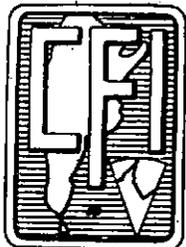


CATALOGADO



**la mecanización en la
administración pública
provincial argentina.**



5521



LA MECANIZACION EN EL AMBITO DE LAS ADMINISTRACIONES PROVINCIALES.

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

1. Teniendo en cuenta que el avance del progreso técnico se produce simultáneamente con la creciente importancia y participación del Estado en la actividad general, debemos llegar a la conclusión de que se hace necesario adoptar para la Administración Pública las más modernas y científicas técnicas de organización y funcionamiento administrativo.
2. La cuidada preparación de planes, cuya implementación y puesta en marcha se controlarán luego, facilitará el análisis de las gestiones de cualquiera de las funciones de la Administración Pública. Los resultados que se obtengan serán el fiel reflejo de la eficacia alcanzada y servirán para posteriores evaluaciones.

La mecanización en el marco del trabajo del equipo

3. En sus planes de cooperación con las provincias, tendientes a lograr la mayor eficiencia administrativa, el equipo de Asistencia Técnica en Administración Fiscal del Consejo Federal de Inversiones ha puesto el mayor énfasis en la instrumentación de la mecanización. Prueba de ello son los proyectos globales que ha proyectado, técnica que se inicia con una experiencia a plasmar en la provincia de Salta.
4. Las exigencias de información básica -económica- financiera, demográfica, etc. - requeridas para el análisis e investigación que deberán ser volcados en la elaboración de planes de desarrollo económico y social, ponen en evidencia la necesidad de sistematización, que deberá obtenerse por medio de equipos electromecánicos o electrónicos.

La mecanización y la mejora administrativa

5. Todo funcionario público encargado de la responsabilidad de dirigir o supervisar una dependencia gubernamental tiene plena conciencia de que los servicios que debe prestar la Administración Pública crecen día a día, sin que, en muchos casos, esta creciente demanda no vaya acompañada por un correlativo aumento de las recaudaciones.
6. Entre los modernos métodos destinados a aumentar la eficiencia figura la sistematización de informaciones por medio de sistemas electromecánicos o electrónicos. Siempre que se contemple la posibilidad de implantar la mecanización en la Administración Pública, en cualquiera de sus ámbitos y niveles, es menester tomar en consideración los siguientes puntos: 1) Si el volumen, importancia o urgencia de las tareas la justifican o hacen imprescindible; 2) si se utilizará al máximo la capacidad de trabajo de las máquinas, ya que de otro modo su empleo resultaría antieconómico; 3) que, en caso de adoptarse la mecanización, será factible efectuar tareas u operaciones que hasta ese momento no se cumplían, a fin de aprovechar al máximo sus posibilidades; 4) que será necesario capacitar la suficiente cantidad de personal "full time" para la atención y operación ininterrumpidas de las mismas; 5) posibilidad de financiación de las máquinas, incluida su

operaciones propias de una Administración Pública, siendo además factible obtener trabajos anexos sobre estadísticas de gastos, ingresos, etc.

16. Los computadores electrónicos han revolucionado el campo del procesamiento de información. Están generalmente con puertos por varias unidades de entrada y salida conectadas a un procesador central con gran memoria de trabajo, lo que les permite realizar varias tareas al mismo tiempo y en forma coordinada. Ello significa que el concepto de las máquinas convencionales que ejecutaban las tareas por separado ha sido superado. Se ha llegado al tratamiento conjunto de la información. La dirección del conjunto de dichas tareas se cumple por medio del Programa de Operaciones, que es un encadenamiento lógico de instrucciones que el computador interpreta y ejecuta secuencialmente. Estas instrucciones deben traducir al idioma del computador los trabajos a efectuar y el orden de sucesión que deben seguir.
17. La memoria interna del computador sirve para almacenar la información y procesarla, y las memorias externas (cintas magnéticas, discos magnéticos, etc.) se utilizan para archivar la información, que puede ser consultada cuando así convenga por motivos relacionados con el respectivo Programa.
18. Tan formidable es el avance de la técnica en materia de computadores electrónicos que es frecuente verlos aparecer y desaparecer del mercado. La obsolescencia actúa despiadadamente sobre ellos, y por lo tanto, toda operación de compra de cualquiera de estos sistemas debe estar regida por la mayor cautela. No hay que equivocarse al juzgar cuáles son los aspectos importantes y cuáles los no importantes: es necesario situar el problema en lo fundamental. Las altas velocidades y otras características que la oferta magnífica deben tomarse con cierta reserva, y es menester asimismo estudiar a fondo otros factores.
19. Es indudable que la búsqueda debe orientarse hacia el sistema más adecuado para resolver los problemas de la organización contable y administrativa que debe enfrentar la Hacienda, es decir, hacia la facilidad y elasticidad para el tratamiento de la información. Esa flexibilidad debe permitir la anexión de nuevos elementos que proporcionen al sistema mayor capacidad y le permitan adaptarse a la normal evolución de la Hacienda.

SITUACION ACTUAL

Datos

Información global

20. A continuación presentamos dos cuadros demostrativos de la situación actual de la mecanización en las Provincias argentinas y en la Municipalidad de la ciudad de Buenos Aires.
21. Los equipos actualmente en uso en las diversas Reparticiones provinciales están siendo utilizados en un promedio del 25% de su capacidad total de trabajo. Este promedio se obtuvo relacionando las columnas 3 y 4 de los cuadros, referentes a equipos convencionales instalados a la fecha en las distintas Reparticiones provinciales.

PROVINCIA
 o MUNIC. BUENOS AIRES

REPARTICION

INTEGRACION DEL EQUIPO
 DE MECANIZACION

TAREAS MECANIZADAS

MUNICIPALIDAD de la
 Ciudad de BUENOS AIRES.

Contaduría General

Remington - 2 tabuladoras con sumarias -
 1 calculadora electrónica "Univac" 120, 1 in-
 tercaladora - 1 reproductora - 2 clasificado-
 ras - 1 interpretadora - 6 perforificadora
 y 1 verificadora automática.

Sueldos - Otras Tareas

Secretaría de Salud
 Pública.

IBM - 2 tab. 407 - 2 inter. 077 - 2 clasif. 082 -
 1 reprod. 514 - 1 interpret. 557 - 6 perfor.
 024 y 3 verificadoras 056.

Patrimonio - Stock - Esta-
 dísticas y Censos - Otras
 tareas.

Dirección General de
 Estadísticas.

IBM - 1 tab. 405 - 1 inter. 077 - 1 clasif. 075 -
 1 reprod. 513 - 3 perforadoras y 2 verific.
 052.

Estadísticas y Censos.

Hospital Ramos Mejía

IBM - 1 tab. 420 - 1 inter-077 - 1 reprod. 514 -
 1 calc. 602 - 1 clasif. 082 - 2 Perforadoras y 2
 verificadoras 056.

Patrimonio - Sotek - Estadís-
 ticas y Censos - Otras tareas.

Dirección General de
 Rentas.

IBM - 1 tab. 407 - 1 inter. 077 - 1 reprod. 514 -
 2 clasif. 083 - 1 calc. 602 - 7 perforadoras y
 2 verificadoras 056.

Impuestos Inmobiliario - Ac-
 tividades lucrativas - Autom-
 tores.

Instituto Municipal de
 Previsión Social.

IBM - 1 tab. 405 - 1 inter. 077 - 1 reprod. 513 -
 1 clasif. 080 - 1 perforadora 131 y 1 verifica-
 dora 156

Sueldos.

PROVINCIA
o MUNIC. BUENOS AIRES

REPARTICION

INTEGRACION DEL EQUIPO
DE MECANIZACION

TAREAS MECANIZADAS

MUNICIPALIDAD de la
Ciudad de BUENOS AIRES

Banco Municipal de la
Ciudad de Buenos Aires

IBM - 3 tab. 420 - 1 inter. 077 - 1 reprod. 513 -
1 calc. 602 - 1 clasif. 082 - 1 interpret. 551 - 4
perforadoras y 3 verificadoras 052.

Sueldos - Contabilidad del
Presupuesto - Estadísticas
y Censos - Otras tareas.

BUENOS AIRES

Contaduría General

IBM - 2 tab. 405 - 1 interc. 077 - 1 reprod.
513 - 2 clasif. 080 y 4 perforadoras 036.

Sueldos.

Ministerio de Salud
Pública

IBM - 1 tab. 407 - 1 inter. 088 - 1 reprod. 514 -
1 clasif. 083 - 1 interpret. 552 - 1 máq. de es-
tadística 101 - 7 perforadoras y 2 verificado -
ras.

Sueldos - Patrimonio - Esta-
dísticas y Censos.

Ministerio de Educa-
ción.

IBM - 2 tab. 421 - 2 inter. 087 y 088 - 2 reprod.
514 - 1 ca c. 602 - 2 clasif. 082 - 5 perf. 026 y
1 interprete 552.

Sueldos - Contabilidad del
Presupuesto - Estadísticas y
Censos - Otras tareas.

Dirección de Estadís-
tica.

IBM - 1 tab. 405 - 1 tab. 416 - 1 reprod. 513 -
2 clasif. 080 y 8 perforadoras

Estadísticas y Censos.

Instituto de Previsión
Social.

IBM - 2 tab. 405 - 1 inter. 077 - 1 reprod. 513 -
1 clasif. 080 y 2 perforadoras 036.

Sueldos.

PROVINCIA
o MUNIC. BUENOS AIRES

REPARTICION

INTEGRACION DEL EQUIPO
DE MECANIZACION

TAREAS MECANIZADAS

BUENOS AIRES

Dirección de Rentas

IBM - 5 tab. 421 - 2 tab. 407 - 4 inter. 077 -
4 reprod. 513 - 5 clasif. 082 - 11 transfer. 954 -
1 interprete 552 y 24 perforadoras.

Sueldos - Imp. Actividades
Lucrativas - Automotores y
Otros.

Dirección de la Energía

IBM - 1 tab. 421 - 1 inter. 077 - 1 reprod. 514 -
1 calc. 602 - 1 clasif. 082 - 3 perforadoras y 2
verificadoras 056.

Sueldos - Otras tareas.

Dirección de Vialidad

IBM - 1 tab. 420 - 1 inter. 077 - 1 reprod. 514 -
1 calc. 602 - 1 clasif. 082 y 3 perforadoras.

Sueldos - Stock - Otras ta-
reas.

Policía de la Provincia

IBM - 2 tab. 421 - 1 inter. 077 - 1 inter. 087 -
1 reprod. 514 - 1 clasif. 082 - 2 perforadoras -
1 verif. 054 - 1 interprete 548 y 1 máquina de
estadística 101.

Sueldos - Estadísticas y
Censos - Otras tareas.

CORRIENTES

Dirección General de
Rentas

BULL - 2 tab. BS - 2 reprod. Bloc PC - 1 calc. -
1 inter. - 1 traductora - 2 clasif. - 5 verifica-
doras y 8 perforadoras.

Sueldos - Contab. del Pre-
supuesto - Imp. Inmobilia-
rio y Automotores - Estadís-
ticas y Censos - Otras tareas.

CHACO

Gobernación Provincial

IBM - 1 tabuladora 405 - 1 intercaladora 077 -
1 reproductora 513 - 2 clasificadoras 080 - 4
perforadoras y 1 verificadoras 052.

Sueldos - Imp. Inmobiliario.

PROVINCIA	REPARTICION	INTEGRACION DEL EQUIPO DE MECANIZACION	TAREAS MECANIZADAS
ENTRE RIOS	Dirección General de Rentas.	3 tab. TAS - 2 P. C. - 1 codificador de mandatos - 2 anuario memoria - 1 reprod. - 1 inter. - 1 calc. - BULL - 1 reportadora - 1 clasif. D 3 2 clasif. D 1 - 7 perforadoras y 5 verificadoras.	Sueldos - Contab. del Presupuesto - Imp. Inmobiliario - Activo Lucrativo - Automotores y Otros - Otras tareas.
JUJUY	Dirección General de Rentas	<u>BULL</u> - Se confeccionan los recibos en los Altos Hornos de Zapla.	Imp. Inmobiliario.
MENDOZA	Ministerio de Hacienda	<u>IBM</u> - 2 tab. 421 - 3 inter. 077 - 1 reprod. 513 - 2 clasif. 082 - 3 transferidoras 954 - 9 perf. - 3 verif. 056 y 1 interprete 552.	Sueldos - Patrimonio - Imp. Inmobiliario, Actividades Lucrativas, Automotores.
	Dirección Gral. de Escuelas	<u>IBM</u> - 1 tab. 405 - 1 inter. 077 - 1 reprod. 513 - 1 clasif. 080 - y 3 perforadoras 031.	Sueldos.
	Inst. Nacional de Vitivinicultura	<u>IBM</u> - 1 tab. 405 - 1 clasif. 080 - 2 perf. y 2 verif.	Sueldos - Estadfsticas y Censos.
	Instituto del Seguro Agrícola	<u>IBM</u> - 1 tab. 405 - 1 clasif. 080 - y 2 perforadoras.	Estadfsticas y Censos - Otras tareas.

