

19562

CATALOGADO

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

PROVINCIA DE MISIONES



O.  
N. 311  
S4200  
V

COOPERACION CON LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA  
DE LA PROVINCIA DE MISIONES

56

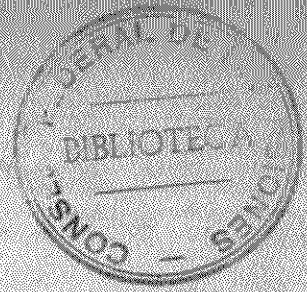
IMPORTE MENSUAL DE AVANCE

ENCUENTO: CARLOS VICENTE SPANRA MIERE

## INDICE

<u>Tema</u>	<u>Página</u>
Informe de avance	1
Secuencia de la estrategia	5
Cronograma	8
Anteproyecto Ley Orgánica IPLYC	9
Estado de los trabajos en curso en el CIPBA	22





## INFORME DE AVANCE

Durante el período comprendido en el presente informe el experto que suscribe ha realizado las siguientes tareas:

- 1.- Continuación de las entrevistas a los jefes y personal de unidades-tipo de compras y suministros.

Los datos obtenidos, debidamente analizados, serán incorporados al próximo informe de avance, dado que resta completar aproximadamente un 30% de las entrevistas.

- 2.- Continuación de las tareas de búsqueda de datos sobre estadísticas globales de compras / del último ejercicio.

Se siguen encontrando dificultades para hallar los datos dado que no se ha cerrado aún la / cuenta de inversión correspondiente a 1974

En caso de no poder obtener los datos referidos a la ejecución presupuestaria se optará por tomar en cuenta los previstos en el presupuesto del último ejercicio. Se intentará ampliar el análisis con la comparación de cifras de compras discriminadas por rubros correspondientes a los tres últimos ejercicios anteriores en el caso de obtener los datos /



necesarias ya solicitudes a la Dirección de Presupuesto y a los distintos servicios administrativos de la Provincia.

Tarea ejecutada en un 50% aproximadamente.

- 3- Determinación de las rutinas relevantes de / tramitación, formularios utilizados y tiempos empleados para los distintos tipos de adquisición en las unidades de compras y suministros. Se han tomado cuatro operaciones tipo de compra a esos efectos:

- a- Compra directa
- b- Compra directa al contado
- c- Licitación privada
- d- Licitación pública

Se ha obtenido ya la totalidad de los datos necesarios y se están completando los cuestionarios y cálculos de tiempos correspondientes. Tarea ejecutada en un 60% aproximadamente.

- 4- Confeccción de una estrategia de implantación de la reestructuración administrativa y manual de misión y funciones del Instituto Provincial de Loterías y Casinos (IPLYC) oportunamente propuesta.

Se ha previsto una secuencia de los pasos a



cesarios para realizar tal implantación, la que incluye los requerimientos y necesidades a cubrir a tal fin, así como el cronograma correspondiente.

La estrategia prevé, luego de la propuesta de una ley que modifica la existencia sobre el IPLYC, la designación de una comisión especial de implantación que intervendrá en la totalidad de los pasos previstos.

Se acompaña como anexo al presente informe lo siguiente:

a- Secuencia de la estrategia de implantación de la reestructuración administrativa del IPLYC

b- Cronograma propuesto

c- Proyecto de ley sobre el IPLYC

Tarea ejecutada en un 100%

5- Propuesta de manual de misión y funciones para la Administración Provincial de la Vivienda.

Se ha finalizado la reelaboración del manual encontrándose en la etapa de mecanografiado. Se acompañará un ejemplar del manual con el próximo informe mensual de avances.

Tarea ejecutada en un 100%



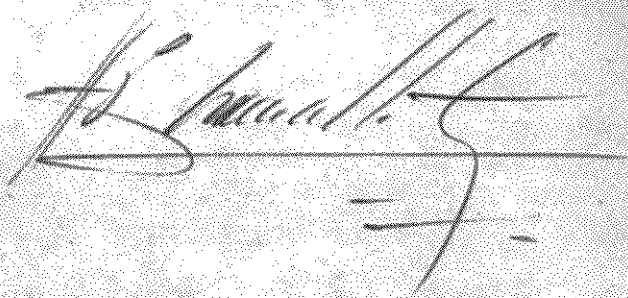
4

6- Asesoramiento en los trabajos del Centro de Implementación para la Eficiencia Administrativa (CIPHA)

Se acompañarán como Anexo 2, las planillas de descripción y seguimiento de los trabajos en curso y finalizados en el período comprendido por el presente informe.

La participación del experto se define en la orientación técnica general a los analistas para las distintas tareas.

7- Manual de documentación administrativa. Se acompaña un ejemplar del mismo, que se encuentra preparado para su impresión y distribución entre los funcionarios de la administración pública provincial.

A handwritten signature in dark ink, appearing to be 'L. S. ...', written over a horizontal line. Below the line, there is a large, stylized flourish or mark that resembles a '7' or a checkmark.



CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

PROVINCIA DE MISIONES

COOPERACION CON LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA  
DE LA PROVINCIA DE MISIONES

ANEXO 1



BIBLIOTECA  
FONDO DE INVERSIONES

SECUENCIA DE LA ESTRATEGIA DE IMPLANTACION Y REESTRUC-  
TURACION ADMINISTRATIVA I P L Y C

1. Redactar la propuesta de modificación de la ley de creación del Instituto y de las normas vigentes que le afectan a fin de adaptarlas a la estructura y funcionamiento organizacional previsto, así como elaborar los instrumentos legales que sean necesarios a tal efecto.
2. Designar una comisión especial integrada por representantes de los funcionarios o empleados del IPLYC y técnicos del CIPEA a los efectos de elaborar los instrumentos y propuestas necesarias para efectuar la implementación de la organización propuesta para el Instituto.
3. Revisar y actualizar el Manual de Misión y funciones / realizado el año anterior al fin del II curso para formación de analistas.
4. Elaborar el manual operativo para el funcionamiento de la entidad en los aspectos administrativo y de producción.
5. Proponer a la autoridad de quien dependa el reglamento interno de trabajo del Casino.
6. Confeccionar un listado completo de necesidades del Instituto, para permitir la puesta en marcha de la estructura propuesta. En especial:
  - 6.1 Necesidades financieras, de cobertura. Fondos especiales.



6.2 Locales

6.3 Equipo técnico

6.4 Personal

6.5 Capacitación y Adiestramiento

7. Diseñar los sistemas administrativos, procedimientos, diagramar los circuitos y gráficos necesarios para su implantación.

