
13	Standard	6	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
14	Calificado	6	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
MONTOS ENTRE:			900.001 y 3.000.000.						
Caso N°	Proveedor	Cant.	Adjudican			Autorizan			
			Cotiz	G	JA	T	G	JA	T
16	Unico	1	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
17	Estratégico	1	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
18	Standard	6	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
19	Calificado	6	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si

## 11.7. NOTAS

**Nota 1:** En caso de ausencia de las personas indicadas anteriormente, existirá un listado de él o los reemplazantes.

**Nota 2:** Si para un determinado caso no se consiguen las cantidades de cotizaciones mínimas, entonces los autorizantes deberán ser los correspondientes al caso de tramo de monto inmediato superior.

## 12. ACLARACIONES AL REGIMEN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

### 12.1. FIRMAS AUTORIZANTES

12.1. a G = GERENTE

12.1. b JA = JEFE ADMINISTRATIVO. Para montos indicados en el cuadro del punto 2 del presente firma el Jefe de Compras o quién él autorice para reemplazarlo.

12.1.c T = TESORERO

12.1.d DI = DIRECTORIO.

## 13. LICITACION PÚBLICA

Para las contrataciones que superen los montos establecidos en el art. 11 y subsiguientes del



presente reglamento se utilizará el procedimiento de licitación pública de acuerdo al siguiente articulado, aplicándose en forma supletoria lo dispuesto por la ley 3186 y decretos reglamentarios.

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

### **13.1.- Contenido del llamado**

Los llamados a Licitación Pública deberán contener en forma clara y precisa todos los requisitos e indicaciones señalados en el Artículo 36 ley 3186 y éstos constituirán el pliego de bases y condiciones particulares. A esos requisitos podrán agregarse, excepcionalmente, otras especificaciones, cuando por la naturaleza o monto del objeto del llamado resulte conveniente, con vistas a lograr un mayor número de oferentes o el mejor cumplimiento de las necesidades públicas.

### **13.2.- Requisitos**

La publicación de avisos será dispuesta por aprobación simple del Directorio del Ente, indicándose el órgano y/o medio de difusión a utilizar y número de publicaciones. Los avisos se publicaran con una antelación mínima de quince (15) días con relación a la fecha establecida para la apertura del acto licitatorio.

Cuando circunstancias especiales de la contratación hagan conveniente una mayor difusión, la antelación máxima podrá ampliarse sin límite. Cuando por urgencia imprevisible pueda originarse un perjuicio a la eficiencia objeto de la contratación del Ente, la antelación mínima podrá ser reducida hasta cinco (5) días. En ambos casos, que revisten carácter de excepción, deberá existir una fundamentación previa del Directorio en la que dispone la publicación. El número de publicaciones en cada medio no será superior a tres (3).

Además de las publicaciones, se deberá invitar a concurrir, con la antelación del artículo anterior, a por lo menos tres (3) firmas del ramo correspondiente, salvo que no exista esa cantidad en el mercado.

### **13.3.- El llamado a Licitación deberá contener:**

a) Las condiciones generales.

b) Las Cláusulas Particulares confeccionadas para cada caso en particular, las que deberán ajustarse en forma ineludible a este Reglamento, no pudiendo incluir requisitos que se aparten de lo determinado en el mismo.

c) Las especificaciones técnicas cuando la naturaleza de las contrataciones así lo indiquen.

Estos requisitos constituirán el Pliego de Bases y Cláusulas Particulares.

#### **13.4.- Cláusulas Particulares:**

La gerencia del Ente establecerá las Cláusulas Particulares de cada contratación que deberá incluir como mínimo los siguientes datos:

a) Lugar, día y hora donde serán presentadas y abiertas las ofertas;

b) La especie, calidad y condiciones especiales del objeto a contratar;

c) El valor asignado a los pliegos de bases y condiciones particulares;

d) Costo técnicamente estimado y mención de su destino o utilización;

e) Plazo de mantenimiento de las propuestas;

f) Lugar, forma de entrega y personal o sector autorizado para la recepción de los bienes adjudicados;

- g) El plazo máximo de entrega;
- h) Aceptación de entregas parciales, indicando lapso y cantidades;
- i) Indicación de las personas responsables de certificar la recepción definitiva;
- j) Lugar en que será notificada la Preadjudicación;
- k) Lugar y plazo de presentación de las facturas;
- l) Otras disposiciones propias de la contratación a realizar.