INTEGRACION DEL EQUIPO
DE MECANIZACION

TAREAS MECANIZADAS

SANTA FE

Contaduría General

IBM - 2 tab. 405 - 1 inter. 077 - 1 reprod. 513
2 clasif. 082 - 8 perforadoras y 1 interprete
552.

Sueldos.

Dirección General de
Rentas

IBM - 2 tab. 405 - 1 inter. 077 - 1 reprod.
513 - 1 calculadora 602 - 1 clasif. 080 - 1
clasif. 082 - 2 transfer. 954 - 5 perf. 031.

Sueldos - Imp. Inmobiliario

Dirección General de
Estadística

IBM - 1 tab. 405 - 1 inter. 077 - 5 perfora-
doras y 1 clasif. 075

Estadísticas y Censos.

Instituto Frigorífico
Municipal

IBM - 1 tab. 405 - 1 clasif. 080 y 3 perfora-
doras.

Sueldos - Estadísticas y
Censos - Otras tareas.

Centro Antitubercu-
loso

Estadísticas y Censos.

TUCUMAN

Contaduría General

IBM - 2 tab. 420 - 2 inter. 077 - 2 reprod.
513 - 2 clasif. 082 - 2 transfer. 954 - 6 per-
foradoras y 3 verificadoras

Sueldos - Imp. Inmobiliario-
Estadísticas y Censos.

PROVINCIA	REPARTICION	INTEGRACION DEL EQUIPO DE MECANIZACION	TAREAS MECANIZADAS
o MUNIC. BUENOS AIRES			
MUNICIPALIDAD de la Ciudad de BUENOS AIRES	Banco Municipal Frigorífico Municipal	2 Addelektra mod. SR. 22 1 <u>Burroughs</u> mod. 7206	Cuentas Corrientes
BUENOS AIRES	Bancó de la Provincia	300 máq. <u>Ascota</u> mod. 112 1 <u>National</u> mod. 2000/42 1 <u>National</u> mod. 31/32	Control de Caja. Transferencias y Giros. Diario de deuda del Departamen- to Importación-Diario de Corres- pansales-Cuentas Corrientes es- peciales Importación-Diario de Crédito Documentario-Cuentas Corrientes Sucursales.
	Direc. de Vialidad Frigorífico Municipal Agua y Energía Eléctrica	4 <u>Burroughs</u> mod. F. 1501 1 <u>Burroughs</u> mod. F. 1401 44 <u>Burroughs</u> mod. 301700	
	Caja de previsión para médicos	1 <u>Burroughs</u> mod. F. 200	
	Instituto agrario de la Provincia	1 <u>Burroughs</u> mod. F. 1401	
	Instituto Nac. Previsión Social Prov. Buenos Aires	2 <u>Burroughs</u> mod. F. 1306	
CATAMARCA	Dirección General de Rentas	1 <u>Addelektra</u> mod. SR. 22	Contab. impositiva -Ctas. Corrientes contribuyentes.

PROVINCIA	REPARTICION	INTEGRACION DEL EQUIPO DE MECANIZACION.	TAREAS MECANIZADAS
CORDOBA	Caja de Jubilaciones	3 <u>Burroughs</u> mod. F. 1250	
	Caja Popular de Ahorro		
	Velez Sarsfield	1 <u>Burroughs</u> mod. F. 1293	Contab. impositiva - Ctas.
	Dirección General de Rentas	2 <u>Addelektra</u> mod. SR. 22	Corrientes contribuyentes.
	Dirección Gral. de Suministros Prov. Córdoba Instituto de Previsión de la Prov. (Caja de Ahorros).	4 <u>Burroughs</u> mod. F. 201	
		1 <u>National</u> mod. 31/32	Préstamos hipotecarios y personales - Agentes y representantes.
		1 <u>National</u> mod. 31/32	Contab. central - Caja de ahorros.
CORRIENTES	Minister. de Hacienda	1 <u>Addelektra</u> mod. SR. 22	Contab. de presupuesto.
CHUBUT	Banco de la Provincia	12 <u>Ascota</u> mod. 112	Control de caja.
		2 <u>Addelektra</u> mod. SR. 22	Contab. impositiva - Ctas.
	Minist. de Economía	2 <u>National</u> mod. 31/32	Corrientes contribuyentes. Presupuesto - Sueldos - Mayor - Balance.
ENTRE RIOS	Banco de Entre Rfos	4 <u>National</u> mod. 41	Control de cajeros.
		2 <u>National</u>	Cuentas corrientes
		2 <u>National</u>	Control de caja.
JUJUY	Banco de la Provincia	4 <u>National</u> mod. 41	Control de caja - Recibidores.
		1 <u>National</u> mod. 41	Control de caja - Recibidores - Pagadores.

PROVINCIA REPARTICION INTEGRACION DEL EQUIPO DE MECANIZACION TAREAS MECANIZADAS

JUJUY	<p>2 <u>National mod.</u> 41 1 <u>National mod.</u> 41 1 <u>National mod.</u> 41 1 <u>National mod.</u> 41 4 <u>National tipo</u> 2000 2 <u>National mod.</u> 32.</p>	<p>Control de caja - Pagadores. Descuentos Giros Control de caja</p>	
LA PAMPA	<p>Dirección General de Rentas Banco de La Pampa Contaduría General Dirección General de Rentas</p>	<p>1 <u>Addelektra mod.</u> SR. 22 2 National mod. 31/32 1 <u>Ascota mod.</u> 170/55 1 <u>Ascota mod.</u> 170/55 1 <u>Ascota mod.</u> 170/55</p>	<p>Contab. impositiva - Ctas. Corrientes contribuyentes. Cuentas Corrientes. Contab. de presupuesto. Sin uso por no conseguir técnico para reparaciones mecánicas.</p>
LA RIOJA	<p>Instituto de Previsión</p>	<p>1 <u>Ascota mod.</u> 170/35</p>	<p>Fichas de aportes y planillas de liquidación jubilac.</p>
MENDOZA	<p>Administración Prov. de Energía y Obras Sanitarias. Banco de Mendoza</p>	<p>1 <u>National mod.</u> 3000 1 <u>National mod.</u> 2000/42 2 <u>National mod.</u> 3000 2 <u>National mod.</u> 3000 7 <u>National mod.</u> 3000 1 <u>National mod.</u> 3000</p>	<p>Facturación. Mayor de Cuentas Corrientes. Mayor. Giros. Cuentas corrientes oficiales. Caja de Ahorros. Cuentas corrientes oficiales. Giros. Cuentas Corrientes. Cuentas Corrientes-Mayor</p>

INTEGRACION DEL EQUIPO DE MECANIZACION

TAREAS MECANIZADAS

PROVINCIA	REPARTICION	INTEGRACION DEL EQUIPO DE MECANIZACION	TAREAS MECANIZADAS
MENDOZA	Banco de Previsión Social	1 <u>National mod.</u> 3000 1 <u>National mod.</u> 3000 1 <u>National mod.</u> 3000 1 <u>National mod.</u> 3000 2 <u>National mod.</u> 3000	Cuentas Corrientes-Control Cuentas Corrientes. Cuentas Corrientes-Control Cuentas Corrientes. Cuentas Corrientes - Prendas sin desplazamiento.
MISIONES	Contaduría General	1 <u>Ascota mod.</u> 170/55 1 <u>Ascota mod.</u> 170/15	Planillas de sueldos. Contabilidad de presupuesto.
RIO NEGRO	Banco de Rfo Negro y Neuquén	1 <u>National mod.</u> 31/32	Contabilidad central - Sueldos - Tftulos.
SALTA	Contaduría General Dirección Gral. de Rentas	1 <u>Addelektra mod.</u> SR. 22 2 <u>Addelektra mod.</u> SR. 22	Contabilidad de presupuesto. Contabilidad impositiva - Ctas. Corrientes contribuyentes.
SAN JUAN	Banco de San Juan Depart. de Hidráulica	3 <u>National mod.</u> 3000 10 <u>National mod.</u> 31/32 2 <u>Ascota mod.</u> 170/10	Cuentas Corrientes oficiales. Cuentas Corrientes Cuentas Corrientes regantes.
SAN LUIS	Banco de la Provincia de San Luis	1 <u>National mod.</u> 2000/42 1 <u>National mod.</u> 3000 1 <u>National mod.</u> 3000 1 <u>National mod.</u> 31/32	Cuentas corrientes oficiales. Cuentas Corrientes particulares control. Cuentas Corrientes oficiales control. Sueldos y jornales - Efectivo mínimo - Gastos Generales e Imputaciones - Suministros.

INTEGRACION DEL EQUIPO
DE MECANIZACION

REPARTICION

PROVINCIA

TAREAS MECANIZADAS

SAN LUIS

1 National mod. 41

Caja de depósitos particulares en efectivo - Depósitos oficiales.

1 National mod. 41

Caja-depósitos particulares en efectivo - Giros.

1 National mod. 41

Caja depósitos particulares en valores.

1 National mod. 41

Caja de Documentos.

1 National mod. 41

Caja de Pagos.

2 National

Cuentas Corrientes.

1 Ascota mod. 170/25

Planillas de sueldos.

Consejo de Educación
Dirección General de
Rentas

1 National mod. 2000/42

Contribución Territorial.

1 National mod. 3000

Empresa Provincial
de Electricidad

1 National mod. 31/32

Stock almacenes - Balance de Stock - Facturación - Cont. Central - Facturación. Liquidación de Sueldos.

Ministerio de Hacienda

1 National

SANTA FE

Banco Provincial de
Santa Fé

9 National mod. 41

Recibidora de Cuentas Corrientes particulares.

13 National mod. 41

Recibidora de Cuentas Corrientes particulares y oficiales.

5 National mod. 41

Recibidora de Cuentas Corrientes particulares.

2 National mod. 41

Recaudación Fiscal.

2 National mod. 41

Cuentas corrientes oficiales.

1 National mod. 41

Recibidora Depósitos judiciales.

PROVINCIA	REPARTICION	INTEGRACION DEL EQUIPO DE MECANIZACION.	TAREAS MECANIZADAS
TUCUMAN	Caja Popular de Ahorros de la Prov. de Tucumán	2 <u>National mod.</u> 3000	Valores Comprometidos - Crédito Edificación con Imputaciones - Semestralidades anticipadas - Semestralidades - Mensualidades a cobrar - Préstamos hipotecarios especiales Rurales - Fondos de Terceros para la Vivienda - Operaciones Pendientes Hipotecarias.
	Organismo Financiador de Empresas Mixtas Estatales.	1 <u>Addelektra SR.</u> 22	Fichas Cuentas Ahorros.
		1 <u>National mod.</u> 3000	Contabilidad General - Balance Estadístico.

22. Resulta difícil determinar con exactitud las causas que movieron a determinada repartición provincial a implantar un sistema de mecanización para ejecutar ciertas tareas administrativas. Por lo general se llegó a ello por iniciativa personal del Ministro o el Director de un sector determinado de la Administración Provincial, que arribó a la conclusión de la necesidad de la misma. Esto explica, en parte, que en algunas provincias determinadas reparticiones cuentan con equipos modernos, mientras otras siguen ejecutando prácticamente las mismas tareas en forma enteramente manual.
23. Otras veces se llegó a la mecanización por medio de contactos informales con el representante de una firma vendedora de sistemas electromecánicos y/o electrónicos.
24. Analizando las tareas que se han mecanizado en las diversas Administraciones Provinciales llegamos a la conclusión de que la mayoría de ellas, aunque importantes, no son de significación en cuanto a las funciones básicas de las provincias.
25. Como ejemplo de lo anterior diremos que la recaudación impositiva, por la índole, dimensión y ritmo de las tareas que comprende es, en casi todos los casos, susceptibles de mecanización. Sin embargo, hasta el momento, es la tarea de "liquidación de sueldos" la que más frecuentemente encontramos mecanizada.
26. Una de las consecuencias de este estado de cosas es el bajo índice de aprovechamiento de los equipos. Esto ha sucedido porque hasta la fecha casi ninguna de las provincias ha concebido ni concretado un plan de mecanización integral, estableciendo prioridades de tareas o de reparticiones a mecanizar que permita llegar a un óptimo aprovechamiento de la mecanización.