8. Secuencia de implantación

8.1 Designación de la comisión ad-hoc citada, con un plazo de 90 días para expedirse.

8.2 Poner en vigencia la nueva legislación sobre el / Institute y sus actividades.

8.3 Aprobear manual operativo del Institute y reglamento interno del Casino.

8.4 Efectuar las modificaciones presupuestarias y transferencias y movimientos financieros necesarios a / fin de solventar las necesidades financieras del / Institute y facilitar su acción.

8.5 Acelerar la terminación del edificio propio especialmente para adaptarse a los requerimientos del funcionamiento del IPLYC. En tanto adquirir, construir alquilar y/o modificar locales a fin de dotar al / Institute del espacio físico necesario y apto para el desarrollo de sus actividades- tener en cuenta las normas básicas de Layout.



3.6 Determinar y seleccionar el equipo especializado y standard, para optimizar el rendimiento en todo sentido (muebles, equipos, elementos auxiliares)

8.7 Adiestrar técnicos-operativamente al personal para la aplicación de los sistemas administrativos y operativos propuestos.

8.8 Determinar las áreas prioritarias y dentro de cada una de ellas reestructuralas en función de las metas fijadas, los cambios se harán en forma progresiva y coordinada.

El caso especial de que dos áreas surjan con prioridades idénticas deberán desarrollarse en forma paralela aplicando los principios del camino crítico.

8.9 Establecer los nuevos sistemas aplicando la técnica de simulación, incorporarles definitivamente a medida de que superen las pruebas correspondientes

9. Cronograma de la estrategia propuesta ( ver hoja siguiente)

10. Creación de la oficina especializada, con la jerarquía necesaria y fijación de un programa de actualización permanente de la organización (revisión de sistemas, análisis de los resultados, nuevas modalidades y exigencias del público, curvas de perfeccionamiento del personal, etc) e intercambio de experiencia, con entidades similares.



9.- CRONOGRAMA

T A R E A S											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8.1 Designación de la comisión ad-hoc citada, con un plazo de 90 días para expedirse.	XXXXXXXXXX										
8.2 Poner en vigencia la nueva legislación sobre el Instituto y sus actividades	XXXXXXX										
8.3 Aprobación manual operativa del Instituto y reglamento interno del Casino			XXXXXXX								
8.4 Efectuar las modificaciones presupuestarias, transferencias y movimientos financieros a fin de solventar las necesidades financieras del Instituto			XXXXXXX								
8.5 Acelerar la terminación del edificio propio especialmente construido para adaptarse a los requerimientos de funcionamiento del IPLYO			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX								
8.6 Determinar y seleccionar el equipo especializado para optimizar el rendimiento en todo sentido				XXXXXXXXXXXX							
8.7 Adiestrar técnico-operativamente al personal			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX								
8.8 Determinar las áreas prioritarias y dentro de o/u de ellas reestructurarlas en función a las metas fijadas				XXXX							
8.9 Establecer los nuevos sistemas aplicando la técnica de simulación, incorporarles definitivamente a medida que superen las pruebas correspondientes				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							



9

ANTEPROYECTO DE LEY ORGANICA DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE  
LOTERIAS Y CASINOS ( I P L Y C )

Artículo 1º.- Créase la entidad autárquica denominada INS-  
TITUTO PROVINCIAL DE LOTERIA Y CASINOS, será  
una institución de derecho público, con ca-  
pacidad para actuar privada y públicamente  
y administrar su patrimonio todo ello de con-  
formidad a la presente ley y las especiales  
que afecten su funcionamiento. Tendrá su de-  
micilio en la ciudad de Pesadas, pudiendo es-  
tablecer dependencias en el interior de la  
Provincia.

Artículo 2º.- El Poder Ejecutivo podrá intervenir el Insti-  
tute Provincial de Loterías y Casinos, previo  
acuerdo de la Legislatura, cuando las exigen-  
cias de buen servicio hicieran indispensable  
esta medida. La intervención tendrá carácter  
transitorio a los fines de la reorganización  
que precediere y no podrá exceder de noventa  
(90) días anuales, el que por causas justifi-  
cadas, y con nuevo acuerdo legislativo, po-  
drá prorrogarse por setenta (70) días más.  
En caso de receso de la Cámara de Representan-  
tes de la Provincia, el Poder Ejecutivo po-  
drá decretar la intervención, con la obliga-



ción de dar cuenta a la Legislatura en la primera sesión.

Artículo 3º.- El IPLYC mantendrá relaciones con el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Bienestar Social y Educación. Para el cumplimiento de sus fines podrá establecer vínculos directos con las demás entidades del Estado Provincial.

#### OBJETO Y FUNCIONES

Artículo 4º.- El IPLYC tendrá por objeto la explotación de los denominados juegos de azar y demás actividades conexas, complementarias y afines, ejerciendo el monopolio de las que se realicen en la Provincia, y el centralizar de las originadas en otros Estados Provinciales y que tengan trascendencia en esta Provincia

Artículo 5º.- Para el cumplimiento de los fines establecidos en el artículo anterior, el IPLYC tendrá las siguientes funciones:

- a.- Fijar políticas y planes de explotación / de los denominados juegos de azar.
- b.- Intervenir en la fijación de políticas y programas de asignación de beneficios / con sentido social.

c-Administrar los fondos, bienes e instalaciones del Institute.

d-Coordinar la acción a desarrollar en representación del Estado Provincial en lo referente al cumplimiento de sus objetivos

e-Realizar el control de la ejecución de /  
los planes a fin de proponer las modificaciones que se consideren convenientes.

### CAPITULO III

#### REGIMEN ADMINISTRATIVO

##### DEL DIRECTORIO

Artículo 6º.- El IPLYC será dirigido y administrado por un Directorio compuesto por un Presidente y dos vocales. El vocal 1º ejercerá las funciones de Gerente General, y el otro las de vocal 2º. Serán nombrados por el Poder Ejecutivo con / acuerdo de la Honorable Cámara de Representantes. Durarán cuatro años en sus funciones pudiendo ser reelectos. Las remuneraciones de los miembros del Directorio serán las que fije el presupuesto de la Repartición.

Artículo 7º.- Para ser miembro del Directorio se requiere:

- a) Nacionalidad Argentina
- b) Tener veinticinco años de edad o más



c) Honerabilidad e idoneidad

d) No guardar parentesco del cuarto grado de consanguinidad o el segundo de afinidad entre sí

e) No podrán ser nombrados como miembros del Directorio dos o más personas que sean / Directores, factores o empleados de una misma sociedad civil o comercial.

Artículo 8º.- En caso de muerte, incapacidad, renuncia o rescisión de alguno de los miembros del Directorio, una vez completados sus periodos, continuarán en funciones hasta el nombramiento de los nuevos miembros.

