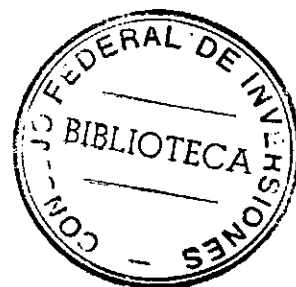


# CATALOGADO

## INDICE

12653



- 0. INTRODUCCION
- 0.1. CONSIDERACIONES GENERALES
- 0.2. CONSIDERACIONES PARTICULARES
- 1. TEMARIO A SER CONTESTADO
- 1.1. SISTEMA DE PLANEAMIENTO, PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROYECTOS, CONTROL DE GESTION FISICA E INFORMACION SUPERIOR.
- 1.2. SISTEMA DE ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA, ADMINISTRACION FINANCIERA Y FORMULACION PRESUPUESTARIA.
- 1.3. PERSONAL
- 1.4. PROCESAMIENTO DE DATOS
- 1.5. COMPRAS, ALMACENES Y SUMINISTROS
- 1.6. ORGANO DE REFORMA ADMINISTRATIVA
- 1.7. CAPACITACION
- 2. RESPUESTA A CADA ITEM DEL CUESTIONARIO

0  
N.311  
A24cr  
III

//



- 2.1. SISTEMA DE PLANEAMIENTO, PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROYECTOS,  
CONTROL DE GESTION FISICA E INFORMACION SUPERIOR.
- 2.2. SISTEMA DE ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA, ADMINISTRACION FINAN-  
CIERA Y FORMULACION PRESUPUESTARIA.
- 2.3. PERSONAL
- 2.4. PROCESAMIENTO DE DATOS
- 2.5. COMPRAS, ALMACENES Y SUMINISTROS
- 2.6. ORGANO DE REFORMA ADMINISTRATIVA
- 2.7. CAPACITACION
- 3. CONCLUSIONES PARA CADA GRUPO FUNCIONAL
- 3.1. SISTEMA DE PLANEAMIENTO, PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROYECTOS,  
CONTROL DE GESTION FISICA E INFORMACION SUPERIOR.
- 3.2. SISTEMA DE ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA, ADMINISTRACION FI-  
NANCIERA Y FORMULACION PRESUPUESTARIA.
- 3.3. PERSONAL
- 3.4. PROCESAMIENTO DE DATOS

3.5. COMPRAS, ALMACENES Y SUMINISTROS

3.6. ORGANO DE REFORMA ADMINISTRATIVA

3.7. CAPACITACION

4. APRECIACION DE TIPO GLOBAL

4.1. CONCLUSIONES

5. PROPUESTA DEL PLAN DE REFORMA ADMINISTRATIVA

5.1. CONCLUSIONES

6. ANEXOS DOCUMENTOS PROVINCIALES

Se adjunta carpeta con documentos anexos.

## 0. INTRODUCCION

### 0.1. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Antes de enunciar las conclusiones arribadas en el macroanálisis, deben hacerse algunas advertencias de acuerdo a los criterios definidos posteriormente a la entrega del formulario de relevamiento, con los técnicos de Area, del Consejo Federal de Inversiones.
2. Este trabajo debe ser leído a la luz del alcance que se entiende tienen los Macroanálisis. Los puntos de referencia ineludibles son los trabajos similares realizados en diferentes países de latinoamérica y los realizados en nuestro país ( en forma especial el realizado bajo el plan de asistencia técnica del Consejo Federal de Inversiones para la Provincia de Rio Negro).

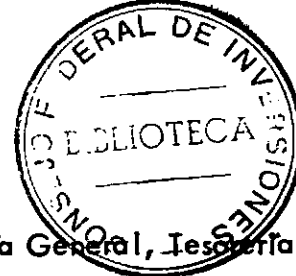
Debe entenderse como un conjunto de temas acerca de los cuales se desea tener un conocimiento primario, sistematizado y no profundo, a fin de permitir mediante su análisis la guía de los futuros proyectos de Reforma Administrativa.

Bajo estos lineamientos es que el Experto encauzó su trabajo, además del conocimiento personal de la zona y problemas administrativos, al cabo de una labor de siete meses de asistencia técnica y dictado de curso de formación en la Provincia.

Ello permite una emisión de juicios en ciertos aspectos que con el cuestionario frío no pueden detectarse, lo que obligó a su adecuación.

### 0.2. CONSIDERACIONES PARTICULARES

1. El Consejo Federal de Inversiones ha realizado durante el año 1972, un análisis de Factibilidad de Implantación de Presupuesto por Programas en la Provincia de Santa Cruz (que en adelante se referenciará "Informe sobre Factibilidad").



El mismo se ha referido a las unidades de Contaduría General, Tesorería General, Dirección General de Presupuesto y Procesamiento de Datos.

2. Como técnica de trabajo y para evitar duplicaciones con lo ya realizado se optó como método de trabajo el siguiente:
  1. Verificar la información que figura en el "Informe sobre Factibilidad" en la medida que se solicita en el Macroanálisis;
  2. Releva aquella información solicitada en el Macroanálisis que no estuviera incluida en el "Informe sobre Factibilidad".
3. Como método de exposición, se han seguido los lineamientos siguientes:
  1. Se han respondido todas las preguntas del macroanálisis (ver excepciones que se aclaran en el punto siguiente). El segundo dígito especifica el sistema y el tercero la pregunta que se responde dentro del mismo.
  2. Cuando un tema es tratado por el "Informe sobre Factibilidad" se hace referencia al mismo, incluyendo la información no cubierta.
4. Merecen especial consideración las áreas de Planeamiento, Contaduría y Reforma Administrativa, incluidas como sistemas 1.1., 1.2. y 1.6. -

El área Planeamiento (Preguntas grupo 1.1.) no se ha respondido en forma individual cada una de ellas, dado que de proceder así no se tendría una apreciación global, pues la reciente creación de la unidad no permite profundizar los aspectos que el cuestionario menciona.

El área Contabilidad se encontraba vacante por la renuncia del Contador General de la Provincia y estar ejerciendo un cargo político el sub-contador. Las entrevistas se mantuvieron el profesional a cargo de la misma. -

El área Organo de Reforma Administrativa (Preguntas grupo 1.6.), se responde

también en forma global dado que el presente constituye un Programa destinado a la creación de dicho órgano.



1. TEMARIO A SER CONTESTADO

1.1. SISTEMA DE PLANEAMIENTO, PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROYECTOS, CONTROL DE GESTION FISICA E INFORMACION SUPERIOR.

Planeamiento

- 1.1.1. Existe un relevamiento socio económico de la Región y en especial de la Provincia.
- 1.1.2. Existen objetivos y estrategias de gobierno bien definidas.
- 1.1.3. Existe un organismo encargado del planeamiento a mediano y largo plazo.
- 1.1.4. Que tareas se han cumplido en materia de Planeamiento ya sea a través de una oficina central o de las distintas oficinas sectoriales.
- 1.1.5. Unidad de Planeamiento (nómina, jerarquía, sueldo, capacitación, dependencia, unidades que dependen, etc.etc.). Hay unidades sectoriales ? Idem.
- 1.1.6. Relación del Planeamiento provincial con las políticas regionales y provinciales.
- 1.1.7. Qué planes existen a mediano y largo plazo ?
- 1.1.8. Cuál fue el proceso para la formulación de los lineamientos para redacción del plan ?
- 1.1.9. Mecanismos de la Planificación utilizados. Cuál fue el proceso de formulación del plan ? Existen planes anuales operativos. Cual es su composición (cuantificados, financiables y con determinación de unidades ejecutoras).
- 1.1.10. Se controla el plan ? En qué aspectos ? Existe un Sistema de Control de Gestión Física ? Se adecua el plan a mediano plazo permanentemente a las derivaciones observadas en el cumplimiento del plan anual operativo.
- 1.1.11. Asistencia técnica recibida. Con especial énfasis del C.F.I. y su aplicación práctica.
- 1.1.12. Forma legal de aprobación. Documentos adicionales que ha generado.
- 1.1.13. Que relación tuvo la Oficina Regional de Desarrollo en el proceso ?
- 1.1.14. Obstáculos más importantes en el sistema de planeamiento.
- 1.1.15. Participación del FIT en el desarrollo provincial. Proyectos financiados.
- 1.1.16. El Plan se ha formulado con amplia participación de las fuerzas vivas, grupos de poder y apoyo político ?

- 1.1.17. En el Plan se ha contemplado el impacto económico de la exacción impositiva para el Sector Privado a mediano y largo plazo y su relación con la producción de bienes y servicios por parte del Sector Público.

Programas

- 1.1.18. Se han definido los programas de trabajo de la provincia.
- 1.1.19. Reflejan los programas un agrupamiento de actividades, tareas y proyectos por el género del servicio que prestan.
- 1.1.20. Relación con el planeamiento.
- 1.1.21. Grado de aceptación por los sectores operativos de los programas definidos y el agrupamiento realizado de estos en sectores y/o funciones.
- 1.1.22. Relación entre un agrupamiento funcional de los servicios y el institucional actual. Desviaciones más notables.

Proyectos

- 1.1.23. Cantidad y nominación de proyectos de desarrollo identificados en las oficinas centrales y sectoriales y de planeamiento.
- 1.1.24. Estudios de prefactibilidad efectuados o en ejecución para el territorio provincial.
- 1.1.25. Proyectos FORMULADOS integralmente que se tiene conocimiento para el territorio provincial.
- 1.1.26. De los proyectos identificados existe criterio claro acerca de la responsabilidad que debe asumir el Sector Público y el Sector Privado.
- a) la formulación del proyecto de prefactibilidad;
  - b) la formulación integral del proyecto;
  - c) la transformación del proyecto en unidad productiva;
  - d) el funcionamiento de la unidad productiva creada.
- 1.1.27. Financiamiento de los estudios, proyectos e inversión. Estado actual. Responsable.
- 1.1.28. Relación de los proyectos con el Plan de Desarrollo, si este existe.
- 1.1.29. Algún estudio o proyecto de inversión formulado por la Provincia o cualquier otro organismo se implantó ?Cuál o Cuáles ?