Personal

27. La carencia de personal capacitado y la limitada divulgación de conocimientos de Contabilidad Mecanizada no sólo han obrado por desconocimiento de la materia sino además porque en determinados casos la organización mecanizada fracasó por causas ajenas a las mismas máquinas.
28. En esta materia, la capacitación se ha dejado librada a la iniciativa de las empresas vendedoras, que tienen sus propios centros educacionales; éstos se limitan a la enseñanza de la parte puramente técnica o mecánica de sus unidades, prescindiendo por completo del aspecto contable y administrativo.
29. Aún cuando las empresas vendedoras de los equipos son quienes proveen a la capacitación técnica del personal que trabajará con el equipo mecanizado, las Reparticiones provinciales deberán tener en cuenta el costo que representará para ellas el tiempo que ese personal deja de trabajar para asistir a los cursos y el período de práctica indispensable para cimentar los conocimientos teóricos adquiridos. Por lo general se olvida calcular dicho costo, a pesar de que su monto es lo suficientemente elevado como para tomarlo en consideración.
30. El personal requerido para el manejo correcto y eficiente de las máquinas de sistematización de datos debe ser especializado. Para elegir bien, y a

fin de evitar posteriores dificultades, deberá someterse a pruebas previas de facilidad de adaptación al sistema.

Administración

31. Si la mecanización se colocara bajo la dirección del departamento principal de la Administración (p. eje., de la Contaduría General) ello podría crear rozamientos interdepartamentales, y la acusación de que se desatiende el trabajo de otros, mientras se da prioridad al servicio del departamento principal.
32. Cuando un equipo mecanizado es utilizado por dos reparticiones al mismo tiempo, resulta difícil cumplir en fecha los programas de entrega de planillas y documentos establecidos de antemano. Igualmente difícil resulta hacer cumplir las fechas establecidas para entregar la información original a la oficina de mecanización. Ello proviene de la falta de autoridad de un departamento sobre otro para hacerle cumplir los plazos previstos, en forma compulsiva si fuere necesario.
33. Cuando el equipo depende de un departamento y ejecuta tareas para otro, este hecho ocasiona rozamientos interdepartamentales, y puede incluso dar origen a la acusación de que se da preferente atención al trabajo del primero, mientras se desatiende el del segundo.
34. La experiencia demuestra que este sistema sólo ha dado resultado satisfactorio en contadas ocasiones y durante breves períodos. En efecto, el simple cambio de autoridades departamentales puede determinar que la buena armonía existente entre ambos se transforme en desavenencias y que, como consecuencia, la oficina de mecanización deje de desempeñarse con la eficiencia que sería de desear.

POLITICA A SEGUIR

Bases para el reordenamiento

35. Cómo debe entonces organizarse dicha sistematización en el caso de la Administración Pública? Entendemos que centralizándola en alto nivel.
36. En efecto, si la centralización se ha planeado y organizado correctamente, ello releva al administrador de la necesidad de tanteos y conjeturas. El núcleo del problema está en que es necesario determinar claramente el propósito de la oficina central y organizarla en forma tal que pueda desempeñar su misión y encargarse de las muchas tareas de las que será responsable. (Véase en Anexo a) la Resolución N° 22 del Congreso Nacional de Administración Pública).
37. En el caso de las Provincias, este centro de sistematización de la información debe establecerse al más alto nivel posible. Así se obtiene, generalmente, cierto control de superintendencia o coordinación sobre todos o algunos de los departamentos, y el centro podrá funcionar más imparcialmente.
38. Una de las ventajas más importantes de la centralización consiste en el ahorro de espacio, ya que si cada departamento efectuara separadamente su trabajo, se requeriría más espacio total que el necesario para un único centro de sistematización de datos. De ello se sigue, lógicamente, que una consolidación de todos los departamentos en una instalación central puede aumentar la economía, por reducción de costos.

39. La centralización justifica también la compra de equipos modernos y eficientes de gran capacidad de trabajo, a un precio más reducido que si cada departamento adquiriera su propio equipo, aunque la capacidad de trabajo de cada uno de éstos fuera menor.
40. No obstante las ventajas de la centralización, habrá que cuidar que las operaciones del Centro de Sistematización de las Informaciones estén bajo constante control y revisión, para evitar que el sistema se vuelva ineficiente y costoso.
41. Resumiendo lo anterior, diremos que cada departamento por si sólo puede no ser lo suficientemente importante como para justificar la instalación de un centro de sistematización, pero todos ellos, combinados, constituyen una unidad que justifica plenamente la adquisición de un equipo para sistematización de datos.
42. La centralización requiere que las informaciones cumplan las siguientes etapas:
 - 1) Recopilación de datos e información en los órganos correspondientes;
 - 2) Remisión a la unidad central;
 - 3) Tratamiento y elaboración de la información; y
 - 4) Envío total y/o parcial de los resultados a los órganos descentralizados.
43. Al mismo tiempo deben existir las siguientes condiciones:
 - 1) Concentración de autoridad;
 - 2) Eficiencia de la acción ejecutiva; y
 - 3) Unidad y cohesión en la gestión.

La conjunción de estas condiciones y aquellas etapas traerá como resultado la simplificación del trabajo y de la documentación y la disminución del costo administrativo.

Implementación

44. Cuando se decide llamar a licitación para la mecanización de determinada Repartición, lo normal es encomendar a las firmas ofertantes que representen, como parte integrante de la licitación, un estudio detallado de mecanización y, de acuerdo con el mismo, decidan la cantidad y tipo de máquinas necesarias.
45. Si bien estos estudios son siempre correctos para el tipo de máquinas que la empresa propone, éstas no son siempre las más convenientes entre las que la empresa puede ofrecer. Es frecuente que cuando las empresas ofrecen determinadas máquinas no lo hagan tomando en cuenta cuáles reportarán mayor eficiencia a la Repartición, sino basándose en la política de precios.
46. Por lo tanto, será necesario que las Provincias adoptaran la norma de efectuar estudios previos, independientes de las empresas vendedoras de máquinas para sistematización de datos, a fin de poder determinar objetivamente los requerimientos y las características del equipo que deberá satisfacer dichas necesidades.
47. Una vez concluido el estudio previo, convendría llamar a licitación para un

determinado tipo de equipo, especificando las características de las máquinas, así como su cantidad. De este modo, la Provincia se aseguraría de que el equipo que adquiere es el que mejor se adapta a las tareas que desea mecanizar.

Aspectos globales

48. Para cada clase de tareas puede utilizarse el tipo de máquina y local adecuado. Para determinar en forma correcta qué tipo de máquina es el que mejor se adapta a la mecanización en la Administración Pública es necesario realizar previamente un estudio detallado de las tareas a mecanizar. La persona encargada de efectuar este estudio y determinar después el tipo de mecanización a adoptar debe conocer todos los sistemas de máquinas de sistematización de datos que existan en plaza, con el objeto de que su conclusión sea la más conveniente para la Repartición que decida cambiar la forma de procesar sus datos.
49. Es también importante estudiar la rutina del trabajo y contar, en el momento de la implantación del nuevo sistema, con gráficos del movimiento de documentos, con el objeto de reducir al mínimo las dificultades iniciales del personal que pondrá en marcha el nuevo equipo mecanizado. Por esta razón al elegir las máquinas hay que tener en cuenta el asesoramiento técnico que ofrecen las empresas vendedoras y la calidad del que han suministrado éstas a otras Empresas y Reparticiones que ya tengan instalado equipo similar.
50. Además del asesoramiento técnico que brindan las empresas vendedoras, debe estudiarse el servicio mecánico y de provisión que prestan y el costo del mismo.

Aspectos particulares

51. Conveniencia económica. La experiencia ha demostrado que, utilizando las máquinas en forma eficiente y racional, el costo de amortización o alquiler de las mismas queda ampliamente compensado con los sueldos que sería necesario pagar en caso de querer realizar la misma cantidad de tareas en forma manual. Es frecuente efectuar comparaciones entre el personal existente antes y después de la implantación de la mecanización, sin tener en cuenta las tareas que se cumplían antes y después de implantada ésta. El resultado de tales comparaciones, erróneo por no haberse tenido en cuenta el último factor, expresaba que la cantidad de personal ahorrado no guardaba relación con el costo del equipo y que por lo tanto su implantación resultaba antieconómica.
52. Lo que sucede, en todos los casos de implantación de un sistema mecanizado es que, además de cambiarse el sistema, para aprovechar al máximo sus posibilidades se incorporan tareas que antes no se realizaban manualmente por falta de personal y de tiempo para hacerlas en tiempo suficientemente breve como para que los datos obtenidos permitieran adoptar decisiones y corregir las desviaciones que se advirtieran a raíz de tal información. Por lo tanto, una buena comparación deberá tener en cuenta el personal que se ahorraría si se hubieran efectuado antes manualmente todas las tareas que se cumplen con el sistema de máquinas implantado.

Asistencia técnica

53. El Consejo Federal de Inversiones, por intermedio del Departamento de Coor-

peración Técnica, está en estos momentos encarando estudios de planes integrales de mecanización para las Provincias, con el objeto de que éstas puedan aprovechar al máximo los equipos mecanizados con que cuentan o que puedan ir adquiriendo en lo sucesivo. Las Provincias podrían contar así con amplio asesoramiento que les permitirá alcanzar los objetivos que acabamos de señalar.

54. Teniendo en cuenta la similitud que en lo referente a estructura y procedimientos existe entre los impuestos que se recaudan en las provincias, es viable y se impone preparar manuales generales de mecanización para esta materia.
55. Estos manuales generales, que formarán parte de un plan general integrado y aplicado, proveerán insensiblemente a la homogeneización de los sistemas de percepción impositiva, lo que reportará beneficios de toda índole: elaboración de estadísticas consistentes, convenios de coordinación interprovincial, etc.
56. La mecanización de la recaudación impositiva se traduce inmediatamente en un mayor rendimiento, debido tanto a la sistematización y agilitación como a la más eficaz vigilancia de los contribuyentes, que reducen sustancialmente la evasión mediante el adecuado control de las informaciones.
57. Las empresas ofertantes, en un llamado a licitación para la provisión de un equipo, deberán satisfacer las especificaciones que respondan a criterios ajustados a las necesidades agregado a las condiciones de seguridad, asistencia técnica, etc. (véase en anexo b) propuesta ejemplo).
58. Es necesario que los organismo oficiales de enseñanza y especialización en Administración Pública se aboquen a la tarea de preparar programas de estudio que incluyan, en forma amplia y profunda, el tema de la mecanización administrativa, ofreciendo a los cursantes conocimientos exhaustivos acerca de los diversos tipos de máquinas que existen en el mercado y sus diferencias fundamentales, para que, el día que deban intervenir en la adquisición de un sistema contable mecanizado, lo hagan con criterio objetivo y sabiendo qué tipo de máquina es más adecuado y conveniente para el problema que deba resolverse en esa oportunidad.
59. Es imprescindible que las Administraciones provinciales solucionen este problema concediendo a tal personal un adicional en sus remuneraciones que las equipara a las ofrecidas por las empresas privadas. Si no están decididas a adoptar esta medida, será preferible que no adquieran equipos mecanizados, ya que éstos serán desaprovechados, lo que acarreará una elevación en los costos administrativos específicos de la Provincia.

Financiamiento

60. Por lo general, las empresas sólo venden máquinas nuevas, aunque excepcionalmente algunas venden también máquinas usadas de determinado tipo, o máquinas ya instaladas en sus oficinas, "tal como están", a los usuarios de las mismas máquinas en servicio. Algunas ofrecen también ciertos tipos de máquinas en alquiler.
61. Ciertas empresas ofrecen sus buenos oficios para obtener créditos para com

pra de su maquinaria en instituciones extranjeras o internacionales: otras esperan que las reparticiones adquirentes efectúen la correspondiente gestión.

62. El plazo máximo para el pago de las máquinas de contabilidad es, por lo general, de cuatro años. El anticipo exigido por las empresas vendedoras oscila entre un 20 y un 40% del precio total, siendo el saldo pagadero en cuotas iguales y consecutivas, semestrales o anuales.
63. Para las máquinas usadas, el precio de venta original se reduce, en una de las empresas consultadas, en un 10% anual desde la fecha de su primera instalación, hasta un valor residual del 25%.
64. En caso de que las Reparticiones adquirentes desearan renovar su equipo por otro de la misma marca más moderno o con mejoras técnicas, la empresa vendedora acepta generalmente la devolución de las máquinas usadas, reconociéndoles un valor a cuenta de pago, que varía de acuerdo con su estado y tiempo transcurrido desde su compra, hasta un máximo establecido en tablas de depreciación preparadas al efecto. A continuación presentamos como ejemplo una de dichas tablas:
- | | | |
|---------------|--------|-----------------|
| Dentro de los | 4 años | 50% de su valor |
| A los | 5 años | 40% de su valor |
| A los | 6 años | 30% de su valor |
| A los | 7 años | 20% de su valor |
| A los | 8 años | 10% de su valor |
65. El mantenimiento y reparación del equipo es efectuado usualmente por empleados de la empresa vendedora, según los términos de Convenios de Mantenimiento celebrados entre ésta y el adquirente, que estipulan las condiciones, frecuencia y precio del servicio. En caso de que el comprador deseara que el servicio fuera prestado por su personal, algunas empresas vendedoras ponen a disposición de aquél sus escuelas, donde se capacita sin cargo al personal que designe el cliente.
66. Las consideraciones precedentes están referidas a los terminos de financiación que es posible obtener de las empresas comerciales proveedoras de equipo exclusivamente. De allí que pueda entenderse factible una sensible mejora al encarar los proyectos de mecanización por vías de los organismos internacionales de financiamiento a quienes es posible plantearlos.