Artículo 9º.- Para sesionar válidamente, el Directorio deberá contar con la presencia de dos de sus miembros. El Presidente y los Vocales tienen voz y voto. Las decisiones deberán contar / con el voto afirmativo de dos de sus miembros

Artículo 10º.- El Presidente y los Vocales serán responsables personal y solidariamente por los actos del Directorio, salvo / expresa y fundada constancia en acta de quien hubiera estado en desacuerdo con la resolución adoptada. La responsabilidad civil de los miembros del Directorio subsistirá durante los tres años



siguientes a la terminación de sus mandatos

Artículo 11º.- El Directorio se reunirá en sesión ordinaria dos veces por semana y en forma extraordinaria cada vez que sea convocada por el Presidente o a pedido de dos de sus miembros. Las sesiones extraordinarias serán convocadas con veinticuatro horas de anticipación por lo menos y en ellas serán tratados únicamente los asuntos establecidos en la respectiva convocatoria.

Artículo 12º.- A la invitación del Presidente o por acuerdo de Directorio, funcionarios del IELYC o personas extrañas a la institución podrán concurrir a las sesiones, con voz pero sin voto.

Artículo 13º.- Para cada sesión del Directorio se distribuirá el correspondiente orden del día y un resumen de cada uno de los proyectos a ser tratados. Las actas serán firmadas por el Presidente, el Secretario del Directorio y los vocales que hayan asistido a la sesión respectiva.

#### CAPITULO IV

#### FUNCIONES DEL DIRECTORIO

Artículo 14º.- Son atribuciones y obligaciones del Directorio:



- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de esta Ley y los reglamentos pertinentes
- b) Determinar objetivos y pautas en función de las políticas adoptadas por el Gobierno Provincial, en el área específica del IPLYC
- c) Determinar las normas a las cuales debe ceñirse la prestación de servicios establecidas en esta ley.
- d) Estudiar y aprobar planes progresivos de expansión debiendo velar por la oportuna y eficiente ejecución de dicho plan.
- e) Elevar al Poder Ejecutivo el presupuesto anual del IPLYC
- f) Nombrar, sancionar o remover a funcionarios y empleados del IPLYC.
- g) Aprobar la memoria, balance general, inventario y la cuenta de resultados de cada ejercicio, y disponer su oportuna publicación
- h) Crear en el interior de la Provincia las dependencias que requiera el IPLYC para el cumplimiento de sus fines y establecer sus funciones.
- i) Aceptar legados y donaciones





- j) Autorizar la realización de programas de capacitación y adiestramiento a agentes del IPLYC y a postulantes a ocupar cargos en el mismo.
- k) Establecer la estructura orgánica administrativa y técnica y dictar la reglamentación interna correspondiente.
- l) Disponer de conformidad con la legislación en vigencia, la compra, permuta, cesión en pago, cesión en toda clase de inmuebles, muebles, semovientes, títulos, créditos, acciones, inventos, patentes, marcas de fábrica y de comercio y asimismo disponer su venta, hipotecarlos, prendarlos o de otro modo transmitirlos a título oneroso, gravarlos y constituir sobre ellos otros derechos reales en un todo de acuerdo con las disposiciones de esta ley, hacer novaciones, renunciaciones, remisiones de deudas o conceder esperas.
- m) Resolver el llamado a licitación pública o concurso de precios para la contratación de obras y servicios o la adquisición de bienes, estableciendo las respec-



tivas bases y condiciones.

- n) Dar cuenta al Poder Ejecutivo de las actividades del IPLYC al final de cada ejercicio.
- o) Autorizar otras actividades que correspondan al IPLYC por la naturaleza de sus funciones.

#### CAPITULO V

##### DEL PRESIDENTE

Artículo 15.- Son funciones del Presidente:

- a) Ejercer la representación legal del IPLYC
- b) Convocar al Directorio a sesiones, presidirlas y someter a la consideración del mismo las cuestiones que le correspondan
- c) Disponer la ejecución de las Resoluciones del Directorio.
- d) Delegar transitoria o permanentemente, la representación legal del Instituto para determinadas actos, conforme a las necesidades permanentes o temporales del IPLYC previo acuerdo del Directorio, en cada caso.
- e) Delegar determinadas funciones al Gerente General, previo acuerdo en cada caso.
- f) Suscribir con el Gerente General el presu-



puesto, balance, memoria, plan básico anual de actividades del IPLYC

- g) Proponer al Directorio el nombramiento del Secretario y de los demás funcionarios y solicitar la suspensión o reincisión de los mismos.
- h) Ordenar la instrucción de sumarios administrativos.

#### CAPITULO VI

##### DEL GERENTE GENERAL

Artículo 16º.- La Dirección de las actividades administrativas y técnicas del IPLYC estarán a cargo de un Gerente General. Deberá ser de nacionalidad argentina, mayor de edad y de reconocida experiencia e idoneidad. El ejercicio de esta función es incompatible con el desempeño de cualquier otro cargo en la administración pública. Asistirá a las sesiones del Directorio en calidad de Vocal.

Artículo 17º.- Son funciones del Gerente General:

- a) Preparar y someter a consideración del Presidente los siguientes puntos:
  - 1.- Presupuesto
  - 2.- Reglamento del personal, normas y procedimientos administrativos.



- 3- Plan básico anual de actividades
  - 4- Informe trimestral financiero, mensual de ganancias y estado de ejecución del presupuesto
  - 5- Balance y memoria anual
  - 6- Informes periódicos sobre las actividades del IPLYC y estado del movimiento contable
  - 7- Nombramientos, promociones, traslados y remociones del personal
  - 8- Adquisición de bienes de consumo e de inversión.
  - 9- Programas de capacitación y adiestramiento
- b) Las funciones que le sean delegadas por el Presidente e las que éste le asigne.

## CAPITULO VII

### DEL SECRETARIO

Artículo 18.- El Secretario tendrá a su cargo la recepción y trámites de los expedientes del Directorio, la organización de las sesiones, la redacción de los documentos y la elaboración y custodia de las actas de las sesiones. Certificará asimismo, las resoluciones y acuerdos del Directorio.



## CAPITULO VIII

### REGIMEN DEL PERSONAL

Artículo 19º.- El personal del IPLYC será considerado como funcionario público. El mismo gozará de los beneficios que establece el régimen previsional de la provincia y el Estatuto del Personal Civil.

## CAPITULO IX

### REGIMEN CONTABLE, FINANCIERO Y FISCALIZACION

Artículo 20º.- El régimen contable y financiero será llevado por la Dirección de Administración del IPLYC, conforme a las normas que sobre el particular se hallan en vigencia y las que en adelante se dicten.