### Control de Gestión Física

- 1.1.30. Existe unidad ? En caso afirmativo norma legal que la crea y/o modifica (adjuntarla) dependencia, organización, personal (cantidad y formación).
- 1.1.31. Aspectos que se controlan. Detallar actividades y tareas; proyectos, obras y trabajos.
- 1.1.32. Flujo de información definido e informal.
- 1.1.33. Se evalúan los informes por los distintos niveles (analíticos niveles superior y político) sintético por el Poder Ejecutivo.
- 1.1.34. Se toman decisiones correctivas por las desviaciones observadas durante el ejercicio.
- 1.1.35. Se sanciona políticamente por el no cumplimiento de metas o al menos se investiga las causas.
- 1.1.36. Repercusión del control en las unidades sobre las que se ejerce.
- 1.1.37. Planes de modernización y ampliación de los proyectos y actividades contratados y de una mejor sistematización de la información.
- 1.1.38. Existen estudios para en un plazo relativamente cercano hablar de Control de Gestión de Eficiencia (cantidad: costo) y de calidad (cantidad: costo: standard definido).

### Información Superior

- 1.1.39. Cuál es la información agregativa sobre productos que se obtiene en las finalidades:
  - Servicios Generales
  - Servicios Económicos
  - Servicios Sociales y Comunes
- 1.1.40. Qué análisis se hace ? (Índice y valores absolutos sobre efectividades, eficiencia y/o calidad).
- 1.1.41. Periodicidad - Relación con las necesidades de decisiones.

1.2. SISTEMA DE ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA, ADMINISTRACION FINANCIERA Y FORMULACION PRESUPUESTARIA.

Administración Presupuestaria

- 1.2.1. Qué controles concomitantes existen ? Qué aspectos se controlan ?  
Qué dificultades causa ?
- 1.2.2. Grado de utilización del sistema bancario
  - para ingresos
  - para egresos
- 1.2.3. Delegación de facultades del poder administrativo por parte del poder político.  
Formas y Destinos.
- 1.2.4. Información que producen las distintas unidades de organización del Sistema.
  - por disposiciones legales
  - por solicitud de las autoridades superiores (los más frecuentes)
  - destino de las mismas
- 1.2.5. Dificultades principales
- 1.2.6. Grado de mecanización. Necesidades de Mecanización (y proyectos) para todo el Sistema de Administración Presupuestaria (Gastos y Recursos). Procesos.
- 1.2.7. Nómina y crítica de las funciones (división de trabajo y asignación de responsabilidades).
- 1.2.8. Controles que ejerce la unidad central sobre las delegaciones (auditoría).
- 1.2.9. Nominar los procedimientos manualizados.
- 1.2.10. Cuáles son los registros (contabilidades) más importantes que se llevan ?  
Cuáles fija la ley de Contabilidad ?
- 1.2.11. Crítica s/ los planes de cuenta.
- 1.2.12. "Momentos" contables de imputación y definición local.
- 1.2.13. Qué impuestos, tasas y/o contribuciones se administran a través de la Dirección General de Rentas Provincial ?  
Qué tasas o contribuciones y tarifas son administrados por otros organismos de la Administración Pública Provincial ?
- 1.2.14. Cuáles son los tres impuestos, tasas y/o contribuciones de mayor recaudación ?  
Qué porcentaje sobre el total de recursos representa en conjunto e individualmente?

- 1.2.15. Indicar en el cuadro la evolución de la recaudación de los últimos tres años de los impuestos anteriormente citados:

Impuesto, tasa y/o contribución	RECAUDACION			
	AÑO	AÑO	AÑO	
	en miles de \$ Ley	% en miles de \$ Ley	% en miles de \$ Ley de aumento	% de aumen to

En los porcentajes, la base 100 será para el primer año registrado.

- 1.2.16. Qué porcentaje sobre el total del cálculo de recursos representan los recursos provinciales. Indicar la evolución en los últimos tres años considerando lo realmente ingresado.
- 1.2.17. Centraliza la Dirección General de Rentas toda la información sobre los distintos ingresos por impuestos ?
- 1.2.18. Se obtienen estimaciones de evasión por impuestos ? Qué factores se toman en cuenta ?
- 1.2.19. Se utilizan en la Dirección General de Rentas sistemas de información cruzada con organismos públicos y/o privados ? Cuáles son ellos ?
- 1.2.20. Cómo se instrumenta el asesoramiento al contribuyente; y la información sobre régimen legal vigente y sus modificaciones.
- 1.2.21. Qué porcentajes de declaraciones juradas o de volumen de información se controla internamente ? Factores que se consideran.
- 1.2.22. Indicar si existen o no planes de fiscalización; alcance de los mismos, grado de cumplimiento y objetivo preciso alcanzado.
- 1.2.23. La conversión de la deuda atrasada a juicio de apremio es automática ? Describir lineamientos del proceso.
- 1.2.24. Se realizan trámites extrajudiciales para obtener el cobro de la deuda por impuestos.
- 1.2.25. La administración tributaria se desconcentra en delegaciones y/o receptorías ? Qué criterios de localización se utilizan ? Detallar los existentes.
- 1.2.26. Cumple la Dirección General de Rentas funciones de un organismo catastral y si no las cumple cuál es la relación con los organismos que las cumplen ?



- 1.2.27. Existen normas legales que traben la administración tributaria. Si responde sí indicar cuáles son; si responde no indicar funcionarios consultados.
- 1.2.28. Qué estudios técnico-fiscales se han realizado para el mejoramiento del sistema tributario ?
- 1.2.29. Estructura orgánica actual de la Dirección General de Rentas hacia el nivel de división.
- 1.2.30. Control sobre Convenio Multilateral: cómo se realiza ?

Presupuesto

- 1.2.31.Cuál es la estructura vigente para el Sistema de Administración Financiera, misión de cada unidad, de organización que la compone y dotación y composición técnica de su personal.
- 1.2.32. Diagramar el Ciclo Presupuestario (etapas, contenido de cada una y fechas desde su gestación hasta la aprobación definitiva de la Cuenta del Ejercicio).
- 1.2.33. Qué medios formales se utilizan para capitalizar los errores detectados y analizados durante la programación del presupuesto del ejercicio anterior para mejorar la Programación Presupuestaria del año siguiente ?
- 1.2.34. Qué directivas (explícitas e implícitas) se han recibido del orden nacional en los últimos tres años ? Cuáles de ellas han tenido real incidencia en la Programación Presupuestaria ?
- 1.2.35. Cómo se inicia el proceso de programación: Plan anual provincial; Directores Nacionales y Provinciales; Consultas a organismos internos; etc.
- 1.2.36. En qué medida las directivas de programación son explícitas (adjuntarlas).
- 1.2.37. En qué medida las directivas se harán en: el interés del desarrollo provincial; los planes anuales operativos; la clasificación del gasto según su objeto.
- 1.2.38. Cuáles son los criterios de valor que se infieren de las directivas (formales o implícitas) de los últimos tres años en cuanto a :
- a - Recursos tributarios
  - Recursos no tributarios
  - b - Presupuesto gastos del personal
  - Presupuesto de bienes y servicios
  - Presupuesto para trabajos públicos

c - Presupuesto de gastos según finalidades y funciones

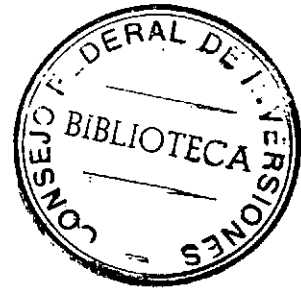
- 1.2.39. Grado en que la formulación (tabulación, esquematización, etc.) del presupuesto provoca cambios en los criterios de programación ? Es decir concretamente como se compatibiliza el presupuesto de Gastos con el de Recursos ? Criterios que se siguen en última instancia, Políticas o de Programación.
- 1.2.40. Cuáles son los pasos de modernización presupuestaria más relevantes alcanzados en los últimos cinco años
- 1.2.41. Proceso de presupuestación de recursos tributarios.
- 1.2.42. Proceso de presupuestación de recursos no tributarios.
- 1.2.43. Los controles realizados por quien procede al análisis de la programación, los realiza sobre :
- a) datos suministrados por las distintas dependencias y/o reparticiones
  - b) oficinas o personal experto en racionalización para programas de trabajo no evaluables
  - c) oficinas o personal experto en proyectos y/o planeamiento para programas de trabajo evaluables.
- 1.2.44. Proceso de ensamble de los Presupuestos de Gastos y de Recursos. Consolidación, clasificaciones y clasificaciones cruzadas. Uso de elementos no manuales.
- 1.2.45. Nominar los aspectos que tienen mayor dificultad al formularse el presupuesto financiero.
- 1.2.46. Se realiza el Presupuesto de Caja. Se concreta en un cuadro de Fuentes y Usos. Se programa el calendario de vencimientos impositivos en base a él. Se programa la expedición de certificados de Obras Públicas y compras, o su financiación en base a él.

Discusión y Aprobación

- 1.2.47. Características y dificultades para la aprobación del proyecto presupuestario.
- 1.2.48. Fecha de sanción y promulgación en los últimos 6 años.
- 1.2.49. Cantidad de reajustes presupuestarios aprobados por el P.E.P. por ley en los últimos 5 años.

1.3. PERSONAL

- 1.3.1. Sistema: descripción gráfica. Centralización y descentralización. Unidades que la forman: nómina y su estructura. Concentración y desconcentración.
- 1.3.2. Existe un Estatuto de Personal ? (Si existe adjuntarlo).
- 1.3.3. Existe un reglamento del Estatuto ? (Si existe adjuntarlo).
- 1.3.4. Existe un escalafón para las distintas carreras fijo o se fija por el presupuesto.
- 1.3.5. Características generales de sus:
  1. Aspectos administrativos .
  2. Creación y eliminación de cargos (relación con presupuesto).
  3. Selección del personal.
  4. Evaluación de cargos - Clasificación de cargos.
  5. Evaluación del mérito.
  6. Carrera Administrativa.
  7. Capacitación.
  8. Adiestramiento.
  9. Licencias:
    1. Permisos.
    2. Anuales.
    3. Estudios.
    4. Enfermedad y Accidente.
    5. Maternidad.
    - 6.
    - 7.
    8. Otros.
  10. Régimen disciplinario. Quién decide ?
  11. Sanciones.
  12. Remuneraciones (en base al presupuesto, según costo de vida, por índices, arbitrario).



