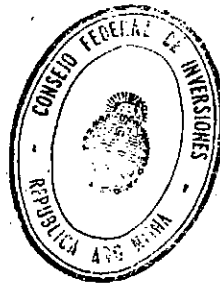


19698

CATALOGADO



**CENSO E INVENTARIO PERMANENTE
DE BIENES PATRIMONIALES
PROVINCIA DE SANTA FE
INFORME N° 10**

PERIODO 8-8-75 AL 7-9-75

INCORNE 0911

PERIODO 8-8-76 AL 7-10-76

0
B.413
Y 11
XII

Como consecuencia de los atrasos sufridos en las etapas anteriores, cuyas causas fueron dadas a conocer en su oportunidad, nos hemos visto imposibilitado de cumplir con el cronograma / pactado.

Esta situación se agravó aún más durante este período ya que del nueve al veinticuatro de agosto la Administración Pública Provincial se vio afectada por paros totales que incidieron directamente en el normal desarrollo de nuestras tareas, puesto que en esta etapa del trabajo, la colaboración de los organismos provinciales nos es absolutamente indispensable.

Haciendo un análisis del cronograma acordado con fecha 13 de junio de 1975 podemos ver que para el mes de julio se previó:

a- Diseño e impresión de formularios para el relevamiento en la prueba piloto:

El diseño de los formularios ya ha sido terminado y revisado, y en cuanto a la impresión, / el personal de Organización y Métodos ha consultado a la imprenta de la Provincia sobre la posibilidad de realización de esta tarea y, ante una eventual respuesta negativa se ha pedido /

presupuesto en imprentas privadas, no habiéndose tomado todavía ninguna decisión al respecto.

b- Conclusión nomenciador general tentativo, completamiento y depuración:

El nomenciador ya fue confeccionado en borrador y entregado al día 28 de agosto al Centro de Cómputos de la Provincia para su procesamiento.

El listado aún no ha sido realizado debido a que el Centro de Cómputos se encuentra sobrecargado de trabajo, no sólo por el atraso sufrido como consecuencia de los paros sino también por encontrarse abocado a la implementación de las nuevas escalas salariales vigentes en la Administración Pública Provincial.

c- Formulación e impresión de instructivas para el personal de relevamiento:

Las instructivas ya se formularon y fueron enviadas en el informe anterior con excepción de las que se refieren a los formularios de altas bajas, transferencias y planilla de relevamiento de bienes en reparación, los que son incluidos en el presente informe.

En cuanto a la impresión se analiza la posibilidad de efectuarla en el mimeógrafo perteneciente al Servicio de Organización y Métodos.

Para el mes de agosto se había previsto el desarrollo del relevamiento de la prueba piloto, el que fue totalmente imposible de realizar por no haberse cumplido las etapas anteriores indispensables para su puesta en marcha. El resto de las tareas programadas para este mes, como ser reformulación de instructivos y formularios, programa tentativo de computación, etc., dependían directamente de los resultados obtenidos en la prueba piloto, por lo tanto dichas tareas podrán ser cumplimentadas recién cuando haya finalizado la misma.

El organismo pertinente de la Provincia debía además remitir las notas a los diferentes Ministerios solicitando la designación de los responsables en las Unidades Censales correspondientes, tarea que aún no ha sido llevada a cabo.

En oportunidad de la reunión realizada el día 27 de agosto de 1975 con la presencia

del Capitán Jorge Barrio, el Director de este equipo Dr. Amaro Yardiñ, el Director del Servicio de Organización y Métodos Cont. Jorge / Orsi, el Secretario Técnico del Servicio de / Organización y Métodos Sr. Carlos Grimaldi y el Director del Centro de Cómputos de la Pcia. de Santa Fe Dr. Oscar Botet, se preguntó a este último acerca de la posibilidad de utilizar los equipos electrónicos de la Provincia para el procesamiento del nomenciador ya confaccio nado en borrador por este equipo.

El Dr. Botet respondió afirmativamente por considerar que, a pesar de existir gran cantidad de tareas pendientes dentro del Centro de Cómputos, la confacción del nomenciador no afectaría el normal desarrollo de las mismas, ya que, a su entender se trata de un trabajo corto que no insumiría demasiado tiempo.

Sin embargo, a pesar de haberle sido entregado en forma inmediata el borrador / del nomenciador, hasta la fecha no hemos tendido noticias del mismo.

Con posterioridad a la reunión mantenida con el Dr. Botet; el Capitán Barrio, /

el Dr. Yardiñ, el Cont. Orsi y el Sr. Grimaldi se entrevistaron con el Contador General de la Provincia Cont. Juan Carlos Perez Berthaul a fin de concretar la participación de la Contaduría General en el trabajo llevado a cabo por este equipo.