Artículo 21º.- El Tribunal de Cuentas de la Provincia intervendrá en la aprobación de las cuentas de gastos e inversiones de los fondos autorizados, ejerciendo el control externo que prescribe la Ley de Contabilidad, quedando facultades para examinar los libros, descuentos y ordenar arques e inventarios que juzgue convenientes, pudiendo delegar interventores para el permanente ejercicio de este control. Todo ello, sin perjuicio del natural control de legitimidad que compete al Poder Ejecutivo.



## CAPITULO X

### DE LOS FONDOS Y UTILIDADES

**Artículo 22°.-** El producido líquido de la explotación de las actividades que desarrolle el organismo, estará destinado a obras de asistencia y promoción de la comunidad, en especial / Salud Pública, Educación, Fomento del turismo y deportes como asimismo en todo otro programa destinado al bienestar y desarrollo provincial.

## CAPITULO XI

### DEL PRESUPUESTO ANUAL

**Artículo 23°.-** El monto anual del presupuesto será fijado por Ley de Presupuesto. Además el Instituto participará de un porcentaje de las ganancias obtenidas por el mismo, fijado por Ley para propósitos o proyectos especiales a los efectos expansivos y mejor desenvolvimiento del Instituto

## CAPITULO XII

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Artículo 24°.-** Las partidas presupuestarias, personal, bienes y documentación con que funciona actualmente el Instituto, pasarán a pertenecer al organismo creado por la presente Ley.



Artículo 25º.- El Poder Ejecutivo reglamentará la presente Ley dentro de los noventa días de su / promulgación.

Artículo 26º.- Deróguese toda disposición contraria a la presente Ley.

Artículo 27º.- Comuníquese al Poder Ejecutivo.



**CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES**  
**PROVINCIA DE MISIONES**

**COOPERACION CON LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA**  
**DE LA PROVINCIA DE MISIONES**



I - ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

DE LA <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXXXXXX</span> EMISION			Consiste en: Restructuración APROVI										
Organismo			Descripción: Estudio, análisis y reestructuración de la Administración Provincial de la Vivienda.- Diagrama de Estructura.- Estudio, análisis y confección de Manual de Misión y Funciones a nivel de dirección. (Continuación informe elaborado en II Curso de Formación de Analistas en Reforma Administrativa).-										
Solicitante:													
Ministerio:													
Dirección:													
Repartición:													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">F E C H A</th> </tr> <tr> <th>D</th> <th>M</th> <th>A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>5</td> <td>75</td> </tr> </tbody> </table>			F E C H A			D	M	A	5	5	75	Firma y sello emisor	
F E C H A													
D	M	A											
5	5	75											

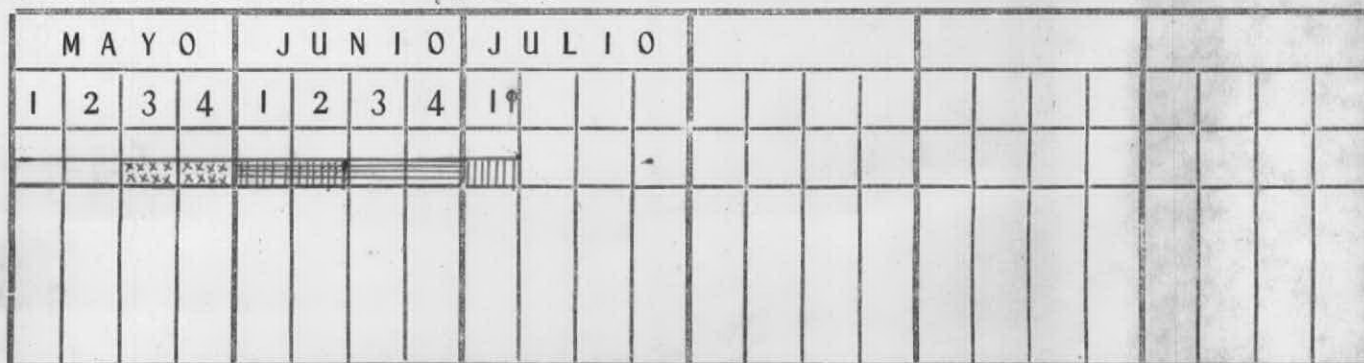
## II - DE LA EJECUCION

Código	Número			Finalizado en informe técnico No. <b>003</b>
Actividad	F E C H A			
	D	M	A	
Iniciación	5	5	75	Suspensión
Suspensión				Reiniciación
Reiniciación				Registrar al dorso
Finalización	24	5	75	1.—Indicada por
				2.—Causal

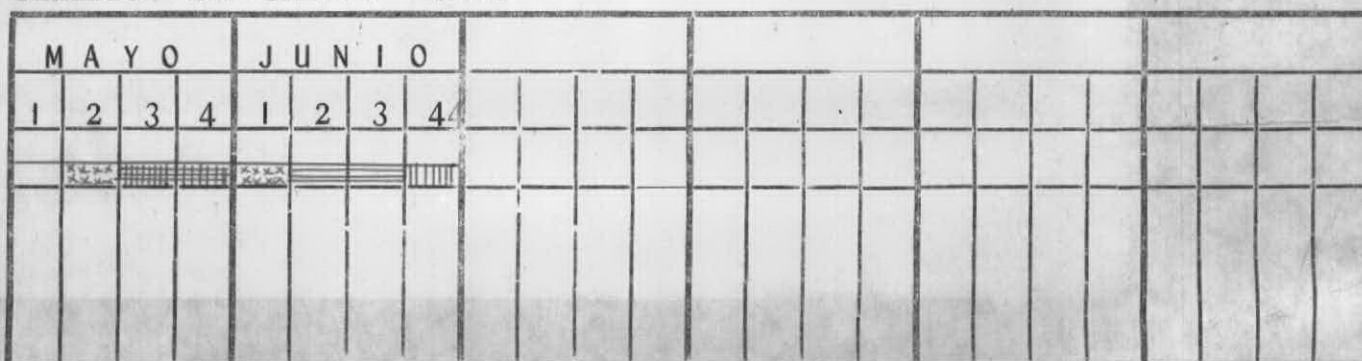
.....	Determinac. objetivos	<input checked="" type="checkbox"/> Supervisión
.....	Planeamiento	<input type="checkbox"/> Suspendido
<input type="checkbox"/> .....	Recol. de hechos anteriores	<input type="checkbox"/> Espera
.....	Análisis	<input type="checkbox"/> Diseño tarjetas
.....	Informe parcial	<input checked="" type="checkbox"/> Diseño formularios
.....	Informe final	<input type="checkbox"/> Varios
.....	Puesta en marcha	<input checked="" type="checkbox"/> mecanograf.
.....	Seguimiento	<input checked="" type="checkbox"/> compaginac.
.....	Gráficos	