13. Viáticos.

14. Prescindibilidad.

- 1.3.6. Información que se produce y quien la utiliza.
- 1.3.7. Programación en materia de personal.
- 1.3.8. Cómo se elaboraron en los últimos años los principales documentos y decisiones en la materia.
- 1.3.9. Regímenes o políticas especiales de dedicación exclusiva, full-time y/o horas extras.
- 1.3.10. Tabla de distribución de personal/salario (según presupuesto).
- 1.3.11. Estabilidad del cargo Director.

1.4. PROCESAMIENTO DE DATOS

1.4.1. Existe un Centro de Procesamiento de Datos para toda la Administración Provincial ?

sí ☐

no ☐

1.4.2. Si la respuesta es sí:  
Describir la configuración del equipo

1.4.3. Qué otros equipos existen en la Administración Provincial que no forman el Centro Provincial y su comportamiento ?

1.4.4. Tareas que están incluidas en los procesos del Centro de Cómputos, con volúmenes estimados.

1.4.5. Recursos humanos del Centro :

Personal Superior

Analistas

Programadores

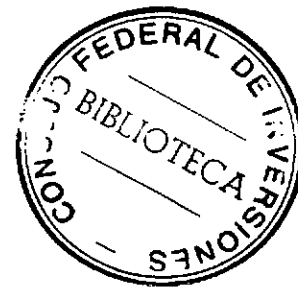
Operadores

Auxiliares Administrativos

1.4.6. Organización y dependencia directa del Centro de Cómputos:

1.4.7. Planes en materia de Procesamiento de Datos, definido en consulta con los niveles técnicos y políticos.

1.4.8. Si no existe un Centro, qué equipos de mecanización existen en la Administración Provincial y qué tareas procesan.



1.5. COMPRAS, ALMACENES Y SUMINISTROS

- 1.5.1. Se formula un Programa Anual de Compras que determine políticas y normas en función de los objetivos del Gobierno ? Si se prepara en qué fecha ?
- 1.5.2. Existe Catálogo Provincial de Efectos de Consumo y de Bienes de Uso ?
- 1.5.3. Existe Registro Proveedores ?
- 1.5.4. Existe Registro de Fuentes de Abastecimiento para cada bien o efecto ?
- 1.5.5. Existe una Dirección de Compras, Almacenes y/o suministros ? En caso afirmativo su misión es :
- Dictar normas.
  - Dictar normas y contratar.
  - Dictar normas, contratar y almacenar.
  - Contratar solamente.
  - Contratar y almacenar.
- 1.5.6. Existen oficinas o laboratorios para control de calidad ? En caso afirmativo, indicar capacidad para atender los requisitos y análisis que puede efectuar. Si no existe oficina provincial se hace en algún otro laboratorio ?
- 1.5.7. El Sistema de Compras funciona como :
- Adquisición y recepción centralizada.
  - Adquisición y recepción descentralizada.
  - Adquisición centralizada y recepción descentralizada.
- 1.5.8. Existen métodos de cálculo para determinar las necesidades del año ?
- 1.5.9. Existen bases legales que fijan un Régimen General de Contratación ?
- 1.5.10. Con el pedido de presupuesto por parte de cada repartición se solicita un detalle analítico de las adquisiciones de bienes y servicios a realizar durante el ejercicio.
- 1.5.11. Existe Contabilidad de Bienes de Uso del Gobierno Provincial.
- 1.5.12. Los almacenes llevan algún sistema de registración de existencias ?

1.6. ORGANO DE REFORMA ADMINISTRATIVA

1.6.1. EXISTE ? Si existe.

Unidad central

Existen sectoriales ?

Sectorial

- a) Nivel
- b) Dependencia - Ministerio  
- Sub-Secretaría  
- .....
- c) Organización
- d) Fecha de creación \_\_\_\_\_ Decreto Res. Nº \_\_\_\_\_ (adjuntar)
- e) Instrucción, Capacitación, Adiestramiento
- f) Trabajos realizados por la Unidad describirlos y resultados alcanzados
- g) Autoridad de las unidades sectoriales
- h) Coordinación con la unidad de cómputo
- i) Coordinación con la unidad de presupuesto para decidir los pedidos de crédito de programas de trabajo no evaluables.
- j) Asesoramiento externo recibido (C.F.I., privados, normas de Presidencia) incluye su evaluación.
- k) Bibliografía especializada con que cuenta el órgano.
- l) Asistencia Técnica recibida en materia de Reforma Administrativa.
- m) Existe en la Provincia un Manual de Organización con definición de número y funciones de las unidades de organización.
- n) Opinión del encuestador sobre el funcionamiento de la unidad de Reforma Administrativa.
- o) Estrategia para su modernización y/o creación, en caso que no existiese.
- p) Estructura jerárquica y funcional recomendada para el Sistema de Reforma Administrativa de la Provincia.



## 1.7. CAPACITACION

- 1.7.1. Existe alguna unidad de Capacitación ? En caso afirmativo indicar y adjuntar norma o acto de creación, personal, formación de cada uno, fecha de creación, dependencia de la unidad, etc.
- 1.7.2. Existen planes anuales de capacitación y/o adiestramiento, si existen detallarlos.
- 1.7.3. Se han dictado cursos entre los años 1967/73 ? Indicar para cada uno:
  - a) Quién lo dictó
  - b) Denominación del Curso. Temas tratados
  - c) Cantidad de asistentes, (matriculados y egresados)
  - d) Edad promedio, nivel jerárquico y formación profesional de los asistentes.
- 1.7.4. Entrevistar un grupo de 10 participantes, entre la mitad de los mejores evaluados, de los cursos organizados o auspiciados por el C.F.I. en el plazo detallado, y evaluar el grado de aprovechamiento para su labor, rol adquirido, al volver al lugar de trabajo, sugerencias para futuros cursos, participación en tareas afines al Curso en su repartición y/o función.
- 1.7.5. Se constituyeron equipos que con posterioridad a la finalización del Curso deliberaron sobre el tema.
- 1.7.6. Cuántos egresados de los cursos alcanzaron con posterioridad a su participación en el Curso jerarquía superior en la administración (de Directores p/ arriba en lo que a niveles jerárquicos respecta).
- 1.7.7. Pulsar con las autoridades políticas y niveles intermedios de la administración la viabilidad de planes permanentes de capacitación para funcionarios y agentes provinciales. Encuesta acerca de la prioridad de cursos a dictarse para todos los niveles administrativos. Rol que le cabría al C.F.I. en la materia.
- 1.7.8. Definir sintéticamente una estrategia para lograr la creación de un centro provincial de capacitación y adiestramiento.

## 2.1. SISTEMA DE PLANEAMIENTO, PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROYECTOS, CONTROL DE GESTION FISICA E INFORMACION SUPERIOR.

La unidad de Planeamiento en la Provincia fue creada por Decreto N° 837 de fecha 17 de mayo de 1972. Este Decreto aprueba la organización de la Dirección Provincial de Planificación, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo, estableciéndose su competencia en la materia y unidades orgánicas dependientes. Se adjunta como Anexo el Decreto 837/72.

A partir de su creación (mayo 1972) el organismo provincial comienza su tarea, consistente en primer lugar en formar sus cuadros técnicos y profesionales contando a la fecha (mayo 1973) con un elenco de seis técnicos para cubrir las áreas asignadas. Cubierta parcialmente esta etapa da comienzo la tarea de recopilar información sobre la Provincia, para poder luego diseñar un instrumento para el desarrollo de la misma, contando con el apoyo del Consejo Federal de Inversiones en Trabajos Técnicos específicos.

Es esta etapa en la cual se encuentra la unidad de planeamiento. En resumen ha alcanzado hasta el momento, formar un reducido grupo de técnicos y recopilar información para futuros planes de desarrollo.

El Fondo de Integración territorial ha financiado las siguientes obras en la Provincia:

- Ruta troncal centro. Pico Truncado-Las Sierras-Gdor. Moyano-Ea. María Esther-La Manchuria-Gobernador Gregores-Ea. La Julia.
- Ruta 520. Tr. Perito Moreno-Los Antiguos-Las Heras-El Pluma-Fitz Roy-Pico Truncado.

- Captación, tratamiento, conducción y distribución de agua potable a Río Gallegos.
- Conducción y captación de agua potable a Pico Truncado.
- Red de gas en Río Gallegos.



**2.2. SISTEMA DE ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA, ADMINISTRACION FINANCIERA Y FORMULACION PRESUPUESTARIA.**

2.2.1. Los controles concomitantes que se efectúan por la Contaduría General se encuentran en el "Informe sobre Factibilidad", así como la utilización de la red bancaria y la delegación de facultades. Además la Ley 760 y Decreto 1847/72 de Contabilidad en su Título II establecen el régimen "sobre los recursos".

2.2.4. La Contaduría General, de acuerdo a la Ley de Contabilidad 760 en su art. 37º

2.2.5. se obliga a llevar el registro de las operaciones y se integrará con los sistemas siguientes: 1) Financiero y 2) Patrimonial. Ambos registros presentan notorias deficiencias o ausencia de los mismos que obligarían a realizar reestructuraciones de envergadura en esta área.

2.2.6. El grado de mecanización del sistema de Administración Presupuestaria se analiza

2.2.9. en el "informe sobre Factibilidad". Ver capítulo correspondiente.

2.2.7. En el "Informe sobre Factibilidad" se realiza una descripción de los Recursos Humanos de Contaduría General y Tesorería General y su organización.

2.2.10. De acuerdo a la Ley Nº 760 y su reglamentación (Art. 37):

El registro de las operaciones se integrará con los siguientes sistemas:

1) Financiero, que comprenderá:

a) Presupuesto;

b) Fondos y valores.

2) Patrimonial, que comprenderá:



a) Bienes del Estado.

b) Deuda Pública.

Como complemento de estos sistemas, se llevarán los registros necesarios para los cargos y descargos que se formulen a las personas o entidades obligadas a rendir cuentas de fondos, valores, bienes o especies de propiedad del Estado. Como se mencionó, estos registros no son llevados, transgrediéndose leyes provinciales (Ley 760 y Decreto reglamentario 1847/72).

