

10097

CATALOGADO



Buenos Aires, Abril 6 de 1971

Señor  
Secretario General del  
Consejo Federal de Inversiones  
PRESENTE

Ref.: Informe 2da. Etapa

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. con el objeto de presentarle el informe final de la 2da. etapa del estudio sobre implantación del reordenamiento de los talleres de impresión del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires.

Sin otro motivo, saludo a Ud. muy atentamente.

*MCD*

0  
N.311  
C2611  
2. etapa



Estudio sobre implementación del reordenamiento de los  
talleres de impresión del Ministerio de Economía de la  
Provincia de Buenos Aires

---

Informe final de la segunda etapa

Estudio sobre implementación del reordenamiento de los  
talleres de impresión del Ministerio de Economía de la  
Provincia de Buenos Aires.

---

Informe final de la segunda etapa

Las tareas para esta etapa contemplaban el asesoramiento y control en las:

- 1 - Implementación y organización de la Oficina de Programación y Control.
- 2 - Implementación y organización de la Oficina de Diseño y Formulación.
- 3 - Centralización funcional y de trabajos de los talleres de Recomendaciones y Catastro.
- 4 - Absorción puntual de los trabajos de los otros talleres.
- 5 - Traslado y rubricación física de los equipos, de acuerdo al lay-out aprobado.

En los distintos informes mensuales presentados desde la finalización de la primera etapa a fines de Enero de 1970, se explicaron los inconvenientes que reiteradamente se presentaron para el comienzo de esta segunda etapa, especialmente motivados por la demora en la consideración del informe de la primera etapa por parte del Ministerio, como consecuencia de los varios cambios ministeriales ocurridos. Además se tropezó con el problema del asesoramiento del personal y de los nombramientos para las Jefaturas de las Oficinas de Programación y de Diseño.

Finalmente la etapa censuó oficial y formalmente el 6 de Noviembre de 1970, concretándose los distintos aspectos de la forma que se explica a continuación:

**1 - Implementación y organización de la Oficina de Programación y Control.**

De acuerdo a lo establecido en nuestro informe de la primera etapa de este estudio, se organizó la Oficina de Programación y Control, contemplando la descripción de funciones que en el mencionado informe se proponía. A tal efecto, se han puesto en vigencia, con algunas modificaciones, los formularios que a continuación se detallan y cuyas muestras se adjuntan en el Anexo 1:

- a) Formulario de Orden General de Trabajo, que comprende los formularios de Orden de Trabajo y Pedido de Materiales.
- b) Formulario de Retiros de Almacén y Retiros de Trabajos Terminados.
- c) Parte diario de secciones improductivas.
- d) Parte diario de tareas manuales.

Con la implementación de estos documentos están dadas las condiciones para la puesta en marcha del sistema de Control de Producción prevista para la 3ra. etapa.

En cuanto al personal asignado a esta Oficina, cabe mencionar lo siguiente:

- a) Inicialmente fué designado como Jefe de la misma, el Sr. Juan Pedro Flores, quien aportó su valiosa experiencia para concretar la implementación de este sistema.

- b) Al finalizar esta etapa, el Sr. Flores se retira para recogerse a la jubilación, no habiendo aún sido designado su reemplazante.
- c) Los restantes cargos previstos en esta Oficina, no han sido cubiertos al presente, estando en estudio los correspondientes nombramientos.

Por último cabe mencionar que la Dirección de Servicios Auxiliares solicitó a las distintas reparticiones por intermedio de la Asesoría Ministerial de Administración, el programa de necesidades de impresos para 1971. Se buscaba de esta forma, ajustar el sistema de programación, previendo estrangulamientos y nivelando los eventuales picos de trabajo. Pese al empeño puesto en la tarea, lamentablemente a la fecha de este informe no se ha obtenido la respuesta esperada, siendo varias las reparticiones que no han contestado. Por supuesto, todo esto conspira seriamente contra el objetivo de lograr el efectivo ordenamiento de la Imprenta, pues de esta forma la falta de provisión de las distintas reparticiones radica en el pedido de trabajos urgentes, en la necesidad de suspender tareas en realización para dar lugar a la urgencia del momento, en la imposibilidad de realizar un programa lógico de impresión de los formularios normalizados, y en general en el descrédito de la posibilidad de programar y ordenar la producción.

La Imprenta no es, por supuesto, un sistema aislado y por lo tanto en la medida que sus usuarios no tiendan a disminuir la imprevisión de sus pedidos, la misma no podrá operar con el orden y método a que se podría aspirar.

2 - Implementación y organización de la Oficina de Diseño y Normalización.

Se realizó la implementación y organización de la Oficina de Diseño y Normalización, en la forma propuesta en el informe de la primera etapa de este estudio. Al respecto, se ha reportado la correspondiente descripción de funciones, habiéndose sido incluso concretado el contacto con la Asesoría Ministerial de Administración, con relación a la normalización de los formularios del Ministerio.

