

**OREJETA**

**DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO**

**(DPLA)**

**Disposición Permanente Nº 1-2011.**

Buenos Aires, 30 de Diciembre de 2011.

---

**(OYDE) SISTEMA ESTADÍSTICO INTEGRADO DE LA PREFECTURA NAVAL ARGENTINA.**

**1. DEFINICIÓN.**

Estadística es la disciplina científica que crea, desarrolla y aplica los adecuados métodos de recopilación de datos y su evaluación para transformarlos en información que describan objetivamente situaciones investigadas, se analicen comportamientos y se tomen decisiones en condiciones de incertidumbre.

**2. OBJETIVO.**

El objetivo del Sistema Estadístico Integrado de la Prefectura Naval Argentina es:

- 2.1. Dotar a la Institución de información estadística, confiable y oportuna, contribuyente al cumplimiento de sus funciones.
- 2.2. Proporcionar a los organismos gubernamentales y a las empresas y personas que lo requieran, estadísticas emergentes de las funciones de la Institución toda vez que no se hallen captadas por las inhibiciones previstas en las normas correspondientes.

**3. ORGANIZACIÓN.**

La Dirección de Planeamiento es el organismo que entiende en toda la actividad estadística de la Prefectura Naval Argentina, administrando, supervisando y dirigiendo todas las tareas que se desarrollen en este sentido.

- 3.1. Para el cumplimiento eficiente de esta actividad, el Sistema Estadístico Integrado se organiza de la siguiente forma:
  - 3.1.1. Oficina Principal: **División Estadísticas** de la Dirección de Planeamiento.
  - 3.1.2. Oficinas Primarias: Direcciones y Organismos de la orgánica central
  - 3.1.3. Oficinas Secundarias: Prefecturas de Zona, Servicios e Institutos.
  - 3.1.4. Oficinas Terciarias: Dependencias Operativas y elementos subordinados a las Oficinas Secundarias.
- 3.2. Funciones.
  - 3.2.1. De la Oficina Principal.
    - 3.2.1.1. Es la responsable de todas las investigaciones, estudios y trabajos estadísticos conducentes a satisfacer el objetivo fijado en este sistema.
  - 3.2.2. De las Oficinas Primarias, Secundarias y Terciarias:
    - 3.2.2.1. Coordinan y administran las tareas que se realicen en su ámbito de responsabilidad.
    - 3.2.2.2. Proponen las estadísticas que consideren necesarias.
    - 3.2.2.3. Proveen la información que se les solicite en el marco del sistema.
- 3.3. Encuadre Orgánico.

Las oficinas estadísticas son elementos funcionales, aunque cuando el cúmulo de tareas lo justifique podrán constituirse en elementos de estructura, debiendo efectuarse para ello el acto administrativo correspondiente.
- 3.4. Personal del Área Estadística.

Los titulares de los organismos que posean oficinas estadísticas, arbitrarán los medios para que el personal a designar sea apto para esta

tarea, para ello deberá observarse condiciones de idoneidad y reserva en el tratamiento de la información.

Asimismo mantendrán actualizada, vía MOI y en forma anual, ante la Dirección de Planeamiento, la nómina de personal designado para esta actividad.

La conducción de las oficinas estadísticas será ejercida por un oficial y un personal alterno (oficial o suboficial), que tendrá la función de recopilador estadístico, dependiendo para esos efectos del titular del elemento orgánico en el que posea asiento.

#### **4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE REQUERIMIENTOS EXTERNOS.**

La Dirección de Planeamiento, a través de la División Estadísticas, está facultada para realizar trabajos de recopilación, organización, presentación, análisis y toda otra tarea estadística, con cargo a terceros, siempre que su emisión no afecte la seguridad de la información y/o su ejecución atente contra la operatividad del área.

Los destinos que recepcionen requerimientos estadísticos provenientes de sectores ajenos a la Prefectura Naval Argentina, deberán (sin excepción) limitarse a elevar a la Dirección de Planeamiento, a fin de que ésta centralice y evacue el suministro de los datos requeridos, evaluando previamente la posibilidad de ello y de corresponder el arancelamiento de la tarea.

##### **4.1. De los Interesados en los Trabajos.**

Los interesados en los trabajos deberán solicitar la información por escrito, con los siguientes requisitos:

- 4.1.1. Individualización del organismo o persona que solicita el trabajo.
- 4.1.2. Domicilio legal.
- 4.1.3. Detalle exhaustivo del trabajo que solicita.
- 4.1.4. Indicación del uso que le dará al mismo.
- 4.1.5. De existir convenios entre el solicitante y otros, relacionados con la información solicitada, agregará copias de éstos.