- 2.2.11. Sobre planes de cuentas la nueva ley de contabilidad dictada con fecha 29 de junio de 1972 dispone en su art. 43º "la contaduría general confeccionará el Plan de Cuentas y determinará los instrumentos y formas de registros". Hasta el mes de mayo de 1973, contaduría general no había dictado el Plan de cuentas para la Contabilidad Provincial. Los antecedentes existentes son el Decreto 1787/65 que fue dejado de lado por su antigüedad, no habiendo sido reemplazado. Se utiliza en forma provisoria el nomenclador de gastos del Presupuesto.
- 2.2.12. En cuanto a los momentos contables de imputación dentro de la legislación provincial de Santa Cruz, el Art. 13 de la Ley 760 de Contabilidad establece "constituirán compromisos el acto de autoridad competente en virtud del cual los créditos del presupuesto se destinan definitivamente a la realización de gastos por adquisiciones, obras o servicios a proveer a la Administración Pública..." y la reglamentación - Decreto 1847/72 - establece "... se considerará destinado el crédito del presupuesto, y por lo tanto contraído el compromiso el que, en cada ejercicio...". Otro "momento" contable se encuentra establecido en el Art. 18

de la Ley 760 al establecer: "Cumplida la prestación o las condiciones establecidas en el acto motivo del compromiso, y previa verificación del cumplimiento regular del proceso pertinente se procederá a su liquidación a efectos de determinar la suma cierta que deberá pagarse". "La erogación estará en condiciones de liquidarse, cuando por su concepto y monto, corresponda al compromiso contraído, tomando como base la documentación que demuestre el cumplimiento del mismo. No podrá liquidarse suma alguna que no corresponda a compromisos contraídos..."

Otro momento contable es el que menciona el Art. 19 de la Ley 760. "Liquidadas las erogaciones se dispondrá su pago mediante la emisión de la orden correspondiente, que podrá ser a favor ..." y la Reglamentación de la Ley establece quiénes son los funcionarios autorizados para la emisión de la orden de pago y los requisitos que deben contraer los libramientos de pago.

Se adjunta como Anexo: Ley 760 y Decreto Reglamentario N° 1847/72.

**2.2.13. Los impuestos, tasas y/o contribuciones que se administran a través de la Dirección General de Rentas Provincial son:**

Inmobiliario (rural).

Actividades Lucrativas.

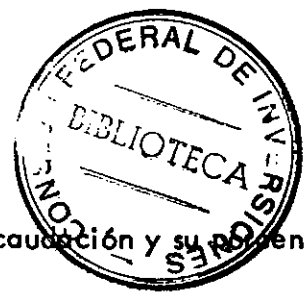
Transmisión Gratuita de Bienes.

A los actos y operaciones celebrados a título oneroso (sellos).

Tasas por Servicios Administrativos y Judiciales (sellos).

Las tasas o contribuciones administrados por otros organismos son:

Ley lucha c/especies depredadoras (Dec.n° 1340/71). Consejo Agrario Provincial.



- 2.2.14. Los tres impuestos, Tasas y/o Contribuciones de mayor recaudación y su porcentaje (conjunto e individual) son:

Actividades Lucrativas, Sellos y Transmisión Gratuita de Bienes.

	1970	1971	1972
En conjunto	4,35%	4,10%	2,07%
Act. Lucrat.	2,20	1,70	0,95
Sellos	1,60	1,95	0,95
T. G. B.	0,55	0,45	0,27

- 2.2.15. El siguiente cuadro indica la evolución de la recaudación en los últimos tres años de los impuestos anteriormente citados:

	1970	1971	1972
Act. Luc.	2.689. - 100%	2.238. - 83,22%	2.860. - 106,36%
Sellos	1.946. - 100%	2.577. - 132,45%	2.938. - 150,93%
T. G. B.	716. - 100%	570. - 79,54%	741. - 103,34%

- 2.2.16. El porcentaje que sobre el total del cálculo de recursos representan los recursos provinciales y su evolución en los últimos 3 años es como sigue:

14,76%; 16,25% y 8,70% para 1970, 1971 y 1972 respectivamente. -

Existen otros cobros que no ingresan por la Dirección General de Rentas, por lo que los porcentajes indicados precedentemente han sido teniendo en cuenta solamente lo recaudado por la Dirección General de Rentas.

- 2.2.17. Los ingresos de origen provincial se producen por Rentas salvo las tasas administradas por otros organismos.

Los de origen nacional ingresan por Banco Provincia de Santa Cruz, sin intervenir la Dirección General de Rentas.

- 2.2.18.    *St*, aproximadas. - Los factores que se tienen en cuenta son el incumplimiento a las obligaciones fiscales (No presentación de declaraciones, contribuyentes no detectados, declaraciones juradas con montos inferiores a los reales, etc.).
- 2.2.19.    Con las Direcciones de Administración Nacional, Provincial y Municipal pero no en forma continuada, sobre contratos y subcontratos de obras públicas con Vialidad Nacional, Y.P.F., Y.C.F., Gas del Estado. -
- 2.2.20.    Por intermedio de las Delegaciones en el interior de la Provincia y giras realizadas al efecto; envío de impresos y utilización de medios de comunicación oral y escrita. -
- 2.2.21.    La totalidad de las declaraciones juradas presentadas. - Se consideran los montos declarados.
- 2.2.22.    Desde 1972 no se tienen planes de fiscalización por cuanto el criterio del Poder Ejecutivo es el de no realizar inspecciones por la difícil situación económica. - Por lo que se ha limitado a la localización de contribuyentes no inscriptos y recoger información para el futuro.
- 2.2.23.    Intimado el pago de la deuda y al no obtener resultado positivo a los 60 días, se libra la Boleta de Deuda, se notifica de ésta al contribuyente y se le otorgan 30 días para regularizar su situación; de hacer caso omiso a tal comunicación se gira a los Apoderados Fiscales quienes tienen a su cargo los trámites judiciales hasta la efectivización del impuesto adeudado.

- 2.2.24. Presentado el contribuyente al notificarse del libramiento de la Boleta de Deuda, puede la Dirección teniendo en cuenta las razones expuestas por el interesado, concederle facilidades para el pago. -
- 2.2.25. Existen delegaciones y receptorías en localidades del interior de la Provincia, que se crean considerando la población e importancia económica de la zona, éstas cumplen tareas de recepcionistas centralizándose la administración tributaria en la Dirección General. -
- 2.2.26. Si bien no existe catastro en la Provincia, la Dirección en cierto modo realiza tales tareas, considerando los valores de venta de las tierras y en base a los mismos mediante coeficientes se van actualizando.
- 2.2.27. Las normas legales que traban la administración fiscal serían:  
Las modificaciones a la ley impositiva anual, por estar ésta incluida en el compendio de la legislación fiscal lo que obliga a introducir diferentes modificaciones que hasta que se aprueban y ponen en vigencia demoran un tiempo más que prudencial; las medidas de gobierno acordando moratorias o condonaciones y pago de gravámenes en acciones, etc. Todo esto retrasa considerablemente no sólo el ingreso durante el ejercicio fiscal, sino que entorpece y aumenta considerablemente las tareas de contralor y específicas de la Dirección. -
- 2.2.28. El anteproyecto de Código Fiscal aprobado por el C.F.I. sin dictar hasta la fecha. - Cursos de perfeccionamiento tanto para el personal recién ingresado como para la planta permanente. - Cursos realizados por el C.I.E.T. -

- 2.2.29. DIRECCION GENERAL de la que dependen: ASESORIA LETRADA, INSPECCION GENERAL, SERVICIO TECNICO FISCAL, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO y DIVISION DESPACHO. - A su vez de ASESORIA LETRADA depende División Sumarios. - De INSPECCION GENERAL los Departamentos de Inspección que tienen a su cargo la relación directa con el cuerpo de inspectores. - Del SERVICIO TECNICO FISCAL dependen los Departamentos Inmobiliario, Transmisión Gratuita de Bienes, Actividades Lucrativas y División Impuestos Varios. -
- 2.2.30. Se verifican las declaraciones juradas presentadas en Capital Federal por intermedio de la Delegación existente en la misma y se controlan en base a declaraciones juradas presentadas, cotejándolas con los listados extraídos de la Municipalidad de Buenos Aires por la Delegación citada; se solicita a los contribuyentes mayor información o se requieren datos de ciertas firmas a otras jurisdicciones para completar los controles. -
- 2.2.31. La estructura vigente del sistema de Administración Financiera, es descripta en el "informe sobre Factibilidad", haciéndose un análisis crítico de sus funciones y personal. Este Sistema lo integrarían los organismos siguientes: Contaduría General, Tesorería General, Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Rentas y parcialmente la Dirección General de Procesamiento de Datos. El "informe sobre factibilidad" se ocupa de todos ellos a excepción de la Dirección General de Rentas considerada en los puntos 2.2.13/2.2.30 del presente informe. Como se menciona en el "informe sobre Factibilidad" el Presupuesto para el año 1972 asigna a la Dirección General de Presupuesto una dotación total de 16 personas, dotación que no ha sido cubierta.



2.2.32. En el "Informe sobre Factibilidad" se realizan apreciaciones sobre el período presupuestario (v.p. 1.3. pág.5).

El 29 de Junio de 1972 la Provincia dictó la Ley Nº 760 de Contabilidad. Dicha ley establece en su título III el procedimiento para realizar el Presupuesto Anual Provincial.

El art. 4º de la mencionada Ley establece un período presupuestario que comienza el 1º de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.

De acuerdo a la Constitución Provincial (Art. 118 p. 15º - Atribuciones y deberes del Poder Ejecutivo) el Poder Ejecutivo tendrá el deber:

"15º Presentar la ley de Presupuesto para el año siguiente, acompañada del  
"cálculo de recursos y dar cuenta del uso y ejercicio del presupuesto anterior, antes del 31 de agosto".

El Art. 103 p. 25º de la Constitución Provincial establece como atribución del Poder Legislativo:

"25º Fijar anualmente, a propuesta del Poder Ejecutivo, el Presupuesto General de gastos y recursos....."

"... Si el Poder Ejecutivo no remitiese el proyecto de presupuesto antes  
"del 31 de agosto, la Cámara podrá iniciar su discusión tomando por base  
"el que se encuentre en ejercicio y, si no fuere sancionado ninguno se  
"considerará prorrogado al que se hallare en vigencia".

