

07394



CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

Rosario, 2 de Abril de 1968.

Al Señor
Ministro de Economía y Obras Públicas
C.F.N. CARLOS M. SOLER

S. / D.-

Ref.: Centro Reg. de Org. Adm. N.E.A.-C/Análisis del proced. "Certificados de Obra"
-Obras Públicas.-

Atento a lo que oportunamente el Señor Ministro solicitara, este Centro Regional encarece el análisis del procedimiento vigente en las distintas dependencias del Ministerio para la tramitación y pago de los certificados de obra.

El trabajo que se adjunta contiene un análisis minucioso de la situación actual y las sugerencias relacionadas con el propósito de agilizar y racionalizar el procedimiento.

Sin otro particular saludo con esta y distinguida consideración.



Cdor. RUBEN ABELLA POIN
DIRECTOR CENTRO FEDERAL DE
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

0
L. 46
A29

Resistencia, 1 de abril de 1968.-

Señor Director del
Centro Regional de Organización Administrativa del Noroeste
C.F.N. RUBEN A. MARCON
S/DESPACHO

De mi Consideración:

Atento a lo ordenado oportunamente por Ud. sírvole el presente trabajo de análisis y organización del procedimiento de pago de Certificados de Obra en la Subsecretaría de Obras Públicas de la Provincia del Chaco.-

Sin otro particular, hago propicia esta oportunidad para saludar a Ud. con la consideración más distinguida.-

Leonello P. Ropelato

MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS PUBLICAS

SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

ANALISIS Y ORDENAMIENTO DEL PAGO DE CERTIFICADOS DE OBRA

a. Relevamiento de los hechos existentes

b. Método utilizado

c. Consideraciones generales

d. Análisis de la representación gráfica de los procedimientos

d.1. Mesa de Entradas de la Subsecretaría de G. Públicas

d.2. Dirección de Arquitectura

d.3. Departamento Obras por Contrato

d.4. Dirección de Arquitectura

d.5. Subsecretaría

d.6. Departamento Contable

d.7. Dirección de Administración

d.8. Secretaría General del Ministerio de Economía

d.9. Contaduría General

d.10. Secretaría General del Ministerio de Economía

d.11. Tesorería General

d.12. Dirección de Administración

a. RELEVAMIENTO DE LOS HECHOS EXISTENTES.

Se efectuó el relevamiento de los hechos y tareas inherentes al pago de Certificados de Obra, en todos los niveles y Reparticiones aca-
tuadas.

El trabajo de análisis se ejecutó en:

Subsecretaría de Obras Públicas (Mesa de Entradas, Dirección de
Arquitectura, Subsecretaría y Departamento Contable).--

Dirección de Administración (Mesa de Entradas, Sección Plan de
Obras y Dirección).--

Secretaría General del Ministerio de Economía (Mesa de Entradas
y Secretaría General).--

Contaduría General de la Provincia (Mesa de Entradas, Contador
General y Departamento Presupuesto).--

Tesorería General de la Provincia (Mesa de Entradas, Tesorero /
General y Departamento Movimiento de Fondos).--

b. METODO UTILIZADO.

Se utilizó el método de muestreo para lo cual se tomó al azar / veinte Expedientes de Certificados de Obra.

Se rastreó los pases y cada una de las tareas emergentes en las reparticiones actuantes.-

c. CONSIDERACIONES GENERALES.

Del relevamiento y análisis efectuado, surge la necesidad de /// distinguir al Expediente de Certificado de Obra, con un tratamiento // preferencial. Si bien el grado de esta preferencia aún no puede ser establecido -por cuanto para ello es necesario el estudio completo de la Subsecretaría de Obras Públicas- su categoría está evaluada por las siguientes razones:

La certificación de obra supone la permanencia de una relación binóvoca entre la Repartición y la empresa constructora de la obra, es to es, que ante un deterioro de esta relación, la función y organicidad de la empresa se resiente, decae el ritmo de trabajo creando estos he- / chos, un factor adverso al plan de gobierno.

La creencia común -por parte de los niveles intermedios de la / administración- de que la empresa trata de beneficiarse a cualquier cos to y que por lo tanto la Repartición debe actuar con lentitud ante sus requerimientos, es una dicotomía que no centra sus resultados ni en una ni en otra de las partes, sino en la economía general de la Provincia y en lo que ella genera.