ANEXO A

RECOMENDACION N° 22

REESTRUCTURACION DE LOS SERVICIOS DE MECANIZACION EN LA
ADMINISTRACION PUBLICA E IMPLANTACION DE UN SERVI-
CIO CENTRALIZADOR

CONSIDERANDO:

Que de los documentos de trabajos presentados por los participantes del Congreso señores Aldo M. Pecchini, Luis C. J. Cánepa y Germán Dominguez y su tratamiento por la subcomisión respectiva, surge la necesidad de atender las cuestiones derivadas de la mecanización por su incidencia en el propósito de racionalizar la Administración Pública.

Que dicha atención resulta impostergable atento la incesante evolución tecnológica, que, de descuidarse, puede conducir a la preeminencia de factores de carácter tradicional o de rutina que harían imposible la necesaria modernización de procedimientos y métodos con la consecuente merma de productividad y trabas a los programas de desarrollo económico.

Por ello,

EL CONGRESO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA

RECOMIENDA:

- 1° - Que en el proceso de racionalización de la Administración Pública se asigne la importancia debida a la utilización de equipos electromecánicos, sistemas electrónicos, constituyendo centros de "automación".
- 2° - La constitución de un servicio centralizador para efectuar los estudios preliminares de los requerimientos, programarlos en función de la ejecución de las tareas y aconsejar el mantenimiento, modificación e incorporación de las unidades necesarias.
- 3° - Determinar el agrupamiento y ubicación de los distintos equipos y las tareas similares que deberá ejecutar cada uno de ellos con arreglo al resultado de dichos estudios.
- 4° - Que cada centro de "automación" tenga a su cargo la ejecución sectorial de sus tareas y la capacitación permanente de su personal.
- 5° - Que determinadas las tareas sectoriales, toda otra nueva a efectuar por los grupos y que sea de una envergadura tal que modifique substancialmente los tiempos de proceso en ejecución y los ya planificados, se comunique de inmediato al servicio centralizador para que considere la incorporación de los mismos, previo estudio de los cuadros de carga de máquinas.
- 6° - Que la adopción de computadores electrónicos como innovación futura, sea estudiada por el "Servicio centralizador", previo análisis de la información de las tareas que deban desarrollarse para permitir su apli-



cación.

- 7°. - Que el "Servicio Centralizador" en materia de mecanización considere como elementos de juicio y consulta la adopción del sistema de Teleimpresoras u otros similares para la solución de problemas que se presenten en las Comunicaciones.
- 8°. - Que el "Servicio mencionado ajuste su trabajo a las nuevas técnicas de la "automación" y de la investigación operativa.

ANEXO B

COTIZACIONES

a) Equipo electrónico

I. - Presentación de las cotizaciones

Las empresas ofertantes presentarán cada uno de los equipos que componen el sistema con los siguientes datos:

1. Número de modelo
2. Descripción del modelo, nombre
3. Precio unitario de venta
4. Precio unitario de alquiler mensual
5. Costo unitario de mantenimiento anual
6. Porcentaje de los alquileres que se acredita en caso de existir opción a compra.
7. Porcentaje que las empresas reconocen sobre el precio de venta en caso de retroventa.

La Provincia que adquiere o arrienda el sistema electrónico se reserva definir la composición de tipos de unidades y la cantidad de ellas que estime necesaria.

II. - Ingreso original de información

Se indicará si los equipos propuestos están en condiciones de alimentar al Procesador Central con:

1. Tarjetas perforadas de 80 a 90 columnas
2. Cinta de papel perforado, indicando de cuántos canales está compuesto el código con que opera.
3. Lectoclasificadores de documentos o comprobantes grabados con datos en cinta magnetizada
4. Lectores ópticos

III. - Procesador Central

1. Si es de estado sólido (solid state) y transistorizado
2. Si cuenta con los circuitos transistorizados para la realización de todas las operaciones aritméticas y para efectuar comparaciones lógicas de signo, igualdad y magnitud
3. Si cuenta con una memoria expandible de trabajo que puede llegar a 15.000 (quince mil) caracteres alfanuméricos, o más, y se debe explicar claramente si ella tiene o no campos reservados para funciones específicas. Ej. operaciones aritméticas, modificación de direcciones, etc.
4. La memoria de trabajo, su tipo de direcciones, su uso o capacidad expresada en caracteres, dígitos y "bits" o núcleos binarios.
También se indicará si la memoria es de palabra fija o variable.
5. Qué cambios técnicos implica una ampliación de la memoria expandible de trabajo
6. Con cuántos "registros" cuenta el Procesador, sean éstos de direcciones de cálculo, lógica, índice, enlace o salto, etc., agregando una descripción de sus funciones.

7. Si la consola del Procesador vigila los equipos periféricos que tengan el sistema y si cuentan con una máquina de escribir por la cual se puedan alimentar datos al computador o requerirle la información de una posición en que se encuentre. Aclarar además si se puede verificar y/o modificar el contenido de la memoria de trabajo desde la consola del Procesador.
8. Si el Procesador está en condiciones de operar con estaciones de consulta remota. Se indicarán los tipos de máquina que acepta, la cantidad de éstas que se pueden conectar y la distancia a que se pueden colocar del computador. Se presentará en forma de gráfico el tiempo que se requiere para un ciclo de consulta de un saldo de una cuenta, indicando con qué tipo de memoria de acceso libre se ha calculado.
9. Si toda o parte de la memoria puede ser utilizada para realizar todas las operaciones aritméticas.

IV. - Memorias magnéticas externas

En el área de las memorias magnéticas externas, las especificaciones a tenerse en cuenta son:

1. Posibilidad de que el sistema cuente con cintas magnéticas
2. Posibilidad de contar con un sistema de memoria de "acceso libre"

Para las cintas magnéticas se indicará:

1. La densidad o densidades de grabación y su posibilidad de utilización
2. en otros computadores de la firma
2. La capacidad de almacenamiento de un rollo
3. La velocidad de transferencia de datos entre las cintas y el Procesador.
4. El tiempo de rebobinado de un rollo completo
5. Los tiempos de aceleración y de desaceleración y el espacio, medido en cantidad de caracteres, que por su causa se pierde entre dos registros de lectura o grabación
6. Los controles de paridad y de validez de códigos con que cuenta y su funcionamiento
7. Si se puede efectuar clasificación de datos por medio de estas cintas magnéticas
8. El número máximo de unidades manipuladoras de cintas magnéticas que el sistema acepta en línea con un computador y en qué forma y de qué manera éstas se pueden aumentar, si tal posibilidad existe.

Para las memorias de "acceso libre" se indicará:

1. El tipo de memoria de "acceso libre" con que cuenta el sistema
2. Las características técnicas del sistema de memoria
3. La forma de operar
4. El número de elementos componentes que operan en una unidad
5. Capacidad de almacenamiento de cada elemento componente de una unidad expresada en caracteres alfanuméricos
6. Densidad de grabación
7. Forma de división y sistema de direcciones para localizar los datos
8. Cantidad de caracteres que pueden o deben ingresarse en la memoria de trabajo desde cada unidad de "acceso libre" en una operación de transferencia o lectura.

9. Cantidad de caracteres que pueden emitirse desde la memoria de trabajo a una unidad de "acceso libre en una operación de transferencia o grabación.
10. Si se puede operar con registros mezclados de largo variable y de cualquier extensión
11. Tiempos de acceso mínimo, máximo y promedio que tiene el equipo para llegar a cualquier dirección
12. Demora de re acceso para grabar en una misma dirección recién leída
13. Velocidad de transferencia entre el equipo y el Procesador Central
14. Tiempos de lectura y grabación para un registro con indicación de su largo máximo. Posibilidades de ubicación de la información para ahorrar tiempo de acceso en lectura o grabación
15. Explicar con ilustración gráfica, si existe simultaneidad o tiempo compartido con otras funciones, y cómo opera.
16. Indicar si las unidades son intercambiables, si dicha intercambiabilidad permite mantener registros de acceso libre de mayor capacidad que las de unidades en línea con el computador y qué parte se puede guardar fuera del mismo
17. Número máximo de equipos que acepta el computador en línea e indicación de su capacidad de almacenamiento de datos.
18. Aclarar si es posible efectuar clasificaciones de datos en estos sistemas.
19. Los controles de paridad y de validez de códigos con que cuenta y su funcionamiento

V. - Equipos o Unidades de expresión de resultados

A continuación se enumeran las características que los ofertantes deberán indicar para los equipos de expresión de resultados:

1. Describir las características de los equipos de impresión.
2. Indicar si el sistema puede perforar cintas de papel, especialmente para teletipos. Aclarar qué limitaciones de canales o códigos puede haber y cuántos equipos se pueden conectar en línea con el Procesador.
3. Aclarar si se pueden perforar tarjetas y de qué tipo e indicar cuántos equipos perforadores se pueden acoplar en línea con el computador. Indicar si posee dispositivos que permitan leer datos de una tarjeta, obtener resultados y perforar los mismos en la misma tarjeta.

Con respecto a los equipos de impresión se indicará:

1. Ancho mínimo y máximo de formularios
2. Cantidad de posiciones de impresión por línea
3. Cantidad de símbolos, letras y números por cada posición de impresión
4. Número de copias que pueden obtenerse
5. Aclarar si las impresiones pueden ser hechas simultáneamente con otras operaciones del computador - o en tiempos compartidos
6. El número máximo de unidades que pueden estar conectadas en línea con el Procesador.
7. Si el espaciador vertical opera por control mecánico en la impresora o por programación del Procesador. Explicar cómo funciona el salto vertical. Aclarar velocidades de ambas funciones.

VI. - Tiempos operacionales

Con el objeto de poder establecer comparaciones, los ofertantes indicarán los tiempos que se requieren para efectuar las operaciones que se enumeran a continuación, definiendo expresamente cada modelo de equipo que los realiza:

1. Lectura de tarjetas perforadas.
2. Lectura de cintas perforadas, aclarando si la lectura es directa o exige una conversión previa.
3. Lectura de documentos de símbolos magnéticos.
4. Lectura óptica.
5. Velocidad de acceso a una dirección, a un carácter alfanumérico y/o a un dígito numérico en la memoria de trabajo.
6. Tiempo para sumar 7 más 7 dígitos, 4 mas 8 dígitos y 10 mas 10 dígitos.
7. Tiempo para multiplicar 6 por 4 dígitos, 3 por 5 dígitos y 10 por 8 dígitos.
8. Tiempo para dividir 12 por 6 dígitos, 8 por 4 dígitos y 18 por 8 dígitos.
9. Tiempo para transferir de una zona de la memoria de trabajo a otra 50 dígitos, 10 dígitos y 100 dígitos.
10. Tiempos de impresión de líneas:
 - a) alfanuméricas
 - b) numéricas

Indicar qué proporción del tiempo de impresión es susceptible de brindar simultaneidad o tiempo compartible. Aclarar si los tres tipos de tiempos se alternan automáticamente o si para lograrlos se requieren cambios en la máquina o hay otras limitaciones de flexibilidad de impresión.

11. Perforación de tarjetas
12. Perforación de cintas de papel

VII. - Programación, asistencia y entrenamiento

1. Los ofertantes presentarán especificaciones y descripciones de los equipos con ~~que cuentan para~~ generar la alimentación del computador. Describirán cuáles pueden operar en forma descentralizada y fuera del área del computador y cuáles son los medios que en ese caso se utilizarán para hacer llegar las informaciones al Centro Electrónico de Procesamiento de Datos.

b) Convencional o de Registro Unitario

I. - Presentación de las cotizaciones

Las empresas ofertantes presentarán cada una de las máquinas que componen el equipo con los siguientes datos:

1. Número de modelo
2. Descripción del modelo, nombre
3. Precio unitario de venta
4. Precio unitario de alquiler mensual
5. Costo unitario de mantenimiento anual
6. Porcentaje de los alquileres que se acredita en caso de existir opción a compra
7. Porcentaje que reconocen sobre el precio de venta en el caso de retroventa.

La Provincia que adquiere o arrienda el equipo convencional se reserva definir la composición del equipo y la cantidad de máquinas que estime necesarias.