**Art. 13.5.- Especificaciones Técnicas:**

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

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

**13.6.- Marca:**

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

En estos casos, los oferentes deberán aportar al Ente los elementos de juicio necesarios que permitan a éste comprobar que los bienes ofertados reúnen las características requeridas.

Para ello, el Ente podrá exigir a los oferentes la acreditación de la calidad suministrada mediante certificados expedidos por entidades competentes de carácter público o privado.

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

### **13.7.- Prohibición de Desdoblamiento:**

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

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

### **13.8.- Parámetros de Evaluación:**

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

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

### **13.9.- Publicidad y Difusión.**

Los avisos de los llamados a Licitación Pública se anunciarán en el Boletín Oficial y en un diario con circulación en la zona donde se estime existirán la mayor cantidad de ofertas, mediante una (1) publicación como mínimo. Los periódicos deberán encontrarse entre aquellos que, pública y notoriamente, sean de significativa circulación, salvo el caso en que también se realice justificadamente una publicación en órganos especializados de

circulación más restringida.

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

### **13.10.- Exhibición de Pliegos e Invitaciones:**

Sin perjuicio de las publicaciones establecidas en el artículo anterior, el Ente deberá exhibir los pliegos en cartelera o carpetas, en el lugar fijado para la apertura o venta de pliegos. La nómina de firmas que hayan retirado pliego será pública y podrá ser consultada hasta el día anterior al de apertura.

### **14. MONEDA**

Todos los montos indicados en este Régimen están expresados en pesos y no incluyen impuestos.

### **15. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

A los fines de poder concretar las compras según el procedimiento detallado en el presente reglamento y hasta tanto el Ente cuente con un organigrama funcional completo, las obligaciones del Jefe Administrativo estarán en cabeza del Gerente.

## **CAPITULO II**

### **REGLAMENTO ADJUDICACIÓN DE PARCELAS PARQUE PITBA**

16.- Con el objetivo de promover la radicación de emprendimientos productivos, tecnológicos industriales y de servicios asociados, el Ente Promotor del Parque Productivo Tecnológico Industrial de Bariloche adjudicará, de acuerdo con las presentes normas, parcelas en el Consorcio de Copropietarios Parque PITBA, en adelante PITBA.

17.- Son objetivos del presente reglamento;

17.a) Determinar las radicaciones en base a las disposiciones de la Ley 5049 y las políticas de fomento de radicación que en base a la normativa vigente determine el Ente

Promotor del Parque Productivo Tecnológico Industrial Bariloche sobre la base del interés en la actividad a implantar, como así también teniendo en cuenta la conveniencia de su localización en el Parque PITBA.

17.b) Establecer las condiciones y el procedimiento de la adjudicación, con el objetivo de racionalizar y agilizar la terminación de las solicitudes para el otorgamiento de parcelas del Parque PITBA

La aplicación y control del presente Reglamento estará a cargo del Ente Promotor del Parque Productivo Tecnológico Industrial Bariloche

18.- Se denominará Interesado a cualquier persona física o jurídica que solicite la adjudicación de una parcela del PITBA en los términos del presente reglamento. Se denominará adjudicatario a toda aquella persona física o jurídica que, habiendo cumplido con las condiciones establecidas en el presente reglamento, sea elegible a los efectos de adquirir el dominio de una parcela en el PITBA y le haya sido adjudicada una parcela para su adquisición.

19.- El proceso de adjudicación previsto en el presente reglamento se iniciará mediante presentación escrita por parte del Interesado en la oficina del Ente Promotor del Parque Productivo Tecnológico Industrial Bariloche de lunes a viernes en el horario de 8:00 a 13:00 horas. El Ente recibirá la solicitud indicando la fecha y hora de entrada del pedido en la constancia de recepción que se le entregará al interesado. El orden de prelación en la selección de las parcelas será determinado por la fecha y hora de ingreso de la solicitud.

20.- Contenido de la presentación: A los efectos de iniciar el proceso conforme a lo previsto en el artículo anterior el interesado deberá presentar una nota con el siguiente contenido mínimo:

20. a.- Datos de la persona física o jurídica que realiza la presentación, indicando nombre y/o razón social, CUIT, domicilio fiscal, y constancia de inscripción en AFIP y en la agencia de recaudación provincial que correspondiere a su jurisdicción en caso de que la tuviere. En caso de personas jurídicas deberá adjuntar copia simple del estatuto o instrumento constitutivo, acta de designación de cargos y/o poder que acredite la personería del peticionante.-

20. b.- Declaración jurada en los términos del anexo I (Formularios 1 y 2) del presente reglamento.