Una empresa que presenta un Certificado de Obra en orden y al / cobro, debe percibirlo de inmediato. Ello evita resentimientos en su pg sonal, mala calidad de los trabajos, desorganización, pérdida de dinero por pago de intereses y "fuga" de capitales hacia otras provincias con un régimen más dinámico.

El sentido y la necesidad de planificar la acción a nivel seña- lado, se deja sentir. Mal puede criticarse a una empresa constructora / por desorganizada cuando el ente contralor no goza de un alto atributo de organización.

Los pases y registros innecesarios; la duplicidad de tareas; // las retenciones ilógicas sobre los lugares de trabajo y la necesidad

////////

//////////

de planificar controles con los factores estudiados por este trabajo y su objetivo fundamental, dinamizarlos con racionalidad y organicidad.

Se adjunta un gráfico de barras en el que se representa los distintos elementos intervinientes en el pago de un Certificado de Obra como así el tiempo utilizado en el desarrollo de cada actividad inherente en la escala: cinco milímetros igual a un día.

Como conclusión, se obtuvo un promedio de los veinte Expedientes / tomados igual a 35,4 días para efectuar dicho pago.-

3. ANALISIS DE LA REPRESENTACION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Mesa de Entradas de la Subsecretaría de Obras Públicas

ACTUAL:

Recibe el Certificado; confecciona la carátula; nu-
mera y folia; habre ficha; asienta en el libro. Eleva a la
Dirección de Arquitectura.

Tiempo de Ejecución: 1,3 d.

PROPUESTO:

Con trámite preferencial el Expediente no estaría
sujeto a un orden de llegada. Se le daría curso de inmedia-
to.

Tiempo Estimado: 0,05 d.

Dirección de Arquitectura

ACTUAL:

Registro; pasa al Director; hace providencia de pa-
se al Jefe del Dpto. Obras por Contrato; nuevo registro y
pase.

Tiempo de Ejecución: 1,7 d.

PROPUESTO:

El Expediente una vez registrado, pasa directamen-
te al Jefe del Dpto. Obras por Contrato puesto que la in-
tervención del Director a este nivel es meramente adminis-
trativa.

Tiempo Estimado: 0,05 d.

Departamento Obras por Contrato

ACTUAL:

El Expediente es remitido por el encargado de Regis-
tro del Dpto.; lo eleva al Jefe, quien mediante providencia

///////

pasa al inspector correspondiente previo registro. El inspector va a la obra; mide; hace cálculos; regresa; coteja el certificado con sus anotaciones; devuelve el Expediente al jefe de Dpto. previo registro; el jefe de Dpto. firma; pasa a encargado de Registro del Dpto.; eleva al Director previo registro de la Dirección.

Tiempo de Ejecución:..... 6,9 d.

PROPUESTO:

Se sugiere la inspección de la obra antes del recibo del Certificado; de esta manera su control y elevación posterior al Director de Arquitectura se agiliza.

Tiempo Estimado:..... 1 d.

Dirección de Arquitectura

ACTUAL:

Registro; pase al Director; control; providencia y firma; registro y pase a Subsecretaría.

Tiempo de Ejecución:..... 3,8d.

PROPUESTO:

Pase al Director; control general y firma; elevación a Subsecretario previo registro.

Tiempo Estimado:..... 1,05 d.

Subsecretaría

ACTUAL:

Registro; apertura de ficha; control general; pase a firma del Subsecretario; registro y pase al Dpto. Contable.

Tiempo de Ejecución:..... 3,5 d.

PROPUESTO:

Ante la duplicidad de tareas, se propone suprimir la ficha y el control general. En un cuaderno especial se anotarán las características propias de cada expediente y pasará

///////

a Subsecretario para su firma; se registrará en forma simple y pasará a Dpto. Contaduría.

Tiempo Estimado:..... 1 d.

Departamento Contable

ACTUAL:

Registro; contabilización; imputación; control general y firma por el jefe; registro y pase a Dirección de Administración.

Tiempo de Ejecución:..... 5,7 d.

PROPUESTO:

Brindando un carácter preferencial a los Certificados de Obra no se encuentran razones valederas para un promedio tan elevado. El tiempo modal, sin embargo está comprendido entre 1 y 2 días.