-II. - Especificaciones a detallar acerca de las máquinas que componen el equipo

TABULADORA

1. Alimentación

- a. Velocidad de lectura de tarjetas
- b. Características de las tarjetas

2. Cálculo

- a. Cantidad de posiciones de contador o totalizador. Cantidad de las mismas que pueden arrojar resultado real cuando efectúan sumas y restas durante el proceso.
- b. Posibilidad de acoplamiento entre las posiciones de contadores o totalizadores
- c. Posibilidad de transferencia interna entre contadores o totalizadores
- d. Existencia de dispositivos que permitan multiplicar y dividir.
Tiempo de estas operaciones teniendo en cuenta operandos de seis cifras

3. Operaciones lógicas

- a. Cantidad de posiciones de comparación
- b. Posibilidad de analizar el signo positivo o negativo de un saldo
- c. Cantidad de selectores o alternativos

4. Programa

- a. Cantidad de ciclos o pasos del programa

5. Impresión

- a. Cantidad de posiciones de impresión
- b. Velocidad de impresión en listado y tabulado
- c. Cantidad de caracteres numéricos, alfabéticos y especiales y su posibilidad de utilización en las posiciones de impresión.

6. Memoria

- a. Cantidad de posiciones de memoria o almacenamiento de caracteres numéricos o alfabéticos.

7. Acoplamiento con otras máquinas del sistema

- a. Posibilidades

8. Otros dispositivos

- a. Cantidad de emisores de dígitos o distribuidores
- b. Cantidad de selectores de dígitos
- c. Tipo de carro y su control
- d. Control del espaciado, posibilidades

Cantidad de conmutadores o llaves manuales de alteración

CALCULADORA

1. -Alimentación

- a. Características de las tarjetas
 - b. Velocidad de lectura de tarjetas
2. Cálculo
- a. Cantidad de posiciones de contador o totalizador
 - b. Cantidad de posiciones de contador o totalizador que pueden arrojar resultado real cuando efectúan sumas y restas durante el proceso
 - c. Posibilidad de acoplamiento entre las posiciones de contadores o totalizadores
 - d. Posibilidad de transferencia interna
 - e. Capacidad de multiplicación y división
 - f. Velocidad de multiplicación y división para operandos de seis cifras.
3. Operaciones lógicas
- a. Cantidad de posiciones de comparación
 - b. Posibilidades de analizar el signo positivo o negativo de un saldo
 - c. Cantidad de selectores o alternativos
4. Programa
- a. Cantidad de ciclos o pasos del programa
5. Perforación
- a. Velocidad de perforación
6. Acoplamiento con otras máquinas del sistema
- a. Posibilidades
7. Otros dispositivos
- a. Cantidad de emisores de dígitos o distribuidores
 - b. Cantidad de selectores de dígitos
 - c. Cantidad de posiciones de almacenamiento o memoria
 - d. Otros

REPRODUCTORA

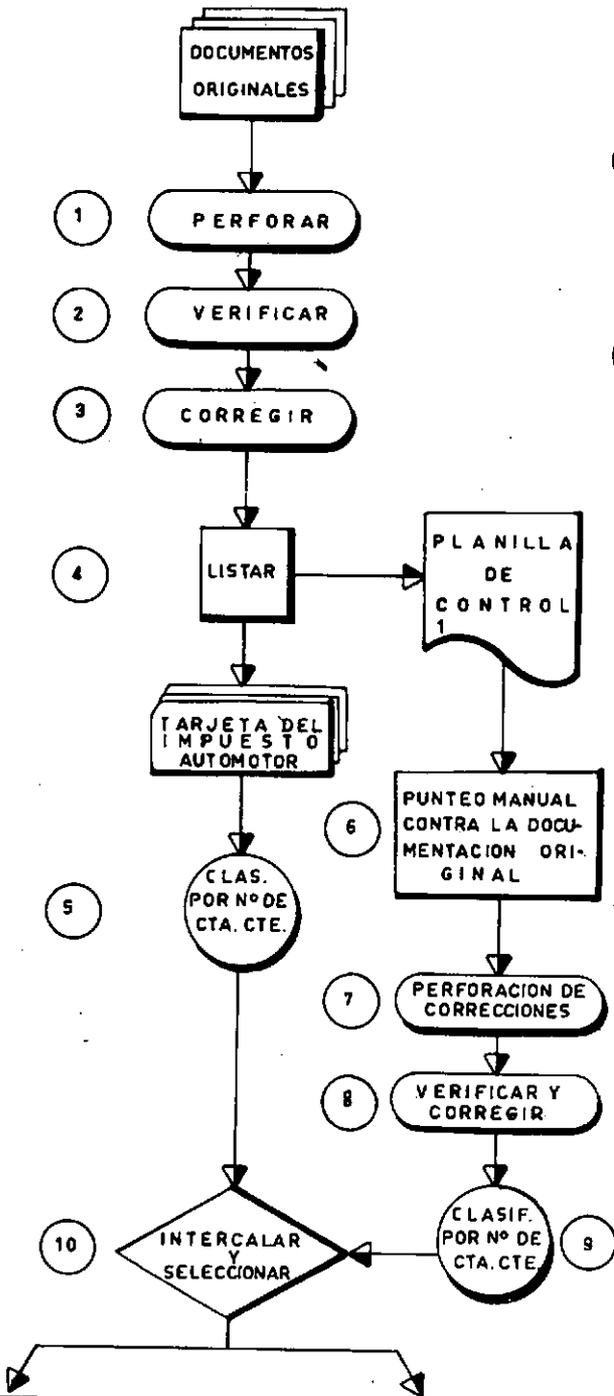
1. Cantidad de posiciones de comparación
2. Velocidad de lectura y perforación
3. Cantidad de selectores o alternativos
4. Cantidad de contadores o alternativos
5. Posibilidades de acoplamiento con otras máquinas del sistema
6. Posibilidades de impresión. Cantidad de caracteres impresos
7. Otros dispositivos

INTERCALADORA O INTERCLASIFICADORA

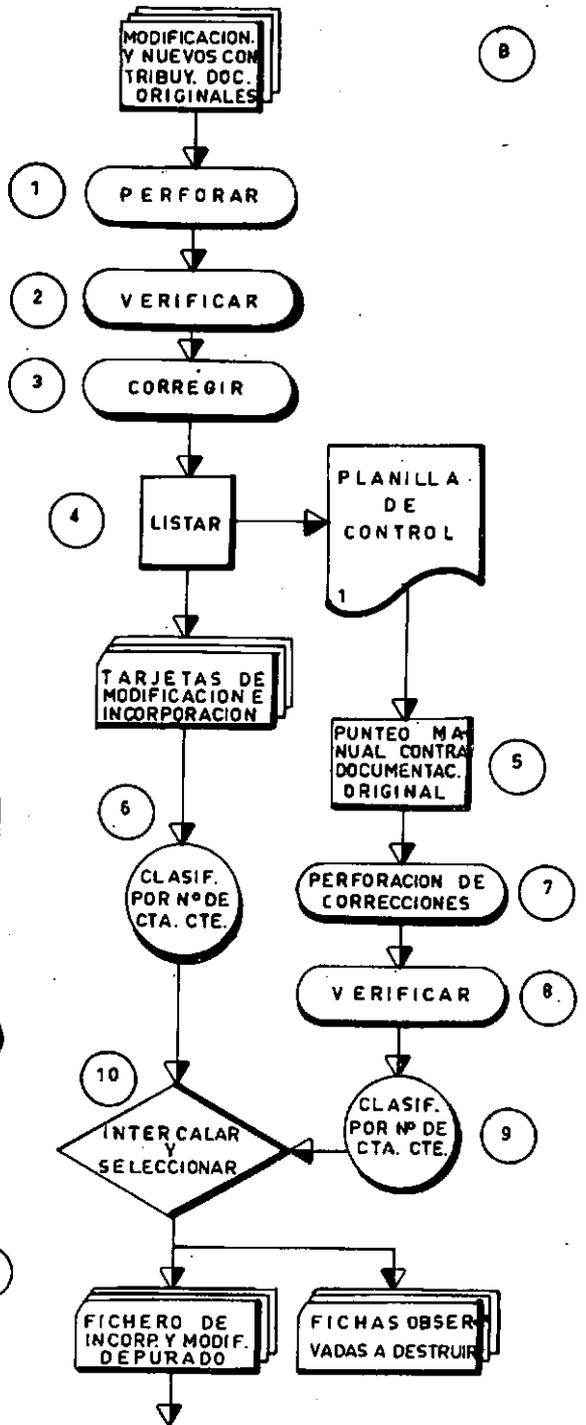
1. Velocidad de lectura
2. Cantidad de depósitos de recepción o bolsillos y a qué pista están afectados
3. Cantidad de posiciones de comparación y a qué cepillos o escobillas están afectados
4. Cantidad de selectores o alternativos

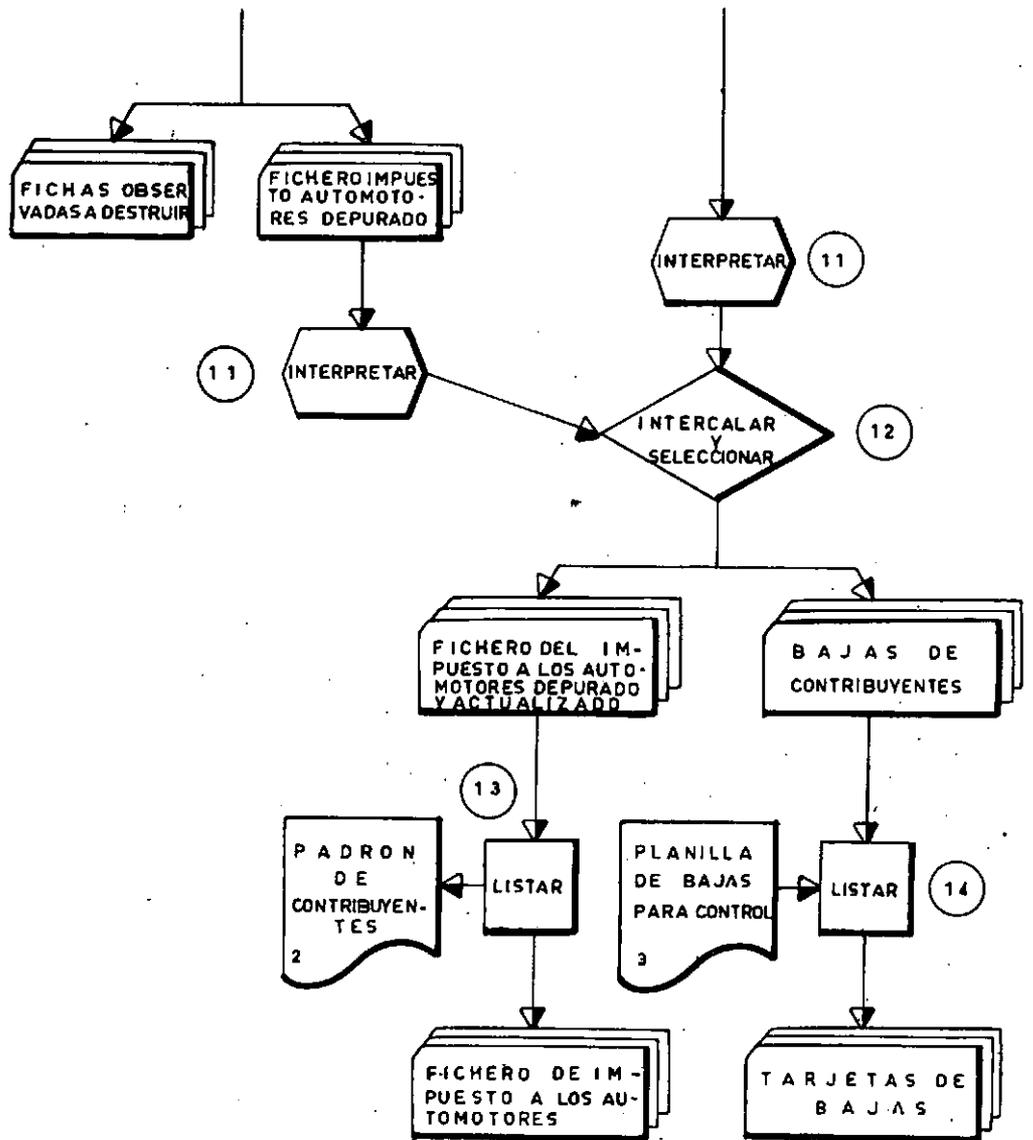
AUTOMOTORES - PADRON DE CONTRIBUYENTES

A



B





IMPUESTO A LOS AUTOMOTORESCONFECCION DEL PADRON DE CONTRIBUYENTES.

En la mecanización de este impuesto, lo mismo que en el Impuesto Inmobiliario, esta tarea es la primera a realizar.

Como los datos del contribuyente no entran en una sola tarjeta se han diseñado dos, una con los datos de identificación del contribuyente y otra con los datos del impuesto, llamada tarjeta de cargo.

Detalle del Proceso A.