##### **4.2. De la Confección del Presupuesto.**

Recibida la solicitud la Oficina Principal procederá a realizar el presupuesto de costo, acorde los siguientes indicadores:

4.2.1. Costo Mínimo.

El costo mínimo surgirá de multiplicar el haber administrativo promedio diario del personal subalterno, por la cantidad de días que demande la tarea.

4.2.2. Recursos Utilizados.

El costo del material utilizado para soportar la información será con cargo al solicitante acorde los precios de plaza para consumidor final.

4.2.2.1. DVD.

4.2.2.2. CD.

4.2.2.3. Papel.

4.2.2.4. Otros.

4.2.3. Costo por registros.

El monto final será incrementado en:

4.2.3.1. 100% costo mínimo hasta 1.000 registros.

4.2.3.2. 200% desde 1.000 hasta 10.000 registros.

4.2.3.3. 300% más de 10.000 registros.

El costo final estará dado por la sumatoria del costo mínimo, los aranceles integrados y los cotos por registros.

Una vez elaborado el presupuesto de costo el cual tiene TREINTA (30) días de vigencia, la Oficina Principal procederá a comunicar sobre ello al interesado.

Cuando el interesado solicite trabajos que se extiendan en el tiempo en forma periódica, deberá suscribirse al contrato de locación de servicios acorde modelo Anexo 1 a la presente.

Los contratos que se celebren en cumplimiento de estas normas serán autorizados por los funcionarios facultados por el Régimen de Contrataciones de la Prefectura Naval Argentina.

Aceptado el presupuesto, el requirente deberá abonar el costo acordado, a través del área Institucional correspondiente, de donde obtendrá el comprobante con el que retirará el trabajo solicitado.

## **5. DE LA MEMORIA ANUAL.**

### **5.1. CONCEPTO.**

La Memoria Anual es el escrito producido por la División Estadísticas de la Dirección de Planeamiento, que recopila todos los datos estadísticos, hechos y circunstancias ocurridas durante el transcurso del año, que tengan interés Institucional.

La Memoria Anual de la Institución debe ser una poderosa herramienta para la toma de decisiones y de suma importancia para toda tarea de evaluación y planeamiento, que permita calcular mediante una adecuada inferencia estadística el “costo – efectividad” de las actividades desarrolladas por la Prefectura Naval Argentina en todas sus áreas en el transcurso de un año.

De ahí que sea menester para su confección aplicar el mayor cuidado, atención y exactitud en el manejo de la información a consignar, teniendo presente que esta, se constituirá no solo en uno de los pilares fundamentales del planeamiento, sino también será factor esencial a tener en cuenta en el trazado de los objetivos y políticas institucionales.

### **5.2. CARACTERISTICAS.**

Tendrá las siguientes características:

#### **5.2.1. Comentarios**

Cada Oficina Estadística deberá realizar un breve escrito, en el cual deberá sintetizar el accionar de ese escalón orgánico trasluciendo solo hechos importantes y significativos, posteriormente, siguiendo la vía jerárquica, elevará la información a la Oficina Primaria del cual dependen.

#### **5.2.2. Gráficos.**

Todo el numerario que se exprese, debe hacerse a través de la realización de gráficos estadísticos, utilizando “tortas” cuando se expresan porcentajes y “barras” cuando se quiera demostrar el comportamiento de variables.

### 5.2.3. Fotografías.

Se deberán arbitrar los medios para que cada hecho relevante informado para agregar a la Memoria Anual sea acompañado de fotografías a los efectos poder representar mejor el relato y dotar a la publicación de una interfaz más amena.

### 5.2.4. Estructura

El contenido de la Memoria Anual se ajustará a la siguiente estructura:

Título I: La institución.

Título II: Actividades operativas .

Título III: Actividades de apoyo operativo.

Título IV: Actividades no operativas.

Título V: Actividades de órganos de asesoramiento.

### 5.3. Forma de presentación.

Cada Oficina Primaria centralizará los comentarios, gráficos y fotografías de sus Oficinas Estadísticas subordinadas, para luego unificar los contenidos en un solo documento, teniendo la premisa de consolidar los textos en un mismo tipo de redacción, tiempo verbal, estructura de títulos, subtítulos, ubicación y títulos de las series de los gráficos, etc..