El Cont. Perez Berthaul ratificó su interés por el trabajo y su deseo de prestar toda la colaboración posible para la concreción del mismo, pero manifestó que dicha colaboración se hace en este momento muy difícil debido a problemas internos de la Contaduría.

Con respecto a la implementación de la Oficina Central de Patrimonio, como informáramos anteriormente, se había solicitado a la Contaduría General la afectación de cuatro personas (un jefe y tres auxiliares administrativos). Y para la Oficina Sectorial de Patrimonio del Ministerio de Hacienda y Economía, un jefe y un auxiliar administrativo. / Todo esto independientemente de los cuatro / inspectores de patrimonio, cuya presencia todavía no es requerida en forma urgente. Con relación a lo expuesto el Cont. Perez Berthaul

Informó que en este momento se enfrenta con / el grave inconveniente de la falta de personal, ya que cuenta con numerosas vacantes que aunque existe la promesa de cubrirlas hasta / la fecha no ha recibido ninguna respuesta con creta, pero agregó, que apenas se resuelva es te problema, vamos a contar con el personal / necesario. Además informó que la única persona que había destinado para mantenerse en con tacto con nuestro equipo y que debía integrar se al mismo para tomar conocimiento del desarrollo de nuestras tareas no pudo cumplir con este compromiso ya que fue afectado a la confección de la cuenta Inversiones del Ejercicio 1974 y a otros trabajos de suma urgencia dentro de la Contaduría General.

También se interrogó al Cont. Perez Berthaul sobre la posibilidad de contar con / los elementos físicos necesarios para el funcionamiento de la Oficina Central de Patrimonio. Sobre el particular respondió que aparen temente no existirían inconvenientes para que la misma contara con el material solicitado.

INSTRUCTIVAS:**1. Generales para todos los formularios:**

El código de ubicación geográfica del sector y de la naturaleza jurídica de la tenencia del bien deberá ser extraído del apéndice del nomenclador general de bienes.

2. Planilla de bienes de otra dependencia en reparación.

Esta planilla deberán llenarla, en el momento del relevamiento, todos los talleres que posean bienes de otra dependencia en reparación.

a. El encabezamiento será completado de la misma forma que el de la planilla de relevamiento.

b. Las instrucciones para el llenado de las columnas correspondientes a Código de identificación del bien, cantidad, Denominación y descripción son las mismas que / las formuladas para la planilla de relevamiento.

c. En la columna "Dependencia" se deberá indicar la repartición a la que pertenece el bien.

d. La planilla deberá ser firmada por el agente relevador y por el responsable de

la Unidad Censal.

3. Formulario de Altas:

a. El código estará integrado por:

Ubicación del sector: el que correspon-
da a la Unidad Censal donde ingresará /
el bien.

Identificación del bien: el que indica
el nomenclador.

Naturaleza jurídica de la tenencia del
bien: el que al corresponda según el /
carácter de la tenencia.

b. La denominación será la que figure en /
el nomenclador.

c. Deberá anotarse en el casillero corres-
pondiente la cantidad de bienes que in-
gresen con idéntico código y descrip- /
ción.

d. La descripción será llenada para los bie-
nes de registro individual con una
descripción detallada de todas las ca-
racterísticas del bien, incluido número
de fábrica, marca, modelo, serie, acce-
sorios, etc. y para los bienes de regis-
tración grupal que han sido divididos /
en subrubros, deberá indicarse las ca-

características distintivas del subrubro al que correspondan los bienes que ingresan.

e. La fecha será la del día que se produzca el alta.

f. En el lugar destinado a "Origen del Alta" deberán detallarse todos los antecedentes que se refieren al trámite de la incorporación de los bienes, incluidos tipo y número de disposición que respalda la misma.

g. Deberán firmar el responsable de la Unidad Censal y el de la repartición.

4. Formulario de Bajas:

a. El código será el que figura en la Ficha Censal Sintética que corresponde al bien dado de baja.

b. La denominación será la misma que figura en la Ficha Censal Sintética.

c. Deberá anotarse en el casillero correspondiente, la cantidad de bienes, con idéntico código y descripción, que salgan de la Unidad Censal.

d. La descripción para los bienes de registración individual, como para los /

de registraci3n grupal ser3 la misma que figura en la ficha Censal Analitica correspondiente.

- e. En "Motivo de la Baja" deber3n indicarse las causas que dieron lugar a la / misma y el tipo y n3mero de disposi- / ci3n legal que la respalda.
- f. El formulario deber3 ser firmado por / los responsables de la Unidad Censal y de la repartici3n.