**GRAFICO DE GANTT - previsto**



Total días previstos

**GRAFICO DE GANTT - Real**









Total días previstos

Ejecutó:  POLASEK, Mirta I.	Supervisó:	Observación:
-----------------------------------	------------	--------------

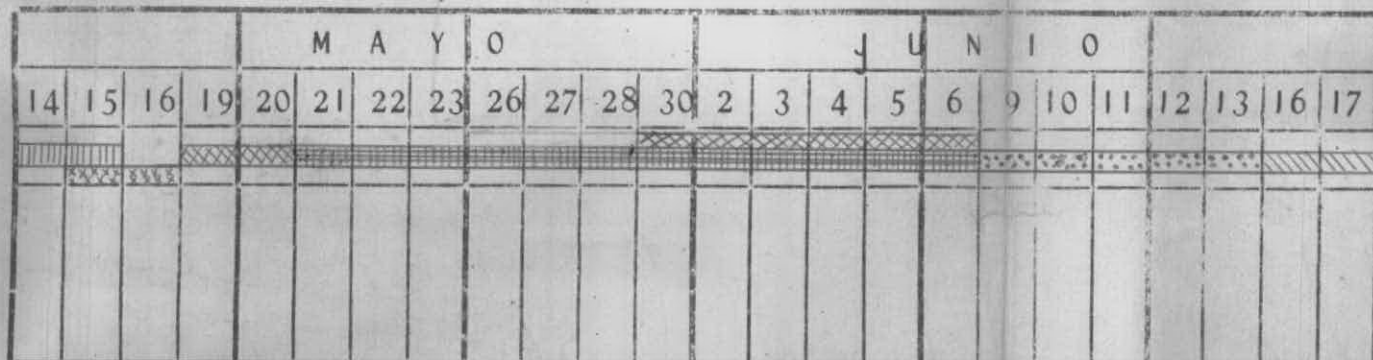
MANDATO

DE LA [REDACTED] EMISION			Consiste en: ESTRUCTURACION		
Organismo			Descripción:  Asesoramiento en la estructuración del Organismo. Rectificaciones del Organigrama existente. Diseño del nuevo Organigrama y presentación de informe sobre el trabajo realizado.		
Solicitante: I. P. I.C.A.					
Ministerio: GOBERNACION					
Dirección:					
Repartición:					
F E C H A			Firma y sello emisor		
D	M	A			
14	5	75			

## II - DE LA EJECUCION

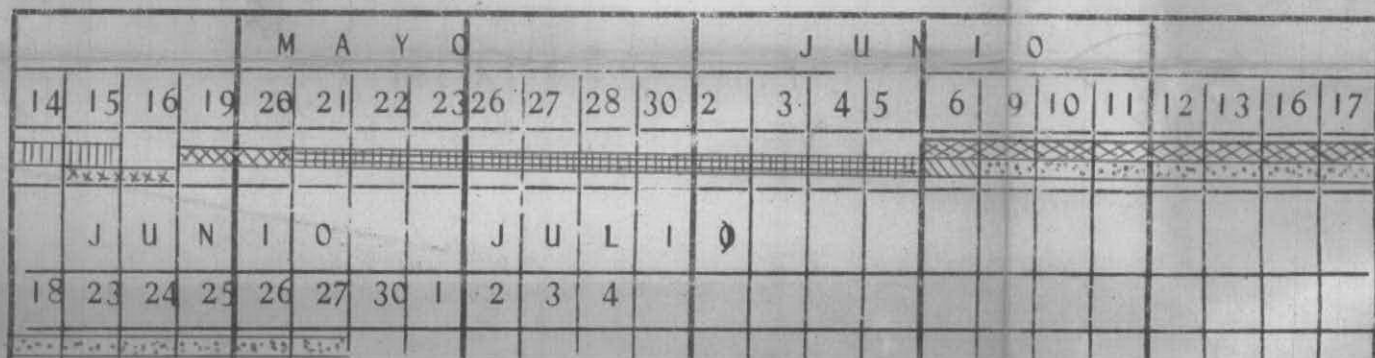
Código	Número			Finalizado en informe técnico No.	Determinac. objetivos	Supervisión
Actividad	FECHA				Planeamiento	 Espondido
	D	M	A		 Recol. de hechos anteriores	Espera
Iniciación	14	5	75	Suspensión	 Análisis	Diseño tarjetas
Suspensión	19	5	75	Reiniciación	Informe parcial	Diseño formularios
Reiniciación	5	6	75	Registrar al dorso	 Informe final	Varios
Finalización				1.—Indicada por	Puesta en marcha	 dactilograf.
				2.—Causal	Seguimiento	
					 Gráficos	

**GRAFICO DE GANTT - previsto**



Total días previstos

### GRAFICO DE GANTT - Real



Total días previstos

Ejecutó:	Supervisó:	Observación:
SCHWARZ, Arnoldp		



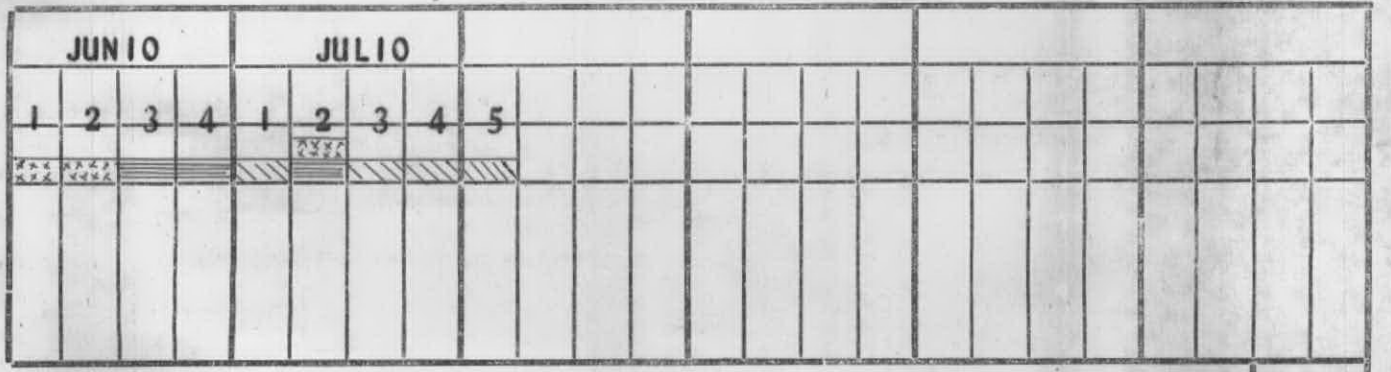
I - DE LA EMISION MANDATO

DE LA EMISION		Consiste en: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Organismo	Para toda la Adminis	Descripción:  Manual Operativo para la elaboración de Documentos Administrativos (Decretos, Disposiciones, Resoluciones, Memorandums, PProvidencias).	
Solicitante:	ción Pública Pcial.		
Ministerio:			
Dirección:			
Repartición:			
F E C H A		Firma y sello emisor	
D	M		A
2	6		75