2.2.33. No existen medios formales que ayuden para mejorar la programación presupuestaria del año siguiente.

2.2.34. Las directivas del orden nacional que han tenido real incidencia se refieren

fundamentalmente al cambio de la estructura del Presupuesto, por incrementarse la incidencia de la Obra Pública sobre los gastos en Personal. Esta tendencia comienza a desacelerarse en el año 1972 e invertirse en el presente, por incidencia de las mayores erogaciones por aumentos de sueldos a los empleados públicos provinciales. -

- 2.2.35. En el "informe sobre Factibilidad" (pag.6 punto 1.4.) se explica el Proceso de
  - 2.2.36. formulación del Presupuesto y directivas de programación. -
  - 2.2.37. Se adjunta como anexo las "instrucciones para la confección del Ante-Proyecto
  - 2.2.39. de Presupuesto de 1973".
  - 2.2.38. Los Recursos tributarios provienen de estimaciones realizadas por la Dirección
  - 2.2.41. General de Rentas, procediendo la Dirección General de Presupuesto a centra-
  - 2.2.42. lizar esa información. Los montos de recursos no tributarios (aportes nacionales y provinciales de escasa incidencia - ley de becas-) provienen de estimaciones solicitadas al Ministerio de Hacienda de la Nación y reparticiones nacionales para regalías como ser la Dirección Nacional de Hidrocarburos.
- No obstante, ésta sufre modificaciones en el momento de la sanción del Presupuesto Nacional, que recién fija las pautas definitivas con la natural incidencia los recursos no tributarios de la Provincia, cuyos montos deben reajustarse.
- Los gastos en personal se encuentran contenidos por directivas existentes en el orden nacional.
- Para los gastos en bienes y servicios se estima un porcentaje que está muy por debajo del crecimiento del nivel de precios, lo cual ocasiona sobre las postrimerías del ejercicio desajustes importantes.

El presupuesto para trabajos públicos se realiza en función de los aportes que organismos en el orden nacional realizarán (Vialidad Nacional, Secretaría de Vivienda, entre otros) y el déficit que la Nación aprueba para estos trabajos.

El Presupuesto de gastos según sus finalidades y funciones no trae problemas en formularlo pero sí en la ejecución, pues las reparticiones se manejan con criterios de clasificación económica en la ejecución y no de finalidad y funciones.

- 2.2.40. Los más importantes han sido: 1) el cambio de estructura presupuestaria, o sea transformar un simple listado de gastos a un presupuesto con clasificaciones de distinto tipo y 2) la existencia desde 1968, de una Dirección General de Presupuesto (antes existía solamente una Dirección de Finanzas) con funciones centralizadoras sobre el tema.
- 2.2.43. Los controles realizados se efectúan sobre la base de los datos suministrados por las distintas dependencias y/o reparticiones.
- 2.2.44. Las consolidaciones y clasificaciones cruzadas se realizan en la etapa de formulación del presupuesto pero no durante su ejecución. El "informe sobre Factibilidad" menciona la participación de la Dirección General de Procesamiento de Datos en el sistema presupuestario.
- 2.2.45. Las dificultades no se encuentran tanto en la etapa de formulación del presupuesto sino en la Registración y cumplimiento, pues las Direcciones de Administración en los distintos Ministerios no llevan un control de lo gastado, produciéndose excesos sobre las partidas autorizadas que la Dirección General de Presupuesto solo detecta en forma mensual y con importantes atrasos por la demora en llegar

la información. Otro aspecto importante por las dificultades que acarrea es la financiación del presupuesto para conseguir cobros en el orden nacional.

- 2.2.46. El Presupuesto de Caja no se realiza formalmente, pero el Director General de Presupuesto debe realizarlo en cuanto a las provisiones de ingresos y disposiciones de fondos. Existen contactos con Contaduría y Tesorería para concretarlo prontamente.

El calendario impositivo (fecha de pago) se programa conjuntamente con la Dirección General de Rentas y se trata que el pico de mayores erogaciones coincida con la fecha de ingresos impositivos a pesar de tener los mismos un peso relativo por su baja recaudación. -

La expedición de certificados de Obras Públicas se realiza cuando la Provincia tiene la certeza del ingreso de sus recursos del orden nacional. -

- 2.2.47. En el período de control del Poder Ejecutivo Nacional los más importantes están referidos a las directivas limitativas basadas en porcentajes generales (aumento de sueldos dados los costos diferenciales de vida existentes en la Provincia). También incide la demora en aprobar por el Poder Ejecutivo Nacional el presupuesto provincial con prórrogas sucesivas del anterior.

- 2.2.48. La fecha de sanción y promulgación de los últimos 6 años es la que sigue:
- Presupuesto 1967 - Ley 582 - Sancionada y promulgada el: 1/Abr./1967
- Presupuesto 1968 - Ley 600 - Sancionada y promulgada el: 8/Mar./1968
- Presupuesto 1969 - Ley 628 - Sancionada y promulgada el: 30/May./1969
- Presupuesto 1970 - Ley 650 - Sancionada y promulgada el: 20/Ene./1970

Presupuesto 1971 - Ley 676 - Sancionada y promulgada el: 19/Ene./1971

Presupuesto 1972 - Ley 756 - Sancionada y promulgada el: 24/May./1972

2.2.49. Cantidad de reajustes presupuestarios aprobados por el Poder Ejecutivo Provincial por Ley en los últimos 5 años:

Año 1968 - Ley 614 - 620.

Año 1969 - Ley 643.

Año 1970 - Ley 657 - 675.

Año 1971 - Leyes 695 - 697 - 726 - 733 - 742 - 750.

Año 1972 - Ley 787.



## 2.3. PERSONAL

### 2.3.1. Se adjuntan como Anexos los siguientes:

Organigrama de la Dirección General de Personal;

Decreto 1248/69;

Decreto 223/71;

Decreto 1366/71;

Decreto 1922/68.

### 2.3.2. Se adjunta el Estatuto para el Personal Civil de la Administración Pública Provincial. (Ley 591).

### 2.3.3. Se adjunta la Reglamentación del Estatuto para el Personal Civil de la Administración Pública Provincial. (Decreto 1543/67).

### 2.3.4. Existe un escalafón fijo de categorías y carreras aprobado por Decreto 1544/67 y Decreto 2557/72. Anualmente se fijan por presupuesto los montos a abonar en cada categoría escalafonaria. Ver anexo.

### 2.3.5. 1) Los aspectos administrativos de mayor relevancia consisten en la realización de tareas de tipo "registral" o sea tareas que se cumplen con el solo objetivo de cubrir un conjunto de formularios diseñados oportunamente, no suficientemente analizados. Los registros que se llevan se encuentran en su mayoría duplicados con las delegaciones sectoriales de personal y no actualizados, pues dichas sectoriales son reticentes al envío de documentación e información.



- 2.3.5. 2) Dada la particularidad de la Provincia de contar con escasez de fuentes de trabajo y siendo la Administración Pública el principal dador, la creación y eliminación de cargos no siempre puede hacerse teniendo a la vista solamente los problemas técnicos. Debe tenerse en cuenta las limitaciones que se imponían desde el Gobierno Central para la creación de cargos en las Administraciones Provinciales.
- 2.3.5. 3) La selección de personal se encuentra regida por el Decreto 1544/67 - aprobatorio del escalafón para los Agentes de la Administración Pública - ver anexo.
- Se anexan también los Decretos 221/71 y 224/71 que establecen normas modificatorias al Decreto 1544/67 sobre selección y promoción de Personal. -
- 2.3.5. 4) No existe una evaluación de los cargos que componen la Administración Pública Provincial. Existen intentos realizados, con la Asistencia Técnica del CFI.
- 2.3.5. 5) El Capítulo V del Decreto 1544/67 se establece el sistema de calificaciones (art. 23 a art. 38).
- Se adjunta Decreto Nº 1610/68 que contiene normas, formularios e instrucciones relativas al sistema de calificaciones.
- 2.3.5. 6) Se adjuntan como anexos los siguientes textos legales:

1. Licencias

Decreto 1585/67 Régimen de licencias

Decreto 565/69; 220/71; 1350/71; 2514/72; 6/73; 150/73 y 184/73.

## 2. Permisos

Decreto 1585/67. Art. 47.

## 3. Licencia ordinaria

Decreto 1585/67. Art. 49 al 119

## 4. Estudios

Decreto 1585/67. Art. 46, 49 y 51.

## 5. Enfermedad y accidentes

Decreto 1585/67 - Cap. III

## 6. Maternidad

Decreto 1585/67. Art. 28.

## 7. Pasajes

Decreto 1767/67 modificado por 2440/72; 853/70; 637/71 y 2507/72.

- 2.3.5. 7) El régimen disciplinario se encuentra reglamentado por la Ley 591 - Estatuto - Cap. V, Art. 36 al 46.
- 2.3.5. 8) Idem 2.3.5. 7)
- 2.3.5. 9) El régimen de viáticos se encuentra reglado por Decreto 315/68 que se adjunta como anexo.
- 2.3.5. 10) El régimen de prescindibilidad se encuentra derogado.
- 2.3.6. Se produce información referente a la Planta Permanente de Personal que se envía al Ministerio del Interior de la Nación.

- 2.3.7. No existe en la Provincia programación en tal sentido.
- 2.3.8. Los principales documentos en la materia se elaboraron sobre la base de solicitudes del Gremio de Empleados Públicos Provinciales.
- 2.3.9. Se encuentran reglados por el Decreto 315/68 que se adjunta como Anexo.
- 2.3.11. El Estatuto para el personal Civil de la Administración Pública en su art. 2º inc.a) dispone quienes no se encuentran amparados por el mismo:
- "El Personal Superior, entendiéndose por tal al que anualmente figura así designado en la Ley de Presupuesto". O sea que los cargos de Directores no gozan de estabilidad.