20. d.- Indicación de la o las parcela/s a adquirir. A los efectos de la elección de la parcela deberá tenerse especialmente en cuenta los usos determinados por la Ordenanza 2528-CM-17 y la sectorización prevista por el Ente en el desarrollo del proyecto.

20. e.- Nota de conformidad a: 1) Los valores expresados para la/s parcela/s a adquirir 2) Modelo de Reglamento del Conjunto inmobiliario PH especial Parque PITBA, 3) Modelo de Boleto de Compra venta.

Los modelos indicados resultan de los Anexos II y III , los que podrán ser obtenidos de la página web del PITBA [www.pitbariloche.com.ar](http://www.pitbariloche.com.ar) .

20. f.- Declaración jurada de constitución de domicilio electrónico donde se tendrán por válidas todas las notificaciones. Anexo IV.

20. g.- Comprobante de depósito o transferencia a cuenta bancaria de titularidad del Ente, Cuenta Corriente en Pesos del Banco Patagonia Nro 255-900003015-000, por un monto de \$ 10.000 y/o el valor que determine el Directorio oportunamente. Dicha suma de dinero será imputada a cuenta de precio en caso de que el Interesado sea adjudicatario de una parcela. En caso de no resultar adjudicado el proyecto en los términos del presente, se imputará dicha suma hasta la suma de pesos tres mil (\$ 3.000) en concepto de gastos administrativos, debiendo reintegrar el saldo restante al solicitante dentro de los 30 días corridos posteriores a la firmeza de la Resolución de no adjudicación.

21.- Una vez ingresada la nota prevista en el artículo anterior, y dentro de los cinco (5) días hábiles, por gerencia se certificará el cumplimiento o no del contenido mínimo previsto en el presente reglamento.

22.- Cumplida la certificación prevista en el artículo anterior, y previo dictamen legal, se elevará la petición al directorio mediante informe suscripto por el Gerente General del Ente.

23.- El Directorio deberá tratar las peticiones elevadas por gerencia en la primer reunión posterior a su elevación, debiendo resolver sobre la adjudicación o no adjudicación de la petición mediante resolución fundada. A los efectos de su elegibilidad el proyecto deberá reunir entre los parámetros indicados en el anexo I (Formularios 1 y 2 ) la adecuación necesaria a los fines de poder cumplir con el objeto dispuesto por la Ley 5.049 para los proyectos que se incorporen al Parque.

El Directorio podrá solicitar información adicional o la reformulación de la solicitud debiendo notificar de tal extremo al interesado, otorgando un plazo al efecto.

Vencido dicho plazo y en la próxima reunión de directorio se deberá resolver sobre la adjudicación o no de la solicitud. En caso de rechazo de la solicitud por parte del Directorio, el interesado podrá solicitar dentro de las 48 horas de notificado la revisión de tal extremo al Directorio, debiendo a tal efecto presentar nota brindado los motivos en los que funda su pedido de revisión, debiendo tratarse la solicitud en la próxima reunión de directorio. .

24.- De la resolución emitida por el Directorio deberá notificarse al interesado mediante notificación cursada al domicilio electrónico, la que se tendrá por válida mediante certificación de gerencia de su envío y agregación al expediente de copia de dicho acto. En el mismo acto, en caso de adjudicación, se notificará al adjudicatario la fecha y domicilio al que deberá concurrir a fin de suscribir el correspondiente boleto de compraventa.

25.- La firma del Boleto de compraventa deberá perfeccionarse dentro de los 10 (diez) días hábiles de notificación de la adjudicación, y en la fecha, horario y lugar determinado en dicha notificación. El Ente podrá por causa justificada y/o a petición del interesado debidamente fundada, prorrogar el plazo previsto en el presente artículo.

26.- En caso de que por causa imputable al adjudicatario no se perfeccionará la suscripción del correspondiente boleto de compraventa, caducará de pleno derecho la adjudicación resuelta por Directorio, en cuyo caso el Ente retendrá la totalidad del importe previsto en el punto 20.g del presente reglamento, en concepto de daños y perjuicios por incumplimiento.

27.- El presente reglamento podrá ser modificado en cualquier momento por Resolución del Directorio del Ente Promotor del Parque Productivo Tecnológico Industrial Bariloche