II - DE LA EJECUCION

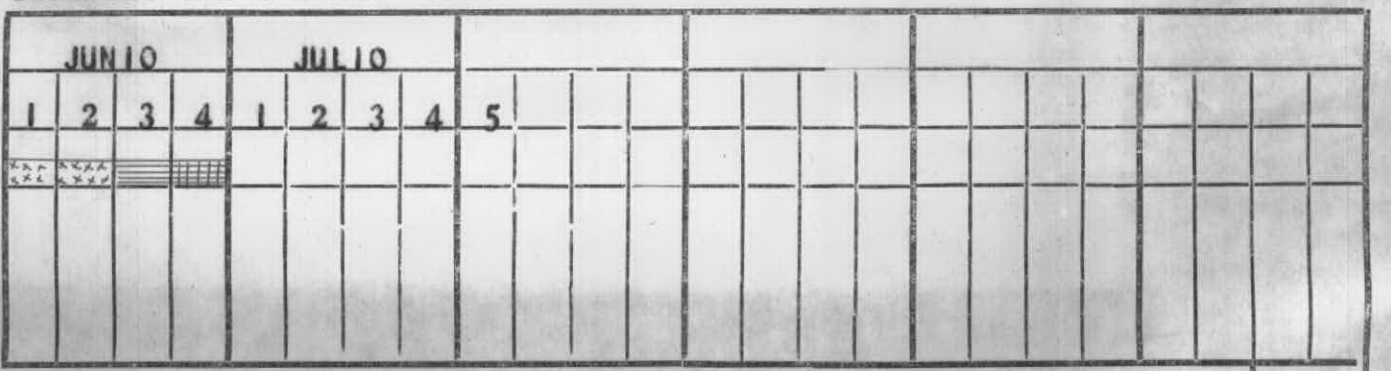
Código	Número	Finalizado en informe técnico No.	Determinac. objetivos	<input checked="" type="checkbox"/> Supervisión	
Actividad	F E C H A		Planeamiento	<input type="checkbox"/> Suspendido	
	D	M	A	<input checked="" type="checkbox"/> Espera	
Iniciación	2	6	75	Análisis	<input type="checkbox"/> Diseño tarjetas
Suspensión				Informe parcial	<input type="checkbox"/> Diseño formularios
Reiniciación				Informe final	<input type="checkbox"/> Varios
Finalización				Puesta en marcha	<input checked="" type="checkbox"/> dactilograf.
				Seguimiento	<input checked="" type="checkbox"/> imprenta
				Gráficos	

GRAFICO DE GANTT - previsto



Total días previstos 43

GRAFICO DE GANTT - Real



Total días previstos

Ejecutó:  POLASEK, Mirta	Supervisó:	Observación:
--------------------------------	------------	--------------

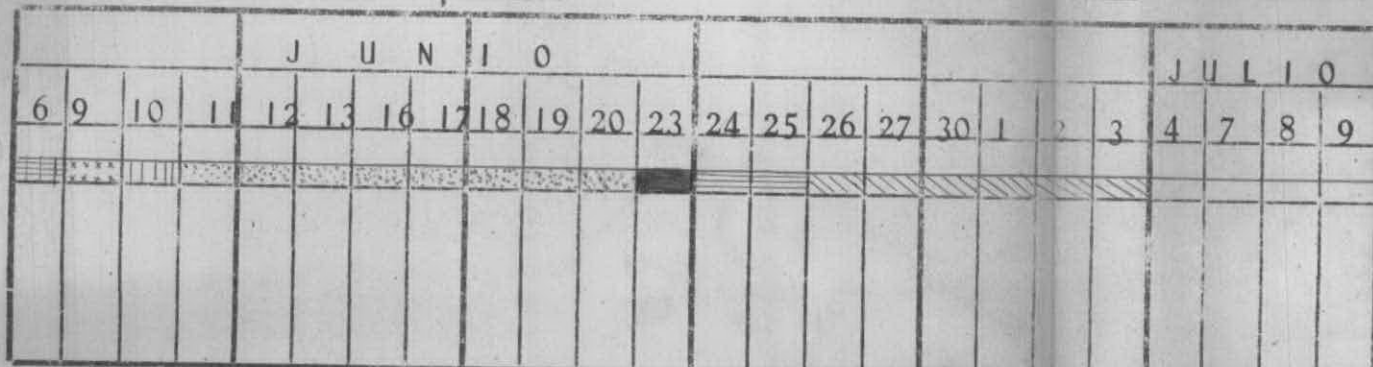
# I - MANDATO

DE LA	EMISION	Consiste en: Factibilidad de instlar un equipo para fabricar sellos.
Organismo	C.I.P.E.A	Descripción: Reelevamiento y análisis de la factibilidad para la puesta en marcha de una fabrica de sellos para la Administración Pública Provincial.
Solicitante:		
Ministerio:		
Dirección:		
Repartición:		
FECHA		Firma y sello emisor
D	M	A
6	6	75

