



B403

EXPEDIENTE N° 5-14-59/B
Agregado N° - 4 DIC 1973
10135
FECHA

Estimado Cr. Doming ez Molet

En cumplimiento de las disposiciones del contrato celebrado entre el C.F.I. y el que suscribe, me dirijo a Ud, con el propósito de informarle acerca de las actividades desarrolladas hasta el 23 de noviembre p.p.c. en el proyecto de: " Reorganización Administrativa de la Dirección de Rentas de la Provincia de San Juan- 1ra. etapa"

En lo que respecta al punto I "Capacitación y adiestramiento del personal seleccionado que participa en el proyecto", se han desarrollado las clases de acuerdo con el plan elaborado, haciendo un especial hincapie en la utilización práctica de herramientas de análisis administrativo.

A los efectos de facilitar el estudio de la Repartición, hemos descompuesto la célula administrativa " Dirección de Rentas" en cinco elementos básicos:

- 1-) Contornos formales de la Repartición ( con la recopilación de todos los antecedentes legales relativos a: objetivo, funciones y estructura organizativa.
- 2-) Los funcionarios y sus atribuciones, en todos sus niveles.
- 3-) Los circuitos administrativos.
- 4-) Los impresos.
- 5-) Los locales de trabajo.

Con relación al punto 1) se les ha enseñado a los funcionarios y becarios el diseño y utilización práctica de una planilla denominada " análisis de objetivos y funciones", como asimismo la elaboración y utilización de organigramas: jerárquico, funcional, de relaciones funcionales y el de A.F.N.O.R., con el propósito de profundizar los problemas que pudieran existir sobre división del trabajo // departamentación, alcance de control, delegación de autoridad, centralización y descentralización, sobreestructuración, etc.

En el punto 2) los integrantes del grupo local han participado en la elaboración de las ficha de atribuciones, destinada a obtener el conocimiento de: datos personales del empleado, clases // presupuestaria, antigüedad en la Repartición, nivel de educación, datos

0  
N.34  
P11  
I

relativo al cargo, descripción de tareas, frecuencia y volumen, sistema de comunicaciones e informaciones que lo vinculan con el resto de estructura, responsabilidades que genera el desempeño del cargo, poder de decisión, ambiente físico en que se desarrollan las tareas, problemas que se suscitan, sugerencias para solucionar los problemas específicos sobre el cargo o la oficina o generales sobre la Repartición.

Además se les ha enseñado la utilización del "Cuadro de distribución del trabajo" y la herramienta, "Verificación de tareas para su utilización por el analista una vez recopilados los datos de la "Ficha de Atribuciones".

Con referencia al punto 3) se han estudiado las distintas formas de analizar los circuitos administrativos a través de la utilización de: cursogramas simples, cronogramas, cursogramas aplicando la simbología de A.S.M.E., diagramas de proceso y circulación de documentos, etc.

En el punto cuatro se han centrado el estudio en la herramienta "Hoja de análisis de impresos: haciendo especial énfasis en la necesidad de los impresos, contenido, características y diseño, además hemos programado un plan de control de la impresión y la reimpresión de formularios y registros. En cuanto al punto 5) se está realizando a través del relevamiento físico, mediante la utilización de planos de la institución.

Con respecto al punto II del cronograma "Dirección y supervisión de los trabajos de: 1- Recopilación de datos, el grupo de participantes seleccionado de acuerdo con la metodología elaborada, se encuentra en la etapa de recolección de datos, los que se están acumulando para su verificación y análisis en cinco legajos que responden a la división básica a la que se ha sometido la Repartición para la recopilación de información, es decir: contornos, locales, los funcionarios y sus atribuciones, los circuitos administrativos, los impresos y los locales de trabajo. Hasta la fecha se han relevado 93 "Fichas de atribuciones" sobre un total de 134 cargos que hay en la Repartición.

sin otro particular y esperando haber dado cumplimiento al informe correspondiente sobre la etapa de trabajo y hasta el 23 de noviembre de 1973, quedo a la espera de sus novedades y aprovecho la oportunidad para saludarlo muy atentamente.