1. Perforar. Se perforan los datos de las tarjetas de identificación y de cargo, que constan en los diseños que se adjuntan.
2. Verificar. Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican con el objeto de constatar la corrección de los datos perforados en las mismas.
3. Corregir. Las tarjetas que hayan resultado erróneas, como consecuencia de la verificación anterior se vuelven a perforar correctamente.
4. Listar. Con las tarjetas del paso anterior se confecciona una planilla para realizar con ella un punteo manual.
5. Clasificar. Se clasifican las tarjetas perforadas del padrón de contribuyentes por número de cuenta corriente.
6. Punteo Manual. Con el objeto de asegurarnos que todos los datos perforados en las tarjetas coinciden exactamente con los documentos originales, la planilla resultante del paso 4 es enviada a la oficina de origen de dichos documentos para ser punteada contra estos últimos. La planilla una vez controlada y con las observaciones correspondientes es enviada a la oficina de mecanización, debidamente firmada por el jefe

de la sección que hizo el respectivo control.

7. Perforación. Perforar las correcciones que surjan del punteo manual anterior.
8. Verificación. Se verifican y corrigen las tarjetas perforadas erróneamente en el paso anterior.
9. Clasificación. Clasificar las tarjetas del paso anterior por número de cuenta corriente del contribuyente.
10. Intercalar y Seleccionar. Las tarjetas del paso No. 5 se intercalan con las tarjetas perforadas por correcciones, seleccionando aquéllas que han sido corregidas.
11. Interpretar. Las tarjetas del padrón de contribuyente depurado se imprimen en la parte superior para su mejor identificación visual.

Proceso B.

1. Perforación. Las modificaciones o nuevos contribuyentes que aparezcan una vez que tenemos el fichero de contribuyentes depurado, se perforan a partir del documento original que contenga todos los datos necesarios para dicha perforación.
2. Verificación. Verificar todas las tarjetas perforadas en el paso 1.
3. Corregir. Las tarjetas erróneas resultantes de la verificación anterior se corrigen y perforan nuevamente en forma correcta.
4. Listar. Con las tarjetas de modificaciones e incorporaciones se confecciona una planilla para su posterior control manual.
5. Punteo manual. Con la planilla anterior y los documentos originales se realiza un punteo manual para asegurarnos de la exactitud de los datos perforados. Es el mismo procedimiento que el del paso No. 6 del proceso A.
6. Clasificación. Clasificar las tarjetas del paso No. 4 por número de cuenta corriente.
7. Perforación. Perforar las tarjetas de aquellos contribuyentes que como consecuencia

del punteo manual hayan resultado mal perforadas originalmente.

8. Verificación. Verificar y corregir las tarjetas mal perforadas en el paso anterior.
9. Clasificación. Clasificar las tarjetas de correcciones por número de cuenta corriente.
10. Intercalación y Selección. Las tarjetas del paso No. 6 se intercalan con las del paso anterior, seleccionando las que hayan resultado erróneas con el objeto de obtener el fichero de modificaciones e incorporaciones perfectamente depurado.
11. Interpretar. Las tarjetas de modificaciones e incorporaciones se imprimen en la parte superior para su mejor localización visual.
12. Intercalar y Seleccionar. Las tarjetas del paso anterior se intercalan con las del padrón de contribuyentes resultantes en el proceso A, seleccionando aquellas tarjetas de contribuyentes que han sufrido modificaciones. De esta forma nos queda el fichero de contribuyentes perfectamente actualizado y depurado.
13. Listar. Con las tarjetas de contribuyentes se confecciona una planilla que sería el padrón de contribuyentes.
14. Listar. Con las tarjetas seleccionadas en el paso No.12 se confecciona una planilla de bajas para su control posterior.

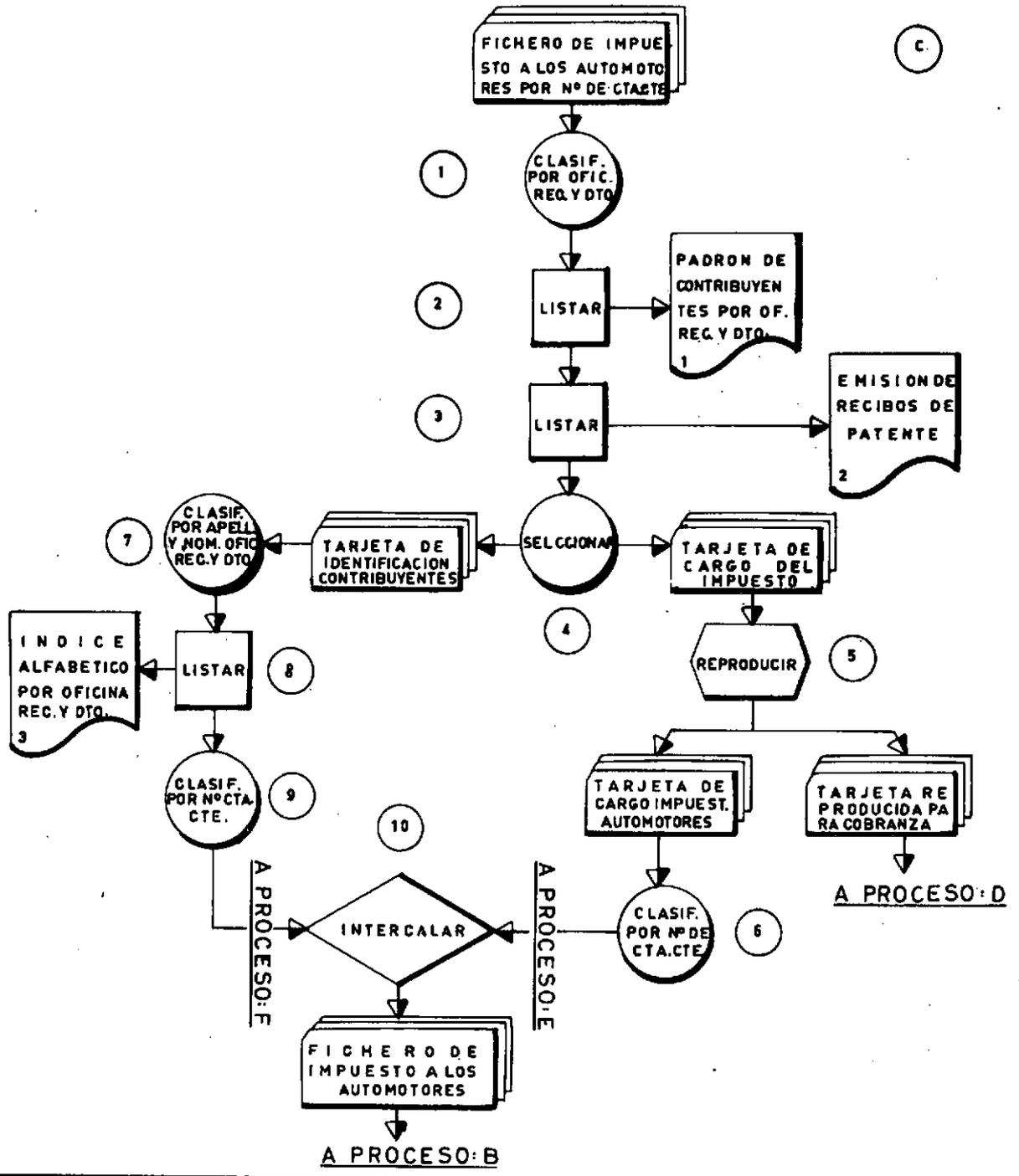
PROCESO A : PLANILLA Nº1
 PROCESO B : PLANILLAS Nº 1 y 3

DIRECCION DE RENTAS
 IMPUESTO A LOS AUTOMOTORES

CHAPA		PROPIETARIO				NUMERO DEL MOTOR O IDENTIFICACION DE LA UNIDAD				DOCUMENTO DE IDENTIDAD		CUENTA CORRIENTE		CODIGO DE TARJETA		
CLASE	NUMERO	APELLIDO Y NOMBRE		DOMICILIO		CANTIDAD DE RUEDAS		MONTO DEL IMPUESTO		CLASE		NUMERO	CLASE	NUMERO	CLASE	
CLASE	NUMERO	AUTOMOTOR	DESTINO	DESCRIPCION	ANNO	MODELO	CATEGORIA	PARTICIPACION PROVINC.	MUNIC.	VALOR DEL IMPUESTO	ADICIONAL	TOTAL	CANTIDAD DE ASIENTOS	CARGA MAXIMA en cientos de kg.	H. P.	

1. Se listarán la tarjeta de identificación y la de cargo al mismo tiempo y en el orden en que se hayan perforado.
2. El encabezamiento de la parte superior corresponde a la tarjeta de identificación y el de la parte inferior a la tarjeta de cargo del Impuesto.

AUTOMOTORES - EMISION DE RECIBOS - PATENTES Y PLANILLAS RESPECTIVAS



AUTOMOTORES - EMISION DE RECIBOS - PATENTES Y PLANILLAS RESPECTIVAS

Proceso C.

En este proceso partimos con las tarjetas de contribuyentes resultantes del proceso B. El fichero ya está depurado y actualizado, listo para ser usado en la emisión de recibos-patentes.

1. Clasificar. Clasificación de las tarjetas de contribuyentes por oficina recaudadora y departamento.
2. Listar. Se confecciona el padrón de contribuyentes por oficina recaudadora y departamento. Una copia de esta planilla es enviada a cada oficina recaudadora junto con los recibos-patentes.
3. Listar. Con las mismas tarjetas se confeccionan los recibos-patentes para pago del impuesto por los contribuyentes.
4. Selección. Se seleccionan las tarjetas de identificación del contribuyente de la tarjeta de cargo del impuesto para realizar tareas distintas con cada tipo de tarjeta.
5. Reproducción. Se reproducen las tarjetas de cargo. Con estas nuevas tarjetas se realiza el proceso de cobranza.
6. Clasificación. Las tarjetas de cargo se clasifican por número de cuenta corriente.
7. Clasificación. Las tarjetas de identificación del contribuyente se clasifican por orden alfabético y por oficina recaudadora y departamento.
8. Listar. Con las tarjetas de identificación del contribuyente clasificadas alfabéticamente se confecciona una planilla-índice de contribuyente. Una copia se envía a la oficina recaudadora correspondiente.
9. Clasificación. Las tarjetas usadas en el proceso anterior se clasifican por número de cuenta corriente.

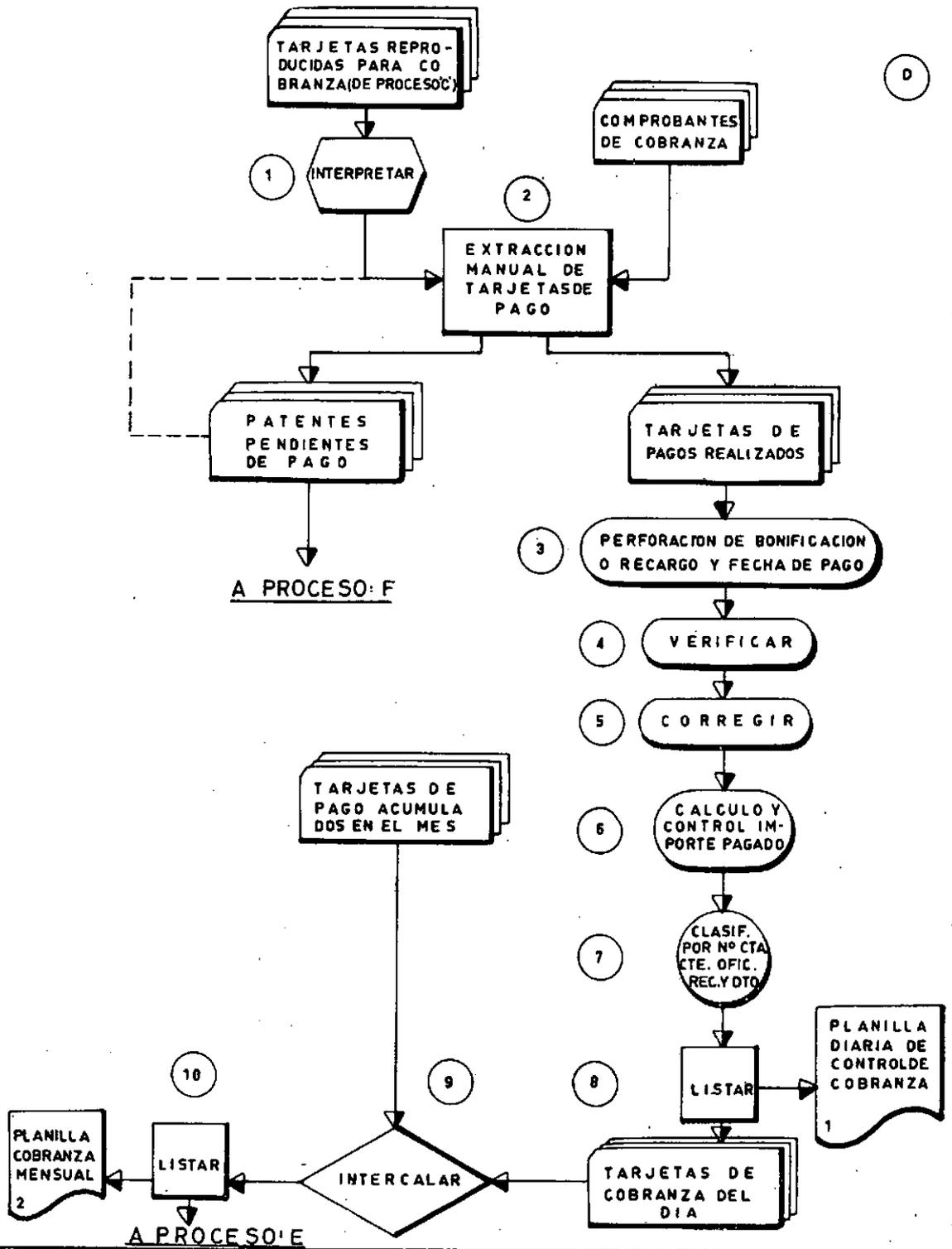
10. Intercalación. Intercalar las tarjetas de identificación del contribuyente con las tarjetas de cargo.