Tanto el formulario de altas, como el de bajas deber3n ser confeccionados por / triplicado. Una copia quedar3 en poder de la Unidad Censal, otra deber3 enviarse a la Uni- / dad Sectorial y la restante a la Oficina Cen- / tral de Patrimonio, la que posteriormente se- / r3 la encargada de remitirlo al Centro de // C3mputos para su procesamiento.

5. Formulario de Transferencias:

- a. Deber3 ser llenado por la Unidad Cen- / sal que transfiera el bien.
- b. La fecha ser3 la del d3a en que el / bien es transferido.
- c. Los c3digos de identificaci3n y de / naturaleza jur3dica de la tenencia / ser3n los mismos con lo que el bien

figura en la ficha Censal Sintética correspondiente.

- d. El casillero "Cantidad" deberá ser llenado por el número de bienes de idéntico código que se transfieren.
- e. El código de la Unidad Censal Cedente / es el que corresponde a la Unidad Censal que transfiere el bien. El código / de la Unidad Censal receptora deberá // ser llenado por esta en el momento de / recibir el bien.
- f. La denominación será la misma que figura en la ficha Censal Sintética correspondiente al bien transferido.
- g. La descripción tanto para los bienes de registración individual como para los / de registración grupal será la misma // que figura en las fichas Censales Analíticas correspondientes.
- h. En el renglón de "Motivo de la transferencia" se dejará indicado el tipo y número de disposición que dio origen a la misma.
- i. El formulario será firmado en el momento de la entrega del bien por el responsable.

ble de la Unidad Censal cedente y en el momento de su recepción por el responsable de la Unidad Censal receptora.

El formulario de transferencia se confeccionará por quintuplicado, debiendo ir todas las copias a la Unidad Censal que recibe el bien para ser firmadas por el responsable de la misma.

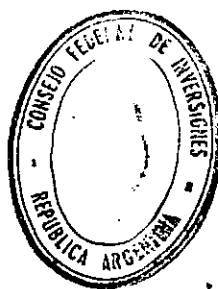
Uno de los ejemplares quedará en la Unidad Censal receptora y los restantes tendrán los siguientes destinos:

1. Unidad Censal que cede el bien.
2. Oficina Sectorial a la que pertenece la Unidad Censal que cede el bien.
3. Oficina Sectorial a la que pertenece la Unidad Censal que recibe el bien.
4. Oficina Central de Patrimonio.

6. Remito:

El remito deberá ser llenado al mismo tiempo que el formulario de transferencias y contará con exactamente los mismos datos, con la única diferencia que en lugar de la firma del responsable de

la Unidad Censal receptora deberá llevar la de la persona que transportará el bien. El formulario quedará en poder de la Unidad Censal que transfiera el bien como // comprobante de que este ha sido entregado.



MINISTERIO
UNIDAD DE ORGANIZACION
UNIDAD CENSAL
SUR. UNIDAD

Firma Agente Relevador

Firma Responsable U.C.

FORNARIO DE ALIAS

C O D I G O		
UBIQUACION SECT	IDENTIFICACION BIEN	PL (1)

DEFINITION

CHITLAND

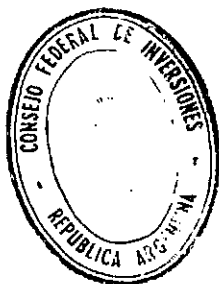
DESCRIPTION

[illegible]

Firma Responsabile U.C.

Firma Responsable Repartición

(1) Naturaliza jurídica de la tenencia del bien.



FORMULARIO DE BAJAS

C O D I G O		
U91CAG, SECTION	IDENTIFICATION	BUEH
		91(1)

DEFINITION:

1

QUALITAD	
----------	--

DESCRIPTION:

[illegible]

Firma Responsabilă U.C.

Firma Responsable Reparación

(i) Naturaleza Jurídica de la tenencia del bien.

FORMULARIO DE TRANSFERENCIA

Nº

CODIGO UNIDAD CENSAL	
CEDEnte	
RECEPIORA	

FECHA	
CODIGO	
IDENTIFICACION BUE	RECIV
CANTIDAD	

DENOMINACION

DESCRIPCION

MOTIVO DE LA TRANSFERENCIA

U.C. CEDEnte

U.C. RECEPIORA

(1) Naturaleza jurídica de la tenencia del bien.