En el procedimiento actual, el Expediente sale de la Subsecretaría de Obras Públicas para su tramitación en Dirección de Administración. Este hecho sin embargo, no se registra en Mesa de Entradas, hecho que no guarda relación con la importancia del acontecimiento.

Se propone el registro en Mesa de Entradas de la Subsecretaría de Obras Públicas como así el asiento en la ficha "ad - hoc" de todos los pases sufridos por aquel.

Tiempo Estimado:..... 1 d.

Dirección de Administración

ACTUAL:

Con los antecedentes girados, emite la solicitud de fondos según la gráfica correspondiente.

Tiempo de Ejecución:..... 2,2 d.

PROPUESTO:

La dispersión geográfica de las distintas Reparticiones actuantes a partir de este nivel, es una consideración de tipo general.

//////

//////////

Por otra parte, se desea imprimir a aquellas de un ritmo de ejecución -de módulo igual a un día- módulo, por otra parte, muy cercano a sus respectivos tiempos modales.

Tiempo estimado:..... 1 d.

Secretaría General del Ministerio de Economía

ACTUAL:

Control general de lo contable y a contabilizar; / control de las imputaciones; autorización de la solicitud de fondos; registro y pase a Contaduría General.

Tiempo de ejecución..... 3,3 d.

PROPUESTO:

Según consideraciones anteriores

Tiempo estimado:..... 1 d.

Contaduría General de la Provincia

ACTUAL:

Registro en Mesa de Entradas; Orden del Contador General; Confección de la Orden de Pago; firma del Contador General; Registro y elevación al Ministerio de Economía.

Tiempo de ejecución..... 1,5 d.

PROPUESTO:

Según consideraciones anteriores

Tiempo estimado:..... 1 d.

Secretaría General del Ministerio de Economía

ACTUAL:

Registro en Mesa de Entradas; Conocimiento del Secretario General; elevación al Ministro para su firma; // Registro y pase a Tesorería General.

Tiempo de ejecución 3,3 d.

PROPUESTO:

Según consideraciones anteriores

Tiempo estimado:..... 1 d.

//////////

Tesorería General de la Provincia

ACTUAL:

Registro en Mesa de Entradas; elevación al Tesorero General; pase al Departamento Movimientos de Fondos para la ejecución de la Orden de Pagos; confección del cheque y recibos; elevación al Tesorero General para su firma; Registro y pase a la Dirección de Administración.

Tiempo de ejecución..... 0,5 d.

PROPUESTO:

Según consideraciones anteriores

Tiempo estimado..... 1 d.

Dirección de Administración:

ACTUAL:

Registro en Mesa de Entradas; conocimiento del Director; depósito en cuenta bancaria; confección del cheque para el pago; firma de recibos por la empresa; pago.

Tiempo de ejecución..... 2,2 d.

PROPUESTO:

Según consideraciones anteriores

Tiempo estimado..... 1 d.

Promedio de días de ejecución 35,4 d.

Total de días de ejecución Propuesto 9,2 d.

PROYECTO DE NORMAS DE PROCEDIMIENTO

- A. De la presentación de los Certificados de Utra.
- B. Del tratamiento general.
- C. De la Mesa de Entradas de La Subsecretaría de O. Públicas.
- D. De la Dirección de Arquitectura.
 - D.1. De su registro
 - D.2. Del Jefe del Departamento Obras por Contrato
 - D.3. De su Director
- E. De la Subsecretaría.
 - E.1. De su Sección Despacho
- F. Del Departamento Contable.
- G. De los Contratistas o sus Representantes Técnicos.

A. DE LA PRESENTACION DE LOS CERTIFICADOS DE OBRAS.

Los mismos serán presentados en Mesa de Entradas de la Subsecretaría de Obras Públicas, del primero al diez de cada mes y en todo de acuerdo a / las normas vigentes.-

B. DEL TRATAMIENTO GENERAL.

Se brindará trato preferencial y prioridad en el trámite a los Expedientes de Certificaciones de Obra, estableciendo el grado del mismo el Subsecretario de Obras Públicas y hasta tanto se proceda a la organización general en dicha Subsecretaría.-

C. DE LA MESA DE ENTRADAS DE LA SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS.

Caratulará; foliará; asentará en el libro y abrirá una ficha para cada Expediente de Certificado de obra, en la que indicará todos los datos que hagan a su pronta individualización y contenido; pasará el Expediente directamente al Jefe de Obras por Contrato, previa registro en la Dirección de Arquitectura.