2.3.10. La distribución del personal al 30-12-72 es la siguiente:

JERARQUIA O FUNCION	PLANTA PERMANENTE					PLANTA TRANSITORIA			
	NUMERO DE CARGOS		Ocupada al 30-9-72	Ocupada al 30-12-72	Relación (4/2)	CONTRATADO		JORNALIZADO	
	s/Presup. 1971	s/Presup. 1972				Ocupada al 30-9-72	Ocupada al 30-12-72	Ocupada al 30-9-72	Ocupada al 30-12-72
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 - Autoridades Superiores	148	194	149	159	35	-	-	-	-
2 - Administrativo	1.233	1.374	1.116	1.159	215	21	6	94	96
3 - Técnico	457	584	403	439	145	57	33	23	20
4 - Magistratura	56	64	57	53	11	-	-	-	-
5 - Docente	425	667	498	499	168	-	-	334	276
6 - Seguridad	1.126	1.244	1.149	1.137	107	-	-	-	-
7 - Profesional	137	161	116	127	34	104	94	-	-
8 - Obrero	332	281	236	276	5	2	-	469	456
9 - Maestranza y Servicio	755	878	696	707	171	2	7	139	141
TOTAL :	4.669	5.447	4.420	4.556	891	186	140	1.059	989



## 2.4. PROCESAMIENTO DE DATOS

2.4.1. Existe en la Provincia un equipo de procesamiento, sin llegar a tener funciones de Centro de Procesamiento para toda la Administración Pública Provincial. Esta situación tiende a solucionarse por medio del Decreto Nº 638 de fecha 2 de mayo de 1973 de creación de la Dirección Provincial de Análisis Administrativo, donde se asigna a la Dirección General Centro de Procesamiento de Datos "... el procesamiento de Datos de todo el ámbito de la Administración Pública Provincial".

2.4.2. La configuración del equipo es la siguiente:

a) Equipos en línea

Unidad 517-1 (\*) Procesador central con memoria alfanumérica

de 400 palabras (cada palabra 12 dígitos = 4.800 dígitos  
o sea 4 1/2 K ).

Unidad 590-1 Consola alfanumérica con lectura y grabación de cuentas  
o fichas con cintas de banda magnética.

Unidad 541-1 (\*\*) Impresora en línea de formularios continuos 110 líneas por  
minuto numérica y 55 alfanumérica.

---

(\*) Se encuentra en Aduana de Buenos Aires, otras 4 1/2 K que se estima se incorporarán en el corriente año.

(\*\*) Se encuentra en Aduana de Buenos Aires, otra unidad 745/2 - impresora de 300 líneas por minuto con su buffer mod. 993-26

- Unidad 551-2      Controlador de unidades de tarjetas perforadas e impresoras de líneas.
- Unidad 561-2      Lector de cinta perforada 600 caracteres por segundo, bobinado y rebobinado automático.
- Unidad 562-1      Lector de cinta perforada 650 caracteres por segundo.
- Unidad 571-1      Perforador cinta 120 caracteres por segundo.
- Unidad 581-1      Controlador de alimentación de tarjetas perforadas.
- Unidad 582-1 (\*\*\*) 2 Lectores de tarjetas perforadas - velocidad lectura 100 por minuto.
- Unidad 577-1      Perforador de tarjetas en paralelo alfanumérica (100 por minuto) sin interpretación.
- Unidad 586-1      Lector secuencial de fichas en banda magnética.

b) Equipos fuera de línea

- Unidad 464-1      Perforador de cinta alfanumérico.
- Unidad 417-1      Rebobinador y empalmador de cinta de papel.
- Unidad 376-6      2 perforadores de tarjetas alfanuméricas (IBM 026).
- Unidad 406-12      Clasificadora de tarjetas perforadas (1000 tarjetas por minuto).

c) A incorporar

- Unidad 465      Perforadora de tarjetas con tablero adicional.
- Unidad 466      2 Verificadoras alfanuméricas.

---

(\*\*\*) Se reemplazan por dos lectoras de tarjetas perforadas 682-500 (vel. 300 por minuto) y dos controladores (581-3 y 581-4).

- 1 Liquidación sueldos y anex. (5000 agentes provinciales) mensual.
- 2 Facturación energía eléctrica de la Provincia - que abastece EPSP -  
15.000 usuarios - bimestral.
- 3 Facturación agua corriente de la Provincia - que abastece EPSP -  
15.000 usuarios - semestral.
- 4 Dirección General de Rentas.
  - 4.1 Impuesto Actividades Lucrativas. 6000 contribuyentes. Proceso de control del impuesto abonado y emisión de intimación. Estadística monto declarado por actividad y departamento.
  - 4.2 Impuesto inmobiliario. 1800 contribuyentes. Proceso de emisión de recibo. Emisión de listados de emitido. Proceso de control de Pagos (parcial). Tablas para cobro de impuestos fuera de término (1 año). Emisión boletas de impuestos no abonados (intimación por mora).
5. Cálculos para Vialidad Provincial - caminos.
6. Estadísticas: Turismo en Calafate (25.000 tarjetas).

Censo Agropecuario 1969 (Santa Cruz y Tierra del Fuego).

Censo Provincial industria y comercio (12.000 tarjetas)

Migraciones internas.

Tiempo de trabajo dos turnos. Capacidad ociosa estimada 20%.

A incorporar 1973

1. Contabilidad Central (vol. 60.000 movimientos anuales).
2. Patentes y Rodados. Municipalidad de Río Gallegos.
3. Eventuales.

2.4.5. Los recursos humanos, en el mes de marzo de 1973, son los siguientes:

Personal Superior	3
Analistas	-
Programadores	3
Operadores	7
Administrativos	1
Perfoverificadores	<u>5</u>
Total	<u>19</u>

2.4.6. Tal como fue mencionado en 2.4.1. por Decreto N° 638 el Centro de Cómputos pasó a depender directamente del Anexo Gobernación. Ver en anexo Decreto correspondiente

2.4.7. Los planes futuros en materia de Procesamiento de Datos se manifiestan en los puntos 2.4.2. (inc. c) unidades a incorporar ya contratadas). 2.4.4. (tareas a incorporar en 1973) y 2.4.6. (Decreto de creación de la Dirección Provincial de Análisis Administrativo). Estas acciones mencionadas definen la idea futura de las autoridades de impulsar las actividades del Centro de Cómputos Provincial.



**2.5. COMPRAS, ALMACENES Y SUMINISTROS**

**2.5.1.** No se formulan en la actualidad planes anuales de compras; se ha creado por Decreto 614/70 la Dirección de Adquisiciones con funciones centralizadoras de Licitaciones que realice la Administración Pública Provincial.

Se adjunta como Anexo el Decreto 614/70.

**2.5.2.** No existe catálogo Provincial de Efectos de Consumo y Bienes de Uso. Solamente existe un catálogo de útiles de oficina, albañilería, carpintería, electricidad, hojalatería, pinturería y plomería que es usado para el pedido de suministros al almacén centralizador. Se adjunta como Anexo copia de dichos catálogos.

**2.5.3.** La Provincia por medio del Decreto 360/68 aprobó la reglamentación para el funcionamiento del "Registro de Proveedores de la Provincia". A pesar de esta Reglamentación el funcionamiento real no cumple con lo prescripto, pues se encuentra incompleto por falta de información sobre los proveedores suministrada por los diferentes entes provinciales sobre incumplimientos, mala calidad y otros.

Se adjunta como Anexo el Decreto 360/68 y reglamentación del Registro de Proveedores.

**2.5.4.** No existe en la Provincia un Registro de Fuentes de Abastecimiento para cada bien.

**2.5.5.** En la Provincia existen dos Direcciones separadas:

- a) Dirección de Adquisiciones y
- b) Dirección de Suministros.



Sus funciones y organización se encuentran detalladas en el Decreto Nº 614/70 de creación de las mismas y que figura como anexo.

- 2.5.6. No existen en la Provincia oficinas o laboratorios de Control de Calidad.
- 2.5.7. Las adquisiciones son centralizadas para la Administración Central siempre que sea necesario de acuerdo a la Ley de Contabilidad Nº 760 (Título III) la realización de Licitaciones Públicas o Privadas (ver Decreto 614/70). La recepción es descentralizada salvo en aquellos de suministro obligatorio por la Dirección de Suministros (útiles de oficina, albañilería, carpintería, electricidad, hojalatería, pinturería y plomería) y que figuran en el catálogo. Ver anexo.
- 2.5.8. No existen métodos de cálculo que permitan determinar las necesidades del año, dado que no todas las compras se centralizan por la Dirección de Adquisiciones sino solamente las Licitaciones y no existen canales de información sobre los montos adquiridos.
- 2.5.9. No existen bases legales que fijen el Régimen General de Contratación sino que cada pliego de licitación debe ser aprobado por el Poder Ejecutivo.
- 2.5.10. No, solamente ingresa el Pedido de Suministro cuando es necesario cumplimentar el trámite del llamado a Licitación.
- 2.5.11. No existe contabilidad de Bienes de Uso del Gobierno provincial a pesar de estar expresamente previsto en la Ley de Contabilidad Nº 760 artículo 37 punto 2. Se ha previsto realizar el 30 de octubre próximo un Inventario General de Bienes de Uso.

**2.5.12. Solamente se llevan registros parciales de los bienes de consumo que provee Su-  
ministros y que figuran en el catálogo del anexo. -**



## 2.6. ORGANO DE REFORMA ADMINISTRATIVA

2.6.1. El órgano de Reforma Administrativa fue creado con el nivel de Dirección Provincial y bajo el nombre de Análisis Administrativo por el Decreto 687 de fecha 2 de mayo de 1973. Se adjunta como anexo el Decreto correspondiente.

Dicha Dirección Provincial depende en forma directa del Gobernador Provincial y como consecuencia del Plan de creación y puesta en funcionamiento de los órganos y sistemas de Reforma Administrativa que el Consejo Federal de Inversiones está llevando a cabo en la Provincia.

## 2.7. CAPACITACION

2.7.1. El Departamento de Capacitación, dependiente de la Dirección General de Personal, fue creado al ser aprobada la organización interna y sectorial del Ministerio de Desarrollo y Servicio Civil por Decreto 1055 del 16 de julio de 1968. Con fecha 25 de julio de 1969, fue dejado sin efecto el Decreto 1055/68 aprobando mediante Decreto 1248/69 la organización interna Sectorial complementaria del Ministerio de Desarrollo y Servicio Social.