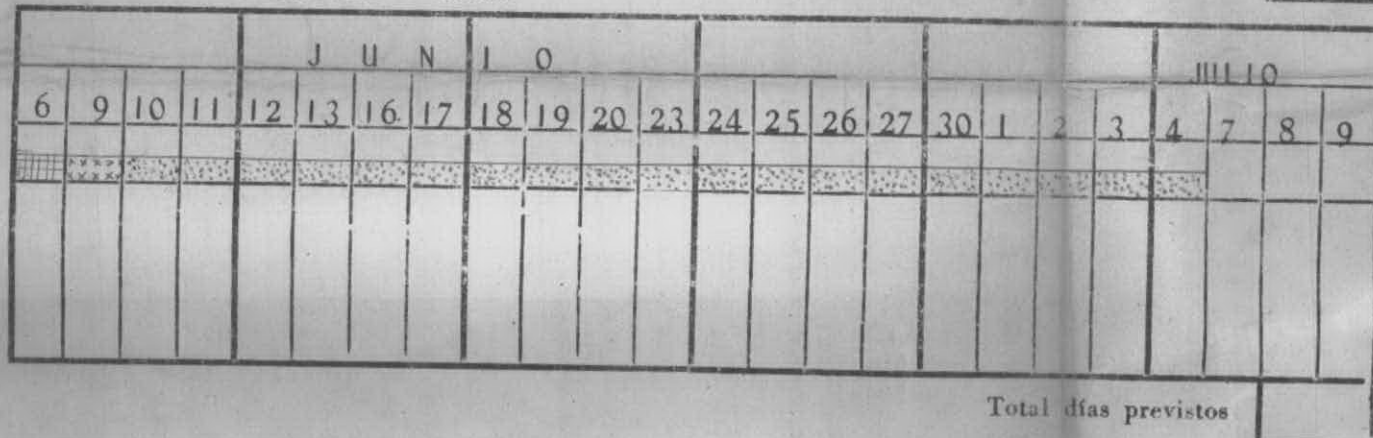
## II - DE LA EJECUCION

Código	Número	Finalizado en informe técnico No.	Determinac. objetivos	Supervisión
	FECHA		Planesmiento	Suspendido
Actividad	D M A		<input checked="" type="checkbox"/> Recol. de hechos auténticos	Espera
Iniciación			<input checked="" type="checkbox"/> Análisis	Diseño tarjetas
Suspensión		Suspensión	<input checked="" type="checkbox"/> Informe parcial	Diseño formularios
Reiniciación		Reiniciación	<input checked="" type="checkbox"/> Informe final	Varios
Finalización		Registrar al dorso	Puesta en marcha	<input checked="" type="checkbox"/> pedido de precios. (espera
		1.- Indicada por	Seguimiento	<input checked="" type="checkbox"/> Recep. precios
		2.- Causal	Gráficos	<input checked="" type="checkbox"/> disc. analisis
				<input type="checkbox"/> mecanograf.

### GRAFICO DE GANTT - previsto



### GRAFICO DE GANTT - Real



Ejecutó: BLAZQUEZ, Marfa teresa	Supervisó:	Observación:
------------------------------------	------------	--------------



I - ~~XXXXXXXXXXXX~~

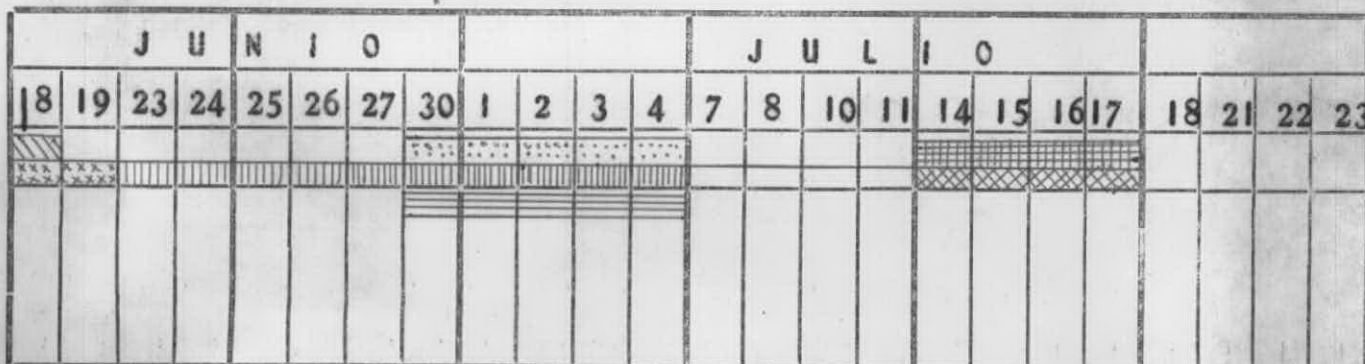
## M A N D A T O

DE LA <del>XXXXXXXXXXXX</del> EMISION		Consiste en: ORGANIZACION ARCHIVO FORMULARIOS											
Organismo	C.P.P.E.A.	Descripción: Manual operativo de un archivo de formularios de toda la provincia destinado al apoyo del Area de Control de formularios-											
Solicitante:													
Ministerio:													
Dirección:													
Repartición:													
<table border="1"> <tr> <th colspan="3">F E C H A</th> <th rowspan="2">Firma y sello emisor</th> </tr> <tr> <th>D</th> <th>M</th> <th>A</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		F E C H A			Firma y sello emisor	D	M	A					
F E C H A			Firma y sello emisor										
D	M	A											

## II - DE LA EJECUCION

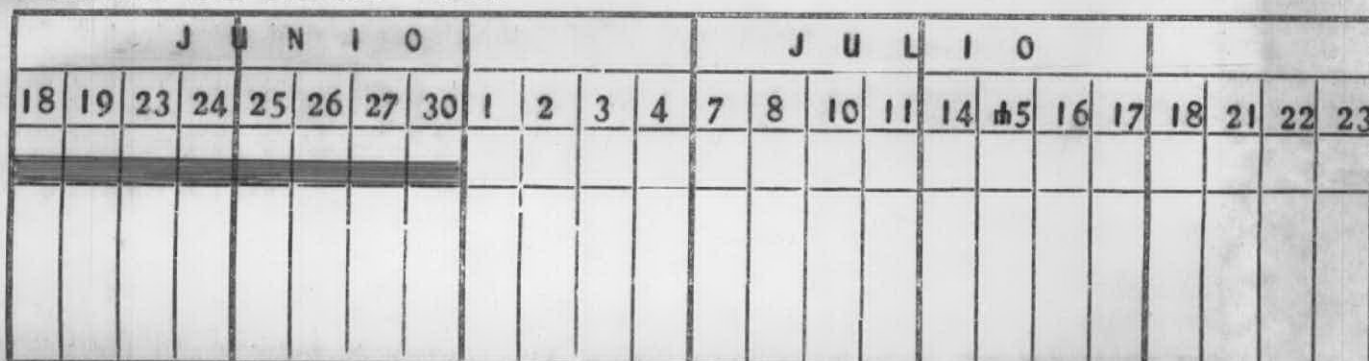
Código	Número	Finalizado en informe técnico No.	Determinac. objetivos	Supervisión
Actividad	F E C H A		<input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento	<input type="checkbox"/> Suspendido
	D	M	A	<input type="checkbox"/> Espera
Iniciación	18	6	75	<input checked="" type="checkbox"/> Recol. de hechos anteriores
Suspensión				<input type="checkbox"/> Análisis
Reiniciación				<input type="checkbox"/> Informe parcial
Finalización				<input checked="" type="checkbox"/> Informe final
Suspensión			<input type="checkbox"/> Puesta en marcha	<input type="checkbox"/> Diseño tarjetas
Reiniciación			<input type="checkbox"/> Seguimiento	<input type="checkbox"/> Diseño formularios
Registrar al dorso			<input type="checkbox"/> Gráficos	<input type="checkbox"/> Varios
1.—Indicada por			<input type="checkbox"/> dactilograf.	<input type="checkbox"/> suspendido
2.—Causal				