Nº REMITO

	CODIGO	UNIDAD	CENSAL
ORIGEN			
DESTINO			

FECHA	
CODIGO	
IDENTIFICACION ORIGEN	Nº(1)
CANTIDAD	

DEMONSTRACION

DESCRIPCION

MOTIVO DE LA TRANSFERENCIA

U.C. CEDENTE

TRANSPORTISTA

(1) Naturaleza jurídica de la tenencia del bien.

19698

CENSO E INVENTARIO PERMANENTE
DE BIENES PATRIMONIALES
PROVINCIA DE SANTA FE
INFORME N° 11
Periodo 8-9-75 al 7-10-75

0

B.413

Y11

XII (agregar

Durante este período no se han producido novedades de importancia en el desarrollo del trabajo, aunque se ha experimentado algunos avances / en lo que se refiere a la confección del nomenclador, impresión de formularios e instructivas, afectación del personal, etc., lo que hace prever que en un breve plazo podrá comenzarse con la instrucción de las personas que van a llevar a cabo el relevamiento, lo que constituye la primera etapa de la prueba piloto.

Con fecha 25 de septiembre se incorporó al equipo el Señor Amadeo Biagioni que, como informáramos anteriormente va a estar a cargo de la futura Oficina Central de Patrimonio y que colaborará en las próximas etapas del Censo, de esta forma podrá tomar profundo conocimiento del sistema propuesto, lo que le será de fundamental utilidad en la tarea a desempeñar. Además el Señor Biagioni actuará como nexo directo entre el equipo y la Contaduría General de la Provincia lo que agilizará todos los trámites en los cuales se necesite la autorización o colaboración de dicha Repartición.

El día 26 de Septiembre el Señor Biagioni junto con un integrante del equipo visitaron al

Director del Centro de Cómputos para consultarlo a cerca del estado en que se encuentran las tareas / de perforación del nomenclador. El Dr. Botet pidió información al Jefe de la Sección encargada de llevar a cabo este trabajo, quien manifestó que ya se habían realizado las pruebas preliminares para establecer la amplitud de campos necesarios y el diseño del listado y agregó que debido a la cantidad de trabajo que tiene el Centro de Cómputos en este momento sólo había afectado a dos personas, a las cuales, la confección del nomenclador les llevaría alrededor de un mes.

El Dr. Botet expresó que él se había comprometido con el equipo en terminar el mencionado trabajo para fines del mes de Septiembre y ordenó que se afecte el personal necesario para que el // mismo sea entregado en el termino de una semana.

Pasado el tiempo previsto, se consultó / al Dr. Botet acerca del estado del trabajo, quien manifestó que debido al Decreto Provincial por el cual se dejaba cesante a todo el personal contratado en la Administración Pública y teniendo en cuenta que gran parte de los trabajadores del Centro / de Cómputos revisten este carácter, dicha Reparti-

ción se vio afectada sustancialmente por la medida, experimentando una casi total paralización de las tareas a partir de ese momento, motivo por el cual la confección del nomenclador se mantendría en suspenso hasta la normalización de las actividades.

Consideramos que esta situación se encuentra en vías de superación, por lo cual esperamos contar con el listado a la mayor brevedad, ya que todavía habrá que proceder a su revisión // puesto que deberá enviarse en caso de existir errores, al Centro de Cómputos para su corrección, y luego proceder a fotoreducirlo y encargar las / fotocopias necesarias para la prueba piloto.

Con la finalidad de hacer conocer el estado en que se encuentran los trabajos el día 2 / de Octubre se reunieron los integrantes de este equipo con los responsables de las sectoriales de Educación, Agricultura y Ganadería, Bienestar Social, Gobierno, Obras Públicas y Gobernación, además en representación del Servicio de Organización y Métodos se encontraban el Señor Carlos Grimaldi, la Sra. María Ester Funes de Ayala y la Sra. Lidia Gallo.

En el curso de la reunión, el Dr. Yardiñ expresó en primer término que el objetivo de la reunión era el de evacuar consultas y explicar el funcionamiento del sistema a implementar. Continuó diciendo que en esta primera parte la prueba piloto demandará afectar sectores con diferentes características a los efectos de probar, en los distintos casos, todo el material necesario (fichas, nomenclador, instructivas, etc.). La información que se obtenga en esta prueba será totalmente desechable y servirá únicamente para detectar los problemas de interpretación y aplicabilidad, a los efectos de que al lanzar la definitiva implementación del núcleo generador, los mismos sean obviados.

Agregó el Dr. Yardiñ que estimaba, debiéndose tomar esto como propuesta, que el relevamiento podría realizarse en diez días hábiles, solicitando a los presentes que consulten a los responsables de los sectores a afectar acerca de la cantidad de personas necesarias para realizar el relevamiento en el tiempo previsto, sugiriendo la conveniencia de su afectación full-time, la cual tendría que efectuarse mediante Resoluciones Mi-

nisteriales.