RECIBO PATENTE

<p>PROPIETARIO</p> <p>APELLIDO Y NOMBRE _____ CALLE - Nº - LOCALIDAD _____</p>		<p>Nº DE MOTOR _____ CHAPA Nº _____ Nº DE CTA. CTE _____</p>					
AUTOMOTOR	MODELO	DESTINO	DPTO. REC.	OFIC. REC.	VALOR IMPUESTO	OTROS	TOTAL
MARCA _____	19 _____ AÑO	APLICACION _____					
<p>Ha hecho efectivo el Impuesto correspondiente al año 19..... según liquidación.</p>							
FIRMA RECEPTOR				FIRMA RECEPTOR			
<p>PROVINCIA DE MINISTERIO DE ECONOMIA - DIRECCION DE RENTAS. -</p>							
<p>RECARGO: \$ _____</p> <p>TOTAL: \$ _____</p>				<p>RECARGO: \$ _____</p> <p>TOTAL: \$ _____</p>			
<p>DIA / MES / AÑO</p>				<p>DIA / MES / AÑO</p>			
(SELLO)				(SELLO)			

AUTOMOTORES - PROCESO DE COBRANZA



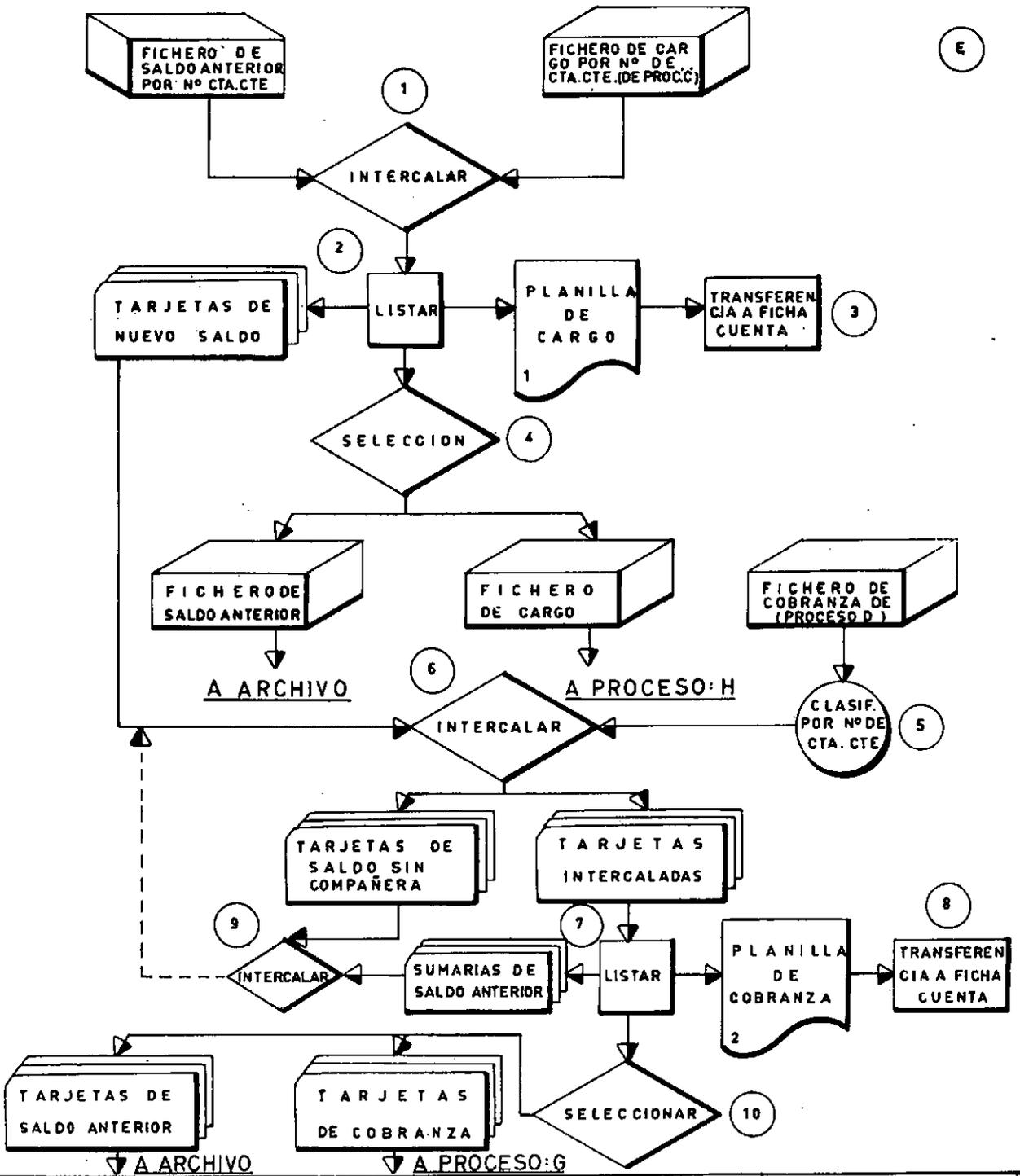
AUTOMOTORES - PROCESO DE COBRANZAProceso D.

1. Interpretar. Las tarjetas que se han reproducido en el proceso C. para cobranza se interpretan en la parte superior de las mismas para su mejor identificación.
2. Extracción Manual. Con los comprobantes de pago se procede a extraer manualmente las tarjetas correspondientes a cada contribuyente. De esta manera ya tenemos la tarjeta de cobranza con el 90% de los datos perforados, lo que nos permite ahorrar un tiempo considerable de perforación.
3. Perforación. A las tarjetas extraídas manualmente se les perfora la fecha de pago y la bonificación o recargo si lo hubiere, quedando la tarjeta en condiciones de ser usada en el control de la cobranza.
4. Verificar. Se verifican las tarjetas que han sido perforadas en el paso anterior.
5. Corregir. Las tarjetas erróneas que surjan del paso anterior se corrigen para poder seguir con el proceso en forma correcta.
6. Cálculo. Se calcula el importe total pagado por el contribuyente, haciendo el control de dicho cálculo.
7. Clasificación. Clasificar las tarjetas del paso anterior por número de cuenta corriente, oficina recaudadora y departamento.
8. Listar. Diariamente se confecciona una planilla donde consta la cobranza realizada por cada oficina recaudadora y por cada departamento. Una copia debe ser enviada a la oficina recaudadora correspondiente para su control.
9. Intercalación. Intercalar las tarjetas de cobranza del día con las de cobranza acumuladas en el mes.

10. Listar. Una vez terminado el mes, como ya tenemos en un solo fichero la cobranza de ese mes, se confecciona una planilla de control de cobranza mensual.

OBSERVACIONES		
IMPORTE COBRADO		
BONIFICACION O RECARGO		
TOTAL DEL IMPUESTO		
CATEGORIA		
CHAPA	NUMERO	
	CLASE	
CUENTA CORRIENTE	NUMERO	
	CLASE	
OFICINA RECAUDADORA		
DEPARTAMENT		
FECHA DE PAGO	AÑO	
	MES	
	DIA	

AUTOMOTORES - CONTABILIZACION DE CUENTAS CORRIENTES



AUTOMOTORES - CONTABILIZACION DE CUENTAS CORRIENTESProceso E.

1. Intercalación. Intercalar el fichero de saldo anterior de cuentas corrientes con las tarjetas de cargo del impuesto con el objeto de debitar el cargo en la cuenta individual y actualizar los saldos.
2. Listar. Se confecciona una planilla de cargos, obteniendo al mismo tiempo una tarjeta con el saldo del contribuyente actualizado.
3. Asiento en la cuenta individual. Partiendo de la planilla anterior se van asentando los movimientos en la cuenta individual del contribuyente.
4. Selección. Con las tarjetas del paso No. 2 se realiza una selección quedando por un lado las tarjetas del saldo anterior que van al archivo, y por otro lado las tarjetas de cargo del impuesto que van a proceso H.
5. Clasificación. Las tarjetas de cobranza mensual se clasifican por No. de cuenta corriente.
6. Intercalación y selección. Las tarjetas de cobranza mensual se intercalan con las de saldo. Las tarjetas de saldo que no tengan movimiento se seleccionan.
7. Listar. Se confecciona una planilla de créditos en cuenta corriente, obteniendo al mismo tiempo una tarjeta con el saldo del contribuyente actualizado.
8. Asiento en la cuenta individual. Partiendo de la planilla anterior se van asentando los movimientos en la cuenta individual del contribuyente.
9. Intercalación. Las tarjetas de saldo que no han tenido movimientos y que por lo tanto fueron seleccionadas en el paso No. 6 se intercalan con las de nuevo saldo perforadas en el paso No. 7. De esta forma tenemos el fichero de saldos actualizado.
10. Selección. Seleccionar las tarjetas de saldo anterior que van al archivo de las tarjetas

de cobranza que van al proceso G.

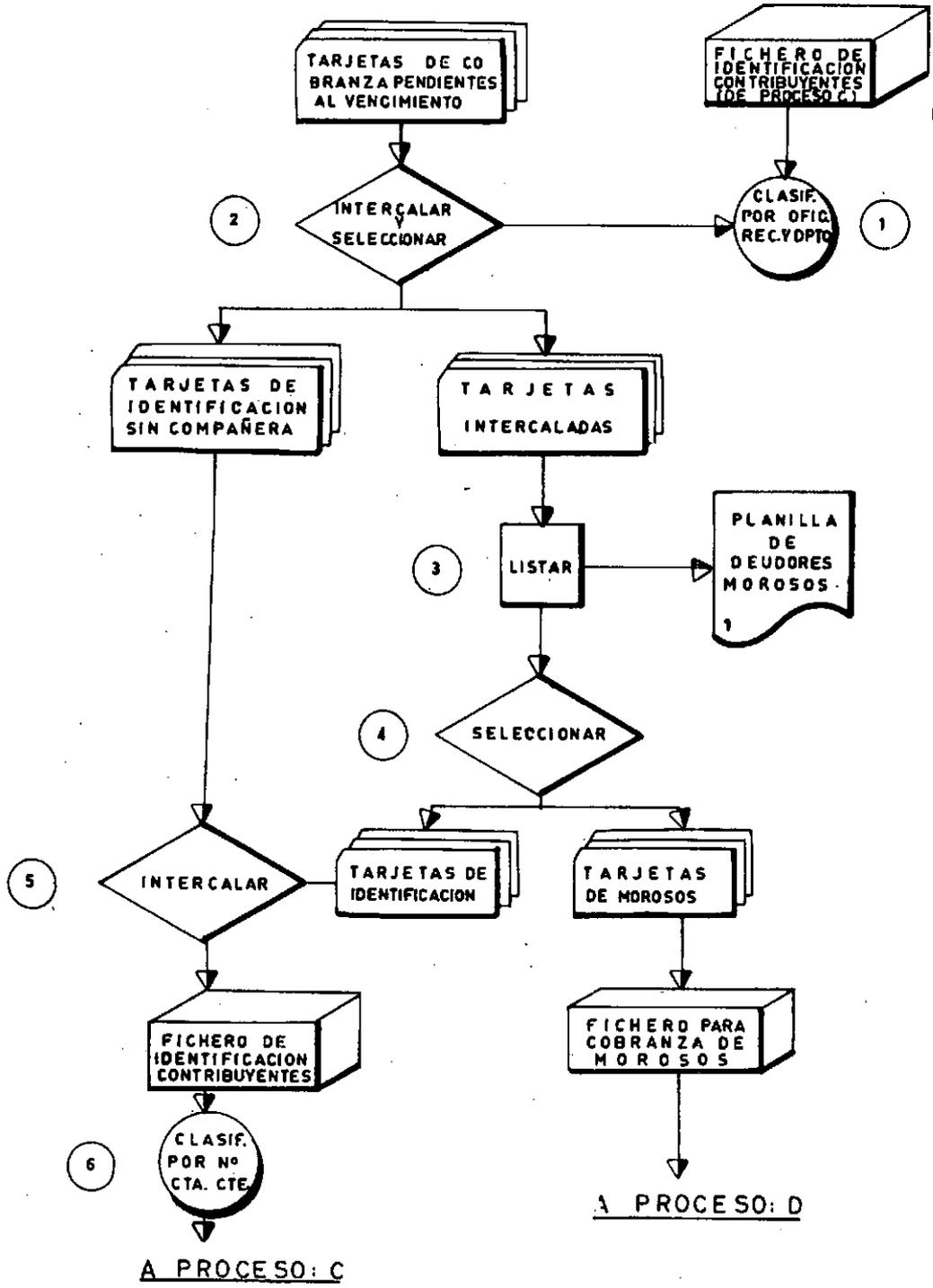
*

PROCESO E: PLANILLAS Nº 1 Y 2 DIRECCION DE RENTAS
IMPUESTO A LOS AUTOMOTORES

102

FECHA		AÑO DEL IMPUESTO	NUMERO DE CUENTA CORRIENTE	NUMERO DE C H A P A	DEBITOS	CREDITOS	SALDO
DIA	MES AÑO						

AUTOMOTORES - PROCEDIMIENTO PARA DEUDORES MOROSOS



AUTOMOTORES - PROCEDIMIENTO PARA DEUDORES MOROSOSProceso F.