Recibirá el Expediente con trámite interno completo del Departamento de Contabilidad.

Asentará en libro y girará el mismo a la Dirección de Administración indicando previamente en la ficha antes señalada, todos los pases a que // hubiera sido sometido el Expediente, siendo válido para lo mismo, las fechas de las respectivas providencias.

Realizado el pago del Certificado de Obra por la Dirección de Administración, recibirá el Expediente de esta Repartición; desdoblará las copias necesarias; asentará en la ficha los distintos pases ateniéndose a las fechas de las providencias y dará al Expediente el curso regular.

Esta ficha constituirá una base para futuros estudios estadísticos como también reflejará las posibles necesidades de adecuación del presente / estudio.

D. DE LA DIRECCION DE ARQUITECTURA

D.1. De su Registro

Registrará todos los Expedientes de Certificados de Obras y es el responsable de la ubicación primaria de aquellos.

Elevará en forma inmediata los expedientes señalados, al Jefe del Departamento Obras por Contrato.

Cuando las circunstancias lo requieran, entregará documentaciones a terceros con la autorización del Director o su remplazante, tomando en tal caso todos los recaudos que hagan a la regularización del trámite.

Tendrá bajo su responsabilidad, el traslado de los Expedientes de Certificaciones de Obras a las dependencias que el Director de Arquitectura indicare.-

D.2. Del Jefe del Departamento Obras por Contrato

Fundamentalmente, planificará el contralor de las obras bajo su dependencia teniendo como principio que las inspecciones ordinarias a aquellas se efectúen del veinte al treinta de cada mes a fin de controlar los Certificados de Obras que ingresen del primero al diez del mes siguiente y que / dicha tarea de contralor no puede indumir más de un día.

Completado el contralor y con su V° B°, elevará el Expediente al Director de Arquitectura.

En el caso de que un Certificado de Obra tenga errores que obliguen a su confección, comunicará el hecho al Director, adjuntando a dicha comunicación una copia del Certificado de Obra en la que se señale en forma clara las correcciones que se le deberán efectuar.-

D.3. De su Director

Será el responsable del buen trámite de los Expedientes de Certificados de Obra, como así de su perfección.

Les dará su V° B°, previo control general y por el Registro de su Dirección, elevará al Subsecretario.-

E. DE LA SUBSECRETARIA

E.1. De su despacho

Llevará un registro especial donde asentará los datos fundamentales del Expediente de Certificados de Obra y que evaden cualquier posible consulta por parte del Subsecretario.

Elevará el Expediente a la firma de aquel; registrará y pasará al / Departamento Contable.-

F. DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

Imputará; hará los asientos contables necesarios.

Con el VºBº del Jefe, pasará a la Dirección de Administración, previo registro en Mesa de Entradas de la Subsecretaría.-

C. DE LOS CONTRATISTAS O SUS REPRESENTANTES TÉCNICOS

Ningún Contratista o Representante Técnico está autorizado a llevar en manos propias ningún Expediente relativo a Certificaciones de Obra, en / cualquiera de sus etapas del trámite administrativo -una vez ingresado a la Subsecretaría-.

En el caso de que la empresa deba rehacer el Certificado de Obra, se le entregará, por Registro de la Dirección de Arquitectura, bajo firma y / fecha, de una copia en la que se observarán las correcciones que deberá efectuar.

Superados los problemas técnicos-administrativos de la Subsecretaría de Obras Públicas, el Expediente prosigue un curso normal.

Las demoras están dadas por la dispersión geográfica de las Reparticiones actuantes -imposible de modificar por el momento- y por la conformación impuesta al trámite por la Ley de Contabilidad.