Respecto a algunos de los inconvenientes que podrían presentárseles a los agentes relevadores se dijo que indudablemente, uno de los mayores problemas será la búsqueda de los bienes en el nomenclador, lo cual podría llegar a demorar el tiempo del relevamiento. Sería conveniente solicitar a quienes utilizan el nomenclador (cuando tengan dificultad en ubicar un bien) que agoten las instancias buscando sinónimos y si no los encuentran deberán tomar nota para luego informar a la Oficina Central de Patrimonio. Además sería de gran utilidad que confeccionaran un listado de sinónimos con los que normalmente se denomina a los bienes para incorporarlos al nomenclador y facilitar así su localización en el futuro.

Se recalcó además la importancia de que las instrucciones y los formularios sean entregados a la brevedad a todos los responsables para que realicen un profundo análisis de los bienes y hagan // las observaciones que consideren pertinentes.

Los responsables de las sectoriales efectuaron luego una serie de preguntas acerca del fun-

cionamiento del sistema a implementarse.

Interrogado sobre cual va a ser el Centro de Información, el Dr. Yardín respondió que / el mismo se encontrará en la Oficina Central de / Patrimonio dependiente de la Contaduría General / de la Provincia; pero que para la prueba piloto es ta tarea la cumplirá el equipo conjuntamente con el Señor Biagioni, permaneciendo durante los días de relevamiento en el local de la Oficina Central de Patrimonio para poder atender cualquier consul ta.

Se convino además, que es importante que los responsables de las sectoriales acumulen experiencia en esta etapa ya que su participación será de fundamental importancia para facilitar todas las consultas que se generen en la aplicación definitiva del sistema.

Con respecto a una pregunta relacionada / con la simultaneidad del relevamiento en todas las Unidades Censales, el Dr. Yardín respondió que si / bien esta condición resulta indispensable en el relevamiento definitivo, no necesariamente debe cumplirse en la prueba piloto. Seguidamente agregó que en relación a las instrucciones que recibirán los a gentes relevadores, se entregará a los responsables

DE las Unidades Censales un ejemplar de las instrucciones para que tengan un completo conocimiento de // las mismas, esto apoyado con charlas a efectuarse antes del inicio de la prueba piloto. Con posterioridad dichos responsables serán los encargados de instruir a los agentes relevadores designados.

Se decidió además que en la Dirección General de Comunicaciones, en Depósitos y Talleres de Obras Públicas y en Servicios Aéreos se relevará sólo la parte técnica ya que la intención principal al inventariar estos sectores es la de probar si el nomenclador se encuentra completo en este aspecto. La parte administrativa no sería necesario inventariarla puesto que a este fin se ha designado otras reparticiones, como por ejemplo, la Dirección de Comercio.

Se recalcó además que debe quedar bien en claro que solamente se tendrá en cuenta para el relevamiento los bienes de uso y que se ha tratado que / los criterios generales sean los más claros posible, pero que, de cualquier manera, no se excluye la posibilidad de generar normas posteriores.

Ante una pregunta formulada por uno de los responsables de las sectoriales el Dr. Yardiñ recalcó que los agentes relevadores en cada Unidad Censal

deberán pertenecer al personal estable de las mismas. Terminó diciendo que a medida que se dicten resoluciones ministeriales para la afectación del personal deberán comunicarlo de inmediato y que es prioridad en este momento la impresión de formularios e instructivas.

En cuanto a la impresión de formularios fue presentado al Contador General de la Provincia un informe donde se detallan los presupuestos definitivos tanto para que el trabajo se realice en una imprenta privada como para efectuarlo en el departamento de Impresiones del Servicio de Organización y Métodos, aconsejando que se adopte esta última alternativa ya que por tratarse de una prueba piloto y no tener conocimiento de la magnitud de los bienes a relevar -lo que dificulta el cálculo de la cantidad de formularios necesarios- en el caso de necesitarse nuevas impresiones éstas podrían efectuarse sin ningún problema y en forma prácticamente inmediata, lo cual no sería posible si el trabajo se hiciera en una imprenta privada. En este momento se está a la espera de una decisión / por parte del Contador Perez Berthaul para dar comienzo a las tareas de impresión.

En lo referente a las instructivas, se trabajó con los analistas de Organización y Métodos en /

su redacción definitiva para proceder a imprimir las
a la mayor brevedad ya que deben ser entregadas a /
los responsables de las sectoriales, los que las es-
tudiarán y actuarán como intermediarios entre el e-
quipo y los responsables del relevamiento.