1. Clasificación. Clasificar las tarjetas de identificación que vienen del proceso "C", por oficina recaudadora y departamento.
2. Intercalar y seleccionar. Las tarjetas de cobranza pendientes al vencimiento se intercalan con las tarjetas de identificación del contribuyente. Se seleccionan aquellas tarjetas de identificación que pertenezcan a los contribuyentes que han pagado en término.
3. Listar. Con las tarjetas intercaladas se confecciona la planilla de deudores morosos para ser enviada a la oficina de control de pago del impuesto.
4. Selección. Seleccionar las tarjetas de identificación del contribuyente de las tarjetas de morosos destinándose éstas últimas al proceso "D".
5. Intercalación. Se realiza una intercalación con el objeto de reunir en un solo fichero las tarjetas de identificación del contribuyente.
6. Clasificación. Clasificar las tarjetas del paso anterior por No. de cuenta corriente y enviarlas al proceso C.

*

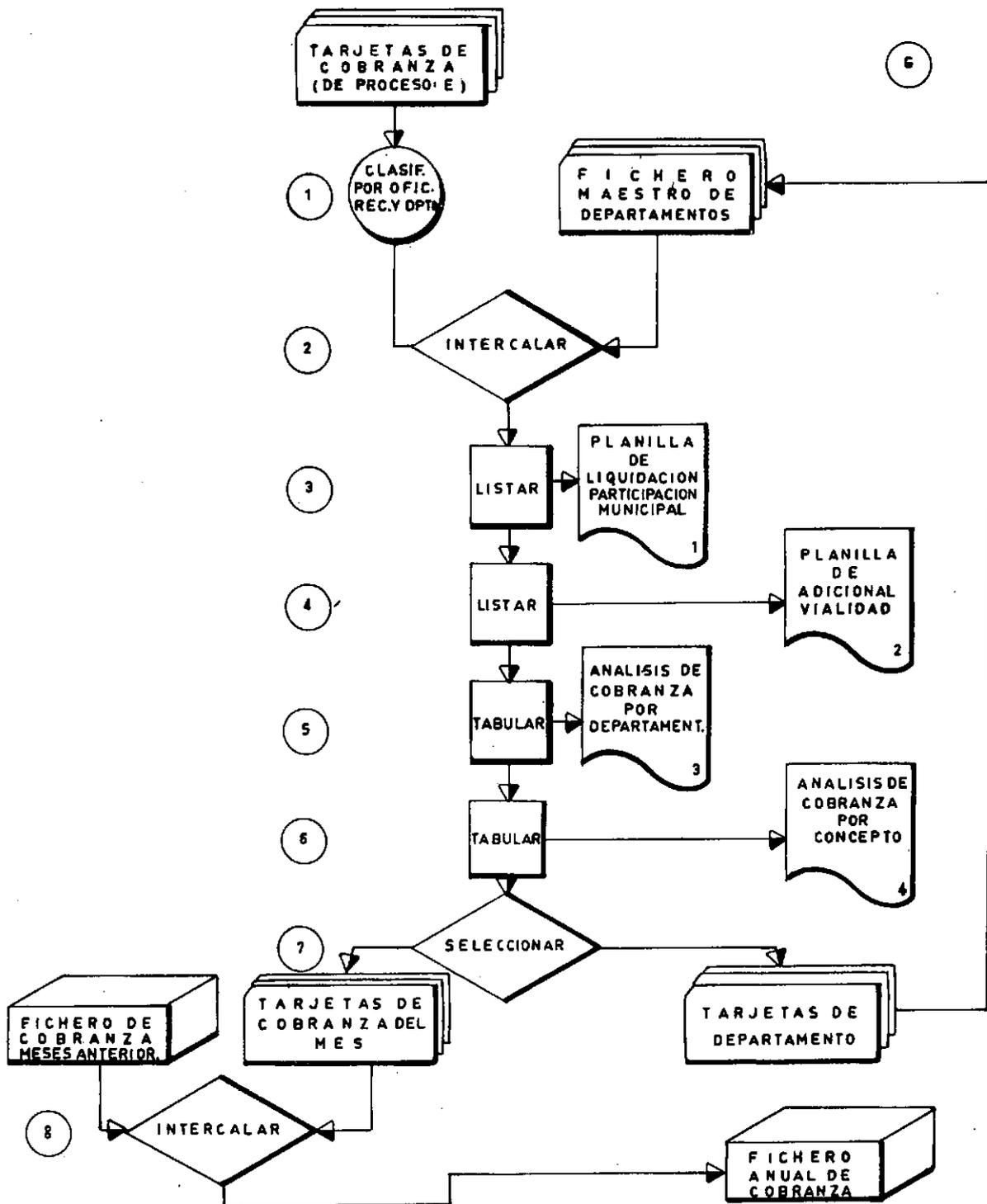
PROCESO F: PLANILLA Nº1

DIRECCION DE RENTAS
IMPUESTO A LOS AUTOMOTORES **105**

DETALLE DE MOROSOS

DOCUMENTO IDENTIDAD		Nº DE MOTOR	IMPORTE TOTAL DEL IMPUESTO
CLASE	NUMERO		
PROPIETARIO /	DOMICILIO	APELLIDO Y NOMBRE	
CHAPA	CLASE	NUMERO	
CUENTA CORRIENTE	CLASE	NUMERO	
OFICINA RECAUDADORA			
DEPARTAMENT			

AUTOMOTORES - ANALISIS DE RECAUDACION DEL IMPUESTO



AUTOMOTORES - ANALISIS DE RECAUDACION DEL IMPUESTO

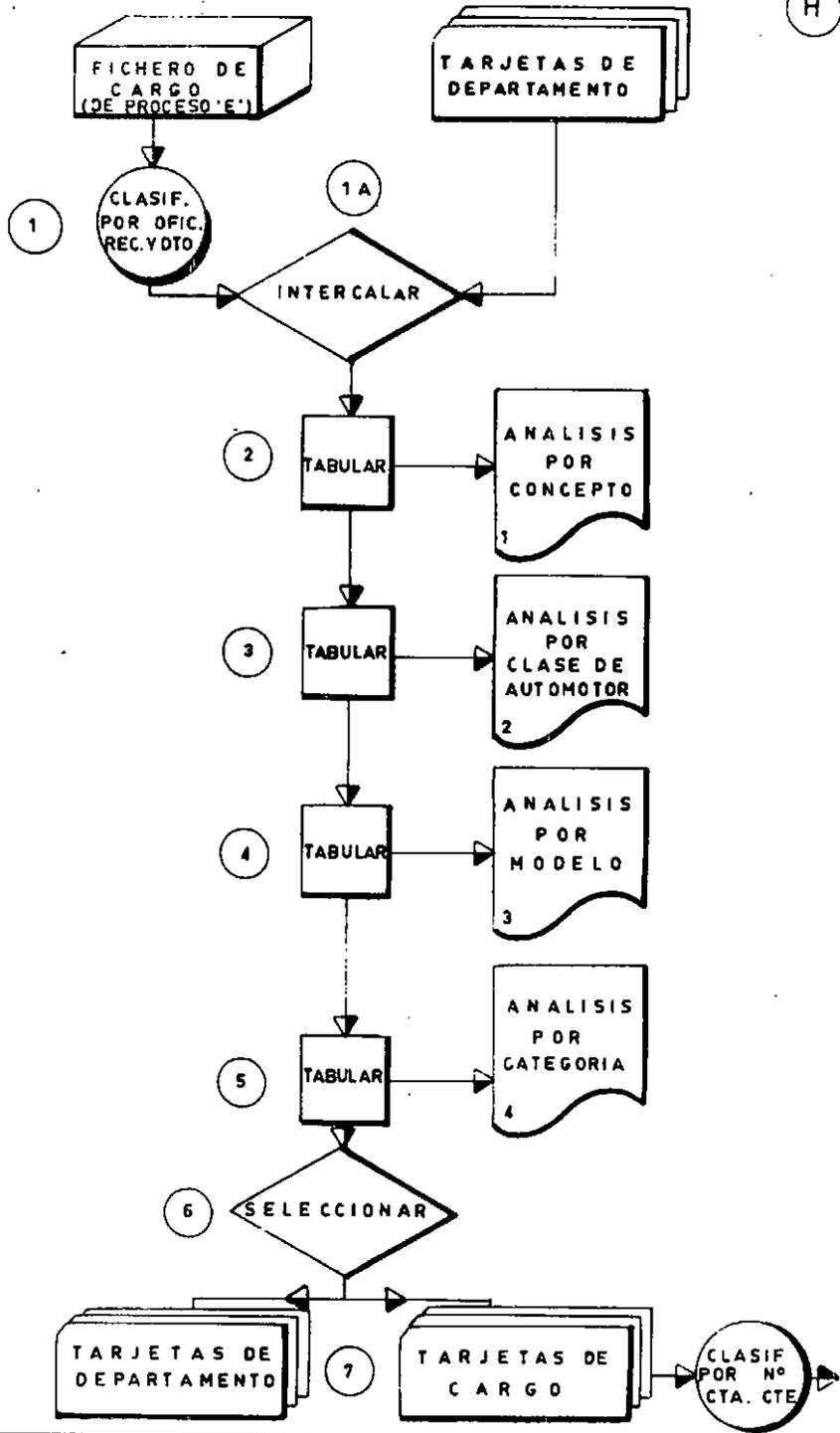
Proceso G.

1. Clasificación. Las tarjetas de cobranza procedentes del proceso "E" se clasifican por oficina recaudadora y departamento.
2. Intercalación. Intercalar las tarjetas de cobranza con las tarjetas de identificación del departamento.
3. Listar. Confeccionar la planilla de participación municipal.
4. Listar. Confeccionar la planilla de adicional vialidad.
5. Tabular. Confeccionar planilla de análisis del impuesto por departamento.
6. Tabular. Confeccionar planilla de análisis del impuesto por concepto y por departamento.
7. Seleccionar. Separar las tarjetas de cobranza y las de identificación del departamento.
8. Intercalar. Las tarjetas de cobranza mensual procedentes del paso No. 7 se intercalan con el fichero de cobranza acumulada durante el año.

*

D E P A R T A M E N T O	M O N T O D E L I M P U E S T O				R E C A R G O Y I M P O R T E	I M P O R T E C O B R A D O				
	P A R T I C I P A C I O N P R O V I N C I A L	V A L O R D E L A D I C I O N A L I M P U E S T O	V I A L I D A D	T O T A L						
							B O N I F I C A C I O N			
							C O B R A D O			
DEPARTAMENTO										
OFICINA RECAUDADORA										

AUTOMOTORES - ANALISIS DEL IMPUESTO



A PROCESO:C

AUTOMOTORES - ANALISIS DEL IMPUESTO

Proceso H.

1. Clasificación. Clasificar las tarjetas de cargo por oficina recaudadora y departamento.
- 1.A. Intercalación. Intercalar las tarjetas de identificación del departamento con las tarjetas de cargo del impuesto.
2. Tabular. Análisis del impuesto por concepto.
3. Tabular. Análisis por clase de automotor.
4. Tabular. Análisis por modelo de automotor.
5. Tabular. Análisis por clase y categoría.
6. Seleccionar. Separar las tarjetas de cargo de las de identificación del departamento.
7. Clasificación. Clasificar las tarjetas de cargo por No. de cuenta corriente y enviarlas al proceso "C".

*

ANALISIS POR MODELO

DEPARTAMENTO OFICINA RECAUDADORA	D E P A R T A M E N T O	ANTES 1940	1940/1949	1950/1959	1960	1961	1962	TOTAL