El art. 29 del decreto 1248/69 establece la competencia del Departamento de Capacitación al establecer:

Artículo 29. - Compete al Departamento Capacitación:

- 1) Proponer el Plan de Capacitación del Personal de la Administración Pública Provincial.
- 2) Proponer la puesta en marcha de las diversas etapas anuales del Plan de Capacitación.
- 3) Organizar y programar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento para los distintos niveles existentes, subsidiarios del plan aprobado.
- 4) Mantener contacto con las organizaciones nacionales (oficiales y privadas) con cuyo concurso se posibilite la capacitación del personal.
- 5) Mantener informaciones actualizadas de las técnicas de supervisión, administración, organización, etc. y proponer la impartición al personal estatal.
- 6) Coordinar con la Comisión Nacional de Alfabetización la concurrencia de personal a los cursos locales que se dicten por su intermedio.



7) Intervenir en la realización de los concursos de promoción y de ingreso del personal.

Finalmente, por Decreto 1366 del 25 de noviembre de 1971 se crearon, dentro del Departamento de Capacitación las Divisiones Capacitación y Selección de Personal. El Departamento de Capacitación cuenta con una dotación de cinco (5) agentes, de acuerdo al siguiente detalle:

Nombre del Cargo	Formación
1. Jefe de Departamento	- Bachiller Nacional, 3er. año Profesorado en Letras. Cursó O y M. (CFI 1970). Curso de Capacitación Estadística (INDEC 1969). Curso para Formación de Jefes y Coordinadores de Capacitación (CFI-ADCA 1972) y Curso Introducción a O. y M. (CFI 1972).
2. Jefe División Selección de Personal	- 1º año Secundario.
2.1. Un dactilógrafo	- 1º año Secundario.
3. Jefe División Capacitación (vacante)	
3.1. Un dactilógrafo	- Secretariado Comercial
3.2. Un oficinista	- Bachiller especializado en letras. Curso Administración de Personal.

2.7.2. No existen planes anuales de capacitación. Los cursos de adiestramiento se realizarán una vez detectadas las necesidades, dentro del Plan de Creación y puesta en funcionamiento de los órganos y Sistema de Reforma Administrativa.

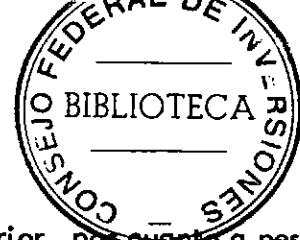
**2.7.3.** Los cursos dictados a partir de 1969 son los detallados en el cuadro adjunto:

<u>Mes y año</u>	<u>Denominación del Curso</u>	<u>Temas Tratados</u>	<u>Dictado por</u>	<u>Matricu- lados</u>	<u>Egresados</u>	<u>Edad promedio</u>	<u>Nivel Jerárquico</u>	<u>Formación Profesional</u>
1967	Relaciones Humanas	Ppio. de Caracterología Simpatía Las Motivaciones Grupos Sociales Comunicaciones Disciplina, Autoridad, Liderazgo.	Hernan Berry Rhys					
					No se registran antecedentes			
Ag./Sept. 1968	Técnicas de Supervisión	Supervisión Capacidad p/dirigir Capacidad p/instruir Administ. y Organiz. Simplific. del Trabajo Relaciones Públicas Normas Jurídicas	Galarraga Gazcón	50	42		No se registran antecedentes	
22/9-2/10/69	Curso de Apoyo (Matemática)	Números Nacionales Funciones lineales con una incógnita Expresiones algebraicas. Factoreo Logaritmos Funciones de 2º grado Sistemas de ecuaciones lineales.	D.G.P. y D.E. y C. Prof. Rubén Azcoaga					
8 al 20/10/69	Curso de Capacitación Estadística.	Datos y métodos estadís- ticos. Recopilación de la información; diferen- tes métodos. Presenta- ción: generalidades.... Representación gráfica. Variables discretas y continuas. Medidas de dispersión. Coeficiente de variación. Ppios. Grles. de la Representa- ción cartográfica. Cen- sos. Números Índices.	INDEC. Lic. Luis Ramón Medina	-	24	27	básico y medio	Secundario completo.

<u>Mes y año</u>	<u>Denominación del Curso</u>	<u>Temas Tratados</u>	<u>Dictado por</u>	<u>Matricu- lados</u>	<u>Egresados</u>	<u>Edad promedio</u>	<u>Nivel Jerárquico</u>	<u>Formación Profesional</u>
		Aspectos demográficos . Estadísticas vitales y Estadísticas de vivienda Sanitarias, agropecua- rias, comerciales e in- dustriales. El producto bruto. Catastro econó- mico.						
	Cursos de Capacitación Nivel Básico							
26/5 - 11/6/70	Dactilografía 1	Dactilografía	Academia Comerc. Speedwriting	20	18	23	básico	primario completo
12-29/6/70 30/6 -	" 2	"	"	15	9	23	"	" "
16/7/70 17/7 -	" 3	"	"	13	8	23	"	" "
3/8/70 6/8 al	" 4	"	"	12	11	23	"	" "
28/8/70	Conocimientos Grales. administrativos. 1º -	Redacción y Ortografía Estatuto y sus reglam.	Hugo Ibañez Angel R. Román	32	32	"	"	" "
31/8 al 23/9/70	" 2º -	Redacción ortografía Estatuto y sus reglam.	Sergio Pantín Angel R. Román		25	"	"	" "
24/9 al 20/10/70	" 3º -	Redacción y ortografía Estatuto y sus reglam.	Sergio Pantín Angel R. Román		15	"	"	" "
21/10 al 3/11/70	" 4º -	Redacción y ortografía Estatuto y sus reglam.	Sergio Pantín Angel R. Román		17	"	"	" "
2/11 al 18/12/70	Introducción a la Estadística Matemática	Ecuaciones lineales. Cálculo de errores. Logaritmos. Nociones de Estadísti- ca Matemática.	D.G.P. y D.E. y C. Prof. Rubén Agorag	20	12	29	básico y medio	3º año secundario ciclo básico

<u>Mes y año</u>	<u>Denominación del Curso</u>	<u>Temas Tratados</u>	<u>Dictado por</u>	<u>Matricu- lados</u>	<u>Egresados</u>	<u>Edad promedio</u>	<u>Nivel Jerárquico</u>	<u>Formación Profesional</u>
4/18/11/70	Curso de Perfeccionamiento para agentes de la Direc. Gral. de Rentas	Nociones de Derecho Tributario. Codificación del Derecho Tributario. Potestad Tributaria de las Pcias. y de los Municipios. Admin. Tributaria Sistema Recaudador Contabilidad El Imp. Inmobiliario El Imp. a las Actividades Lucrativas. Imp. a la Transmisión Gratuita de Bienes. Imp. de sellos. Tasas retributivas de servicios.	D.G.P. y D.G. Rentas. Cont. José Antonio Aguirre	20	20	-	básico	
3/11 al 11/12/70	Curso de Organización y Métodos (C.F.I.)	Conceptos de Organiz. Técnicas de ref. adminis. Diseño de estructuras organizativas. Cursogramas. Diagramac. de formularios Determinación standard de trabajo. Distribución de oficinas Aplicaciones típicas Procesamiento de Datos Resistencia al cambio Análisis de casos Estrategia para la reforma administrativa.	J. Ader y M. Kutnowski Sr. Emilio Lanza  Ct. Juan Carlos Fresco Ct. Carlos O. Alvarez Ct. Jorge Etkin Ct. C. Dominguez Molet  Ct. Héctor Larocca Ct. R. González Amaya Ct. L. Gutierrez Fernández ) Ct. C. Dominguez Molet ) Ct. Ricardo Gutierrez	33	24	27	medio	Secundario completo o superiores, o ciclo básico mas cursos de especialización.

<u>Mes y año</u>	<u>Denominación del Curso</u>	<u>Temas Tratados</u>	<u>Dictado por</u>	<u>Matricu- lados</u>	<u>Egresados</u>	<u>Edad promedio</u>	<u>Nivel Jerárquico</u>	<u>Formación Profesional</u>
23/11 al 27/11/70	Seminario s/técnicas ac- tuales de Planeamiento y Administración C.F.I.	Administrac.Pública Teoría de la Administ. Organizac.y Métodos Teoría de Planeamiento Sistemas de Planific. Evaluac.de Proyectos Sistemas de control de gestión. Administ.de Personal Programación y Admi- nistr.Presupuestaria Sistemas Auxiliares Comput.de Datos Compras y Suministr. Estrategias de la Re- forma administrativa.	C.F.I Sr. José Serlin, Domingo Cavallo, Luis Gutierrez Fernández, Ricardo Gutierrez, Dante Donolo.	-	63		Superior	Profesional
13/3 al 7/4/72	III Curso Nacional Ar- gentino sobre Tributa- ción Provincial. CIET (OEA) CFI-PCIA. S.C.	Finanzas Provinciales Estadísticas Tributarias  Administrac.Tributaria Impuesto Inmobiliario  Transmisión Gratuita ) de Bienes. ) Impuesto de Sellos ) Actividades Lucrativas )	Prof. Angel L. Boccia " Hugo N. Gonzalez Cano " Carlos A. Vattuone " Luis C. Marinelli y Lorenzo M. Albina.  ) Carlos A. Louzao y ) Carlos A. Vattuone	26	24	32	medio	Secundario completo o superiores.
10/4 al 12/5/72	Curso Nacional de Pro- gramación y Administ. Presupuestaria. CICAP (OEA) CFI. Pcia. S.C.	Nociones de Matemát. y Estadística. Planific.del Desarrollo Administ.del Desarr. Program.y Administ. Presupuestaria Administ.de Compras y Suministras Contabilidad Pública Control de Gestión	Lic. Pedro Rodolfo Skupch Lic. Carlos A. Legna Sr. José Pini Martinez  Prof. Germán Ojeda  Prof. Jorge Barrio Lic. A. E. Rinaldi Lic. Dante Donolo	33	19	33	medio y superior	secundario completo.



2.7.4. Curso de O. y M. - No hubo aprovechamiento posterior, por cuanto a pesar de existir por orgánica el Departamento de Organización y Métodos, no fue puesto en funcionamiento.

III - Curso Nacional Argentino sobre Tributación Provincial: Los participantes pertenecían a las Direcciones de Renta de las Provincias.

Curso Nacional de Programación y Administración Presupuestaria: El aprovechamiento de este curso puede considerarse escaso. Salvo excepciones como ser 2 participantes de la Dirección de Presupuesto de la Pcia. y el Director de Catastro del Consejo Agrario Provincial que posteriormente dió charlas informativas a personal jerárquico de ese Organismo, pero sin tener aplicación práctica.