*Anibal Oscar Patroni*

ANIBAL OSCAR PATRONI  
Experto a cargo de la Dirección del Estudio

Al Contador

C. DOMINGUEZ MOLET

Jefe del Area de Racionalización Administrativa  
del Consejo Federal de Inversiones

S / D

DIRECCION DE COOPERACION	
PASE A:	
DIREC. COOPERACION	<input checked="" type="checkbox"/>
DIREC. INVESTIGACIONES	<input type="checkbox"/>
D. C. DE EST. Y PLANES	<input type="checkbox"/>
AREA ECONOMICA	<input type="checkbox"/>
SECCION ADMINISTRAT. T.C.	<input type="checkbox"/>
SECCION JURIDICA	<input type="checkbox"/>
SECRETARIA	<input type="checkbox"/>
FOLIO 7-18-73	

Vice Director General  
Pase Dirección Coordinación  
Fecha: 5/12/73

DIRECCION DE COOPERACION	
PASE A:	
A. PROJ. INF. y PLAN.	<input type="checkbox"/>
A. PROJ. ACT. PRODUC.	<input type="checkbox"/>
A. SECT. SER. D. SIGOS	<input type="checkbox"/>
A. FINANCI. D. D.	<input type="checkbox"/>
A. ADMINI. PROYECTOS	<input type="checkbox"/>
A. ORGANIZ. ADMINI.	<input checked="" type="checkbox"/>
A. CO PERAC. EXTERNA	<input type="checkbox"/>
A. INSTITUCIONAL	<input type="checkbox"/>
10-12-73	

COA. 13/20/73

Pase al Sr. Llanera

AREA DE	13. 12 73	1
1445		

13403

13457

FECHA



Mendoza, 26 de diciembre de 1973.

Estimado señor Secretario General:

Me dirijo a usted a los efectos de dar cumplimiento a las disposiciones del contrato celebrado entre el C.F.I. y el que suscribe, respecto a las actividades desarrolladas desde el 24 de noviembre y hasta el 23 de diciembre del corriente en el proyecto de "Reorganización Administrativa de la Dirección de Rentas de la Provincia de San Juan - Ira etapa".

- 1.- He concluido el dictado de las charlas correspondientes a la preparación, en temas y herramientas de análisis administrativo, de los becarios y empleados de la Dirección de Rentas que integran el equipo de trabajo.
- 2.- Se recopilaron la totalidad de los cuestionarios "Ficha de atribuciones" que se habían elaborado con el propósito de relevar información sobre problemas administrativos y sus posibles soluciones, posibilitando la participación en el proyecto de todos los empleados de la Dirección.
- 3.- Hemos procesado y analizado las "Fichas de atribuciones" y / confeccionado en base a ellas las "Fichas de unificaciones / de tareas", "Cuadro de Distribución del trabajo" por sector y "Lista de Actividades" de la Dirección.
- 4.- Se han relevado todos los procedimientos y circuitos administrativos y los impresos utilizados en cada uno de los sectores.
- 5.- Nos encontramos en la etapa de "Análisis y formulación de recomendaciones", cumpliendo por lo tanto con el cronograma // del proyecto.

No se han presentado hasta el momento inconvenientes de importancia en el desarrollo del trabajo, debiendo en cambio destacarse la dedicación y entusiasmo con que se desempeña el grupo de empleados y becarios que interviene en el proyecto.

Sin otro particular, y esperando haber /  
dado cumplimiento al informe referido al comienzo de la presente,  
quedo a la espera de sus novedades y aprovecho la oportunidad pa-  
ra saludarlo muy atentamente.



Anibal Oscar Patroni

Experto a cargo de la Dirección del Es-  
tudio.

Al señor  
Secretario General del  
Consejo Federal de In-  
versiones  
Dr. ALBERTO GONZALEZ ARZAC  
Alsina 1401  
Capital Federal

*Sec. Gen. 28/12  
Org. Adm.*

SECRETARIA DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA	
28/12/44	Salto: 1 1
18-	

*Com. de la ...*