De todas maneras, brindando al problema un tratamiento preferencial es posible reducir algunos lapsos de tiempos en que los Expedientes o documentos se encuentran a la espera de firmas para la prosecución del trámite.-

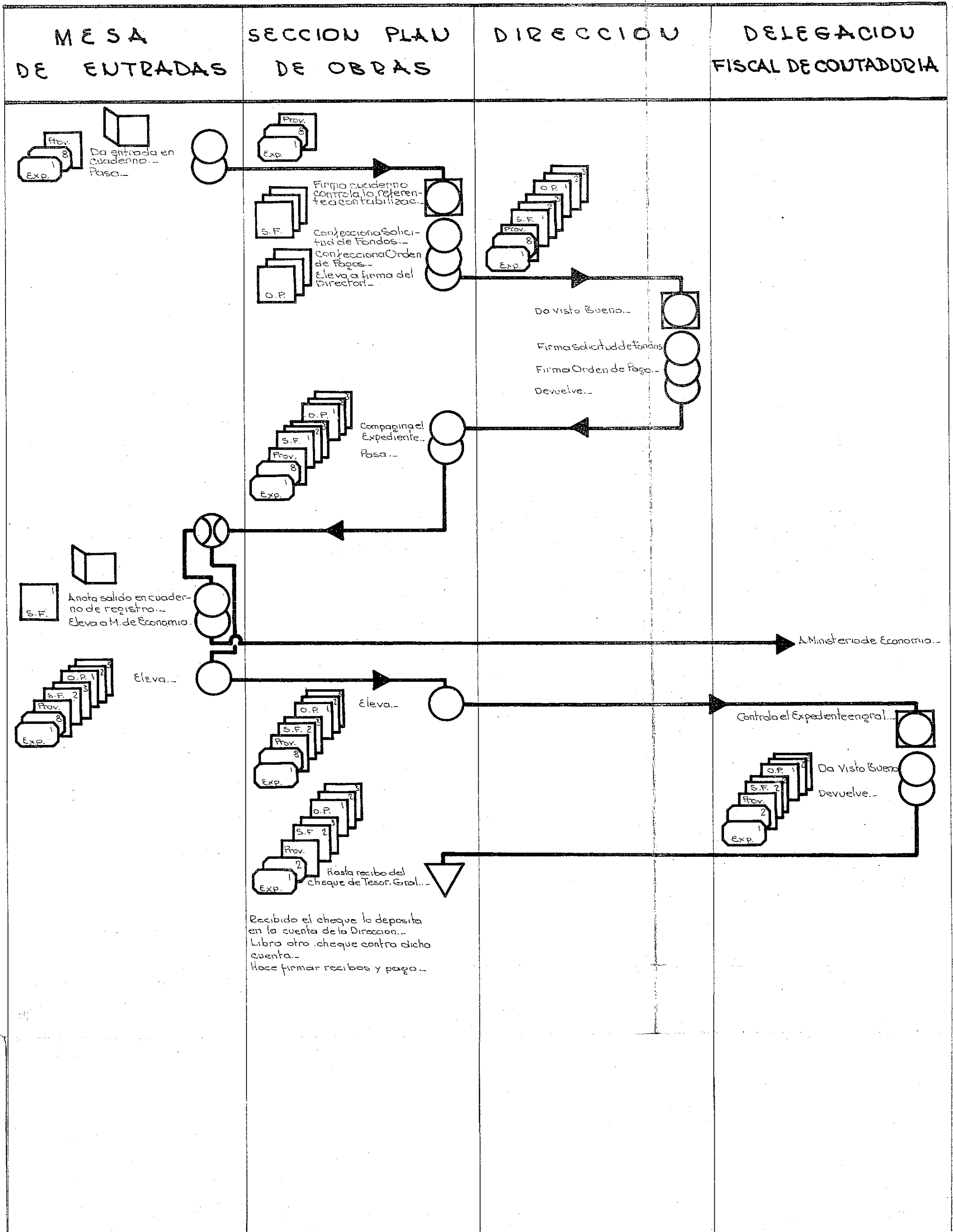
SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

PROCEDIMIENTO ACTUAL

SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
PROCEDIMIENTO PROPUESTO

PROCEDIMIENTO EN LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

DIRECCION DE ADMINISTRACION



PROCEDIMIENTO EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA Y O.PUBLICAS