Posteriormente, se remitirá la información a la División Estadísticas de la Dirección de Planeamiento copia en papel y en soporte magnético.

### 5.4. Plazos de entrega.

Las Oficinas Primarias elevaran los contenidos totales, previamente controlados y consensuados con la realidad, antes del día 15 de enero de cada año.

La información de carácter contable, debe acompañar estas fechas y debe incluir también el mes de diciembre dentro de sus cálculos.

### 5.5. Periodo que abarca

Abarca desde el 1º de enero al 31 de diciembre de cada año.

La presente Disposición Permanente deroga la DISPER N° 1/08 "C" Orejeta DPLA.

(Disposición OYDE, UR9 N° 23-11

## Anexo 1 a la Disposición Permanente N° 1-2011.-

**MODELO DE CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS**

**CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS:** Entre la Prefectura Naval Argentina, representada en este acto por (nombre del Jefe de Prefectura, Servicio o Departamento), con domicilio legal en (domicilio de la Prefectura, Servicio o Departamento) (en adelante **EL PRESTADOR**), por una parte y por otra, (nombre del representante de la contraparte) con domicilio legal en (domicilio de la contraparte) (en adelante **EL PRESTATARIO**), se acuerda la celebración del presente contrato, sujeto a las siguientes cláusulas. - - -

**PRIMERA: EL PRESTADOR** acuerda con **EL PRESTATARIO** el suministro de la información que a continuación se detalla: (descripción pormenorizada de la información a entregar), durante el periodo comprendido entre el (fecha de inicio) y el (fecha de finalización) con entregas (diarias, mensuales, etc.).- - - - -

**SEGUNDA: EL PRESTADOR** entregará la información indicada en la cláusula PRIMERA dentro de los (días en letras) (días en número) días hábiles administrativos a contar de la fecha de la firma de este contrato (y de cada mes). La fecha de entrega de la información podría ser diferida por **EL PRESTADOR**, hasta treinta (30) días hábiles administrativos, en el caso de sobrevenir cualquier circunstancia ajena al presente contrato que impida el cumplimiento en su plazo original. En tal supuesto informará, fehacientemente a **EL PRESTATARIO** la fecha de vencimiento del nuevo plazo. Para la tarea encomendada, **EL PRESTADOR** empleará elementos materiales y personal de su propio elenco.- - - - -

**TERCERA:** Como retribución del trabajo a realizar, **EL PRESTATARIO** abonará en forma (mensual, semestral, anual, etc.) a **EL PRESTADOR** los montos que resulten de la aplicación del procedimiento establecido en el punto 4.2. de la presente Disposición Permanente.- - - - -

**CUARTA:** El presente tendrá una duración de (meses en letras) (meses en números) meses contados a partir de su firma, pudiendo suscribirse un nuevo contrato a su vencimiento.- - - - -

**QUINTA: EL PRESTATARIO** se obliga a utilizar el resultado del presente contrato exclusivamente para (descripción pormenorizada del uso que se dará a la información entregada), debiendo requerir expresa autorización por escrito a **EL PRESTADOR** en caso de emplearlo para otros fines que el requerido.- - - - -

**SEXTA: EL PRESTADOR** podrá suspender la prestación por razones fundadas de orden operativo que hallen su génesis en el cumplimiento de sus funciones legales y reglamentarias propias, que le impidan cumplir con lo acordado. En este supuesto **EL PRESTADOR** notificará fehacientemente la suspensión del servicio,

a cuyo efecto **EL PRESTATARIO** renuncia expresamente a reclamar cualquier indemnización alguna derivada de la relación contractual, pudiendo percibir únicamente el reintegro de los servicios incumplidos que fueran abonado por adelantado.- - - - -

**SÉPTIMA:** En caso de suscitarse cualquier divergencia que deba ser dirimida en Sede Judicial, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad (localidad con Tribunales Federales más cercana a donde se firma el contrato), o el mecanismo previsto en la ley N° 19.983, cuando se trate de un organismo administrativo del Estado Nacional, centralizado, desconcentrado, incluidas las entidades autárquicas y empresas del Estado, constituyendo a dichos efectos y como domicilios especiales los indicados en el encabezamiento de este contrato. - - - - -

**OCTAVA:** En prueba de conformidad se firman tres (3) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, quedando el triplicado en poder de **EL PRESTATARIO** en la Ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ . - - - - -