

12663

CENTRO

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES



DIAGNÓSTICO PARA LA IMPLEMENTACION DEL
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS
EN LA PROVINCIA DE SAN LUIS

0
B. 41303
C18 d

Autor: Contador Carlos Checura

I N T R O D U C C I O N

El presente trabajo de análisis de la estructura, procedimientos básicos y recursos humanos y materiales de la Provincia de San Luis se dividirá en tres partes; la primera, dedicada al relevamiento de la situación / actual, será puramente descriptiva y con referencias a la / legislación en la cual se asienta la estructura formal de / cada repartición, contrastará esta estructura formal con la que realmente presente el organismo y reseñará las funciones, los procedimientos empleados para cumplirlas y la dotación de personal con mención de los estudios cursados por / cada agente.

La segunda parte estará dedicada al análisis crítico de los aspectos descriptos en la primera. Se seguirá el mismo esquema de trabajo, es decir, tomar cada repartición y, dentro de ellas, analizar estructura, procedimientos básicos y recursos humanos. La evaluación se realizará tomando en cuenta la eficiencia con que cumplen las / funciones actualmente a su cargo y la posibilidad de encarar con éxito la reforma presupuestaria propuesta.

La tercera parte del trabajo está destinada a las conclusiones y recomendaciones generales. Se plantean en ella los caminos o alternativas que, a criterio del autor, se deberán seguir para alcanzar la modernización y / más alto grado de eficacia que supone la introducción del / Presupuesto por Programas en la Administración Pública.

Cabe agradecer la invalorable colaboración prestada por el personal de las oficinas analizadas, sin cuyo aporte este trabajo no hubiera podido realizarse. No obstante, la evaluación crítica, las conclusiones y los posibles errores de apreciación son de exclusiva responsabilidad del autor.

Córdoba, mayo de 1973



A - DIAGNOSTICO

A - 1. Estructura, Procedimientos Básicos y

Recursos Humanos



1.- SUBSECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA

SUBSECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA

La Ley Provincial n° 3323 del 4 de septiembre de 1969 establece que el despacho de los negocios de la Provincia, que competen al Poder Ejecutivo, estará a cargo de cuatro Ministerios Secretarios de Estado, asistidos por / los correspondientes Subsecretarios de Estado, en las jurisdicciones de: Gobierno y Educación, Economía, Bienestar Social y Obras y Servicios Públicos.

En su artículo 26° fija la competencia del Ministerio de Economía expresando:

"Compete al Ministerio de Economía, lo concerniente a
"la administración del patrimonio y las finanzas del
"Estado Provincial. Todo lo conducente a preservar, o
"rientar, desarrollar y asistir técnicamente el es- /
"fuerzo productivo de la comunidad, asegurando la ex-
"plotación racional de la riqueza y la conservación /
"de los recursos naturales de la Provincia. La adecua
"ción y coordinación de las medidas y los medios ope-
"racionales económicos-financieros provinciales, a ni
"vel nacional y regional.

De acuerdo al artículo 1° inciso 2) el Ministerio de Economía está compuesto por las Subsecretarías de Estado de Hacienda, de Turismo, Industria y Minería y de Asuntos Agrarios. El artículo 27° establece:

"La Subsecretaría de Estado de Hacienda intervendrá
"en los siguientes asuntos:

- "a) REGIMEN PATRIMONIAL: Registro y contralor de los
" bienes fiscales provinciales. Ejecución de leyes
" de expropiación y otras análogas. Incorporación
" y transferencia de dominio de los bienes fiscales.
- "b) REGIMEN PRESUPUESTARIO: Elaboración del Presu -
" puesto de la Administración Pública y el control
" de su gestión. Racionalización de las inversio-
" nes, superintendencia del Tesoro Provincial.
" Fiscalización y supervisión de todo el sistema
" administrativo estatal, cualquiera sea la natu-
" raleza jurídica del ente.
- "c) REGIMEN DE LA DEUDA PUBLICA: Emisión de emprés-
" titos, títulos, letras de tesorería, bonos de /
" cancelación de deudas y cualquier otra opera- /
" ción financiera.
- "d) REGIMEN TRIBUTARIO FISCAL: Organización integral
" del sistema de percepción tributaria. Aplicación
" de la legislación impositiva.
- "e) REGIMEN FINANCIERO: Dirección y contralor de la
" política financiera en las entidades oficiales
" del Estado. Contralor de las actividades finan-
" cieras de entidades privadas, conforme al régi-
" men legal vigente.
- "f) REGIMEN CATASTRAL: Confección y actualización /
" del Catastro urbano y rural de la Provincia en
" sus aspectos geográfico, jurídico y económico.

Se analizarán, dentro de las dependencias de esta Subsecretaría, las Direcciones Generales de Presupuesto, / Contaduría General, Tesorería General y Suministros que /



- 3 -

permiten el cumplimiento de los objetivos y funciones asignados a la Subsecretaría, a excepción de los establecidos en los incisos d) y f) del artículo transcrito cuyos organismos ejecutores escapan a los propósitos del presente / trabajo.-

a - DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y EJECUCION

PRESUPUESTARIA

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y EJECUCION PRESUPUESTARIA

Estructura:

La Dirección General de Planificación y Ejecución Presupuestaria no cuenta con una definición formal de su / estructura, ni funcionan en la actualidad subdivisiones o departamentos.

En el presupuesto elaborado para 1973 se ha contemplado la creación de cargos de Jefes de Departamento para Programación Presupuestaria y para Análisis y Evaluación, los cuales, de ser cubiertos y de serles asignadas / responsabilidades acordes con su denominación pueden constituir el primer paso hacia una organización que permita a la oficina cumplir con su papel dentro del proceso de modernización proyectado.

Procedimientos básicos:

Le corresponde a esta Dirección la responsabilidad básica en la etapa de elaboración del documento presupuestario. A este fin y con el propósito de hacer más orgánicos los procedimientos, se ha preparado durante los últimos meses de 1972 un "Manual de Instrucciones para la / formulación del Presupuesto 1973" que consta de "Instrucciones Generales" y diez formularios con las instrucciones particulares para su llenado.

Las "Instrucciones Generales" constan de seis incisos que se refieren respectivamente a: 1) Nota de elevación del Proyecto - 2) Fecha y firma en cada una de las /

planillas - 3) Jerarquización y creaciones de cargos -
4) Créditos Presupuestarios - 5) Topes máximos y 6) Fecha
de entrega.

Los formularios están destinados a receptor información sobre los datos siguientes: 1) Personal de Planta Permanente - 2) Personal Temporal - 3) Personal afectado a Obras Públicas y remunerado con la partida de Trabajos Públicos - 4) Asignaciones Familiares y Bonificaciones para el Personal de Planta Permanente - 4 bis) Asignaciones Familiares y Bonificaciones para el Personal Temporal (mensualizado, jornalizado y contratado) - 5) Planes de Trabajo para 1973 - 6) Inversión Física - Bienes / de Capital - 7) Inversión Física - Trabajos Públicos con recursos afectados - 8) Inversión Física - Trabajos Públicos a financiar con recursos no afectados y 9) Créditos / Presupuestarios.

El llenado de estas planillas corresponde a cada Unidad de Organización y llegan al Ministerio de Economía a través del responsable de cada Jurisdicción, sin que se efectúe a este nivel un verdadero estudio y compatibilización de los requerimientos del área.

En base a la información así obtenida la Dirección de Planificación y Ejecución Presupuestaria procede a elaborar los documentos sintético y analítico de acuerdo a los requerimientos de Nación y a elevarlos para la aprobación de ésta.

El último proyecto preparado (Presupuesto para / 1973) no fue objeto de un análisis demasiado profundo, aceptándose la casi totalidad de los pedidos formulados / por las reparticiones, se ajustaran o no dichos pedidos / a las instrucciones impartidas.

El proceso se cumple manualmente con el auxilio / de calculadoras de mesa.

Lo que hace a programación de recursos provinciales queda a cargo de la Dirección General de Rentas. Los datos suministrados por esta Oficina, previo su análisis y aceptación por parte del nivel político del Ministerio, son volcados al documento presupuestario

RECURSOS HUMANOS

La dotación de personal de la oficina, clasificada en Personal Directivo y Resto del Personal, y el nivel de estudios cursados por cada uno de sus integrantes, es la siguiente:

Personal Directivo

Director	1	Contador Público Nacional
Subdirector	1	Secundarios completos (Bachiller)

Resto del Personal

Secundarios Completos (Peritos Mercantiles)	2
Secundarios Incompletos	2
Primarios completos	<u>2</u>
T o t a l	8

Composición relativa del personal de acuerdo a estudios cursados

Cantidad	Estudios Cursados	%
1	Universitarios en C.Económicas	12,5
3	Secundarios completos	37,5
2	Secundarios incompletos	25,0
2	Primarios	25,0
8	Total del Personal	100,0

A nivel de las tareas que la Dirección tiene actualmente a su cargo la dotación y el grado de preparación resultan satisfactorios, destacándose fundamentalmente que se trata de un plantel joven y con posibilidades y deseos de perfeccionarse y progresar.-



b - CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA



CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

Estructura:

El capítulo 6° de la Ley de Contabilidad de la /
Provincia (Ley n° 1831 t.o. Decreto n° 1048-E-SH-70) está
destinado a la Contaduría General, estableciendo en el ar
tículo 51°:

"La Contaduría General de la Provincia es el organis
"mo central de la administración financiera del Esta
"do, con las atribuciones y deberes que se determina
"en la presente ley. Ejercerá el control interno de
"la gestión económico-financiera de la hacienda pú -
"blica, a cuyo efecto tendrá acceso directo a todo /
"tipo de documentación y registros referidos al ámbi
"to de su competencia, en uso de las funciones que /
"tiene establecidas y de las técnicas usuales de con
"trol.

De acuerdo al artículo 53°:

"La Contaduría General depende del Ministerio de E-
"conomía, por cuyo intermedio deberá serle solicita
"do informe, excepto los que recabaren los otros Mi
"nisterios.

Los artículos 54°, 55° y 56° se refieren a la Di-
rección de la Repartición y sus atribuciones y deberes:

"Artículo 54°.- El Jefe de la Repartición es el Con
"tador General, cuyo nombramiento deberá hacerse /
"con acuerdo de la Legislatura, ejerciendo sus fun-
"ciones durante cuatro años, pudiendo ser reelegido,
"pero no removido, sino por faltas graves y con la

"aprobación de la Legislatura.

"Artículo 55º.- El Contador General, como Jefe de
"la Repartición, se comunica directamente con las
"demás Reparticiones Públicas Provinciales o Na -
"cionales, a las que puede pedir todos los datos
"y aclaraciones que estime conveniente y necesario;
"asigna las tareas a los empleados de la Oficina,
"y cuando a su juicio el mejor servicio lo exija,
"o lo crea conveniente, a los efectos de la rota -
"ción del personal podrá pasar los empleados de /
"una sección a otra, cualquiera sea la designa -
"ción o título con que haya sido nombrado.

"La responsabilidad personal del Contador Gene -
"ral por las informaciones que suministre, regis -
"tros a su Cargo, y aceptación de actos adminis -
"trativos de su competencia, se circunscribirá a
"la exactitud de las registraciones originadas en
"la documentación que intervenga directamente la
"Contaduría General.

"Artículo 56º.- El Sub-Contador es el segundo je -
"fe de la Repartición, reemplaza al Contador Ge -
"neral en caso de ausencia o impedimento, y debe
"secundarlo en todo asunto que le encomiende és -
"te.

El resto de los artículos del capítulo se refie -
ren a tareas específicas de la Contaduría General, aunque
las funciones asignadas están contenidas en la casi totali -
dad del articulado de la Ley, fundamentalmente en su capí -
tulo 4º "Del Registro de las Operaciones"; no existiendo /
otras referencias a su estructura orgánica.

En lo que hace a la organización del sistema contable la Ley Provincial n° 3350 del 13 de mayo de 1970, / crea las Direcciones de Contabilidad y Administración estableciendo en su artículo 1°:

"Las Direcciones de Contabilidad y Administración
"se organizarán y funcionarán, de conformidad con
"las disposiciones de la presente ley y su reglamenta-
"ción, en cada uno de los poderes del Estado
"Provincial, Ministerios y Secretaría General de
"la Gobernación.

"En las Reparticiones u organismos descentraliza-
"dos o autárquicos se organizarán y funcionarán,
"en la misma forma, los respectivos Departamentos
"de Contabilidad y Administración.

Dado que hasta el momento solo funciona efectiva-
mente una de estas Direcciones y que, por otra parte, /
ello no ha significado un cambio en los procedimientos u-
tilizados por Contaduría General, el sistema continúa cen-
tralizado y la Repartición se ha estructurado en base a /
los siguientes Departamentos: Imputaciones, Contable, Pa-
trimonio, Responsables y Liquidaciones. La labor de estos
Departamentos se coordina a través de una Secretaría Gene-
ral de la cual dependen, a su vez, Mesa de Entradas y Ar-
chivos.

La Contaduría General cuenta, además, con un cuer-
po de auditores para las tareas de fiscalización y entre-
namiento del personal que se desempeña en las Habilitacio-
nes, Direcciones y Departamentos de Contabilidad y Adminis-
tración.

Procedimientos básicos:

Los artículos 32º al 38º del capítulo 4 "Del Registro de las operaciones" de la Ley de Contabilidad expresan:

"Artículo 32º.- El registro de las operaciones se integrará con los siguientes sistemas:

"1) Financiero; que comprenderá:

" a) Presupuesto;

" b) Movimiento de fondos y valores.

"2) Patrimonial; que comprenderá:

" a) Bienes del Estado;

" b) Deuda Pública.

"Artículo 33º.- La Contabilidad del Presupuesto, registrará:

"1) Con relación al cálculo de recursos: Los importes calculados y los recaudados por cada ramo de ingresos, de manera que quede individualizado su origen.

"2) Con relación a cada uno de los créditos del presupuesto:

" a) El monto autorizado, y sus modificaciones;

" b) Los compromisos contraídos;

" c) Los incluidos en Ordenes de Pago.

"Artículo 34º.- La Contabilidad del Movimiento de Fondos y Valores, registrará las entradas y salidas del Tesoro, provengan o no de la ejecución del Presupuesto.

"Artículo 35º.- La Contabilidad de Bienes del Estado registrará las existencias y movimiento de los bie-

"nes, con especial determinación de los que ingre-
"sen al patrimonio por ejecución del presupuesto o
"por otros conceptos, de modo de hacer factible el
"mantenimiento de inventarios permanente.

"Artículo 36º.- La Contabilidad de la Deuda Públi-
"ca, registrará las autorizaciones de emisión de /
"empréstitos, u otras formas del uso del crédito,
"su negociación y circulación, separando la deuda
"consolidada de la flotante.

"Artículo 37º.- Los Registros de Cargos y Descar-
"gos se llevarán como consecuencia de las contabi-
"lidades respectivas, y demostrarán:

"1) Para el Movimiento de Fondos y Valores: Las su-
"mas por las cuales deben rendir cuentas, los que
"han recibido fondos o valores del Estado.

"2) Para los Bienes del Estado: Los Bienes o espe-
"cies, en servicio, guarda o custodia, manteniien-
"do actualizado, los datos de los funcionarios a
"cuyo cargo se encuentres.

"Artículo 38º.- La Contaduría General confecciona
"rá el Plan de Cuentas, y determinará los instru-
"mentos y formas de registro.

Por su parte el artículo 52º de la misma Ley esta-
blece que:

"Además de las tareas mencionadas en el artículo
"33º y concordantes, y artículo 51º de esta Ley,
"corresponderá a la Contaduría General:

"a) Intervenir las entradas y salidas del Tesoro,
" y arquear periódicamente sus existencias.

- "b) Registrar las operaciones de la Tesorería General.
- "c) Verificar los balances de rendición de cuentas.
- "d) Controlar la emisión y distribución de valores fiscales.
- "e) Asesorar al Poder Ejecutivo en materia de su / competencia.
- "f) Las demás funciones que se le asignen por vía reglamentaria.

"Corresponde también a Contaduría General, determi
"nar provisoriamente la responsabilidad administra
"tiva de cualquier funcionario o empleado, que por
"desempeño irregular de sus funciones ocasione un
"perjuicio cierto al Fisco de la Provincia. La de-
"terminación de ésta responsabilidad preventiva, /
"se hará mediante un procedimiento administrativo
"a raíz de denuncia de autoridad competente, o /
"cuando adquiriera por sí misma la convicción funda
"da de la existencia de irregularidades de la natu
"raleza expresada, que elevará de inmediato al Tri
"bunal de Cuentas por intermedio del Ministerio de
"Economía.

Finalmente el artículo 59° establece:

"La Contaduría General cerrará sus libros definiti
"vamente el 31 de diciembre de cada año, de acuer-
"do a lo que dispone el artículo 10° de esta Ley y
"según constancias que arrojen los mismos procede-
"rá a confeccionar la memoria, Anual, que conjunta
"mente con los cuadros que a continuación se deta-
"llan elevará al Ministerio de Economía para su es
"tudio y que constituirá la cuenta anual de inver-
"sión que el Poder Ejecutivo debe rendir ala H.Le-

- "gislatura, según el artículo 55° Ap. 12°), de la
"Constitución, en el transcurso del mes de julio: .
- "1) Resultado del Presupuesto.
 - "2) Detalle de lo autorizado a gastar, de lo impu
"tado, y de las sumas no invertidas por inciso o
"Item, al 31 de diciembre.
 - "3) Estado comparativo entre los recursos calcu-
"lados y los recaudados, con detalle del porcen-
"taje que estos presentan sobre aquellos, y de /
"la percepción de más o menos habida en los dis-
"tintos Items.
 - "4) Detalle de la deuda pública al 31 de diciem-
"bre, especificando su monto al principio del e-
"jercicio, y lo amortizado durante la vigencia .
"del mismo, como también el importe de los inte-
"reses pagados.
 - "5) Letras de Tesorería.
 - "6) Detalle de lo recibido hasta el 31 de diciem
"bre, por concepto de impuestos u otros recursos
"que la Nación haga partícipe a la Provincia.
 - "7) Detalle de la deuda exigible al 31 de diciem
"bre, época del cierre definitivo del ejercicio.
 - "8) Detalle de la deuda flotante al 31 de diciem
"bre.
 - "9) Número de expedientes tramitados en el año /
"por Secretaría.
 - "10) Balance de Tesorería al 31 de diciembre.
 - "11) Detalle del movimiento de la Sección Cargos.
"El número de cuadros podrá aumentarse a medida
"que reconozca la conveniencia de hacerlo, pero
"no reducirse.

A efectos de dar cumplimiento a estos dispositivos legales y en base a la autorización que le acuerda el artículo 38º de la Ley n.º 1831, de la Contaduría General ha procedido a implementar el sistema que el artículo 32º denomina financiero y que comprende: Contabilidad del Presupuesto y Movimiento de fondos y valores.

La Contabilidad del Presupuesto se lleva a cabo / en los departamentos de Imputaciones y Contable mediante procesos manuales.

El Departamento Imputaciones registra dos de las etapas en que el sistema empleado divide al proceso: La llamada Imputación Preventiva, efectuada en base a las solicitudes de las reparticiones ya sea de provisión de elementos o de provisión de fondos, y la llamada Imputación Definitiva, llevada a cabo una vez que se ha confeccionado la Orden de Pago, en cuyo formulario aparece la orden del Contador General para que se cumpla este paso.

Dentro del Departamento Contable se lleva a cabo el registro de los ingresos de acuerdo a los informes / producidos por Tesorería General, imputándolos a los / items previstos en el Presupuesto.

En materia de Gastos este Departamento es el encargado de confeccionar y registrar la emisión de Ordenes de Pago para verificar montos y controlar las operaciones numéricas, fundamentalmente las contenidas en los certificados de obras.

La emisión de Ordenes de Pago se registran en un libro especial con auxiliares para gastos y sueldos.

Las operaciones registradas diariamente se mayorizan luego en folios abiertos para cada una de las Partidas Presupuestarias.

Dentro de las tareas auxiliares de registración cabe destacar la utilización de un libro de garantías para Licitaciones a través del cual es llevado el control / de los depósitos que, por este concepto, recibe la Provincia y de su posterior devolución.

La Contabilidad del Movimiento de Fondos y Valores se lleva a cabo en el Departamento Contable en base a la información suministrada por Tesorería General y duplicando prácticamente los registros de esta última.

En el Departamento Responsables se registran los cargos a los responsables del manejo de los fondos públicos en el momento de la entrega de éstos y se practican / los descargos con la aprobación de las rendiciones de / cuentas que son revisadas en este departamento y giradas al Tribunal de Cuentas, o con la devolución de fondos en los casos en que así corresponda.

Los procedimientos establecidos para la Rendi- / ción de Cuentas y el ingreso de sobrantes, así como la / responsabilidad de Contaduría General en este proceso están establecidos en el capítulo 5º de la Ley nº 1831 del cual se transcriben para mayor ilustración los artículos 42º, 44º, 46º, 47º, 48º, 49º y 50º:

"Artículo 42º.- Toda persona, Repartición u Ofici-
"na Pública encargada de percibir o invertir dine-
"ro por cuenta de la Provincia, deberá rendir cuena
"ta documentada de acuerdo al artículo 44º de esta
"Ley. Deberán también, justificar la inversión de
"los fondos, las sociedades o corporaciones, insti-
"tuciones públicas o privadas, que reciban del Es-
"tado Subvenciones o subsidios de carácter perma-
"nente.



"Artículo 44°.- Toda rendición de cuentas deberá
"hacerse dentro de los tres meses de recibido el
"dinero, salvo en aquellos casos en que por le -
"yes o decretos se haya determinado un plazo pe -
"rentorio para producirla, que podrá ser inferior
"pero en ningún caso superior a seis meses. No /
"podrá hacerse una nueva entrega de fondos, mien -
"tras no se haya rendido cuenta de la partida an -
"terior que fuera entregada para el mismo concep -
"to, salvo casos especiales debidamente fundamen -
"tados, en los que el Poder Ejecutivo podrá auto -
"rizar por decreto su excepción.

"Artículo 46°.- En caso de morosidad en la pre -
"sentación de las rendiciones de Cuentas, la Di -
"rección de Contabilidad y Administración respec -
"tiva, o la Contaduría General, según correspon -
"da, fijará un plazo breve y perentorio, vencido
"el cual procederá sin más trámite, a ejecutar /
"los siguientes actos:

"a) Formulación de oficio de la cuenta en mora de
" presentación. La cuenta así formulada obli -
" gará al responsable moroso.

"B) Comunicación al Ministerio de Economía soli -
" citando la retención de sueldos, así como /
" todo otro valor que debiera ser entregado /
" al responsable; y la aplicación de multas /
" y/o sanciones disciplinarias que pudieran /
" corresponder.

"c) Remisión de las actuaciones al Tribunal de
" Cuentas, a los fines del artículo 36°.

"Todo retraso injustificado en la presentación de
"las rendiciones de cuentas, será considerado fal
"ta grave, a los efectos de las sanciones disci -
"plinarias correspondientes.

"Artículo 47°.- La responsabilidad por la exten -
"sión de toda orden de pago, es solitaria entre /
"los correspondientes funcionarios que la autori -
"zan con su firma, el Director de Contabilidad y
"Administración y/o, en su caso, el Contador Ge -
"neral, cuando la acepte.

"Artículo 48°.- Cuando las Direcciones de Contabi
"lidad y Administración, o en su caso la Contadu -
"ría General, formularen reparos al examinar las
"cuentas de los responsables respectivos, éstos /
"deberán subsanarlos en el plazo de treinta (30)
"días, que, existiendo motivos justificados podrá
"ser ampliado por aquél de los organismos citados
"a cuya intervención originaria corresponda.

"Artículo 49°.- En toda rendición de cuentas que
"llegue a conocimiento de la Contaduría General,
"ésta, en un término no mayor de treinta (30) /
"días deberá proceder:

"a) A producir un informe sobre el aspecto conta
" ble, legal, numérico, documental, y formal /
" de las mismas.

"b) A elevar las actuaciones, con la documenta -
" ción que le sea inherente, y el informe previs
" to en el inciso anterior, al Tribunal de Cuen
" tas.

"Cuando para la producción del informe del Inc.a)



"fuera necesario completar la documentación co-
"rrespondiente, la Contaduría General podrá so-
"licitar del Ministerio de Economía, el otorga-
"miento de un plazo de hasta treinta (30) días,
"sin perjuicio de sus facultades para requerir
"los elementos probatorios que pudieran obrar /
"en las oficinas públicas.

"Artículo 50º.- Los sobrantes, -salvo los casos
"de excepción autorizados por Decreto del Poder
"Ejecutivo- deberá ingresarlos el responsable a
"la Tesorería antes de rendir cuentas; y al /
"efectuar ésta última acompañará el recibo que
"dicho organismo le otorgará de la suma recibi-
"da.

"En los casos de sumas no invertidas, el respon-
"sable deberá efectuar la devolución dentro de
"los seis meses de recibidas aquellas, y a fines
"del descargo correspondiente se dirigirá por /
"nota a la Contaduría General, o a la Dirección
"de Contabilidad y Administración respectiva,
"-según corresponda- acompañando el recibo que le
"habrá extendido la Tesorería, y explicando las
"causas que han impedido la aplicación de esos
"fondos.

No se hallan implementados los sistemas ni se lle-
van registros orgánicos de la Contabilidad Patrimonial, /
en los dos aspectos que prevé el artículo 32º de la Ley /
nº 1831, o sea Bienes del Estado y Deuda Pública.



RECURSOS HUMANOS:

Se analizará la dotación clasificada en Personal Directivo y Resto del Personal de acuerdo a los estudios cursados por cada agente, incluyendo dentro del Personal Directivos y como Jefes de Departamento, a los encargados de Secretaría General y Cuerpo de Contadores.

Personal Directivo

<u>Cargo</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Estudios Cursados</u>
Contador General	1	Contador Público Nacional
SubContador General	1	Secundarios Completos
Jefes de Departamento	1	Contador Público Nacional
	3	Secundarios Completos
	2	Secundarios Incompletos
	1	Primarios

Resto del Personal

<u>Estudios Cursados</u>	<u>Cantidad</u>
Universitarios <u>In</u> completos	2
Secundarios <u>Comple</u> tos	12
Secundarios <u>Incom</u> pletos	7
Primarios	<u>11</u>
Total del Personal	41



Composición relativa del Personal de acuerdo a Estudios Cursados

Cantidad	Estudios Cursados	%
2	Contador Público Nacional	4,8
2	Universitarios Incompletos	4,8
3	Peritos Mercantiles	7,4
13	Otros Secundarios Completos	31,6
9	Secundarios Incompletos	21,7
12	Primarios	29,7
41	Total del Personal	100



c - TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA



TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA

ESTRUCTURA:

La Ley de Contabilidad dedica su capítulo 7° a la Tesorería General asignando a la persona del Tesorero General la responsabilidad total por el manejo de la misma, inclusive la de registrar los movimientos, ya que el Artículo 62° señala: "El Tesorero General tiene a su cargo la guarda de todos los valores que constituyen el Tesoro de la Provincia. No pagará suma alguna sino en virtud de orden de pago extendida de acuerdo a lo dispuesto por Ley; y no dará entrada en Caja a ninguna suma o valor, sin la intervención de Contaduría General o de la Dirección General de Rentas, según sea el caso. Asimismo / llevará los libros que le indique Contaduría General a / los fines de mejor control. En caso de ausencia o impedimento del Tesorero General, será reemplazado en todas sus obligaciones por el Subtesorero General".

Pese a esto la Tesorería General se ha dado internamente una estructura que le permite funcionar. En nota del 23 de noviembre de 1971 dirigida al Subsecretario de Estado de Hacienda la Repartición trató de convalidar esa estructura para ajustarse a los objetivos previstos en el Decreto n° 2167-E-(SH)-71 que propugnaba la reorganización y racionalización de la Administración Pública.

Aunque no fue formalmente reconocida la organización interna de la Tesorería muestra las siguientes secciones:





Pagos, Liquidación y Contralor de pagos de sueldos y /
aportes, Contable y Mesa de Entradas, fiscalizados a su
vez por una Sección de Contralor y Arqueo.

PROCEDIMIENTOS BASICOS:

En el capítulo señalado de la Ley de Con-
tabilidad se asignan las funciones y tareas que debe /
cumplir la Tesorería. Se transcriben a continuación los
artículos más importantes:

"Artículo 63°.- La Tesorería General cerrará una hora
"antes del horario fijado para la Administración, a /
"fin de confeccionar el balance diario de las opera-
"ciones efectuadas, que pasará el día siguiente a /
"Contaduría General, acompañando los comprobantes de
"todas las operaciones anotadas en el mismo".

"Artículo 64°.- En los primeros cinco (5) días de ca
"da mes, hará un balance general del movimiento de /
"Tesorería, el que, conformado por el Contador Gene-
"ral, pasará al Ministerio de Economía para la firma".

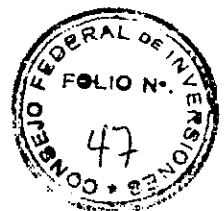
"Artículo 65°.- Mensualmente se practicará el arqueo
"de la Tesorería General, el que será presenciado por
"el señor Contador General o Subcontador, y en caso
"de ausencia de estos funcionarios, por el Contador
"de la Dirección General de Rentas; los cuales firma
"rán las actas que se levanten al efecto, conjuntamen
"te con el Tesorero General.

"El acta principal se dejará asentada en el libro que
"a tal efecto llevará la Contaduría General, y además
"se harán dos copias, una de las cuales se pasará al

"Ministerio de Economía, y la otra quedará en poder
"del Tesorero General".

"Artículo 69°.- Es obligación del Tesorero General:

"a) Llevar al día el Libro de Caja, donde se detalla
"claramente: orden de pago, expediente, y cualquier
"otro dato que deje bien establecida la operación.
"b) Llevar al día los Libros de Banco, que deberán /
"ser confrontados todas las semanas con los libros
"de la misma clase que llevará Contaduría General.
"Además, los saldos de las respectivas cuentas, debe
"rán coincidir los estados que mensualmente pasen /
"los Bancos, que serán firmados por el Tesorero y /
"Contador en prueba de conformidad. c) El 31 de di-
"ciembre de cada año, pasará a Contaduría General pa
"ra el visto bueno, -que luego estas elevará al Minis
"terio de Economía- un resumen de todas las operacio
"nes realizadas en el año agrupadas por sus correspon
"dientes partidas. d) Llevar la correspondencia con
"las demás Reparticiones públicas, y dar los informes
"que le sean pedidos por el Poder Ejecutivo u otros
"Poderes. e) Remitir sin demoras, los giros o cheques
"por aquellos pagos, que le ordene efectuar de acuer
"do a las respectivas Ordenes de Pago. f) Elevar al
"Ministerio de Economía, cada seis meses, todas las
"Ordenes de Pago vencidas y que se encuentren impagas,
"a los efectos de su anulación. g) Efectuar los pagos
"y demás operaciones, estrictamente de acuerdo a lo
"dispuesto en las correspondientes Ordenes de Pago.
"En caso de realizar abonos a personas autorizadas,
"deberá exigir la presentación de la autorización y



"agregarla al expediente; y de ser poder, u otra
"autorización permanente, dejar constancia en /
"el expediente".

Se analiza a continuación la labor que desarrollan cada una de las secciones mencionadas al reseñar la estructura del organismo:

Sección Cómputos:

Recibe las Ordenes de Pago y se encarga de la confección de los cheques o honos con los cuales se efectúa el pago. Dichos documentos van a la firma del Tesorero y Contador, autorizados para girar en forma conjunta sobre las cuentas oficiales. Por Decreto n° 545-E-(SH)-del 12 de marzo de 1973.

Mesa de Entradas:

Es la sección encargada de pagar a Proveedores y Contratistas y de entregar los cheques a los responsables del manejo de fondos en las distintas reparticiones. Luego del control de recibos y firmas envía los comprobantes a la Sección Contable para el Balance Diario de Caja. Tratándose de planillas de Sueldos se envía una copia a la Sección Liquidación y Contralor de Pagos de Sueldos y Aportes.

Liquidación y Contralor de Pagos de Sueldos y Aportes:

Tiene a su cargo el contralor de todos los pagos efectuados a cargo de la cuenta "Sueldos" y la contabilidad del libro Bancos de dicha cuenta, elevando mensualmente al Tesorero Geheral la conformidad del saldo de la misma con la información suministrada por el Banco de la Provincia, Le corresponde, además, liquidar y depositar mensualmente las retenciones de los diversos aportes remitiendo las planillas y la do-



cumentación a las reparticiones interesadas y a la "Sección Contable" para su registro. Tiene a su cargo el control y la información de la deuda provincial en materia de aportes.

Sección Contable:

Lleva el registro contable de los libros "Caja", "Cuentas Corrientes" y "Licitaciones" confeccionando además el balance diario de Caja que es foliado y presentado al Tesorero General y Subsecretario de Hacienda el saldo de las cuentas corrientes que la Repartición maneja.

Sección Contralor y Arqueo:

Tiene como tarea principal la confección mensual del arqueo de "Caja" que debe ser conformado y elevado a Contaduría General (Art.70 de la Ley de Contabilidad)

Esta Sección fiscaliza, además el funcionamiento de las restantes secciones aquí analizadas quedando bajo su custodia y contralor los pagos a cuenta, recibos autorizados y anticipos de sueldos.

RECURSOS HUMANOS:

Se analiza al Personal ubicando dentro del personal Directivo a los responsables de cada una de las secciones junto al Tesorero y al Subtesorero General. El "Resto del Personal" lo constituyen los auxiliares de dichas secciones, excluyendo de este análisis al personal de maestranza y servicio.

La dotación, con los estudios cursados por cada agente, es la siguiente:



PERSONAL DIRECTIVO:

Cargo	Cant.	Estudios cursados
Tesorero General	1	Secundarios completos
Subtesorero General	1	Primarios completos
Responsables secciones	4	Peritos Mercantiles
	1	Primarios completos

RESTO DEL PERSONAL:

Estudios Cursados:

Secundarios completos	1
Primarios completos	<u>3</u>
Total del personal	11

COMPOSICION RELATIVA DEL PERSONAL DE ACUERDO A ESTUDIOS CURSADOS:

Cant.	Estudios cursados	%
6	Secundarios Completos	54,5
5	Primarios Completos	45,5
11	Total del Personal	100



d - DIRECCION GENERAL DE SISTEMATIZACION Y COMPUTOS

DE DATOS

DIRECCION GENERAL DE SISTEMATIZACION Y
COMPUTOS DE DATOS

ESTRUCTURA:

a) Antecedentes

Por Resolución n° 178-E-(SH) del Ministerio de Economía del 11 de setiembre de 1970 se encarga a un equipo de cuatro miembros del personal de la Subsecretaría de Hacienda la "Coordinación de las tareas con el Consejo Federal de Inversiones sobre mecanización de la Administración Pública".

Concluido el proceso de estudios y análisis previos se procede al llamado a licitación para el / alquiler de un equipo, adjudicándose la misma a la empresa Burrougs.

La Dirección de Sistematización y Cómputo de Datos nace creada por la Ley Anual de Presupuesto y, por lo tanto, ni se le asignan funciones, ni se especifica nada respecto a su organización.

b) Situación actual

Por expediente n° 63051 la Dirección eleva, con fecha 27-2-73, a consideración del Ministro de Economía un proyecto de Manual de Organización para la / Repartición (ver Anexo 1 de esta capítulo).

Dicho Manual contiene la descripción de cargos y Areas de Responsabilidad estructurando a la Repartición en base a tres sectores: Análisis y Programación, Procesamiento de Datos y Organización y Métodos.

A raíz de no contar hasta el momento con la sanción legal el mencionado proyecto, la Repartición

se maneja en base a una asignación de responsabilidades realizada internamente y que asigna jerarquías a personal que, en algunos casos, ni siquiera están ligados por contrato con la Administración Pública.

Al momento de efectuar este análisis la situación se halla agravada por encontrarse el Director General en uso de licencia y no existir ningún responsable de la Repartición formalmente designado

PROCEDIMIENTOS BASICOS:

El Centro de Cómputos dispone en la actualidad de una unidad central de procesamiento apta para la multiprogramación con una capacidad de 50 k de memoria y cuenta con unidades de apoyo que permiten un aprovechamiento, sino óptimo, al menos satisfactorio de dicha capacidad, (ver anexo 2 de este capítulo)

Se han incorporado, hasta la fecha, solamente cuatro sistemas para su procesamiento. Tres de ellos configuran básicamente procesos anuales y uno mensual. El detalle de los mismos y el promedio de utilización del equipo que representa cada proceso de indican a continuación, en base a estimaciones efectuadas por la Dirección analizada.

a) Sistema de sueldos

Liquidación para alrededor de 9.000 agentes (se hallan incorporados hasta el momento alrededor / de 3.500 y se está trabajando para incorporar el resto a breve plazo): 15 hs. mensuales.

b) Sistema de cobro de Impuesto Inmobiliario

Cantidad de propiedades: 80.000
Proceso e impresión: 55 horas anuales
Actualización, modificaci
ones y depuración archivi
vos: 11 horas mensuales

c) Sistema de cobro del Impuesto a las Actividades
Lucrativas

Cantidad de contribuyentes: 80.000
Proceso e impresión: 10 horas anuales
Actualización, modifica
ciones y depura-
ción de archivos: 3 horas mensuales

d) Sistema de cobro del Impuesto a los Automotores

Cantidad de automotores: 18.000
Proceso e impresión: 20 horas anuales
Actualización, modifica
ciones y depura-
ción de archivos: 6 horas mensuales

RECURSOS HUMANOS:

Se hará el análisis de la dotación actual siguiendo las jerarquías asignadas internamente y sin tomar en cuenta la situación legal de cada empleado, esto es, si pertenece a Planta permanente, si se halla contratado, si tiene contrato en trámite, etc.

Con dichas pautas pueden establecerse / los siguientes cuadros:



a) Dotación según funciones que cumple	
Director General	1
Jefe Departamento Organización y Métodos	1
Jefe Departamento Análisis y Programación	1
Jefe Departamento Procesamiento de Datos	1
Jefe Sector Administrativo	1
Jefe de Perfoverificación	1
Analistas	2
Programadores	6
Operadores	4
Perfoverificadores	9
Encargado de Control	1
Secretario	<u>1</u>
Total del Personal	29
b) Dotación según estudios cursados	
<u>Personal Directivo</u>	
Universitarios completos	2
Universitarios incompletos	2
Secundarios completos	2
<u>Resto del Personal</u>	
Universitarios completos	1
Universitarios incompletos	8
Secundarios completos	<u>14</u>
Total del Personal	29

c) Composición relativa del Personal de acuerdo a Estudios cursados

<u>Cantidad</u>	<u>Estudios cursados</u>	<u>%</u>
3	Universitarios completos	10,3
10	Universitarios incompletos	34,5
16	Secundarios completos	55,2
29	Total del Personal	100

Un dato que resulta interesante destacar respecto a la dotación de personal es el de su antigüedad en la Repartición. De hecho, la corta vida de la misma impide lograr un promedio elevado, no obstante, el resultado de dividir el total de meses de antigüedad por el número de personas nos da una media de 8 meses por agente medida que sin duda, y más aún tratándose de un promedio nos ubica frente a la realidad de una Repartición nueva, con gente más nueva aún y que, por lo tanto, se halla en las primeras etapas del proceso de formación, adiestramiento y organización.



ANEXO N° 1

MINISTERIO DE ECONOMIA

CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS

MANUAL DE ORGANIZACION

CAPITULO 1

ORGANIZACION INTERNA DEL CENTRO DE
PROCESAMIENTO DE DATOS

DESCRIPCION DE CARGOS Y AREAS DE RESPONSABILIDAD

TITULO DEL PUESTO:

Jefe del Centro de Procesamiento de Datos

I - RELACIONES DE AUTORIDAD:

- 1 - Depende de : Ministro de Economía
- 2 - Supervisa a : Jefe del Sector Análisis y Programación.
Jefe del Sector Procesamiento de /
Datos
Jefe del Sector Organización y Mé-
todos.

II- PROPOSITO DEL PUESTO:

Control y supervisión de los Sectores de Análisis y Programación, Procesamiento de Datos y Organización y Métodos.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- 1 - Preparar, actualizar y asesorar en lo relativo a / las estructuras orgánicas del Centro de Procesa - miento de Datos.
- 2 - Desarrollar para los responsables de las distintas áreas el propósito de cada puesto, las relaciones de autoridad y las funciones asignadas.
- 3 - Recomendar nuevos métodos de organización y ejecución de tareas a fin de optimizar y agilizar los / organismos administrativos de la Provincia.
- 4 - Analizar y emitir opinión con respecto a los pro - yectos presentados por otras Reparticiones de la / Administración Provincial.
- 5 - Implantar los sistemas y procedimientos aprobados por el Ministerio de Economía.

- 6 - Estudiar y determinar sistemas de información / que aseguren una corriente comunicación y permitan agilizar la toma de decisiones en los distintos / niveles.
- 7 - Proponer a las Reparticiones que operen con el / Centro, modificaciones en la organización, en sus procedimientos, que tiendan a perfeccionar los / sistemas implantados o a implantarse.
- 8 - Proponer al Ministerio de Economía las reformas en los recursos materiales y humanos del Centro de / Procesamiento de Datos, a fin de mejorar y/o in - crementar su productividad.
- 9 - Elaborar y proponer nuevas aplicaciones de compu - tación de Datos en las Reparticiones de la Provincia.



TITULO DEL PUESTO:

Jefe del Sector Organización y Métodos

I - RELACIONES DE AUTORIDAD:

- 1 - Depende de : Jefe del Centro de Procesamiento / de Datos
- 2 - Supervisa a : Analistas de Organización y Métodos
Técnicas en Organización y Métodos

II- PROPOSITO DEL PUESTO:

análisis y aplicación de métodos y procedimientos, / con miras a su optimización y uniformidad.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- 1 - Evaluar los proyectos que se sometan a su consideración y determinar su factibilidad.
- 2 - Estudiar la aplicación de nuevos métodos y sistemas a fin de ponderar sus resultados.
- 3 - Instruir a los analistas y técnicos miembros del / equipo a su cargo sobre los objetivos y planes, como así también del rol de cada uno.
- 4 - Implantar nuevos sistemas en las distintas dependencias de la Provincia.
- 5 - Mantener un contacto permanente con la Jefatura de la Repartición, en la cual se va a implantar un nuevo sistema, a efectos de lograr un óptimo resultado.
- 6 - Actualizarse y mantener actualizado a su Sector en materia de técnicas aparecidas en relación a su funciones.
- 7 - Informar a la Superioridad sobre los resultados obtenidos con la aplicación de los nuevos sistemas.



TITULO DEL PUESTO:

Analistas de Organización y Métodos

I - RELACIONES DE AUTORIDAD:

- 1 - Depende de : Jefe del Sector Organización y Métodos
- 2 - Supervisa a : Técnicos en Organización y Métodos

II- PROPOSITO DEL PUESTO:

Colaboración en el análisis e implementación de Sistemas.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- 1 - Proceder al relevamiento de funciones y procedimientos en las dependencias de la Provincia, que / sean objeto de estudio.
- 2 - Analizar la estructura y sistemas vigentes y poder la posibilidad de modificar los mismos.
- 3 - Colaborar en la implementación de los nuevos sistemas.
- 4 - Informarse de los planes y objetivos del equipo e integrarse al mismo.
- 5 - Mantener contacto con el personal de las distintas Reparticiones que se encuentren realizando las tareas que incluyan el sistema a implantar.



TITULO DEL PUESTO:

Técnicos de Organización y Métodos

I - RELACIONES DE AUTORIDAD:

- 1 - Depende de : Analistas de Organización y Métodos
- 2 - Supervisa a :

II- PROPOSITO DEL PUESTO:

Apoyo a los Analistas de Organización y Métodos en /
el análisis e implementación de los sistemas.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- 1 - Practicar los relevamientos de Datos en carácter de muestreos de los sistemas a implantar.
- 2 - Proponer reformas y/o nuevos diseños de formularios relacionados con los sistemas a implantar.
- 3 - Proponer nuevos métodos de control, especificaciones de normas de trabajo, cursos de formularios, / etc., que tiendan a mejorar la información en el / momento de la toma de los Datos.



TITULO DEL PUESTO:

Jefe del Sector Análisis y Programación.

I - RELACIONES DE AUTORIDAD:

- 1 - Depende de : Jefe del Centro de Procesamiento de Datos.
- 2 - Supervisa a : Analistas de Programación.
Programadores.

II- PROPOSITO DEL PUESTO:

Desarrollo de los paquetes de Programas de los sistemas a implantar, su puesta a punto y posterior optimización.

III DESCRPCION DE FUNCIONES:

- 1 - Proponer al Plan del Sector, con las etapas a cumplir, fijando prioridades en sus distintos aspectos.
- 2 - Asignar y coordinar tareas a los analistas y Programadores bajo su dependencia.
- 3 - Supervisar el estudio y desarrollo de los programas.
- 4 - Eyaluar los resultados de las corridas de prueba y determinar cuando un programa puede considerarse operativo.
- 5 - Participar en el estudio y diseño de formularios / a fin de lograr una pronta adaptación a las necesidades del computador.
- 6 - Revisar problemas de tipo operativo de los programas con el Jefe del Centro de Procesamiento de Datos.
- 7 - Revisar en forma sistemática los programas con el fin de optimizarlos y hacerlos económicos.



8 - Proponer, conjuntamente con el Jefe de Organización y Métodos, cambios en la operatoria de los / sistemas a implantar o implantados, en la medida que ello implique menor complejidad y/o mayor eficiencia en los programas del sistema.

TITULO DEL PUESTO:

Analistas de Programación

I - RELACIONES DE AUTORIDAD:

- 1 - Depende de : Jefe del Sector Análisis y Programación
- 2 - Supervisa a : Programadores

II -PROPOSITO DEL PUESTO:

Responsable de los sistemas a implantar y que le sean asignados. Define todo lo atinente a programación, / prueba y punto a punto de los paquetes de programación de los sistemas asignados.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- 1 - Estudiar las especificaciones de los Manuales de / Organización y Método de los sistemas a implantar.
- 2 - Sugerir modificaciones a los manuales de Organización cuando razones de programación así lo justifiquen.
- 3 - Diseñar las Macrológicas de los sistemas a implantar con las especificaciones detalladas de cada / programa que incluya dicho sistema.
- 4 - Supervisar las tareas de programación.
- 5 - Preparar lotes de prueba para la puesta a punto de los programas de sistema bajo su responsabilidad.
- 6 - Evaluar los resultados de los sistemas implantados con el objeto de revisión y optimización.



TITULO DEL PUESTO:

Programadores

I - RELACIONES DE AUTORIDAD:

- 1 - Depende de: Analista de Programación
- 2 - Supervisa a:

II- PROPOSITO DEL PUESTO:

Elaboración de los programas asignados y la preparación de su ejecución.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- 1 - Preparar los programas asignados, su documentación e instrucciones de elaboración.
- 2 - Compilación, corrección y puesta a punto de los / programas asignados.

TITULO DEL PUESTO:

Jefe del Sector Procesamiento de Datos

I - RELACIONES DE AUTORIDAD:

- 1 - Depende de : Jefe del Centro de Procesamiento de Datos
- 2 - Supervisa a : Jefe del Sector de Administración Encargado de Turno de Operación

II- PROPOSITO DEL PUESTO:

Dirección, organización interna y control de los sistemas que se procesan.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- 1 - Proponer a su Superior los planes y programas de / trabajo del Sector.
- 2 - Coordinar la determinación de fechas de recepción de documentos a presisar remitidos por los sectores responsables y las de envío de la instrucción procesada a los destinatarios.
- 3 - Aprobar los planes diarios de tareas de los sectores bajo su dependencia comunicando a su superior sobre alteraciones o impedimentos en el cumplimiento de los mismos.
- 4 - Mantener adecuados controles relacionados con el / uso del Equipo de Procesamiento de Datos a efectos de lograr su optimización.
- 5 - Proponer a su superior la aceptación o rechazo de las solicitudes de incorporación de nuevos trabajos o modificaciones de los existentes, provenientes de los distintos Sectores.



- 6 - Sugerir planes de capacitación y desarrollo del / personal bajo se dependencia.
- 7 - Informar a la Superioridad acerca de la actividad del Sector Procesamiento de Datos, y el progreso de los planes de tareas.



TITULO DEL PUESTO:

Encargado de Turno de Operación

I - RELACIONES DE AUTORIDAD:

- 1 - Depende de : Jefe del Sector Procesamiento de Da
tos
- 2 - Supervisa a : Operadores

II- PROPOSITO DEL PUESTO:

Procesamiento de la información conforme a gráficos de operación y diseño e instrucción vigentes.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- 1 - Supervisar el cumplimiento de los controles mecáni
cos y visuales, fijados para las tareas de procesam
miento.
- 2 - Registrar todos los trabajos realizados, con espe-
cificaciones de horas, máquinas y formulario utiliz
ado.
- 3 - Vigilar la marcha regular del equipo, respetando /
los planes de mantenimiento y requiriendo la asis-
tencia de técnicos, cuando ello sea necesario.
- 4 - Mantener los archivos de tarjetas y cintas de manera
de facilitar su proceso.
- 5 - Declarar utilizables los archivos de cintas que /
tengan cumplido
- 6 - Mantener actualizado el archivo de fichas de las /
cintas magnéticas.



TITULO DEL PUESTO:

Jefe del Sector Administrativo

I - RELACIONES DE AUTORIDAD:

- 1 - Depende de : Jefe del Sector Procesamiento de Datos.
- 2 - Supervisa a : Jefe del Sector Perfoverificación .
Encargados de Mesas de Control.
Encargado de Suministro y archivo.

II- PROPOSITO DEL PUESTO:

Elaboración y aplicación de las normas de control es establecidas para la entrada y salida de información de los distintos equipos a su cargo.

Supervisión de las tareas de Perfoverificación.

Supervisión de las tareas de administración del Centro.

Coordinación de la información entre el Sector Procesamiento de Datos y los Organismos Externos.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- 1 - Elaborar las normas de control y mantener actualizadas las ya existentes.
- 2 - Supervisar que se cumplan las etapas de control y perfoverificación de acuerdo a los programas de / trabajo preestablecidos.
- 3 - Informar a la Superioridad la alteración de las fechas establecidas, la recepción de documentos a / procesar remitidos por los sectores correspondientes y el envío de listado y tabulados a los sectores destinatarios.
- 4 - Comunicar las causas de discrepancias o inexactitudes en toda información controlada.



- 5 - Notificar a los sectores afectados por intermedio de sus superiores sobre demora o deficiencia de la información de salida.
- 6 - Mantener actualizados los registros de Stock de / los materiales de industria a fin de prever con de bida antelación su reposición.
- 7 - Elaborar las normas de preservación de los lotes / de tarjetas procesadas y supervisar su periódica / destrucción, una vez cumplidos los ciclos de reten ción previstos.



TITULO DEL PUESTO:

Encargado de Mesa de Control n° 1 y 2

I - RELACIONES DE AUTORIDAD:

- 1 - Depende de : Jefe del Sector de Administración.
- 2 - Supervisa a : Personal de Control.

II- PROPOSITO DEL PUESTO:

Aplicación de las normas de control establecidas para la entrada y salida de información de su sector.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- 1 - Asegurar que se cumplan las etapas de procesamiento conforme a los programas establecidos.
- 2 - Investigar las causas de discrepancias o inexactitudes en toda información controlada.
- 3 - Informar a su superior toda demora o deficiencia / de la información de salida.
- 4 - Informar a su superior toda demora en la recepción de la información proveniente de otras reparticiones.



TITULO DEL PUESTO:

Jefe del Sector Perfoverificación

I - RELACIONES DE AUTORIDAD:

- 1 - Depende de : Jefe del Sector Procésamiento de / Datos.
- 2 - Supervisa a : Perfoverificadores.

II- PROPOSITO DEL PUESTO:

Contralor de las tareas y rendimiento del personal / de perfoverificación.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- 1 - Controlar y distribuir la documentación recibida.
- 2 - Recibir el trabajo realizado, remitiendo la documentación a la dependencia de origen y las fichas perforadas al equipo de procesamiento vial del Sector Administrativo.
- 3 - Vigilar el buen mantenimiento de las máquinas a su cargo.
- 4 - Llevar un control de la perforación de fichas e informar mensualmente sobre el consumo de las mismas.
- 5 - Llevar un control estadístico del rendimiento del personal a su cargo e informarle mensualmente a la superioridad.



ANEXO 2

Configuración del equipo de la Dirección General de Sistema
tización y Cómputos de Datos

El equipo se compone de los siguientes elementos:

<u>Elemento</u>	<u>Cantidad</u>
- Procesador	1
- Unidad de memoria	1 capacidad: 50 k
- Impresora	1 1.100 líneas por minuto
- Lectora de tarjetas	1 800 tarjetas por minuto
- Ejes de cintas magnéticas	2 800 b.p.i.
- Perforadoras	3
- Verificadoras	2



e - OFICINA DE COMPRAS Y SUMINISTROS

OFICINA DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Estructura:

Antes de analizar la estructura de la Oficina de Compras y Suministros se hará una breve referencia al funcionamiento del sistema de la Provincia.

La Ley de Contabilidad, cuyo capítulo 4° está dedicado a los contratos y licitaciones, no hace referencia alguna a las dependencias encargadas de cumplir con las funciones allí establecidas, a excepción de los mecanismos de autorización y aprobación.

El artículo 15° determina que:

"Todo contrato se hará por licitación pública cuando
"del mismo se derivan erogaciones presupuestarias; y
"por remate o licitación pública cuando se deriven /
"recursos.

A su vez por el artículo 17° se establece:

"Las autoridades de los Poderes del Estado determinarán los funcionarios, que autorizarán y aprobarán /
"las contrataciones en sus respectivas jurisdicciones.

Con la sanción de la Ley n° 3350, el 13 de mayo de 1970 se crean las Direcciones de Contabilidad y Administración y entre las funciones que les fija el artículo 2° destacamos los incisos 8° y 9° por su importancia para este punto°

"Inciso 8°.- Autorizar y aprobar las adquisiciones y
"gastos que sea necesario realizar para el regular /

INTERVENCIÓN FEDERAL DE INVERSIÓN
FOLIO N° 76

"funcionamiento de los servicios en su jurisdicción
"hasta las sumas para que esté facultado a hacerlo,
"conforme a las normas legales y reglamentarias que
"rigen sobre el particular.

"Inciso 9°.- Someter las adquisiciones y contrataciones
"nes, que por su monto excedan el límite de sus fa-
"cultades, a la autorización y/o aprobación -según
"corresponda- de la respectiva autoridad jerárquica
"que determinen las disposiciones legales y regla-
"mentarias que rigen la materia, interviniendo en /
"todo el trámite de su gestión, decisión y concretamiento
"miento.

El hecho de no efectivizarse la creación de las Direcciones de Contabilidad y Administración llevó a la Intervención Federal en la Provincia a dictar, con fecha / 20 de julio de 1972, el Decreto n° 668 E (SH)-IF- por el / cual se crea una Comisión "para que proceda a proyectar un nuevo sistema en lo que se refiere al Régimen de los "CON - TRATOS Y LICITACIONES DEL ESTADO" como así también organi - zar las dependencias encargadas de las funciones menciona - das" (art. 1°).

Tampoco llegó a efectivizarse lo dispuesto por el citado Decreto y se arribó así al 12 de marzo de / 1973 fecha en que se dicta el Decreto n° 582-E-(SH) cuyo ar - tículo 1° establece:

"Todas las compras y licitaciones para adquirir bie-
"nes por parte de todos los organismos del Estado, centralizados
"tralizados o descentralizados, se efectuarán por intermedio
"medio de la Oficina de Compras y Suministros, a partir
"del 15 de marzo de 1973.



Por el artículo 2° se designa un Jefe interino de la Oficina de Compras y Suministros "con facultades suficientes para organizar, reorganizar e intervenir las dependencias encargadas de las funciones relativas a compras y licitaciones del Estado.

De hecho, la centralización total dispuesta por el artículo 1° arriba transcripto no llegó a operarse, existiendo consenso en las reparticiones de que solo debían centralizarse las compras realizadas a través de los mecanismos del concurso de precios y de las licitaciones pública y privada. Dados los reducidos montos de las partidas, / la disposición del Decreto n° 428-E-(SH), cuyo artículo 4° lleva a cinco mil pesos el monto para la contratación directa, y la restricción en cuanto a la ejecución de las partidas presupuestarias (se fijó un monto del 40% hasta el 25 / de mayo) prácticamente no llegó a realizarse ningún concurso de precios desde la vigencia del dispositivo legal citado.

En cuanto a la organización interna, la Oficina de Compras y Suministros se halla en el proceso de incorporación de personal y delimitación de sus funciones, por lo que no existe una estructuración definitiva.



Procedimientos básicos:

Por lo arriba expuesto, la Oficina de Com- /
pras y Suministros llega con sus servicios a cubrir solo
la provisión de alimentos para el personal policial.

RECURSOS HUMANOS

La dotación clasificada en Personal Directi-
vo y Resto del Personal, con los estudios cursados por ca
da agente es la que se detalla a continuación:

Personal Directivo

<u>Cargo</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Estudios Cursados</u>
Jefe Oficina	1	Secundarios Completos

Resto del Personal

<u>Estudios Cursados</u>	<u>Cantidad</u>
Secundarios Completos	6
Primarios Completos	<u>2</u>
Total del Personal	9

Composición relativa del Personal de acuerdo a estudios /
cursados

<u>Cantidad</u>	<u>Estudios Cursados</u>	<u>%</u>
7	Secundarios Completos	77,8
2	Primarios	22,2
9	Total del Personal	100



2.- DIRECCION DE PERSONAL



DIRECCION DE PERSONAL

Estructura:

La Dirección de Personal depende jerárquicamente de la Secretaría General de la Gobernación de la Provincia y no cuenta con una definición legal o formal de su organización interna.

La estructura actual, reflejada en los organigramas que la repartición maneja, no significa especialización o dedicación total del personal a las diferentes funciones por cuanto quienes cumplen horas extras desempeñan / tareas propias de todos los departamentos y, de hecho, existe rotación permanente.

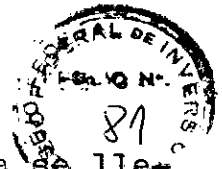
Dicha estructura contempla cinco oficinas / que responden al tipo de organización funcional: Licencias, Asistencia, Legajos y Certificaciones, Seguros y Mesa de / Entradas y Archivo, aparte de una Secretaría de Administración Laboral.

Procedimientos básicos:

Se hará el análisis de las funciones de cada Oficina y la forma de llevarlas a cabo.

LICENCIAS

Se encarga del control de las licencias del personal y su encuadre dentro de las disposiciones legales. Maneja / dos instrumentos básicos, el Decreto n° 1526 - G y E - 70 y el Decreto n° 77 - G y E - (SEG) del 27 de enero de 1971. (Incluidos como anexos 1 y 2 del presente capítulo)



El control de la Licencia Anual Reglamentaria se lle-va en base a los listados que preparan las Reparticiones y aprueban los Ministerios respectivos. Dicho control se efectúa sobre la base de fichas abiertas para cada empleado. Para las otras licencias, se analizan las solicitudes encua-drándolas en los dispositivos legales mencionados (sin goce de sueldo, gremiales, etc.). Se efectúa el control con el / mismo procedimiento empleado para la Licencia Anual Regla-mentaria.

ASISTENCIA

Lleva el control de la Asistencia del personal de / las reparticiones que funcionan en la Casa de Gobierno. Se efectúa este control mediante planillas para la firma del personal que son retiradas por las reparticiones en los ho-rarios de entrada y salida y devueltas una vez cumplimenta-das.

El agente que no ha registrado su firma puede llenar un formulario especial solicitando justificación. Perso-nal eleva este formulario al Ministerio respectivo quien lo analiza y decide. Recibido el informe del Ministerio y en / el caso que del mismo surja la aplicación de descuentos, la Oficina procede a preparar la respectiva planilla y cursar-la a Contaduría General.

Si el agente no procede al llenado del formulario de justificación se prepara la planilla del descuento y se elevan las actuaciones al Ministerio respectivo solicitando se aplique la sanción que corresponda de acuerdo a la legisla-ción vigente.

Para las llegadas fuera de horario la Oficina informa a la Dirección de Personal quien está facultada para justificar esta transgresión.

CERTIFICACIONES Y LEGAJOS

Se encarga de las certificaciones de servicios. No obstante, por no poseer archivo propio, debe enviar a Contaduría General las solicitudes y una vez regresadas éstas se procede a agregarle el cómputo de los años de servicio por simple suma. Una copia del informe de Contaduría se archiva en biblioratos y se la utiliza en caso de que se vuelvan a pedir datos sobre el mismo agente. En este caso, junto a la sáolicitud, se envía a Contaduría la copia de su informe anterior.

Se dan constancias de prestación de servicios, pero no de sueldos y embargos, información que maneja directamente Contaduría General.

MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

Se encarga de la recepción, registro y distribución de todas las actuaciones. Lleva el control del archivo de la Repartición.

SEGUROS

Hasta la sanción de la Ley n° 3513 del 6 de abril de 1973 la Oficina tenía a su cargo la confección de las fichas y la emisión de órdenes de descuento por la adhesión de los agentes al seguro voluntario colectivo que regía en la Provincia.

A partir de la fecha señalada y a raíz de que la Ley n° 3513 establece un seguro obligatorio mínimo de \$ 5.000 /

por agente, los descuentos se practican de oficio y todos / los procedimientos de la Oficina están siendo revisados para actualizarlos y adecuarlos a las nuevas funciones.

SALARIO FAMILIAR

Una de las funciones que concentra mayor / cantidad de personal y esfuerzos dentro de la Dirección de Personal es la recopilación y control de la documentación / para la liquidación de Asignaciones Familiares.

La Dirección hace entrega a cada agente de los formularios para la Declaración Jurada exigida. Dichos formularios, con la documentación probatoria son devueltos por el agente y Personal se encarga de comprobar la veracidad de los datos y enviar el original a Contaduría General a fin de que se liquide al agente la asignación correspondiente.

Faltando algún comprobante o no actualizándose anualmente los datos sobre escolaridad, la Dirección / de Personal informa a Contaduría quien retiene la totalidad de las Asignaciones Familiares hasta obtener la documentación. Pese a tan drástica medida hay en la Repartición expedientes retenidos desde 1971, en los cuales se ha suspendido el pago de las asignaciones y los responsables no han actualizado su situación.

DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES

En el capítulo referido a Contaduría General, al analizarse la Estructura de aquella Repartición se mencionó al Departamento Liquidaciones. Su análisis, sin embargo, se incorpora a este capítulo atento a que es casi un hecho su transferencia a la Dirección de Personal. No exis-

te dispositivo legal que disponga dicha transferencia y hasta físicamente continúa integrado a Contaduría, pero, La / Ley Anual de Presupuesto ya ha dispuesto el cambio de su / personal a Secretaría General.

Otra consideración de importancia que cabe realizar acerca de este Departamento está referida al cambio de funciones que necesariamente debe operarse en el mismo. Hasta ahora era el encargado de procesar las liquidaciones de sueldos y jornales. Recibía de las Subsecretarías y de / la Dirección de Personal la información necesaria y proce - día a liquidar los sueldos. A partir de la instalación del Centro de Cómputos, esta labor se reduce a transmitir dichos informes a los nuevos encargados del procesamiento y la li- quidación.

Por supuesto que quedan aún a su cargo las certificaciones de sueldos, los informes sobre equivalencia de haberes, la información para el Instituto de Previsión y, de hecho, las planillas adicionales hasta que se logre el / ajuste total del nuevo sistema. Nuestro análisis ha tomado el personal de este Departamento dentro de Contaduría Gene- ral por razones que se analizarán más adelante.

RECURSOS HUMANOS:

Se analizarán por oficinas y de acuerdo a /
los estudios cursados por cada agente.

<u>Oficina</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Estudios Cursados</u>
Dirección	1	Secundarios completos
Secretaría	1	Secundarios incompletos
Licencias	2	Secundarios completos
	1	Secundarios incompletos
Asistencia	1	Secundarios incompletos
	3	Primarios
Legajos y Certificaciones	2	, Secundarios completos
	1	Primarios
Mesa de Entradas y Archivo	2	Secundarios (2 y 3 años)
Seguros	2	Secundarios (2 años)
	2	Primarios

Composición relativa del Personal de acuerdo a estudios cursados

<u>Cantidad</u>	<u>Estudios Cursados</u>	<u>%</u>
5	Secundarios Completos	27,78
7	Secundarios Incompletos y menores de 4 años	38,89
6	Primarios	33,33
18	Total del Personal	100

No se incluye al personal de Servicio.

ANEXO 1

DECRETO N° 1526-GyE-SEG-70
REGIMEN DE LICENCIAS



SAN LUIS, 8 de junio de 1970

VISTO:

El proyecto elaborado por Asesoría de Gobierno, donde se sugiere la sanción de un nuevo régimen General de Licencia; y

CONSIDERANDO:

Que el nuevo ordenamiento debe aparejar una estructuración acorde con los imperativos dictados por la buena marcha de la administración pública y correlativamente, establecer un estricto reconocimiento de los derechos y obligaciones del empleado público como factor dinámico de aquella;

Que las necesidades del órgano administrativo de-/
ben canalizarse a través de un ajustado y ágil cumplimiento de la función como vehículo indispensable para la realización de los fines del Estado;

Que el desempeño del agente administrativo, en cuanto instrumento ejecutor de los fines públicos, requiere una presencia y dedicación que debe ser estimada y exigida conforme a los valores que sustentan la acción estatal;

Que consustanciado con estos principios, el Poder /
Ejecutivo ha considerado de interés establecer incentivaciones mensuales a los agentes que durante tales períodos no incurran en inasistencia, como reconocimiento al empeño puesto de manifiesto por el personal de la administración pública, en el fiel cumplimiento de sus funciones;

Que las modificaciones introducidas en el régimen



vocacional, respecto a las condiciones de su otorgamiento responden a la orientación fijada por los principios del / derecho social;

Que las variantes referidas a causales de licencia por fallecimiento de cónyuge, maternidad, servicio militar sin goce de haberes y por largo tratamiento de enfermedades obedecen a la apreciación de hechos que el Poder Ejecutivo ha valorado en toda su magnitud para reconocerles las consecuencias jurídicas receptadas en el presente ordenamiento atendiendo a los merecidos derechos que deben proteger el desempeño del agente administrativo;

Que la incorporación de normas de contralor responden a un criterio organizativo que requiere un estricto con- tralor de las licencias cesadas por el agente, exámen psico físico de todo el personal de la administración, designa- / ción de visitadores sociales que cumplan su cometido en miras al fiel cumplimiento de las presentes prescripciones;

Atento a ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
EN ACUERDO DE MINISTROS
DECRETA:

Artículo 1º.- El presente Régimen General de Licencias re- girá al personal de los organismos centraliza- dos y descentralizados de la Administración Pública Provin- cial y comprende a todos los agentes con funciones permanen- tes o temporales, cualquiera sea la forma de retribución, con exclusión del personal contratado por tiempo fijo.

LICENCIA ORDINARIA ANUAL

Artículo 2º.- Todo agente que preste servicios remunerados en organismos centralizados o descentralizados



de la Administración Pública Provincial, sea en su planta permanente, o que revista en el agrupamiento de personal temporario, con la excepción prevista en el artículo 1º, tendrá derecho a una licencia ordinaria anual de // treinta (30) días corridos, en los períodos que fija el artículo 7º, o que establezca el Poder Ejecutivo, cualquiera sea su antigüedad en el cargo.

Artículo 3º.- El agente, para tener cada año el beneficio de la licencia ordinaria anual, deberá haber prestado servicios durante la mitad, como mínimo, de los días hábiles comprendidos entre el 1º de enero y el 31 de diciembre, debiéndose computar como trabajados los días de enfermedad inculpable o accidente de trabajo.

Artículo 4º.- La licencia ordinaria se instituye para descanso anual del agente y tiene carácter de obligatoria, con el goce íntegro del sueldo durante la // misma; no será acumulable, y no se podrán deducir días de ella por concepto alguno. Tampoco será compensable pecuniariamente, salvo el caso previsto en el artículo 8º.

Artículo 5º.- La licencia ordinaria se considerará por año calendario, debiendo usarse obligatoriamente en los períodos que fija el artículo 7º o que establezca / el Poder Ejecutivo; y no será fraccionable, con excepción de los casos enumerados en el artículo 11º.

Artículo 6º.- Cuando se trate de agentes de la planta de / personal transitorio, que reviste en la condición de jornalizado, se considerará que reúne el término / mínimo de actividad prescripto en el artículo tercero, mediante el cálculo de doscientas cincuenta (250) jornadas / o un mil setecientas cincuenta (1.750) horas de trabajo // efectivamente realizadas en el año.



Artículo 7º.- Los señores Ministros, Secretario General de la Gobernación, Subsecretarios de Estado y Directores de organismos, procederán a licenciar al personal, comprendido en este Decreto Acuerdo, con las excepciones previstas en el artículo 9º, en los siguientes porcentajes y fechas de los respectivos períodos:

- I) Para el personal de la Administración Pública en general:
 - a) El noventa por ciento (90%) entre el 30 de diciembre y el 28 de enero, inclusive;
 - b) El diez por ciento (10%) restante entre el 30 de enero al 28 de febrero inclusive;
- II) Para el personal de Gobernación y organismos de su dependencia, Secretaría General, Subsecretaría de Estado Contaduría General, Dirección de Planificación y Ejecución Presupuestaria, Dirección General de Turismo y Casa de San Luis.
 - a) El cincuenta por ciento (50%) entre el 30 de diciembre y el 28 de enero inclusive;
 - b) El cincuenta por ciento (50%) restante, entre el 30 de enero y el 28 de febrero inclusive.

Artículo 8º.- El agente que cese en su cargo por cualquier causa, que no sea por sanción disciplinaria, tendrá derecho al pago de la licencia ordinaria no gozada, siempre que de los últimos 365 días haya trabajado la mitad de los días hábiles comprendidos en ese período.

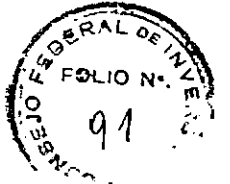
Artículo 9º.- Cuando por disposición de autoridad competente al efecto, fundada en razones imperiosas de servicio, el agente no hubiese podido usar su licencia ordinaria en ninguno de los períodos fijados en el art.7º, tendrá derecho a solicitar, e inexcusablemente deberá otorgar



gársele la misma, en alguno de los seis (6) meses subsiguientes al vencimiento del último de los referidos periodos.

Artículo 10º.- Exceptúase de los períodos fijados en el / art. 7º, al personal de seguridad, al docente, al que cubra servicios públicos esenciales y al personal profesional y obrero de la Imprenta Oficial. La Jefatura de Policía de la Provincia; y los organismos centralizados y descentralizados de la Administración Pública Provincial, que tengan personal que cubra los servicios públicos esenciales referidos, deberán elevar a la aprobación del / Poder Ejecutivo, antes del 15 de enero de cada año, el respectivo plan de licenciamiento anual de dicho personal, con la pertinente fijación de las fechas de los períodos de / treinta días corridos y porcentaje de agentes a licenciar en cada uno de los mismos. Será requisito indispensable para la aprobación de dichos planes de licenciamiento, que / los mismos aseguren la normal atención del respectivo servicio en todo tiempo.

Artículo 11º.- La licencia ordinaria anual del agente, se interrumpe únicamente por las siguientes causas: a) Enfermedad; b) Accidente; c) Maternidad; d) Servicio Militar; e) Nacimiento; f) Fallecimiento de familiar de primero y segundo grado; g) Razones imperiosas de servicio. En los casos previstos en los incisos a), b), c), d), e) y f) serán de aplicación las disposiciones reglamentadas en sus respectivos artículos por el presente Decreto. En el inciso g) será de aplicación lo establecido por el art.9º de este Decreto.



LICENCIA POR CORTO TRATAMIENTO DE LA SALUD

Artículo 12°.- Para el tratamiento de afecciones comunes incluidas operaciones quirúrgicas menores, y por accidente acaecido fuera del servicio se concederá a los agentes hasta treinta (30) días corridos de licencia por año calendario, en forma continua con percepción íntegra de haberes. Vencido este plazo podrá prorrogarse hasta la finalización del año calendario pero sin goce de haberes.

LICENCIA QUE IMPONGA LARGO TRATAMIENTO DE LA SALUD
(Enfermedad profesional o accidente de trabajo)

Artículo 13°.-

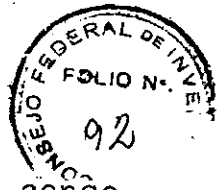
a) En caso de enfermedad profesional contraída en acto de servicio o accidente de trabajo se considerará hasta 730 días corridos de licencia en forma continua o discontinua, para una misma o distinta afección, con goce íntegro de haberes; cumplido este plazo, si subsistiere la causal, podrá otorgarse 365 días más con goce de haberes, previo dictamen de la Junta Médica.

b) Vencidos estos plazos subsistiendo la o las causales que determinaron la o las licencias, se efectuará una Junta Médica la que determinará la presunta incapacidad del agente.

c) Si de la misma no surgiere incapacidad se otorgará el alta del agente con reintegro a sus tareas habituales o recomendará cambio de tareas o de destino.

d) Si surgiere incapacidad parcial, transitoria o permanente se adecuarán las tareas del agente a su nuevo estado.

e) Si la incapacidad fuese total o permanente, se recomendará la aplicación de las Leyes de Previsión



que estatuyen sobre la materia aludida quedando en consecuencia la licencia de referencia sujeta a los términos / de la Ley citada.

f) Cuando una enfermedad profesional o un accidente de trabajo motivare el alejamiento del agente de sus tareas habituales por un lapso ininterrumpido mayor / de 730 días, al término de éstos se realizará una Junta / Médica, la que determinará la incapacidad parcial o total de acuerdo a lo establecido en la Ley n° 9.688 y disposiciones complementarias.

g) Cualquier accidente sufrido por el agente hasta una hora antes del comienzo de la jornada de haber o hasta una hora después de finalizada la misma, siempre que ocurriera en el trayecto del domicilio del agente al lugar de trabajo o viceversa, será causal para incluir la licencia que fuese necesario concederle, con cargo al / presente artículo. El lapso indicado podrá ampliarse cuando se verifique que por razones de distancia o de ubicación, el viaje aludido demande normalmente más de una hora.

h) La denuncia del accidente de trabajo deberá efectuarse ante la autoridad administrativa del organismo en que se desempeña el agente, inmediatamente de ocurrido aquel. Cuando el accidente se produzca conforme a lo previsto en el inciso g), deberá hacerse la denuncia respectiva ante la autoridad policial, dentro de las 24 horas de producido.

i) En todos los casos, para poder incluirse la licencia en el presente artículo, el pedido efectuado / ante la Subsecretaría de Salud Pública debe ir siempre acompañado de la respectiva constancia sumarial.



j) La Subsecretaría de Salud Pública es el único organismo autorizado para disponer el alta del agente, sin cuyo requisito éste no podrá reintegrarse a sus tareas.

k) Cuando el agente se reintegre al servicio una vez vencida la licencia, no podrá utilizar una nueva licencia de este carácter hasta después de transcurridos cuatro (4) años.

l) Cuando se trate de períodos discontinuos se irán acumulando hasta cumplir los plazos indicados siempre que entre los períodos otorgados no medie un lapso de cuatro (4) años sin haber hecho uso de licencia de este tipo; de darse este supuesto aquéllos no serán considerados, y tendrá derecho a las licencias totales a que se refiere este artículo.

Artículo 14º.- La presunción diagnóstica, suficientemente fundada, de una enfermedad contagiosa justificará el otorgamiento de licencias hasta tanto se determine el estado de salud del agente. El diagnóstico definitivo deberá producirse en el menor tiempo posible con la intervención de la Subsecretaría de Estado de Salud Pública.

Artículo 15º.- Los agentes que por razones de salud no puedan desempeñar sus tareas o deban interrumpir la licencia anual están obligados a comunicar en el día y por escrito estas circunstancias a la Repartición de que forma parte.

Artículo 16º.- En caso de accidente o enfermedad que requiere largo tratamiento y que no sea producida a consecuencia del trabajo de acuerdo al artículo 13º el agente tendrá derecho a gozar de 730 días corridos de /

FEDERAL DE INVI.
FOLIO N.º
94

licencias en forma continua o discontinua con goce de haberes. Vencido ese plazo el agente tendrá derecho a 365 / días más con goce de la mitad de los haberes previo dictámen de la Junta Médica.

Artículo 17º.- La Junta Médica examinará al agente cada tres meses quedando bajo la responsabilidad del propio agente requerir dicho examen trimestral que deberá consignarse en el respectivo legajo personal.

En caso de que no exista constancia del examen de la Dirección de Personal ordenará el cese automático de la liquidación de haberes y el reintegro inmediato del agente a sus funciones.

Artículo 18º.- En todos los casos en que este Decreto disponga la realización de una Junta Médica, los facultativos intervinientes deberán analizar e informar exhaustivamente sobre todos los antecedentes clínicos del agente, señalando concretamente el resultado de la misma / en cuanto a las posibilidades de recuperación y demás circunstancias del enfermo.

Artículo 19º.- La Junta Médica deberá especificar concretamente, cuando se trate de la licencia reglada en el artículo 13º, las razones por las cuales considera a dicha enfermedad como contraída en acto de servicio.

Artículo 20º.- Si el agente se encontrare en lugar en que no hubiera médico de la Subsecretaría de Estado de Salud Pública o de la Repartición a la que pertenece o de otra Repartición nacional, provincial o municipal, podrá presentar un Certificado Médico particular, con historia clínica y demás elementos de juicio que permitan certificar la existencia real de la causal invocada.



Este certificado médico debe ser autenticado por la autoridad policial o municipal local.

Artículo 21°.- Los agentes administrativos en uso de licencia por enfermedad no podrán ausentarse de la Provincia sin autorización de la Repartición en que / prestan servicios y conocimiento de la Subsecretaría de Estado de Salud Pública.

Artículo 22°.- En los casos de licencias concedidas por / aplicación de los artículos 13° y 16° el agente no podrá ser incorporado a su empleo hasta tanto la Subsecretaría de Estado de Salud Pública no otorgue el certificado de alta. La misma podrá aconsejar que, antes de reanudar sus tareas se le asigne al agente durante un lapso determinado, funciones adecuadas para completar su restablecimiento, o que las mismas se desenvuelvan en un lugar apropiado a esa finalidad.

LICENCIA POR MATERNIDAD

Artículo 23°.- Por maternidad se acordará licencia remunerada por doce (12) semanas divididas en dos (2) períodos preferentemente iguales uno anterior y otro / posterior al parto, el último de los cuales no será inferior a seis (6) semanas.

Los períodos son acumulables. En los casos anormales, se aumentará el término de la licencia de acuerdo con lo establecido en el artículo 12° o en su caso, el artículo 16°. En caso de nacimiento múltiple esta licencia podrá ampliarse a un total de quince (15) semanas, con un período posterior al parto no menor de nueve (9) semanas. En caso de fallecimiento del hijo, antes o con posterioridad al parto, se otorgará a la madre con goce de haberes por un término no menor de 45 días.

Artículo 24º.- A petición de parte previa certificación de autoridad médica que así lo aconseje, podrá acordarse cambio de tareas durante el embarazo y hasta el comienzo de la licencia por maternidad.

Artículo 25º.- Toda madre de lactante tendrá derecho a optar por:

- a) Disponer de dos descansos de media hora cada uno para / atender a su hijo en el transcurso de la jornada de trabajo;
- b) O disminuir en una hora su jornada de trabajo ya sea iniciando una hora después del horario de entrada o finalizando una hora antes;
- c) O disponer una hora en el transcurso de la jornada de trabajo. Todo ello de acuerdo con las instrucciones reglamentarias que dicte cada Ministerio atendiendo a las características de la labor respectiva.

Cualquiera de los procedimientos indicados se acordará hasta que el niño cumpla ocho (8) meses, salvo los casos particulares en los que mediante una certificación médica competente podrá ser prorrogada hasta doce (12) meses por Resolución del respectivo Ministerio o Secretaría General de la Gobernación.

LICENCIA POR DONACION DE SANGRE

Artículo 26º.- Las inasistencias motivadas por donación de sangre que efectuare el agente serán justificadas con goce de haberes, debiendo presentar al día siguiente la certificación expedida por Instituto Médico-Asistencial reconocido.

LICENCIA GREMIAL

Artículo 27º.- El agente que fuera designado o elegido para desempeñar cargos de representación gremial y/o sindical, en calidad de Presidente y Secretario

SEJO F. C. R. A. L. DE I. V. E. S. I.
FOLIO N.º
97

hasta Tesorero inclusive o sus equivalentes tendrá derecho a licencia, con goce de haberes, de acuerdo a lo previsto por la Ley n° 14455, por el término que dure su mandato, debiendo reintegrarse al servicio una vez finalizado éste. Esta licencia queda condicionada a las especificaciones de la citada Ley.

LICENCIA POR SERVICIO MILITAR

Artículo 28°.- Los agentes que deben incorporarse al Servicio Militar, tendrán derecho a las siguientes licencias: a) Con el 100% de su remuneración durante los días destinados a revisión médica; b) Con el 50% de su remuneración desde la fecha de su incorporación y, hasta diez (10) días después de producirse la baja.

El personal que en carácter de reservista sea incorporado transitoriamente a las Fuerzas Armadas de la Nación, tendrá derecho a usar de licencia y percibir mientras dure su incorporación, como única retribución la correspondiente a su grado en caso de ser oficial o suboficial de la reserva. Cuando el sueldo del cargo civil sea mayor que dicha remuneración la dependencia a la cual pertenece liquidará la diferencia.

LICENCIAS POR MATRIMONIO, NACIMIENTO, FALLECIMIENTO, ENFERMEDAD DE FAMILIAR

Artículo 29°.- Desde el día de su ingreso, el agente tendrá derecho a usar de licencia remunerada en los casos y por el término de días laborales siguientes:

I) MATRIMONIO

- a) Del agente, doce (12) días;
- b) De sus hijos, dos (2) días;

II) NACIMIENTO



- a) De hijos del agente varón, dos (2) días.

III) FALLECIMIENTO

- a) De cónyuge diez (10) días;
- b) De pariente consanguíneo o afines del primer grado y, hermano, (5) días;
- c) De parientes consanguíneos o afines de segundo grado excepto hermanos, dos (2) días;

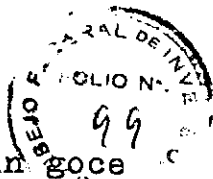
El agente comprobará las causales previstas en los incisos 1, 2 y 3 con las correspondientes partidas de Registro Civil.

IV) ENFERMEDAD DE UN MIEMBRO DEL GRUPO FAMILIAR:

- a) Para consagrarse a la atención de un miembro gravemente enfermo del grupo familiar constituido en el hogar hasta veinte (20) días continuos o discontinuos, por año calendario. A este fin el agente deberá expresar, por Declaración jurada, que es indispensable su asistencia o que el estado del paciente reviste extrema gravedad. Estas causales serán comprobadas con la Certificación médica correspondiente por la Subsecretaría de Salud Pública.

LICENCIA SIN GOCE DE HABERES

Artículo 30º.- En el transcurso de cada decenio, el agente podrá usar de licencia sin remuneración, por el término de un (1) año, fraccionable en dos (2) períodos. El término de licencia no utilizado en un decenio, no puede ser acumulado a los decenios subsiguientes. Para tener derecho a esta licencia en los distintos decenios, deberá transcurrir un plazo mínimo de dos (2) años entre la terminación de una y la iniciación de otra. El agente deberá tener como mínimo una antigüedad de seis (6) meses en la Administración



Pública Provincial para hacer uso de la licencia sin goce de haberes.

Los Ministerios y Secretaría General de la Gobernación podrán conceder licencias sin remuneración en caso de fuerza mayor o graves asuntos de familias debiendo comprobarlas, por términos que no excedan de tres (3) meses en el año calendario.

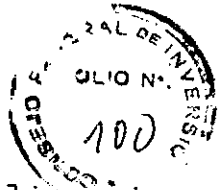
LICENCIA POR ESTUDIO

Artículo 31º.- Se considera licencia con goce de haberes por veintiocho (28) días laborables anuales, a los agentes que cursan estudios en establecimientos oficiales o incorporados provinciales, nacionales o municipales, para rendir examen en los turnos fijados oficialmente, debiendo presentar constancia del examen rendido expedido por organismos competentes del establecimiento educacional respectivo, Este beneficio será acordado en plazos máximos y hasta siete (7) días laborables cada vez.

PERMISO POR ESTUDIO

Artículo 32º.- Los agentes tendrán derecho a obtener dentro dentro del horario de trabajo, siempre que no se afecte seriamente el normal desenvolvimiento de la respectiva dependencia administrativa, cuando sea imprescindible su asistencia a determinadas clases, cursos prácticos u otras exigencias inherentes a su calidad de estudiante y no fuera posible adaptar su horario a aquella necesidad. Deberán acreditar:

- a) Su condición de estudiante en cursos oficiales o incorporados.
- b) La necesidad imprescindible de asistir al establecimiento educacional en horario de oficina.



LICENCIA POR ESTUDIO CON AUSPICIO OFICIAL

Artículo 33º.- El agente tendrá derecho a utilizar licencia con goce íntegro de haberes, cuando por razones de interés público y con auspicio oficial deba realizar estudios, investigaciones, trabajos científicos, técnicos o artísticos o participar en conferencias o congresos de esta índole en el país o en el extranjero. Igualmente podrá concederse licencia con auspicio oficial del agente para cumplir actividades culturales o deportivas en representación de la Provincia. Al término de esta licencia, el agente deberá informar a la autoridad respectiva sobre el cumplimiento de ese cometido.

Para poder acogerse a los beneficios de este artículo deberá comprometerse a continuar prestando servicios en la Administración Pública por un período mínimo de dos (2) años de producido su regreso.

LICENCIA POR ESTUDIO SIN AUSPICIO OFICIAL

Artículo 34º.- Para los mismos fines enunciados en el artículo anterior, el agente podrá solicitar licencia sin auspicio oficial, en cuyo caso se le concederá con o sin remuneración según la importancia e interés de la misión a cumplir. En tales se tendrá en cuenta las condiciones, títulos y aptitudes del agente y se determinarán sus obligaciones a favor del Estado en el cumplimiento de su cometido.

JUSTIFICACION DE INASISTENCIA

Artículo 35º.- Fuera de los casos de licencia contemplados en el presente Decreto, podrán justificarse por Resolución Ministerial, excepcionalmente y con goce de haberes, las inasistencias del personal motivadas por razones de fuerza mayor y siempre que no excedan de dos (2) por



bimestre.

DISPOSICIONES SOBRE CONTRALOR

Artículo 36º.- Todo agente de la Administración Pública Provincial deberá ser sometido periódicamente a un examen psicofísico completo cuyos resultados se consignarán en una ficha que integrará el legajo personal.

Este examen será requisito indispensable para el ingreso a la Administración.

Artículo 37º.- Los Jefes, Encargados de Personal o empleados que desempeñen esa función serán personalmente responsables del estricto control de los legajos donde se deberá consignar minuciosamente las distintas circunstancias que hacen a la asistencia del agente.

Artículo 38º.- El contralor directo de las circunstancias que constituyen causales de licencia, será efectuado por un cuerpo de Visitadoras Sociales que se desempeñarán bajo la Dirección de la Junta Médica.

Artículo 39º.- La Subsecretaría de Salud Pública, tendrá a su cargo la reglamentación de:

- a) El trámite uniforme para la concesión de licencias por causales de tratamiento de salud.
- b) Las funciones que compete al cuerpo de Visitadoras Sociales.
- c) La organización sobre examen psicofísico al personal de la Administración.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 40º.- El régimen aquí establecido es aplicable a partir de la fecha del presente Decreto.

Artículo 41º.- Las licencias serán concedidas por las siguientes Autoridades:

- a) Por los Subsecretarios de Estado y titulares de entidades

SECRETARÍA DE INVERSIÓN N.º 102

descentralizadas y autárquicas: Por vacaciones (art.2/11); por afecciones comunes (art.12°); por maternidad (Arts.23/25); por matrimonio, nacimiento, fallecimiento y atención de familiar (Art.29°); licencia para estudiantes (Arts.31° y 32°); licencia para justificación de inasistencias (Art. 26° y 35°).

b) Por los Ministerios: Licencia sin remuneración (Art.30°); Licencia por Servicio Militar (Art. 28°); Licencia para largo tratamiento de salud (Art. 13° y 16°);

c) Por el Poder Ejecutivo: todas aquellas no previstas en el presente regimen y cualquier otra que signifique una excepción a las mismas, y licencias por estudios (Arts.33° y 34°); Licencia gremial (Art. 27°).

Artículo 42°.- Se considerará falta grave toda falsedad o simulación realizada con el fin de obtener licencia o justificación de inasistencias susceptibles de producir la exoneración del responsable, igual sanción de aplicación al médico y funcionario público que coadyude a la comisión de esa falta.

Artículo 43°.- La Dirección de Personal de la Secretaría General de la Gobernación, deberá informar mensualmente sobre las irregularidades constatadas en la asistencia del personal dependiente y propiciará las medidas disciplinarias previstas en el Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública.

Artículo 44°.- Las solicitudes de licencia se formularán por intermedio del Director o Jefe de la Repartición o dependencia que preste servicio el agente.

Los Subsecretarios, Directores o Jefes de Repartición y funcionarios de categoría equivalente, solicitarán sus licencias directamente al Ministerio o Secretaría General de la Gobernación de la cual dependen y las solicitudes serán

SECRETARÍA DE GOBIERNO Y EDUCACIÓN
S. E. DE INY.
S. I. O. N.º
103

giradas a la Dirección de Personal o a la Repartición que corresponda , a los efectos del informe pertinente, y una vez concedida para las anotaciones del legajo personal.

Artículo 45°.- El Poder Ejecutivo por intermedio del Ministerio de Gobierno y Educación resolverá los casos de duda emergente de este Decreto o hará las aclaraciones del caso.

Artículo 46°.- Los Ministerios y Secretaría General de la Gobernación dictarán las instrucciones y normas reglamentarias que fueren necesarias para el cumplimiento del presente Decreto, conforme a las necesidades de servicios respectivas.

La Subsecretaría de Salud Pública registrará en una ficha médica las circunstancias de cada caso en que intervenga para la determinación de las causales de licencia.

Artículo 47°.- Deróganse los Decretos n°s. 1824-GyE, 3779-E-(SH)-68 y 3854-G-1968 y, cualquier otra disposición que se oponga al presente Decreto.

Artículo 48°.- El presente Decreto Acuerdo será refrendado por S.S. los señores Ministros Secretarios en las carteras de: Gobierno y Educación, Economía, de Obras y Servicios Públicos y de Bienestar Social.

Artículo 49°.- Comuníquese, publíquese, dase al Registro Oficial y archívese.