MESA DE ENTRADAS
MINISTERIO ECONOMIA

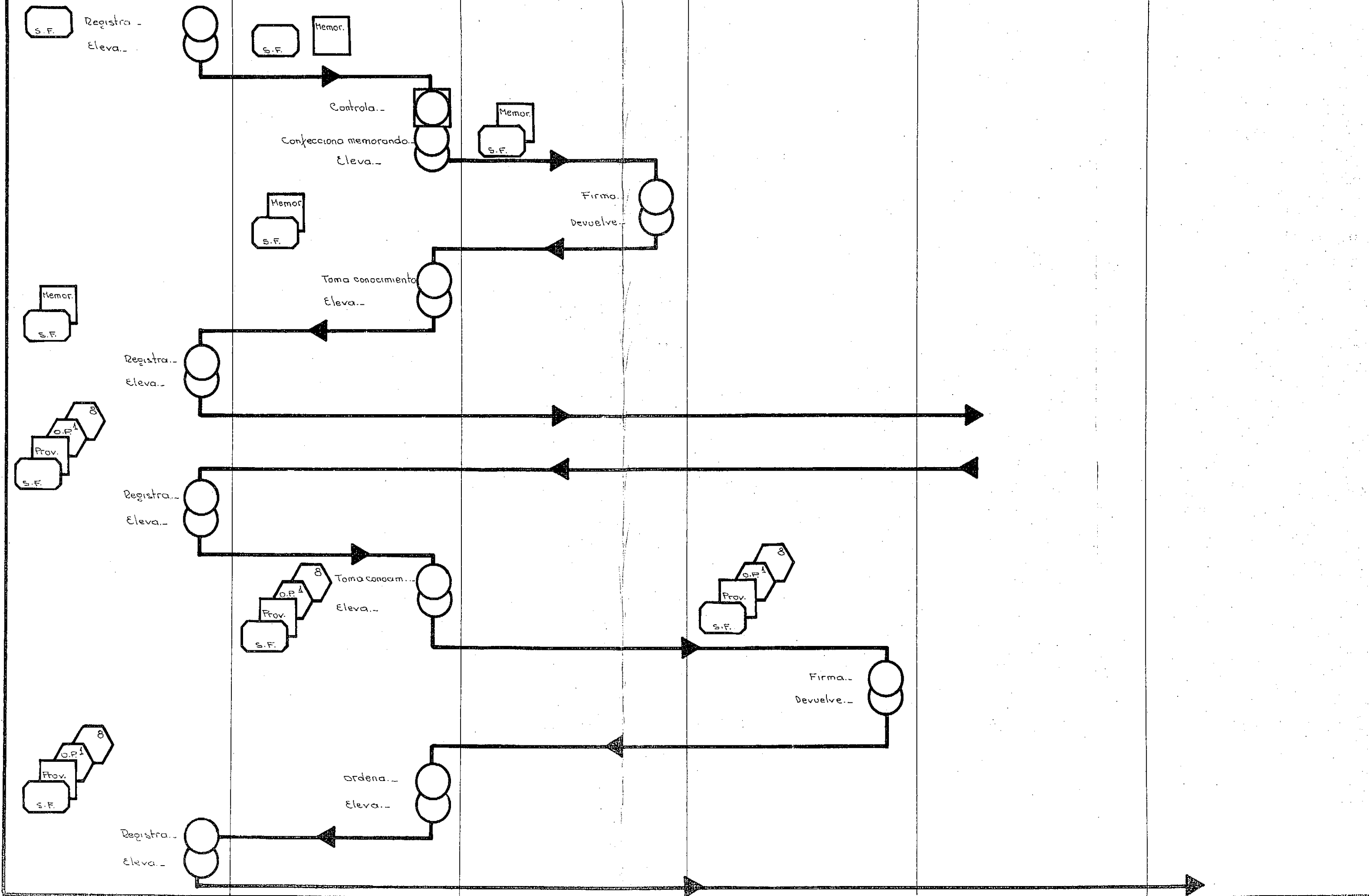
SECRETARIA
GENERAL

SUBSECRETARIO
DE ECONOMIA

MINISTRO DE
ECONOMIA

CONTADURIA
GENERAL

TESORERIA
GENERAL

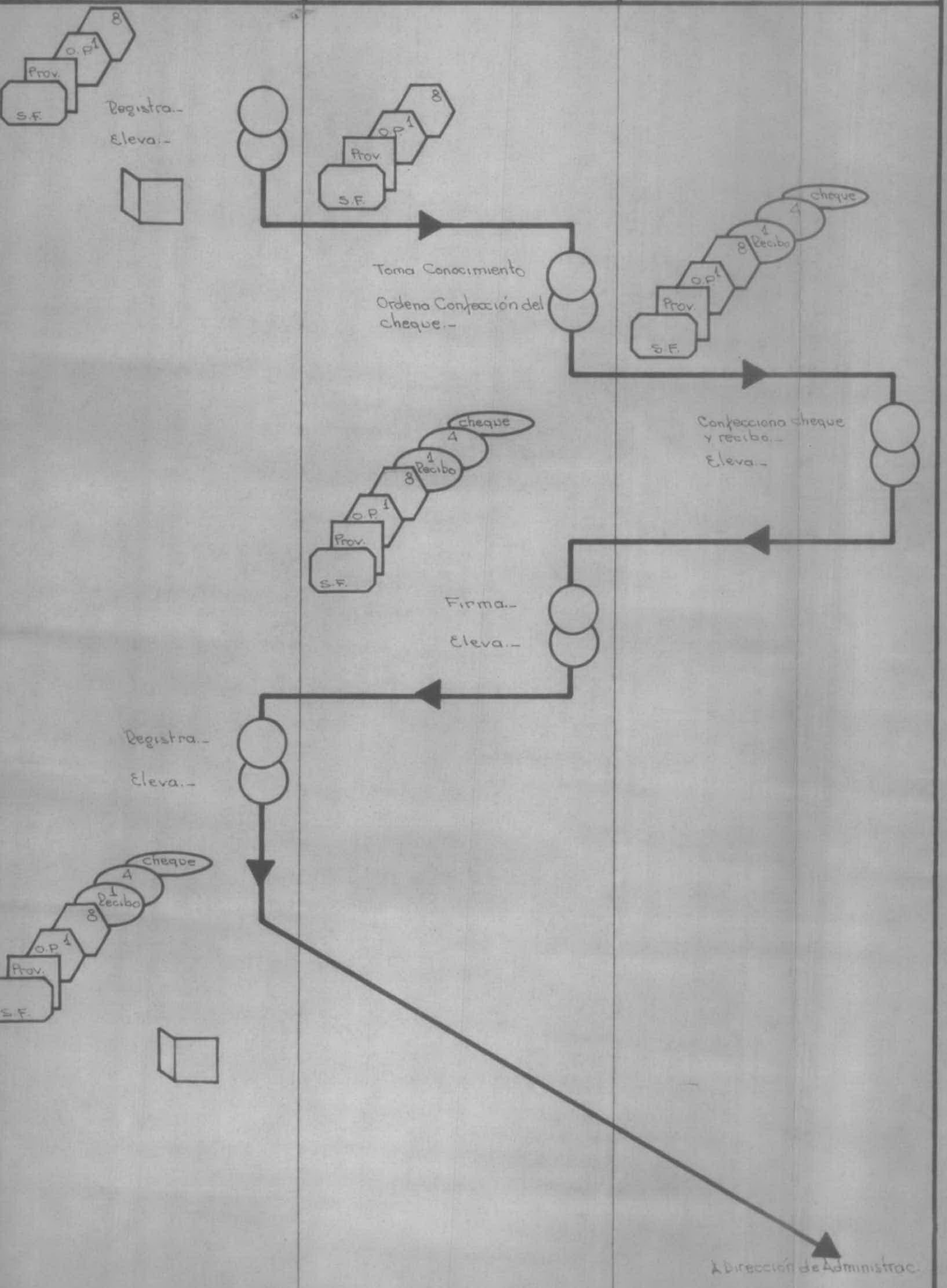


PROCEDIMIENTO EN TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA

MESAS DE ENTRADAS
TESOR. GENERAL

TESORERO
GENERAL

MOVIMIENTO DE
FONDOS



MUESTREO DE EXPEDIENTES PARA DETERMINACION INSUMO DE TIEMPO - MINISTERIO DE ECONOMIA-SUBSEC.O. PUBLICAS

	M.E.S.	D.O.C.	D.A.	S.S.	D.C.	Direc.Ad.	S.Gral.	Cont.Gral.	S.Gral.	T.Gral.	Direc.Ad.	P	T.E.P. 9.2	TIEMPO ESTIMADO PROPUESTO	
	M.E.S.	D.A.	D.O.C.	D.A.	S.S.	D.C.	Direc.Ad.	S.Gral.	Cont.Gral.	S.Gral.	T.Gral.	Direc.Ad.	P	T.P. 35.4	TIEMPO PROMEDIO
65174	M.E.S.	D.A.	D.O.C.	D.A.	S.S.										
65884	M.E.S.	D.A.	D.O.C.	D.A.	S.S.	D.C.	Direc.Ad.	S.Gral.	Cont.Gral.	S.Gral.	T.Gral.	Direc.Ad.	P	T34	