Con respecto a los cargos previstos puede decirse lo siguiente:

- a) Fué designado como Jefe de la Oficina, el Sr. Alcides Balbuena, quien empíricamente concretó la implementación y organización de la misma.
- b) Los restantes cargos fueron cubiertos de acuerdo al siguiente esquema:

- 2 técnicos
- 3 dactilógrafas-dibujadoras

3 - Centralización funcional y de trabajos de los talleres de Catastro y Recaudaciones.

Mediante la Resolución Ministerial N° 863/69 se concretó la centralización funcional y de trabajos de los talleres mencionados.

Fuó designado como Jefe del Departamento de Ingresos dependiendo de la Dirección de Servicios Auxiliares de la Dirección General del Ministerio, el Sr. Juan Ramón Cortínez, que venía desempeñándose como Jefe Técnico del Taller de Recaudaciones y como 2do. Jefe del mencionado Departamento el Sr. Silvio Balbis, que se desempeñaba hasta entonces

como Jefe del Taller de Catastro. Bajo dirección de los mencionados se efectivizó rápidamente la centralización funcional y de trabajos de los mencionados talleres.

**4 - Absorción paulatina de los trabajos de los otros talleres**

La intención originalmente prevista en este punto, era la de realizar en forma paulatina y por etapas la absorción de los trabajos de los restantes talleres. Pero debido a que en la Resolución Ministerial antes mencionada se contemplaba la centralización de los talleres y la absorción inmediata de todos los trabajos, este punto no se cumplió en la forma prevista sino que fué cumplimentado simultáneamente con el proceso citado en el punto anterior. Esto generó una serie de inconvenientes que fueron superados gracias al esfuerzo y dedicación de los jefes mencionados y del resto del personal jerárquico.

**5 - Traslado y reubicación física de los equipos**

Salvo detalles de menor significación se realizó el traslado y reubicación física de los equipos, estando pendientes de finalización las siguientes tareas:

- 1.- Traslado del taller mecánico.
- 2.- Hampara para Oficina de Programación y Control de la Producción.
- 3.- Colocación de pileta para permitir el traslado de la Sección Copia al nuevo sector.
- 4.- Instalación de 4 máquinas impresoras en el lugar que dejó libre la sección Copia.

5.- Traslado del Taller de la Dirección de Administración  
al Sector Encuadernación.

A pesar de todas las dificultades mencionadas, debemos destacar la colaboración recibida de la Dirección de Servicios Auxiliares para el cumplimiento exitoso de esta etapa.



ANEXO 1

Nº

### ORDEN GENERAL DE TRABAJO

Fecha emisión				REPARTICION

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cantidad de  
ejemplares

---

---

---

---

---

---

Se adjunta: Boceto  Original  Plancha  Impreso ant.  Otros

Oficina solicitante \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

.....  
Firma y sello aclaratorio

**INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE IMPRESIONES:**

Material a proveer: \_\_\_\_\_

El material solicitado se recibió en

Depósito en la fecha

.....  
Programación y control

.....  
Encargado de Depósito

Recibido el material, se programa la entrega del trabajo para el     
salvo disposiciones de la Superioridad que alteren las prioridades establecidas.

.....  
Departamento de Impresiones

El presente formulario deberá llenarse por TRIPLICADO. El original y duplicado para el Departamento de Impresiones y el triplicado para la Repartición solicitante.

SE MODIFICA EL DISEÑO

sí

no

Por la presente solicitamos a Ud. la conformidad al diseño adjunto, con las siguientes indicaciones.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

.....  
Diseño y Normalización

Se da la conformidad solicitada al diseño adjunto.

.....  
Fecha

.....  
Responsable

.....  
Aclaración

Observaciones \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE IMPRESIONES

Pasó a Impresiones Tipográficas

Impresiones Offset

Encuadernación

Sección	Fecha de ingreso			Tarea realizada	Fecha de terminación		

Entrega a Depósito			Entrega al Solicitante		
Fecha	Cantidad	Firma	Remito	Cantidad	Fecha
TOTAL			TOTAL		

.....  
Firma encargado Depósito

PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
 MINISTERIO DE ECONOMÍA  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

Pedido de materiales   
 Vale de retiros de almacén   
 Remito de trabajos terminados

Nº
----

FECHA		SECTOR SOLICITANTE			Nº ORDEN
MATER. / P. TERMIN.	CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCION		OBSERV.
			FIRMA	ACLARACION	FECHA
SIRVASE ENTREGAR					
AUTORIZACION ENTREGA					
RECIBI CONFORME					



**PARTE DIARIO DE TAREAS MANUALES**

EMPLEADO.....

SECCIÓN.....

FECHA.....

TURNO.....

Nº DE ORDEN	TAREA REALIZADA	HORA		TIEMPO EMPLEADO	CÓDIGO	CANTIDAD
		EMPEZÓ	TERMINÓ			