ANEXO 2

DECRETO N° 77-GyE-(SEG)-71

SAN LUIS, 27 de enero de 1971

VISTO:

El pedido de distintos agentes de la Administración Pública Provincial por el que se reclama el pago de las licencias no gozadas, y

CONSIDERANDO:

Que el régimen vacacional vigente deniega expresamente la posibilidad de hacer lugar a lo peticionado según el artículo 4° del Decreto n° 1526-GyE-70;

Que en el espíritu de la norma citada se consagra en forma imperativa la obligación de la Administración y el correlativo derecho del agente a otorgar ineludiblemente y a gozar en forma efectiva de la Licencia anual ordinaria, en las condiciones que el régimen prescribe;

Que la posibilidad de concreción de este derecho en favor del agente se ve muchas veces limitado por exigencias del servicio administrativo, que se causa en el interés público y ante el cual debe ceder el interés particular en beneficio de la marcha continuada, orgánica y eficiente de la Administración Pública;

Que esta situación que afecta al personal de la Administración, apareja una evidente desventaja en cuanto no solamente es privado el derecho vacacional, sino también / que el período de descanso trabajado-merecedor de una compensación extraordinaria- ni siquiera es reconocido en forma simple;

Que el hecho indicado manifiesta una violación a los principios constitucionales que garantizan "igual com-



pensación por igual tarea", todo lo cual se desvirtúa en el particular;

Que la Administración no puede permanecer indiferente ante un hecho por el que, por respeto a las prescripciones legales tutelan un derecho, se restrinja un deber que emana de los principios de justicia aplicables al mismo derecho en situación negativa;

Que si bien el principio de legalidad estrictamente impone la negación del reconocimiento compensatorio, el // principio de juridicidad amplía la óptica del problema y demuestra la necesidad de adecuar el hecho reñido con la equidad encuadrándolo en el marco legal por las atendibles razones que lo justifican;

Que de no atender esta situación, la Administración estaría absorbiendo la productividad de esos agentes sin retribuirlos creándose un estado de enriquecimiento sin causa por parte de aquella y un empobrecimiento igual a estos;

Que a los fines de reglamentar orgánicamente estas situaciones que no por ser de excepción merecen una regulación general, lógica, razonable y uniforme, es preciso establecer las condiciones generales que regirán desde el presente Decreto hacia las futuras situaciones similares a las que se consideran;

Que el presente Decreto emana de las facultades que en forma expresa confiere el Art. 45° del Decreto n° 1526-GyE-70 (Régimen de Licencias);

Por todo ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

EN ACUERDO DE MINISTROS

DECRETA



Artículo 1º.- Se autorizará la compensación pecuniaria de los agentes que no hayan podido gozar de la licencia anual ordinaria, solamente cuando las necesidades del servicio administrativo lo hubieran impedido absolutamente y medien constancias fehacientes.

Artículo 2º.- Toda denegación de solicitud de licencia anual en lo sucesivo deberá emanar de Resolución suficientemente fundada, para dar lugar al derecho reconocido por el artículo precedente. Dicha Resolución será adoptada por Decreto dictado en Acuerdo de Ministros y una vez transcurridos íntegramente los períodos en que debió haberse concedido la licencia al agente.

Artículo 3º.- El pago de la compensación tendrá lugar inmediatamente se dicte la Resolución denegatoria del beneficio vacacional.

Artículo 4º.- Derógase toda disposición que se oponga al presente.

Artículo 5º.-El presente Decreto-Acuerdo será refrendado por S.S. los señores Ministros Secretarios en las Carteras de: Gobierno y Educación, Bienestar Social e interinamente a cargo de la cartera de Economía y de Obras y Servicios Públicos.

Artículo 6º.- Comuníquese, publíquese, dese al Registro Oficial y archívese.



3.- ASESORIA DE DESARROLLO



ASESORIA DE DESARROLLO

La Ley Provincial n° 3323 del 4 de septiembre de 1969 establece en su artículo 3°:

"Funcionará también, como dependencia directa de la
"Gobernación, una ASESORIA DE DESARROLLO bajo la con-
"ducción y dirección de un Asesor de Desarrollo con
"rango de Ministro Secretario de Estado; y que tendrá
"la misión y funciones que se determinan en el ar- /
"tículo 22°.

Las funciones que el citado artículo asigna a la
Asesoría son las siguientes:

- 1 - Asesorar al Gobernador en temas atinentes al desarrollo, a su planificación, y a la ejecución coordinada de las obras provinciales.
- 2 - Asesorar al Gobernador respecto a la prioridad y factibilidad socio-económica de los proyectos de inversiones vinculados a los planes de desarrollo de la provincia.
- 3 - Programar la ejecución en la provincia de los planes / de desarrollo y proponer los proyectos que se deban e laborar con tal fin.
- 4 - Elaborar la planificación integral del desarrollo provincial; atendiendo a los planes y programas sectoriales de los Ministerios y sus organismos dependientes.
- 5 - Controlar la forma de ejecución y consecución de las metas de los planes y programas de desarrollo.
- 6 - Adecuar la planificación provincial a los planes regio

nales y nacionales, coordinando su posterior realización en el ámbito provincial.

Esta asesoría se formó sobre la base del Departamento de Investigaciones y Desarrollo creado por la anterior Ley Orgánica de Ministerios (Ley n° 3285) y que fuera reglamentada por el Decreto-Acuerdo n° 3783-E-SH del 19 de diciembre de 1968.

En este Decreto se establecía la siguiente "Estructura orgánica-funcional básica":

I) Organismo Superior de Dirección

La Secretaría del Departamento de Investigaciones y Desarrollo.

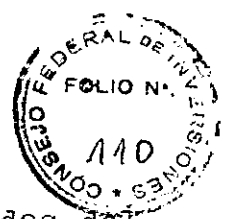
II) Dependencias Subordinadas a la Dirección.

- a) Una División de Administración.
- b) Una División Planeamiento y Contralor Económico.
- c) Una División Planeamiento y Contralor Social.
- d) Una División Planeamiento y Contralor Física.
- e) Una División de Organización y Métodos.
- f) Una División de Informaciones Estadística y Censos.

A raíz de la aparición de la nueva Ley Orgánica de Ministerios (la ya citada 3323) y al no existir reglamentación de la misma, han sido las leyes anuales de Presupuesto las que han dado forma a la actual estructura que presenta la Asesoría de Desarrollo.

Funciona en base a dos direcciones: Dirección General de Planes y Programas y Dirección General de Estadística y Censos.

A esto hay que agregar dos departamentos que, de acuerdo a su denominación aparecen como organismos de contralor físico, pero que, en la práctica, son ejecutores de



obras que, presupuestariamente, han sido trasladadas del área de Obras Públicas a la Asesoría de Desarrollo. Estos Departamentos son los de Inspección de Obras e Inspección de Líneas y Centrales.



a - DIRECCION GENERAL DE PLANES Y PROGRAMAS



DIRECCION GENERAL DE PLANES Y PROGRAMAS

Estructura:

De acuerdo a lo señalado con anterioridad esta Dirección ha sido creada por Ley de Presupuesto sobre la base de los anteriores departamentos establecidos por Decreto-Acuerdo 3783/68.

No ha definido estructura formal alguna, aunque / de hecho se distinguen las tareas eminentemente técnicas / de las administrativas y cada una de ellas tiene personal asignado. Por otra parte, el hecho de trabajar todo el personal en un local sin subdivisiones hace más difícil el / agrupamiento funcional.

Procedimientos básicos:

La Dirección de Planes y Programas no se halla abocada a una labor orgánica de planificación.

Los requerimientos de los niveles políticos la / han alejado bastante de esa tarea y ha llevado a cabo una serie de estudios sobre aspectos parciales de algunos sectores como, por ejemplo, costos del transporte automotor, / costos de la industria lechera en la Provincia, análisis / de carácter económico solicitados por el Banco de la Provincia, etc.

Sin embargo, uno de estos trabajos, el realizado a efectos de lograr la creación de la Universidad Nacional de San Luis, ha llevado a realizar un diagnóstico de la casi totalidad de los sectores económico-sociales de / la Provincia. Dicho estudio, publicado bajo el título de



"Informe Preliminar" constituye el primer paso hacia el logro de un diagnóstico sobre la realidad provincial, que se está tratando de lograr a través de la profundización / del análisis de los sectores, tarea a la que se halla abocada la Dirección en este momento.

RECURSOS HUMANOS

Atento a las características del trabajo a desarrollar se hará el análisis del personal de acuerdo a los estudios cursados por cada agente, clasificando a la dotación en dos grupos: Técnico y Administrativo.

Personal Técnico

<u>Estudios Cursados</u>	<u>Cantidad</u>
Universitarios Completos	5
Scundarios Completos	2

Personal Administrativo

Secundarios completos	1
Primarios	<u>2</u>
Total del Personal	10

Se excluye de este análisis el personal de servicio.



Composición relativa del Personal de acuerdo a estudios cursados

Cantidad	Estudios Cursados	%
5	Universitarios completos	50
3	Secundarios completos	30
2	Primarios	20
10	Total del Personal	100



A - DIAGNOSTICO

A - 2. Análisis Crítico - Conclusiones



DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y

EJECUCION PRESUPUESTARIA

Estructura:

Según se señaló en la primera parte la Dirección carece de una organización formal apta para iniciar el proceso de modernización presupuestaria. La organización actual centraliza todas las decisiones en la Dirección y / aún cuando exista consulta previa para algunas de ellas, la estructura obliga a la cabeza a estar tanto en las grandes resoluciones cuanto en el mínimo detalle.

Procedimientos básicos:

Los procedimientos empleados pueden considerarse, hasta cierto punto, aptos para la elaboración de un presupuesto tradicional, a excepción del hecho de la confección manual del documento presupuestario en momentos en que la Provincia cuenta con un Centro de Cómputos en funcionamiento y con un alto porcentaje libre de su tiempo de utilización.

De hecho, no se cuenta con elementos para / trabajar sobre las otras etapas del proceso presupuestario: Administración de la Ejecución y Evaluación.

La mecánica actual de trabajo ha impedido / que resulte de utilidad la idea de la propia Dirección de / solicitar a las reparticiones sus planes de trabajo para / 1973 (según se vio en la primera parte, el n° 5 de los formularios estaba destinado a este fin). Sin datos sobre ejecución, sin conocimiento sobre el estado actual de esos planes y absorbido el tiempo disponible por la necesidad de efectuar cálculos numéricos, es muy poco lo que puede hacer-

se para compatibilizar lo proyectado por cada unidad ejecutora. A esto hay que agregar la decisión política de analizar los requerimientos, que en este caso, también estuvo ausente.

RECURSOS HUMANOS:

La organización actual, los procedimientos empleados y los objetivos que la Dirección persigue dentro de la actual estructura presupuestaria impiden que el personal pueda lograr un grado de capacitación acorde con las necesidades de un proceso de transformación como el que / pretende iniciarse. Practicamente, tres personas de la dotación total, están en condiciones de tomar decisiones basadas en un conocimiento global del presupuesto que actualmente se maneja y aún estas mismas personas requieren de / un adiestramiento especial para trabajar en Presupuesto / por Programas, pese a que conocen esta técnica y han sido capacitados en su utilización.

El resto demuestra, en general, preocupación por aprender y algunos revelan conocimientos y aptitudes para las tareas administrativas que, indispensablemente, acompañarán al proceso de cambio.

Lo que sí se advierte es que la dotación resulta a todas luces escasa y que deberá lograrse la incorporación de por lo menos tres personas, preferentemente profesionales, para encarar el proceso con posibilidades de éxito. Tanto las personas recién incorporadas como la dotación actual deberán ser capacitados y adiestrados convenientemente, no solo en los aspectos metodológicos de la nueva técnica, sino en materia de planificación y de administración en general y pública en particular.



CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

Estructura:

Al igual que se hizo en la primera parte ca
be aquí el análisis crítico de la organización del sistema /
contable en general y de la estructura interna de Contaduría,
en particular.

Con respecto a lo primero ya señalamos que,
pese a la sanción de la Ley n° 3350 creando las Direcciones
de Contabilidad y Administración, los procedimientos no ha -
bían variado continuando centralizados todos los registros /
en la Contaduría General.

De hecho, sin la modificación sustancial de
la Ley de Contabilidad, la Ley n° 3350 viene a significar un
parche dentro de una estructura en funcionamiento y, como /
tal, no puede dar resultados efectivos.

Corresponde aquí llamar la atención sobre /
otro aspecto, tal vez el más importante, del problema. La /
descentralización es costosa y, de hecho, entraña el riesgo
propio de una operación de cirugía mayor, es decir, hay que
recurrir a ella cuando el volumen de actividad sobrepase lo
que eficientemente puede afrontar la administración centra -
lizada. Consideramos conveniente analizar las razones que mo
tivaron la sanción de la Ley n° 3350 para dilucidar si el he
cho de que Contaduría General se transformara en el cuello /
de botella del proceso se debía a que el volumen de registra
ciones superaba lo manejable por esta Repartición o si la /
causa radicaba en lo complejo de los procedimientos emplea -
dos, que pudieran ser modificados o reemplazados.

De todas maneras, y como aquí se planteará la necesidad de rever todos los procedimientos utilizados y emplear el computador, el estudio propuesto deberá realizarse cuando se encuentre en funcionamiento el nuevo sistema.

En lo que hace a la organización interna, / la misma responde a las necesidades actuales y deberá ser re / visada en lo estructural y en lo funcional para adecuarla a los nuevos requerimientos.

Procedimientos básicos:

De acuerdo a lo señalado en la primera parte, los registros de la Contabilidad de Presupuesto no reflejan la ejecución del mismo. El sistema utilizado se basa en la práctica, en el movimiento de fondos de la Tesorería a / las Reparticiones y solo se imputan como compromiso aquellas adjudicaciones de concursos o licitaciones que requieren, / por su monto, del dictado de un instrumento legal por los Mi / nisterios o el Poder Ejecutivo. Pero, de acuerdo a lo que se / ñalamos al analizar la Oficina de Suministros, todas las adquisiciones se están realizando por medio de los fondos permanentes y las cajas chicas, de modo que, en los hechos, la Contabilidad no refleja ni el compromiso, ni la obligación, ni siquiera el Ordenado Pagar, ya que los órdenes se libran a nombre de las reparticiones y para reponer los fondos utilizados.

Se hace imperiosa, entóndes, la revisión de este sistema a fin de que la Contabilidad de Presupuesto cum / pla con los objetivos por los cuales se la ha instituída.

De la Contabilidad de Responsables queda por señalar que, en el actual ordenamiento legal se hace manifiesta la superposición de funciones entre Contaduría General y

las Direcciones de Contabilidad y Administración. Donde estas Direcciones funcionan (y de aplicarse la ley debieran funcionar en todos los Servicios Administrativos) se da el absurdo que los aspectos formales de una Rendición de Cuentas son analizados por la Repartición de origen, revisados por la Dirección de Contabilidad y Administración, revisados por Contaduría General y finalmente, sometidos al mismo proceso por el Tribunal de Cuentas.

Sobre los registros de Bienes del Estado y Deuda Pública ya se señaló, en la primera parte, la carencia de los mismos pese a las disposiciones legales transcriptas.

RECURSOS HUMANOS:

La profunda modificación de todos los procedimientos empleados hasta el momento hace necesaria una labor, también intensa, de capacitación y adiestramiento de su personal. No obstante ello, aparece como necesidad dotar a la Contaduría General de un grupo de profesionales capaces de llevar adelante el proceso de cambio propuesto y para la implementación de los registros contables que en la actualidad no se llevan. Debiera preverse, de ser posible, la incorporación de, por lo menos, cinco profesionales antes de iniciar el trabajo de capacitación.

Si bien, para la implantación del Presupuesto por Programas se requerirá de un adiestramiento especial, consideramos prioritaria la labor arriba indicada, es decir, ubicar a la Repartición en condiciones de cumplir con el papel que tiene asignado dentro del actual sistema para, luego, encargarle el cumplimiento de otras funciones.



TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA



ESTRUCTURA:

Según se señaló en la primera parte, la Ley de Contabilidad asigna todas las funciones de la Repartición a la persona del Tesorero General, conspirando, de esa forma, contra la adopción de una estructura formal que se adapte a las necesidades del servicio.

Sin embargo, la organización actual no constituye traba alguna para el logro de los objetivos perseguidos por la Repartición y solo debiera estudiarse la agrupación de aquellas secciones mas íntimamente complementarias bajo una misma autoridad para lograr mayor coordinación entre ellas; reducir la cantidad de divisiones y evitar que se dé el caso de una sección como Contralor y Arqueo cuya función de fiscalización sobre los otros agrupamientos, que tienen el mismo nivel jerárquico, es prácticamente nominal.

PROCEDIMIENTOS BASICOS:

Se advierte una gran preocupación por los aspectos contables, duplicándose los registros con los que lleva Contaduría General. Algunas de estas duplicaciones están / exigidas por la propia Ley, las otras responden a la necesidad de establecer un control de oposición. Sin embargo tal control no resulta en manera alguna efectivo ya que solo sirve para detectar errores formales, puesto que la información básica que nutre ambos registros proviene de la misma fuente.

RECURSOS HUMANOS:

Tanto el esquema actual, como las personas que cumplen sus labores dentro del mismo están adaptados al sis



tema de trabajo que la Repartición desarrolla.

Iniciado el proceso de programación y correspondiéndole a Tesorería General una labor de importancia como lo es la participación en la elaboración y la total administración del Presupuesto de Caja, se hace necesario reforzar ciertas áreas clave dentro de la misma o lograr un grado de capacitación y adiestramiento muy superior al que actualmente su personal posee.



DIRECCION GENERAL DE SISTEMATIZACION Y

COMPUTOS DE DATOS

Estructura:

Si bien resulta cierto que la organización es uno de los pilares básicos para el normal funcionamiento de cualquier oficina o repartición, cuando dicha repartición está altamente mecanizada y, más aún, cuando el costo de dicha mecanización resulta notoriamente elevado, la organización resulta imprescindible y no deben escatimarse esfuerzos para lograrla. Este es el caso del Centro de Cómputos de la Provincia.

Dado que se cuenta con un manual preparado por la Repartición que estructura a la misma en base a tres departamentos que son los existentes en la casi totalidad de organismos de este tipo, debería aprobarse a la brevedad posible el esquema organizativo e implementar su aplicación.

Procedimientos básicos:

De la simple lectura de la primera parte se advierte que, en la actualidad, un elevadísimo porcentaje de la capacidad del equipo está desaprovechada. Aparte de ello, los procesos incorporados no lo han sido en base a los procedimientos más aptos, ya que los problemas planteados no han sido analizados en profundidad y, por lo tanto, los programas elaborados no contemplan la totalidad de las variables comunes y carecen de flexibilidad.

Todo ello es resultado, sin duda, de la extrema desorganización reinante en el organismo desde su creación hasta la fecha y de la falta de capacitación adecuada a su personal.

La utilización económica del equipo exige la introducción de nuevos sistemas y la Administración Pública

ca también necesita introducirlos, no obstante, debe tratarse que los sistemas que se incorporan lo hagan en base a un análisis correcto y con programas adecuados. Y esto, podrá lograrse cuando se alcance la organización básica y cuando los recursos humanos estén técnicamente capacitados para / cumplir eficazmente con todos los pasos del proceso.

RECURSOS HUMANOS:

Lo dicho en la primera parte y lo expresado en los dos puntos anteriores de este análisis es revelador de nuestra conclusión sobre este tema.

El Centro de Cómputos cuenta con una dotación potencialmente apta, los estudios cursados por cada agente así lo reveñan, sin embargo, ese personal necesita de un mayor adiestramiento para las funciones que debe cumplir en el organismo.

Aquí aparece nuevamente el problema de la Organización. Para que cada agente desarrolle eficazmente / su labor debe conocer sus obligaciones y la función que le toca cumplir dentro de la estructura total. Estas definiciones aún faltan. En realidad, el pequeño grupo que está más capacitado cumple funciones diversas y no hay delimitación clara de las áreas de competencia de cada uno.

Se torna imperioso lograr la capacitación adecuada del personal, para esto es necesario que se inicien de inmediato cursos para las distintas áreas y que se seleccione y ubique al personal en aquellos lugares donde / su especialización o inclinaciones hagan que su rendimiento sea mayor.



OFICINA DE COMPRAS Y SUMINISTROS



Estructura y Procedimientos básicos:

Poco queda para el análisis crítico al tratar de una Repartición que aún no ha sido estructurada para cumplir con una función que tampoco está definitivamente aclarada, según se desprende de la contradictoria legislación vigente.

La Provincia cuenta con el Manual de Compras y Suministros preparado por el Consejo Federal de Inversiones de modo que corresponde aconsejar su lectura e intentar su aplicación gradual, modificando a su vez la legislación vigente para adecuarla a los requerimientos de un sistema orgánico como el que en dicho documento procura lograrse.

Como primera prioridad corresponde dilucidar el problema de la descentralización que crea la Ley n° 3350 afectando a este sistema tanto como al contable, ya comentado.

A partir de allí y hasta lograr la aplicación del Manual, la Oficina deberá ir dictando normas para el funcionamiento del sistema. Son importantes, sobre todo, las que hacen al Registro de Proveedores y al Control de Calidad.

RECURSOS HUMANOS:

El personal actual resulta insuficiente y no está capacitado para cumplir con las funciones que asignamos a una Oficina De Compras y Suministros. Como esta, la de comprar, es una función importante del Estado pensamos que deberán implementarse cursos de capacitación de esta disciplina y poner en marcha, con el personal así preparado, el nuevo sistema.



DIRECCION DE PERSONAL

Estructura:

La Dirección de Personal se encuentra organizada en base a las funciones de contralor que viene cumpliendo hasta el momento y que, solo en una mínima parte hacen a lo que efectivamente debe entenderse como Administración de Personal.

Ni el Decreto Ley n° 150 del 20/2/58 que / establece el Estatuto del Empleado Público de la Provincia, ni el Decreto n° 330-G y E- (RL) del 18 de abril del mismo año que lo reglamenta, puestos nuevamente en vigencia por / Decreto n° 2173- IF - 73 (luego de una serie de suspensiones, ratificaciones y derogaciones) mencionan a la Dirección de Personal como autoridad de aplicación de alguna de sus / disposiciones. Ello condiciona notoriamente la actividad de la Repartición y, por ende, su estructura.

Procedimientos básicos:

Las labores que hemos reseñado en la primera parte son, en su casi totalidad, propias de las Direcciones de Contabilidad y Administración creadas por la Ley n° 3350. Los procedimientos empleados, fundamentalmente por / las oficinas de Asistencia y Certificaciones y Legajos, tampoco resultan satisfactorios por lo anacrónico y poco efectivos.

De todo esta cabe concluir que, de acuerdo al objetivo del presente trabajo, carece de interés profundizar el análisis de las actuales funciones de la Dirección de Personal por su escasa relevancia para un proceso de modernización presupuestaria. Corresponde, sí, destacar la ne

cesidad de aplicar efectivamente el Estatuto del Personal / de la Administración Pública, modificando los aspectos que hacen a las instituciones creadas para su aplicación, tratando que sean más operativas y que puedan abarcar otros aspectos, distintos de la disciplina y la calificación, únicos que cuentan, en la actualidad, con organismos para aplicarlos (en los textos legales, por supuesto).

RECURSOS HUMANOS:

Si hay decisión de crear un organismo en - cargado de Administración de Personal será necesario revisar la dotación de la actual dirección ya que la misma, si bien es relativamente apta para las labores que desarrolla, está bastante alejada de las condiciones exigidas para la / realización de una labor efectiva, ya sea en materia de investigaciones laborales (Análisis y clasificación de puestos, optimización de dotaciones, estudio de niveles salariales, etc.) como de capacitación y aún de administración propiamente dicha.

Corresponde aclarar, dentro de esta evaluación, el porqué no se incluyó dentro de los Recursos Humanos de la Repartición al personal integrante del departamento "Liquidaciones" proveniente de Contaduría General.

Hay dos razones básicas para considerar / que el traspaso de dicho personal se hace innecesario. Primero, que dicho departamento ha perdido, en la práctica, la principal actividad que motivó su creación y, en segundo lugar, que la incorporación de un grupo de personas, cuyo nivel de remuneraciones supera notoriamente el nivel de la Dirección, puede crear, casi sin lugar a dudas, gran resistencia.



cia y motivar negativamente a toda la dotación.

Por otra parte, en tercer lugar diríamos, dicho personal puede ser necesario en la etapa de reestructuración de Contaduría General y su aporte, en ese u otro / lugar, sería sin dudas más positivo, ya que los informes al Centro de Cómputos para la liquidación de sueldos bien pueden ser enviados por la actual Dirección de Personal.



DIRECCION GENERAL DE PLANES Y PROGRAMAS

Estructura:

Dentro de las funciones que el artículo 22° de la Ley Provincial n° 3323 (Ley Orgánica de Ministerios) asigne a la Asesoría de Desarrollo, competen a la Dirección de Planes y Programas el asesoramiento en cuanto a prioridad y factibilidad socio-económica de los proyectos de inversión, la elaboración de la planificación integral del desarrollo provincial, la programación de la ejecución en la Provincia de los planes de desarrollo, la coordinación de / los planes y programas sectoriales de los Ministerios y de sus organismos dependientes y la adecuación de la planificación provincial a los planes regionales y nacionales.

Según se advierte, para estructurar un organismo capaz de cumplir con las funciones transcriptas, / hay que pensar en por lo menos, dos grandes divisiones: la que se ocupe del largo plazo y la que programe la ejecución anual de los planes y proyectos. Dentro de cada una de ellas se debe pensar, aún, en quienes tendrán a su cargo la planificación global y quienes atenderán los planes y programas sectoriales.

Pensamos que, si bien es necesario llegar a una estructura que contemple todos los aspectos analizados, no es esta una exigencia de corto plazo y que, atendiendo a la situación actual de la Provincia y a los recursos / con que cuenta, hay que pensar en una estructura sencilla / donde se distingan las labores técnicas de las administrativas, distinción que debe ser ayudada por la separación física de los componentes de cada agrupamiento funcional.

Lo que fundamentalmente interesa, en esta primera etapa, es que el organismo encargado de la planificación cumpla efectivamente tareas acordes con su función / específica.

Procedimientos básicos:

Ya se ha señalado, en la primera parte, que se halla en proceso de elaboración un diagnóstico sobre la realidad provincial. Es fundamental la conclusión y actualización del mismo y, hasta tanto se logre estructurar un plan a mediano o largo plazo, hacer participar a la Dirección de Planes y Programas para lograr que las medidas que se tomen para el corto plazo se orienten a la solución de los problemas detectados y para evitar que los programas de acción / sectoriales resulten desordenados o contrapuestos entre sí.

RECURSOS HUMANOS:

La dotación actual revela capacidad y conocimientos, según se desprende de la lectura del citado "Informe Preliminar", no obstante, se advierte también en dicho trabajo que ha sido obra de cuatro personas, tres de / las cuales han trabajado en, por lo menos, cinco sectores / distintos. Esto perjudica notoriamente la especialización y resta validez al criterio que pueda asumir la Dirección / frente a medidas concretas para el corto plazo.

Se aconseja entonces, reforzar la dotación con profesionales de disciplinas diferentes para cubrir la amplia gama de problemas que la planificación plantea.



B - CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

Se han señalado, en la segunda parte del / trabajo, algunos de los graves problemas que afectan a las reparticiones y que impiden el cumplimiento de los objetivos fijados para cada una de ellas.

La solución de los mismos será, sin duda, un proceso gradual e interconectado. Destacaremos, en esta sección los pasos que consideramos inmediatos y, de hecho, previos al proceso de modernización presupuestaria propuesta.

- 1.- Dotar a las oficinas dependientes de la Subsecretaría / de Estado de Hacienda, al Centro de Cómputos y a la Dirección de Personal de una organización adecuada para / el cumplimiento de los objetivos que se les asigne. La mayoría de estas oficinas han sido creadas por las leyes anuales de presupuesto y, por lo tanto, su misión / y funciones no están claramente expuestas ni cuentan / con manuales de organización o reglamentos internos que ordenen su funcionamiento.
- 2.- Capacitar al personal del Centro de Cómputos para permitir la mecanización, entre otros, de los procesos de elaboración y registro contable de la ejecución presupuestaria.
- 3.- Incorporar, en la medida de lo posible, el personal necesario en Contaduría y Presupuesto, según las recomendaciones antes expuestas, capacitando a su vez, intensivamente a las dotaciones actuales.
- 4.- Modificar el sistema actual de registraciones, de manera tal que la Contabilidad de Presupuesto refleje las / diferentes etapas del gasto de acuerdo a como las mis-

mas se van produciendo.

- 5.- Mecanizar los registros contables así modificados utilizando la computadora.
- 6.- Analizar (una vez cumplidos los pasos 4 y 5) si el volumen de información justifica la descentralización del / proceso y definir claramente, en caso afirmativo, el papel de la Contaduría y de las Direcciones de Contabilidad y Administración para evitar duplicaciones o recargos de trabajo.
- 7.- Definir las funciones de la Dirección de Personal. De / ser creadas las Direcciones de Contabilidad y Administración, éstas debieran cumplir con la casi totalidad / de las labores que actualmente desarrolla la Dirección de Personal. Inclusive podría utilizarse a la dotación de ésta para nutrir de personal con experiencia a las Direcciones citadas.
Personal tendría entonces funciones normativas y todas las sectoriales dependerían funcionalmente de ella.
De preferirse continuar con la centralización actual deben revisarse los procedimientos ya objetados en el análisis crítico y agregar las nuevas funciones que, sin / duda, requerirán a su vez de una mayor y más calificada dotación.
Cualquiera de las alternativas supone una revisión de / la legislación vigente en sus aspectos institucionales.
- 8.- Incorporar las contabilidades definidas por la ley y que actualmente no están implementadas.
- 9.- Crear una Dirección de Suministros en base a las recomendaciones del capítulo respectivo.
- 10.- Implementar los mecanismos básicos para efectuar el con

trol de la ejecución real del presupuesto. Puede iniciarse, en el actual ejercicio presupuestario, con el control físico del avance operado en las obras públicas.

- 11.- Asignar a la Dirección de Planes y Programas una labor específica de planificación, dotándola, a su vez, de un equipo interdisciplinario capaz de llevarla a cabo.
- 12.- Crear, mediante decretos, comisiones de trabajo para integrar los esfuerzos de las distintas direcciones e institucionalizar el trabajo en equipo.

Debieran crearse, por lo menos, un comité de Programación presupuestaria, formado por Presupuesto, Planes y Programas, Contaduría, Centro de Cómputos y Personal y un Comité de Administración de la Ejecución Presupuestaria, formado por Presupuesto, Contaduría, Tesorería y Centro de Cómputos.

Sin duda que, aparte de las medidas inmediatas aquí aconsejadas, deberán irse tomando otras que conduzcan al mejoramiento de la Administración, pero que, a nuestro juicio, pueden ir acompañando el Proceso de Programación Presupuestaria.

Entendemos que las aquí enumeradas deben efectivizarse previamente porque, si bien es cierto que no es necesario, ni posible, esperar a que se den todas las condiciones para que el Presupuesto por Programas funcione correctamente, tampoco puede pensarse en pasar por alto ciertas etapas fundamentales dentro de lo que es, sin duda, un solo y único proceso de reorganización y modernización administrativa que persigue también un solo y único objetivo: hacer más eficiente a la Administración



para servir mejor a la comunidad.

Por ello, y dado la altura del ejercicio /
en que nos encontramos, creemos que debe aprovecharse el /
ejercicio 1973 para implementar las medidas que hemos reco- /
mendado e iniciar la capacitación de todo el personal de la /
Administración en el empleo de la nueva técnica para que, /
a partir del comienzo de 1974 se trabaje concretamente en /
la preparación del Presupuesto por Programas para la Provin- /
cia.