65955	M.E.S.	D.A.	D.O.C.	D.A.	S.S.	D.C.	Direc.Ad.	S.Gral.	Cont.Gral.	S.Gral.	T.Gral.	Direc.Ad.	P	T23	
65987	M.E.S.	D.A.	D.O.C.	D.A.	S.S.	D.C.	Direc.Ad.	S.Gral.	Cont.Gral.	S.Gral.	T.Gral.	Direc.Ad.	P	T47	
66022	M.E.S.	D.A.	D.O.C.	D.A.	S.S.	D.C.	Direc.Ad.	S.Gral.	Cont.Gral.	S.Gral.	T.Gral.	Direc.Ad.	P	T29	
66109	M.E.S.	D.A.	D.O.C.	D.A.	S.S.	D.C.	Direc.Ad.	S.Gral.	Cont.Gral.	S.Gral.	T.Gral.	Direc.Ad.	P	T43	
66140	M.E.S.	D.A.	D.O.C.	D.A.	S.S.	D.C.	Direc.Ad.	S.Gral.	Cont.Gral.	S.Gral.	T.Gral.	Direc.Ad.	P	T21	
66139	M.E.S.	D.A.	D.O.C.	D.A.	S.S.	D.C.	Direc.Ad.	S.Gral.	Cont.Gral.	S.Gral.	T.Gral.	Direc.Ad.	P	T23	
66174	M.E.S.	D.A.	D.O.C.	D.A.	S.S.	D.C.	Direc.Ad.	S.Gral.	Cont.Gral.	S.Gral.	T.Gral.	Direc.Ad.	P	T30	
66211	M.E.S.	D.A.	D.O.C.	D.A.	S.S.	D.C.	Direc.Ad.	S.Gral.	Cont.Gral.	S.Gral.	T.Gral.	Direc.Ad.	P	T61	
65850	M.E.S.	D.A.	D.O.C.	D.A.	S.S.	D.C.	Direc.Ad.	S.Gral.	Cont.Gral.	S.Gral.	T.Gral.	Direc.Ad.	P	T29	
65800	M.E.S.	D.A.	D.O.C.	D.A.	S.S.	D.C.	Direc.Ad.	S.Gral.	Cont.Gral.	S.Gral.	T.Gral.	Direc.Ad.	P	T47	
65656	M.E.S.	D.A.	D.O.C.	D.A.	S.S.	D.C.	Direc.Ad.	S.Gral.	Cont.Gral.	S.Gral.	T.Gral.	Direc.Ad.	P	T25	
65581	M.E.S.	D.A.	D.O.C.	D.A.	S.S.	D.C.	Direc.Ad.	S.Gral.	Cont.Gral.	S.Gral.	T.Gral.	Direc.Ad.	P	T29	
65370	M.E.S.	D.A.	D.O.C.	D.A.	S.S.	D.C.	Direc.Ad.	S.Gral.	Cont.Gral.	S.Gral.	T.Gral.	Direc.Ad.	P		
65564	M.E.S.	D.A.	D.O.C.	D.A.	S.S.	D.C.	Direc.Ad.	S.Gral.	Cont.Gral.	S.Gral.	T.Gral.	Direc.Ad.	P	T36	
65544	M.E.S.	D.A.	D.O.C.	D.A.	S.S.	D.C.	Direc.Ad.	S.Gral.	Cont.Gral.	S.Gral.	T.Gral.	Direc.Ad.	P	T22	
65512	M.E.S.	D.A.	D.O.C.	D.A.	S.S.	D.C.	Direc.Ad.	S.Gral.	Cont.Gral.	S.Gral.	T.Gral.	Direc.Ad.	P	T30	
65423	M.E.S.	D.A.	D.O.C.	D.A.	S.S.	D.C.	Direc.Ad.	S.Gral.	Cont.Gral.	S.Gral.	T.Gral.	Direc.Ad.	P	T38	
78	M.E.S.	D.A.	D.O.C.	D.A.	S.S.	D.C.	Direc.Ad.	S.Gral.	Cont.Gral.	S.Gral.	T.Gral.	Direc.Ad.	P	T71	