2.7.5. Como se mencionó en 2.7.4., el único equipo que se constituyó con posterioridad al dictado del curso de Programación y Administración Presupuestaria, fue el de personal jerárquico del Consejo Agrario Provincial, en el cual informó sobre el tema el Director de Catastro.

2.7.6. De los participantes ninguno alcanzó superior jerarquía salvo las normales de carrera y el puntaje que acumula por realizar un curso de especialización para los concursos internos.

2.7.7. La viabilidad de planes permanentes de capacitación para funcionarios debe realizarse en función de las necesidades reales de capacitación que presente la Provincia en cada uno de los sistemas que componen la Administración Pública Provincial, los objetivos del Poder Político para la Provincia y la realización de cursos formativos y no informativos. Ello posibilitaría que cada participante pue-

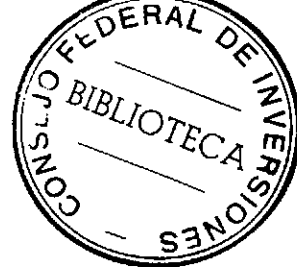
da aplicar lo aprendido en su lugar de trabajo o bien existan posibilidades de aplicación en otro sector.

Las necesidades en esta materia serán elevadas por el experto en próximos informes de progreso de acuerdo al Cronograma de Trabajo aprobado por el CFI.

El papel a cumplir por el CFI en la materia es sumamente importante y podrá realizarlo con éxito, si toma en consideración los factores indicados más arriba, incluso prestando asistencia al alumno en las etapas posteriores al curso (destino del mismo, posterior capacitación, etc.).

2.7.8. Tal como se mencionó en 2.7.1. y la actividad desarrollada desde 1967 (ver punto 2.7.3.), la existencia del Departamento de Capacitación está basada en la voluntad y dedicación de sus componentes, alcanzando a un nivel medio de participantes dentro de la escala jerárquica provincial. Es aquí donde el CFI, debe brindar intenso apoyo para concretar los pasos siguientes:

- \* Sensibilización de los niveles políticos;
- \* Investigación acerca de las necesidades de capacitación;
- \* Sensibilización de las condiciones que hagan permanente la actividad de capacitación, su evaluación constante y control.



### 3. CONCLUSIONES A CADA GRUPO FUNCIONAL

#### 3.1. SISTEMA DE PLANEAMIENTO, PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROYECTOS, CONTROL DE GESTION FISICA E INFORMACION SUPERIOR.

Del análisis efectuado se concluye que la Provincia en este sector presenta una de las falencias más importante en cuanto a técnicos en la materia, dado que cuenta con un reducido grupo de profesionales. Además, fué necesario que dicha unidad hiciera un acopio de material de diverso tipo (estadístico, demográfico, económico, etc.), como fuente para posteriores elaboraciones de planes de desarrollo.

Por lo tanto la estrategia debe consistir en desarrollar este sector como instrumento vital de desarrollo provincial.

#### 3.2. SISTEMA DE ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA, ADMINISTRACION FINANCIERA Y FORMULACION PRESUPUESTARIA.

Este sistema merece especial atención en la parte referida al Sistema de Administración Presupuestaria a cargo de la Contaduría General de la Provincia. Tal como se desprende del grupo de preguntas efectuadas, el Sistema contable presenta deficiencias muy importantes pues no cuenta con planes de cuentas, no se llevan los registros exigidos por la Ley de Contabilidad Nº 760, el control sobre el Patrimonio Provincial no se ejerce pues de nada vale una rigurosa selección de personal si los controles sobre el patrimonio son deficientes, etc. Ello acarrea que los restantes sistemas conexos presenten diferentes problemas derivados del apuntado.

Estas deficiencias son sumamente importantes y su eliminación debe constituir

una de las prioridades del Plan de Reforma a encarar. Ver el Informe sobre Factibilidad con las limitaciones que aquí se exponen.

### 3.3. PERSONAL

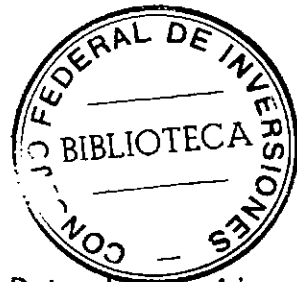
En esta materia se han realizado esfuerzos de modificación, incluso con la asistencia técnica del C.F.I. con el dictado de cursos sobre el tema. Estos esfuerzos no se han visto cristalizados en virtud de, básicamente, dos aspectos dejados de lado que son:

1. Contexto Provincial;
2. Formación de equipo (grupo con idénticos objetivos) entre la Dirección General de Personal y las sectoriales en cada repartición.

El problema de olvidar el contexto se manifiesta en la implantación en la materia de ciertas técnicas no aplicables a la Provincia de Santa Cruz (Río Gallegos), donde el Estado resulta el principal, y quizás único dador de trabajo. Es así que tanto la oferta, demanda, migraciones, etc., confieren a la materia recurso humano un cariz muy específico y por ende consumidor de técnicas específicas.

Existen también entre la Dirección General de Personal y Sectoriales, desajustes derivados de la relación de línea que mantienen estas sectoriales con sus Ministros, por lo cual la Dirección General de Personal solamente podría tener una relación funcional no siempre aceptada.

Merece también especial atención la disparidad observada en este sistema para trámites y duplicaciones de ciertos archivos, lo que produce un desaprovechamiento del personal en tareas idénticas.



### 3.4. PROCESAMIENTO DE DATOS.

La Provincia cuenta con un equipo de Procesamiento de Datos de reducida potencia (ver configuración en el punto 2.4.). La operatoria con este equipo estaba restringida a pocas tareas de la Provincia, pues el mismo era considerado como un apéndice del Ministerio de Economía del cual dependía. Es así que otros ministerios no integraban tareas en el mismo. Además cuenta con un plantel de técnicos (operadores y analistas) muy reducido. Esta deficiencia se soluciona desde el punto de vista legal a partir del dictado del Decreto Nº 638 de fecha 2 de mayo de 1973, donde se transforma la Dirección de Procesamiento en un Centro de Cómputos bajo la dependencia directa del Señor Gobernador y con funciones de "Ejecutar ... el procesamiento de datos de todo el ámbito de la administración pública provincial". Además cuenta con el apoyo de las Direcciones de Organización y Métodos y Sistemas formados con alumnos asistentes al curso de "Formación de analistas de O. y M." dictado por el C.F.I.

### 3.5. COMPRAS ALMACENES Y SUMINISTROS.

Del análisis realizado en este sistema se puede afirmar que no existe un sistema racional de Compras, Almacenes y Suministros en la Provincia, dado que la mecánica consiste en Adquisiciones parciales no programadas, no coordinadas y faltas de control con criterio de eficiencia (costo, calidad del producto, oportunidad, etc.).

Es deficiente en cuanto a sustento legal dado que las adquisiciones se manejan por distinta unidad que los suministros (que sólo interviene en "Licitaciones") y no poseer la provincia Pliegos Generales de Compras sino que es necesario ante

cada compra un Decreto específico de aprobación. Este tema debe constituir también uno de los principales áreas susceptibles de Reforma implantándose un Sistema que permita superar las deficiencias mencionadas.

### 3.6. ORGANO DE REFORMA ADMINISTRATIVA .

En este Sistema deben consultarse los informes de Progreso presentados por el Experto, dentro del Plan de Creación y Puesta en funcionamiento de los órganos y sistemas de Reforma Administrativa.

### 3.7. CAPACITACION.

Este sistema ha funcionado dentro de la Provincia con relativa eficacia pues el número de cursos realizados y la cantidad de asistentes puede considerarse buena para una Provincia como la considerada, pero sin contar con una programación acorde con las necesidades provinciales.

En esta área será necesario un relevamiento de necesidades de capacitación y entrenamiento y necesidades del Estado y a partir de allí programar los cursos a dictar.

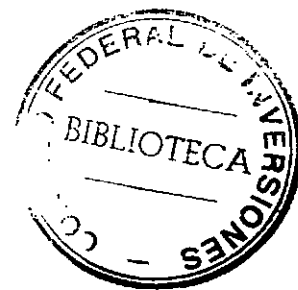
Debe comenzar también una importante tarea de sensibilización en los niveles medios y superiores (desde Directores hacia arriba) acerca de la importancia del tema capacitación y brindar a los egresados de estos cursos oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos.-

#### **4. APRECIACION DE TIPO GLOBAL**

##### **4.1. CONCLUSIONES**

Pueden puntualizarse las siguientes apreciaciones de tipo global:

1. La Provincia ha realizado algunos esfuerzos parciales en materia de Reforma Administrativa.
2. Estos esfuerzos no fueron coordinados, ni integrados en un Plan General de Reforma Administrativa;
3. Las actividades de Reforma no fueron coordinadas por un Sector especializado cuya misión sea específicamente la Reforma Administrativa;
4. No se ha dotado de los recursos que son necesarios para un esfuerzo de reforma de la magnitud que la Provincia requiere;
5. La sensibilización hacia la reforma no forma cuerpo general en todos los niveles de la Administración Pública Provincial.



## 5. PROPUESTA DEL PLAN DE REFORMA ADMINISTRATIVA

### 5.1. CONCLUSIONES

El Plan a Desarrollar comprenderá los aspectos siguientes:

1. Establecer una estrategia de Reforma Administrativa Provincial flexible en función de los Planes de Desarrollo que institucionalice el Poder Político.
2. Sensibilizar:
  1. Niveles directivos estables;
  2. Niveles burocrático - administrativos;
  3. Opinión pública provincial.
3. Formular para la Provincia un plan Global de Reforma Administrativa y dotarlo de recursos.
4. Fortalecer el órgano de Reforma Administrativa por medio de una acción continuada y sostenida haciendo públicos los resultados que se alcancen en las primeras etapas o proyectos encarados exitosamente, tendiendo ello a demostrar las ventajas de la acción de Reforma.
5. Impulsar la implantación en la Provincia de las técnicas de mayor repercusión, tales como:
  - . Planificación económico - provincial;
  - . Computación de datos;
  - . Organización y Métodos;
  - . Capacitación;
  - . Administración de Recursos Humanos.