## GRAFICO DE GANTT - previsto



Total días previstos

## GRAFICO DE GANTT - Real



Total días previstos

Ejecutó: <b>SCHWARZ, Arnoldo</b>	Supervisó:	Observación:
-------------------------------------	------------	--------------

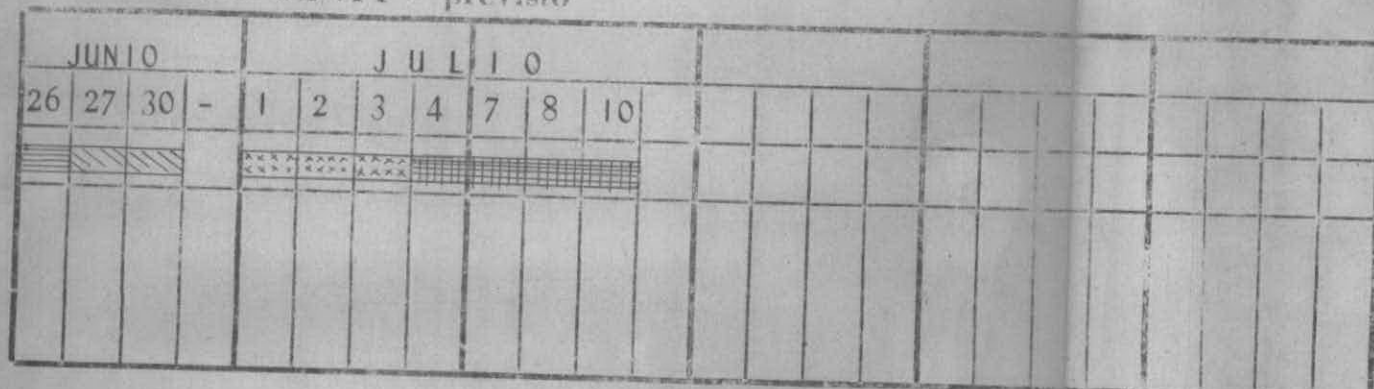
## I - MANDATO

DE LA <b>MISSION</b>		Consiste en: <b>Distribución de Oficinas del CIPEA</b>											
<del>XXXXXX</del> Director General del		Descripción: <b>Distribución de Oficinas del CIPEA, y áreas integrantes (Dirección de Análisis Administrativo, Centro de Capacitación, Despacho). Estudio, Análisis y Propuesta de necesidades en metros cuadrados por persona, incluyendo muebles y pasillos.-</b>											
Solicitante: <b>C.I.P.E.A.</b>													
Ministerio: <b>-.-</b>													
Dirección: <b>-.-</b>													
Repartición: <b>-.-</b>													
<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA</th> <th rowspan="2">Firma y sello emisor</th> </tr> <tr> <th>D</th> <th>M</th> <th>A</th> </tr> <tr> <td>26</td> <td>6</td> <td>75</td> <td></td> </tr> </table>			FECHA			Firma y sello emisor	D	M	A	26	6	75	
FECHA			Firma y sello emisor										
D	M	A											
26	6	75											

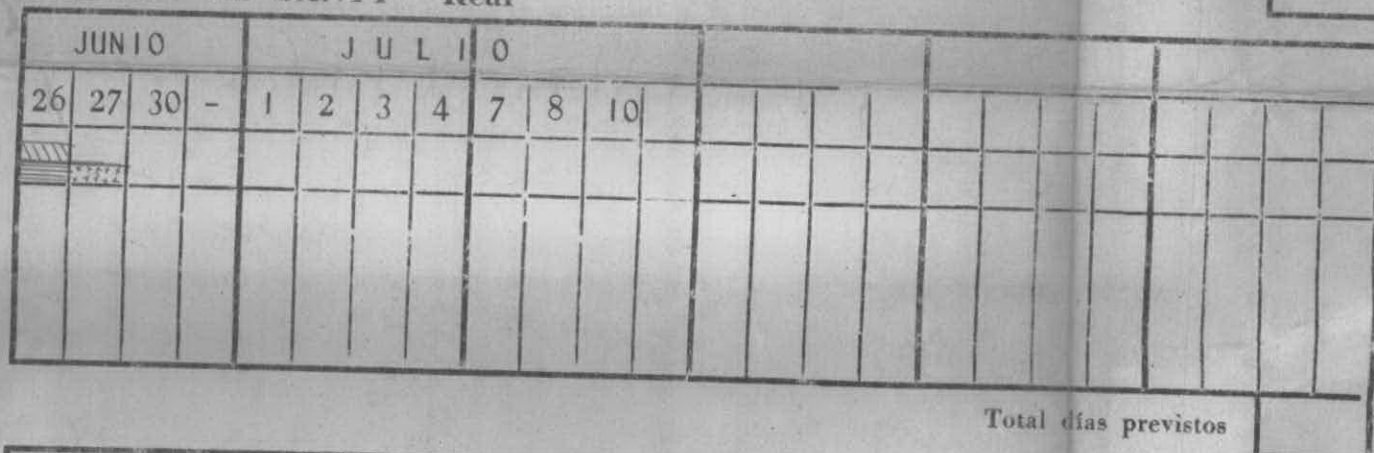
## II - DE LA EJECUCION

Código	Número	Finalizado en informe técnico No.	Determinar objetivo	Supervisión
Actividad	FECHA			
	D M A		<input type="checkbox"/> Planeamiento	Supervisión
Inicio	26 6 75	Suspensión	<input type="checkbox"/> Recol. de hechos anteriores	Expediente
Suspensión		Reiniciación	<input type="checkbox"/> Análisis	Diseño de tarjetas
Reiniciación		Registrar al dorso	<input type="checkbox"/> Informe parcial	Diseño formularios
Finalización		1.- Indicada por	Informe final	Varios
		2.- Causal	Puesta en marcha	
			Seguimiento	
			Gráficos	

## GRAFICO DE GANTT - previsto



## GRAFICO DE GANTT - Real



Total días previstos

Total días previstos

Ejecutó:

POLASEK, Mirta L.

Supervisó:

Observación: