

19757



CATALOGADO

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES  
PROVINCIA DE MISIONES

Cooperación con la organización administra-  
tiva de la Provincia de Misiones.-

0  
N.344  
S/2co  
VII

II informe mensual de avance  
Experto: Cont. Carlos Vicente Starra Mitre

Durante el período comprendido en el presente informe, se han desarrollado las siguientes tareas:

1.- COOPERACION PARA LA REFORMA DEL SISTEMA DE COMPRAS Y SUMINISTROS DE LA PROVINCIA.-

Por decreto N° 1881/75 de fecha 21/10/75, del Poder Ejecutivo de la Provincia de Misiones, se ha dispuesto / la constitución de una comisión especial para el estudio de las distintas alternativas generales, oportunamente / propuestas, como consecuencia de los relevamientos y trabajos realizados durante la primer parte de la cooperación, de acuerdo al plan de trabajo y cronograma fijado para la misma.

La comisión que, hasta el 31 de octubre ppdo., no se ha reunido, espera hacerle en forma inmediata, a fin de ir formando una opinión antes de efectivizar una reunión con el experto que suscribe y la presencia del Ministro de Economía y Obras Públicas de la Provincia y/o el Subsecretario de Hacienda de la misma, asesores y otras autoridades interesadas en el problema.

Dicha comisión está integrada por los siguientes funcionarios:

- Fiscal de Estado
- Contador General de la Provincia



///

- Director de Administración del Instituto de Previsión Social de la Provincia
- Director de Administración y Servicios del Servicio Provincial de la Salud.

Se ha invitado, en la parte dispositiva del mismo decreto, al Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, para que designe representante para integrar dicha comisión especial.

Esta designación aún no se ha concretado, pero debe tenerse en cuenta que ha transcurrido recién un muy breve período de tiempo para que ello ocurra, ya que el decreto volvió al Ministerio de Economía y Obras Públicas, acordado y suscripto por el Sr. Ministro de Educación y Bienestar Social, el día 23 de octubre ppdo. como consta en el correspondiente sello que puede apreciarse en la copia del decreto de referencia, adjunta al presente informe.

## 2.- SISTEMA DE RACIONALIZACIÓN Y CONTROL DE FORMULARIOS. ASESORAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA.-

Se ha completado la elaboración de un manual-guía para la racionalización de formularios en la Provincia de Misiones, redactado por el analista de organización y métodos Sr. Arnolde Schwartz, bajo la conducción del ex-director general del Centro de Implementación para la Eficiencia Administrativa Sr. Carlos Alberto Varela y con el asesoramiento del experto que suscribe.

///

///

Dicho trabajo, que se adjunta como anexo al presente informe mensual de avance, contiene normas propuestas sobre los siguientes tópicos:

- Introducción
- Reglas generales para el diseño
- Formularios y medidas
  - Tablas de formatos
  - Guía de aplicación
- Márgenes
- Membretes
- Títulos y nombres
- Impresión
- Papel
- Stocks
- Sistema de clasificación de formularios
- Tabla de organismos codificados

3.- Asesoramiento y colaboración con el Centro de Implementación para la eficiencia administrativa.-

El Centro de Implementación para la Eficiencia Administrativa, a través de la analista Da. Cecilia Olano de Soto, provisoriamente a cargo de la coordinación de mismo, solicitó, como parte de la tarea comprendida en el rubro del encabezamiento, asistencia técnica para colaborar en la reorganización administrativa del Instituto de Previ-

///



///

ción Social de Provincia.

El mencionado Instituto, a su vez, había requerido la colaboración de la Secretaría Técnica de Planificación, a través de su organismo especializado, el Centro de Implementación para la Eficiencia Administrativa (CIPEA), para ensayar su reorganización administrativa para permitir una expansión, que ya ha comenzado a producirse, de sus actividades.

Como primer paso, se mantuvo una reunión con el equipo de analistas del CIPEA, a fin de interiorizar al experto que suscribe del tipo de tarea a realizar, objetivos perseguidos y tratar algunas de las ideas sugeridas por los interesados.

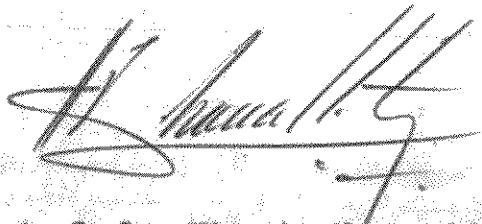
Se esbozaron en la mencionada reunión, algunos enfoques generales para encarar el problema, los que, posteriormente fueron expuestos en una prolongada reunión que mantuvo el experto con el Presidente del Directorio del Instituto de Previsión Social, Sr. Goldfarb, en compañía del analista a cargo de la tarea, Sr. Arnoldo Schwartz.

El Sr. Goldfarb expuso el deseo de las autoridades del Instituto de que se volcaran las sugerencias formuladas en diagramas y manuales de organización concretos, a fin de encarar la puesta en marcha de la reorganización, lo que el representante del CIPEA aceptó.

///

///

El experto que suscribe, a su vez, continuará prestando su asesoramiento en esta tarea, como parte del cumplimiento del punto 4 del plan de trabajo y cronograma de la cooperación, oportunamente establecido y que se refiere a la colaboración en las tareas que encare la Dirección General del Centro de Implementación para la Eficiencia Administrativa.



Cont. Carlos Vicente Sharma Mitre





PROVINCIA DE MISIONES  
GOBERNACION

POSADAS,

21 OCT. 1975

DECRETO N°

1818-3

VISTO Y CONSIDERANDO: Que se hace necesario integrar una comisión asesora especial para el estudio/ de la propuesta de un Sistema de Compras de Suministros para la / Provincia de Misiones, elaborado por el C.I.P.E.A.;

POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE MISIONES

DECRETA:

ARTICULO 1°.- INTEGRAR una Comisión Asesora Especial para estudiar la propuesta de un Sistema de Compras y Suministros/ elaborado por el C.I.P.E.A. con los siguientes funcionarios: Fiscal de Estado; Contador General de la Provincia; Director de Administración del Instituto de Previsión Social y Director de Administración y Servicios del Servicio Provincial de Salud.-

ARTICULO 2°.- INVITASE al H. Tribunal de Cuentas para que designe / representante en la Comisión integrada por el artículo anterior.-

ARTICULO 3°.- REFRENDARAN el presente Decreto los Señores Ministros de Economía y Obras Públicas y de Bienestar Social y Educación.-

ARTICULO 4°.- REGISTRESE, comuníquese, dése a la Prensa y al Boletín Oficial, tomen conocimiento los Ministerios de Economía y Obras Públicas y de Bienestar Social y Educación, Fiscalía de Estado, Contaduría General, Instituto de Previsión Social, remítase copia al H. Tribunal de Cuentas y cumplido. ARCHIVESE.-

DO ANTONIO BERNAL  
Ministro de Hacienda y Economía  
PROVINCIA DE MISIONES

ADOLFO FRANCISCO IGLESIAS  
Ministro de Economía y O. Públicas  
PROVINCIA DE MISIONES



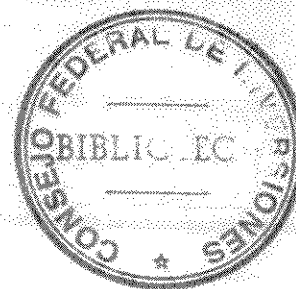
Esc. MIGUEL ANGEL ALTERACH  
GOBERNADOR  
PROVINCIA DE MISIONES

FELIPE CLAUDIO ESCALADA  
Secretario General de la Gobernación  
PROVINCIA DE MISIONES

DR. RICARDO TOMAS GODOY  
Ministro de Bienestar S. y Educa. Social  
PROVINCIA DE MISIONES

23 OCT 1975

provincia de misiones



MANUAL GUIA PARA LA  
RACIONALIZACION DE  
FORMULARIOS EN LA  
PROVINCIA DE MISIONES

- 1 9 7 5 -



- PROVINCIA DE MISIONES

- DIRECCION GRAL. DEL C.I.P.E.A.

MANUAL GUIA PARA LA  
RACIONALIZACION DE  
FORMULARIOS EN LA  
PROVINCIA DE MISIONES

- DIRECTOR - C.A. VARELA  
- ANALISTA - A. SCHWARZ

- 1.975 -

I N D I C E

	PAG.
1- INTRODUCCION	2
2- REGLAS GENERALES PARA DISEÑO	3
3- FORMATOS Y MEDIDAS	4
4- TABLA DE FORMATOS (IRAM 3001)	6
5- GUIA DE APLICACIONES	8
6- MARGENES	11
7- MEMBRETES	12
8- TITULOS Y NOMBRES	15
9- IMPRESION	15
10- PAPEL	16
11- STOCKS	17
12- SISTEMA DE CLASIFICACION DE FORMULARIOS	19
13- TABLA DE ORGANISMOS CODIFICADOS	22



## I.- INTRODUCCION

El presente trabajo se ha elaborado para establecer la uniformidad de criterios en el diseño, impresión y aplicación de los formularios en la Administración Pública de la Provincia de Misiones.

Las normas establecidas tienden a reducir su número y facilitar el trabajo de los funcionarios.

Incluye normas generales de Diseño, Formatos, Normas sobre papel e impresión. También se ha elaborado un sistema de clasificación numérica de los mismos para mantener su control y facilitar su archivado.-

## 2.- DISEÑO

Reglas Generales: Diseño y contenido de los formularios.-

Para diseñar o rediseñar un formulario, se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:

- 2.1. Se probará la necesidad del mismo.
- 2.2. Absoluta seguridad que no existe otro igual o similar.
- 2.3. Se tratará de unificar formularios que guarden similitud entre sí.-
- 2.4. Se le dará el formato adecuado de acuerdo a la Norma I ram 3001, tratando de utilizar el formato más reducido pero que resulte funcional.-
- 2.5. Su contenido será claro, conciso, que no obligue al u suario a recurrir a otros formularios para su utiliza-/ ción.-
- 2.6. Se tendrá presente como principio primordial que el - formulario es diseñado para el usuario ya sea público- en general o funcionarios de la Administración Pública y que la comprensión de éstos es distinta a la del di señador u organismo solicitante.-
- 2.7. Se eliminará todo dato que no sea absolutamente necesa rio.-
- 2.8. En formularios a ser llenados, se eliminará la posibi- lidad de respuestas ambiguas, dudosas o erróneas. Los espacios a ser llenados a máquina o a mano, tendrán una altura de una interlínea.-
- 2.9. Se adaptará la redacción al nivel de comprensión de los



..../..

personas que los utilizarán.-

### 3.- FORMATOS

- 3.1. Los formatos a utilizarse en formularios serán los determinados por la Norma Iram 3001 -sobre formatos finales- que determina los formatos de papeles, cartones y cartulinas. Presenta una serie básica "A" y dos series derivadas "B" y "C".-
- 3.2. Fundamentos de la aplicación de la Norma Iram 3001.
  - 3.2.1. Necesidad imperiosa de normalizar los formatos.
  - 3.2.2. Los papeles normatizados por Iram 3001 resultan más económicos en el mercado.
  - 3.2.3. Resulta fácil obtener un formato más pequeño ya que a partir de un formato standard se obtienen los otros por simple y sucesiva bipartición, paralela al lado menor.
  - 3.2.4. Estéticamente son ideales ya que representan un rectángulo perfecto, o sea sus lados guardan entre sí la misma relación que la de un lado del cuadrado con su diagonal, es decir:  $\frac{X}{Y} = \frac{1}{\sqrt{2}}$
  - 3.2.5 Su aplicación y uso están generalizados en todo el país, recomendándose su aplicación por el Gobierno Nacional.
- 3.3. En principio se emplearán los formatos de la serie "A" y muy excepcionalmente formatos de la serie "B" y "C" -tendiéndose inclusive a eliminar los formularios ya existentes de dichos formatos.
- 3.4. Obtención de los formatos finales Normalizados por IRAM 3001.-

..//..

### 3.4.1. Formato Básico $A_0$

El formato básico resulta un rectángulo perfecto de  $1 \text{ m}^2$  de superficie y mide  $841 \text{ mm} \times 1.189 \text{ mm}$  denominado  $A_0$  y del cual resultan los otros formatos de la serie  $A$ .-

#### 3.4.1.1. Serie Básica $A$ .

Es una serie de formatos obtenidos por la sucesiva bipartición paralela al lado menor, partiendo del formato básico  $A_0$ .

### 3.4.2. Formato Básico $B_0$ .-

Este formato se obtiene de la media geométrica de los lados de los formatos  $2 A_0$  y  $A_0$ .-

#### 3.4.2.1. Serie $B$ .

Serie de formatos derivados de  $B_0$  obtenidos por bipartición sucesiva paralela al lado menor.-

### 3.4.3. Formato Básico $C_0$ .

Formato obtenido por la media geométrica de los lados de los formatos  $A_0$  y  $B_0$ .

#### 3.4.3.1. Serie $C$ .

Serie de formatos obtenidos por bipartición paralela al lado menor, partiendo del formato  $C_0$ .

## 3.5. TABLAS DE FORMATOS (IRAM 3001)

..//..

## 3.5 TABLA DE FORMATOS (IRAM 3001)

SERIE BASICA "A"		SERIE DERIVADA "B"		SERIE DERIVADA "C"	
Denominación	Medidas (en mm)	Denominación	Medidas (en mm)	Denominación	Medidas (en mm)
2. A <sub>0</sub>	1189 x 1682				
A <sub>0</sub>	841 x 1189	B <sub>0</sub>	1000 x 1417	C <sub>0</sub>	917 x 1297
A <sub>1</sub>	549 x 841	B <sub>1</sub>	707 x 1000	C <sub>1</sub>	648 x 917
A <sub>2</sub>	420 x 549	B <sub>2</sub>	500 x 707	C <sub>2</sub>	458 x 648
A <sub>3</sub>	297 x 420	B <sub>3</sub>	353 x 500	C <sub>3</sub>	324 x 458
A <sub>4</sub>	210 x 297	B <sub>4</sub>	250 x 353	C <sub>4</sub>	229 x 324
A <sub>5</sub>	148 x 210	B <sub>5</sub>	176 x 250	C <sub>5</sub>	162 x 229
A <sub>6</sub>	105 x 148	B <sub>6</sub>	125 x 176	C <sub>6</sub>	114 x 162
A <sub>7</sub>	74 x 105	B <sub>7</sub>	88 x 125	C <sub>7</sub>	81 x 114
A <sub>8</sub>	52 x 74	B <sub>8</sub>	62 x 88	C <sub>8</sub>	57 x 81
A <sub>9</sub>	37 x 52	B <sub>9</sub>	44 x 62	C <sub>9</sub>	-
A <sub>10</sub>	26 x 37	B <sub>10</sub>	31 x 44	C <sub>10</sub>	-
A <sub>11</sub>	18 x 26	B <sub>11</sub>	22 x 31	C <sub>11</sub>	-
A <sub>12</sub>	13 x 18	B <sub>12</sub>	15 x 22	C <sub>12</sub>	-
A <sub>13</sub>	9 x 13	B <sub>13</sub>	11 x 15	C <sub>13</sub>	-



.../...

3.6. Si se necesitaran formatos mayores que  $2 A_0$  se duplicará sucesivamente este formato en forma paralela al lado mayor.

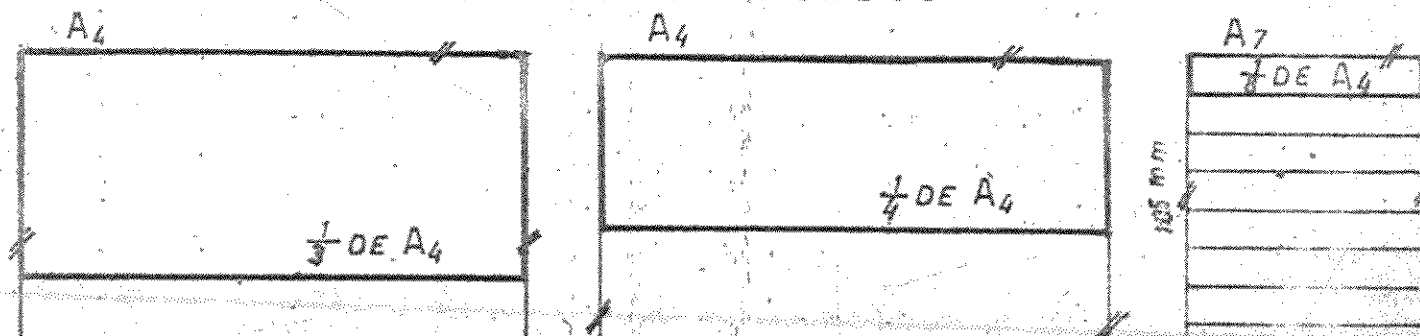
### 3.7. FORMATOS ALARGADOS

3.7.1. Se pueden utilizar formatos alargados obtenidos por partición paralela al lado menor de los formatos de las series A, B y C. Si bien IRAM 3001 así lo permite, se utilizarán exclusivamente y como excepción formatos alargados de la serie A.

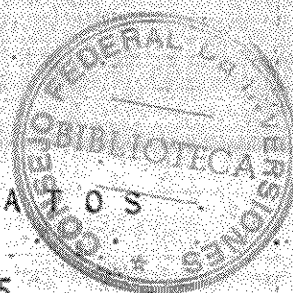
3.7.2. Los formatos alargados se designarán anteponiendo a la designación del formato, una fracción - indicativa de cuántas veces se ha dividido dicho formato, como se ejemplifica en la tabla siguiente:

DENOMINACION	MEIDAS (en mm)
$1/3 A_4$	$9 \times 210$
$1/4 A_4$	$74 \times 210$
$1/8 A_7$	$13 \times 74$

### FORMATOS ALARGADOS



### 3.8 GUIA DE APLICACIONES



APLICACIONES	F O R M A T O S											
Acciones y títulos			A <sub>3</sub>	A <sub>4</sub>	A <sub>5</sub>							
Actas y documentos oficiales				A <sub>4</sub>								
Afiches	A <sub>0</sub>	A <sub>1</sub>	A <sub>2</sub>									
Agendas de bolsillo					A <sub>5</sub>	A <sub>6</sub>	A <sub>7</sub>					
Almanaques				A <sub>4</sub>	A <sub>5</sub>	A <sub>6</sub>	A <sub>7</sub>	A <sub>8</sub>	A <sub>9</sub>			
Anotadores				A <sub>4</sub>	A <sub>5</sub>	<u>A<sub>6</sub></u>	A <sub>7</sub>					
Avisos y notas de expedición				A <sub>4</sub>	A <sub>5</sub>	A <sub>6</sub>						
Boletines Oficiales				A <sub>4</sub>								
Cartas y oficios				A <sub>4</sub>								
Carteles	A <sub>1</sub>	A <sub>2</sub>	A <sub>3</sub>	A <sub>4</sub>	A <sub>5</sub>							
Cartones p/almanaque		A <sub>2</sub>	A <sub>3</sub>	A <sub>4</sub>	A <sub>5</sub>	A <sub>6</sub>	A <sub>7</sub>					
Catálogos				A <sub>4</sub>	A <sub>5</sub>	A <sub>6</sub>	A <sub>7</sub>					
Circulares				A <sub>4</sub>								
Diarios y Periódicos		A <sub>2</sub>	A <sub>3</sub>	A <sub>4</sub>								
Dibujos de Patentes y Marcas			A <sub>3</sub>	A <sub>4</sub>								
Esquelas					A <sub>5</sub>							
Estampillas de anexos								A <sub>8</sub>	A <sub>9</sub>	A <sub>10</sub>	A <sub>11</sub>	A <sub>12</sub>
Estampillas de correo y fiscales								A <sub>9</sub>	A <sub>10</sub>	A <sub>11</sub>	A <sub>12</sub>	
Estatutos y reglamentos			A <sub>3</sub>	<u>A<sub>4</sub></u>	A <sub>5</sub>	A <sub>6</sub>						
Etiquetas y marbetes						A <sub>6</sub>	A <sub>7</sub>	A <sub>8</sub>	A <sub>9</sub>	A <sub>10</sub>	A <sub>11</sub>	A <sub>12</sub>
Facturas y notas de créditos				A <sub>4</sub>	A <sub>5</sub>	A <sub>6</sub>						
Fichas				A <sub>4</sub>	A <sub>5</sub>	A <sub>6</sub>	A <sub>7</sub>					

.../...

APLICACIONES	FORMATOS
Folletos	A <sub>5</sub> A <sub>6</sub>
Formularios y planillas	A <sub>2</sub> A <sub>3</sub> A <sub>4</sub> A <sub>5</sub> A <sub>6</sub>
Fotografías técnicas	A <sub>3</sub> A <sub>4</sub> A <sub>5</sub> A <sub>6</sub> A <sub>7</sub>
Guías en general encuadradas	<u>A<sub>4</sub></u> A <sub>5</sub> A <sub>6</sub>
Hojas de normas	<u>A<sub>4</sub></u>
Horarios de viajes	A <sub>0</sub> A <sub>1</sub> A <sub>2</sub> A <sub>3</sub> A <sub>4</sub> A <sub>5</sub> A <sub>6</sub> A <sub>7</sub>
Marbetes y etiquetas	A <sub>6</sub> A <sub>7</sub> A <sub>8</sub> A <sub>9</sub> A <sub>10</sub> A <sub>11</sub> A <sub>12</sub>
Memorandum	A <sub>5</sub>
Notas de crédito y facturas	<u>A<sub>4</sub></u> A <sub>5</sub> A <sub>6</sub>
Notas de expedición y avisos	A <sub>4</sub> A <sub>5</sub> A <sub>6</sub>
Notas de pedido	A <sub>4</sub> <u>A<sub>5</sub></u> A <sub>6</sub>
Oficios y cartas	A <sub>4</sub>
Papel sellado	A <sub>4</sub>
Papel manifold	A <sub>4</sub> A <sub>5</sub>
Periódicos varios y diarios	A <sub>2</sub> A <sub>3</sub> A <sub>4</sub>
Planillas y formular.	A <sub>2</sub> A <sub>3</sub> A <sub>4</sub> A <sub>5</sub> A <sub>6</sub>
Planillas p/diagramas	A <sub>3</sub> A <sub>4</sub> A <sub>5</sub>
Presupuestos	<u>A<sub>4</sub></u> A <sub>5</sub>
Recetas	A <sub>6</sub>
Recibos	A <sub>5</sub> A <sub>6</sub>
Reglamentos y estatutos	A <sub>3</sub> <u>A<sub>4</sub></u> A <sub>5</sub> A <sub>6</sub>
Revistas	A <sub>3</sub> <u>A<sub>4</sub></u> A <sub>5</sub>



APLICACIONES

FORMATOS

Tablas

A<sub>4</sub> A<sub>5</sub>

Tarjetas

A<sub>6</sub> A<sub>7</sub> A<sub>8</sub>

Tarjetas postales

A<sub>6</sub>

Títulos y acciones

A<sub>3</sub> A<sub>4</sub> A<sub>5</sub>

Los formatos subrayados son los más aconsejados.-

.../...

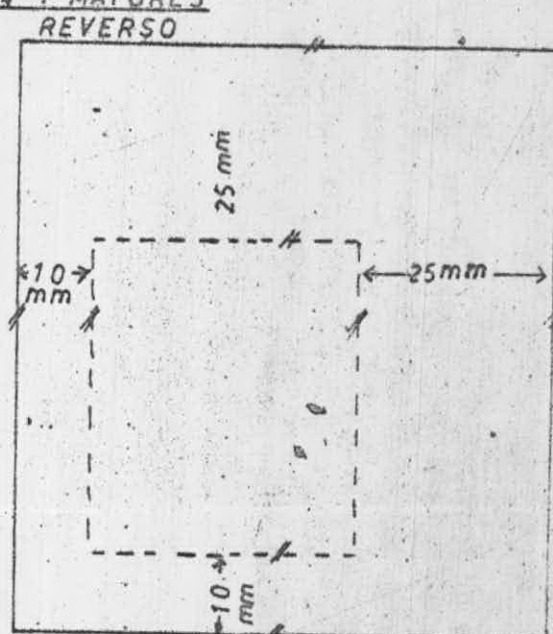
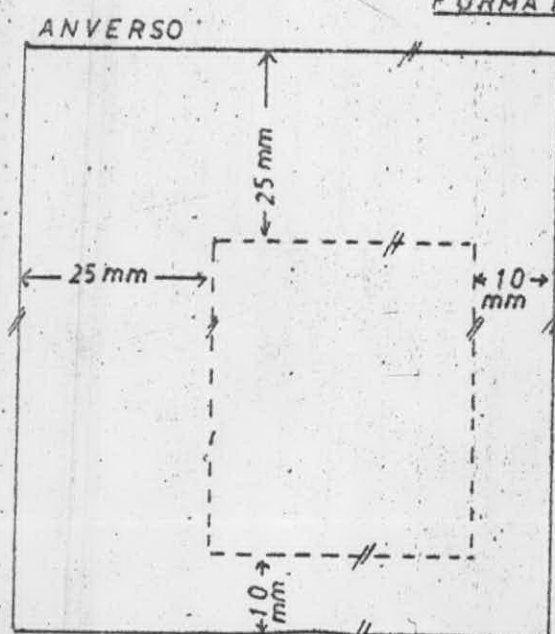
#### 4.- MARGENES

##### 4.1. MARGENES DE FORMULARIOS EN GENERAL:

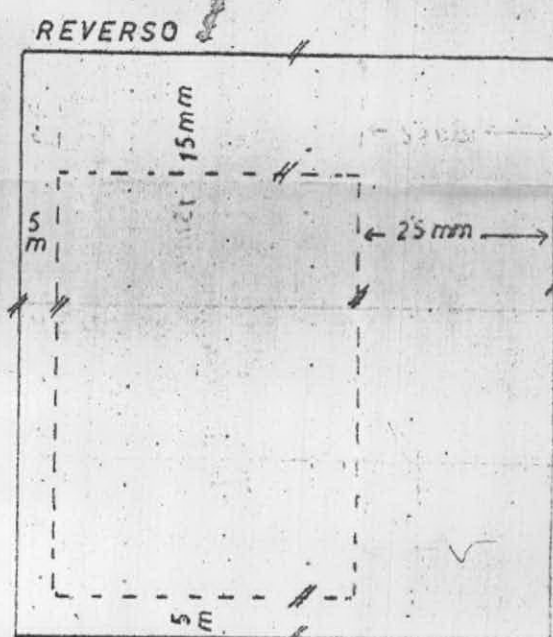
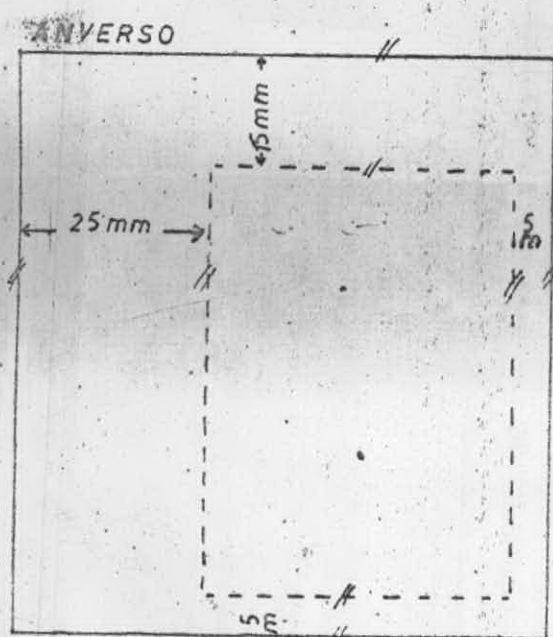
Se dejarán para su archivo y al mismo tiempo, mejor utilización del papel, los siguientes márgenes:

MARGENES	Formatos A <sub>4</sub> y Mayores.		Formatos A <sub>5</sub> y Menores	
	ANVERSO	REVERSO	ANVERSO	REVERSO
Superior	25 mm	25 mm	10 mm	10 mm
Izquierdo	25 mm	10 mm	25 mm	5 mm
Inferior	10 mm	10 mm	5 mm	5 mm
Derecho	10 mm	25 mm	5 mm	25 mm

##### MARGENES FORMATOS A<sub>4</sub> Y MAYORES



##### FORMATOS A<sub>5</sub> Y MENORES



..../..

En los formatos muy pequeños, tarjetas para archivos u otros cuyo archivo no requiere márgenes, éstos podrán reducirse.-

#### 5.- MEMBRETES

- 5.1. Se entenderá por membrete la leyenda identificatoria de los organismos emisores de formularios.
- 5.2. Todo formulario llevará impreso en el margen superior-izquierdo el Escudo Provincial y la leyenda "Provincia de Misiones".-
- 5.3. Se excluye de esta norma a los formularios impresos con stenciles que por razones técnicas podrán llevar solamente la leyenda: "Provincia de Misiones".-
- 5.4. En formularios de formatos A<sub>5</sub> y menores, el escudo irá impreso dentro del rectángulo reservado para membrete, en su lado izquierdo.-
- 5.5. En formularios de formatos A<sub>4</sub> y mayores, el escudo irá impreso en el espacio del margen superior, centrado sobre el membrete.
- 5.6. Los formularios que serán utilizados exclusivamente en un determinado organismo, llevarán impreso debajo de la leyenda "Provincia de Misiones" el nombre del organismo específico que lo emite.  
Lo mismo se hará con los formularios para cartas y notas a ser emitidas por cualquier organismo.-
- 5.7. Los formularios destinados a ser utilizados por varios organismos llevarán un espacio en blanco debajo de la leyenda "Provincia de Misiones". En dicho espacio, se colocará el sello identificatorio con el nombre del organismo al momento de utilizarse:-
- 5.8. En ningún caso se imprimirá en el lugar reservado para



.../...

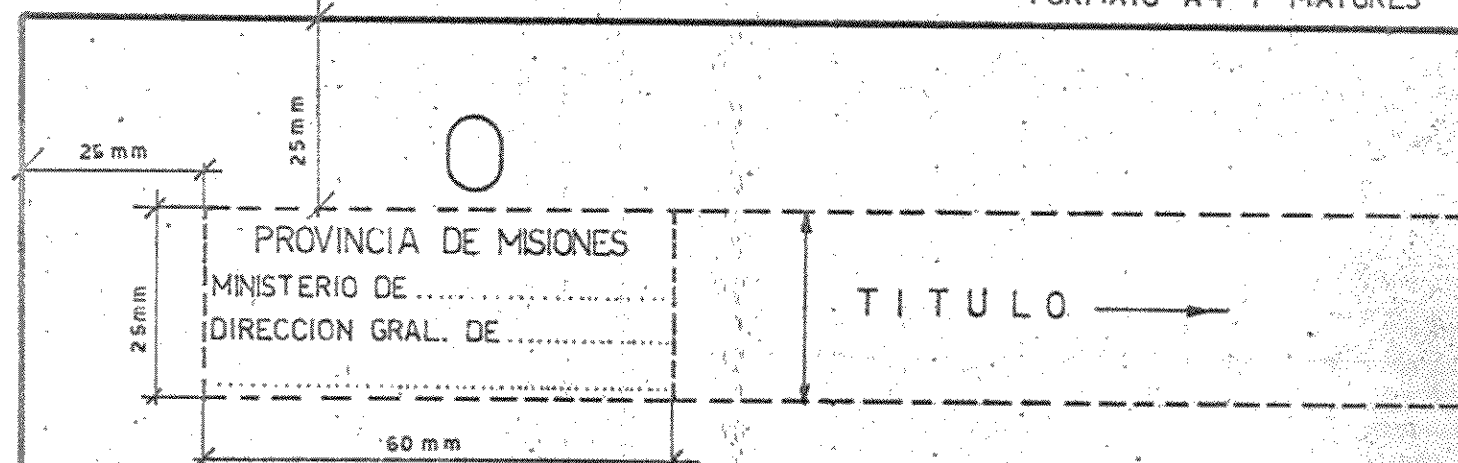
membrete u otro lugar, el nombre de ningún funcionario excepto aclaratoria de firma.-

5.9. En formularios de formatos A<sub>4</sub> y mayores; el espacio para membrete medirá 60mm de ancho por 25mm de alto como máximo excluyéndose el escudo que irá centrado sobre el membrete, en el espacio reservado para margen superior.

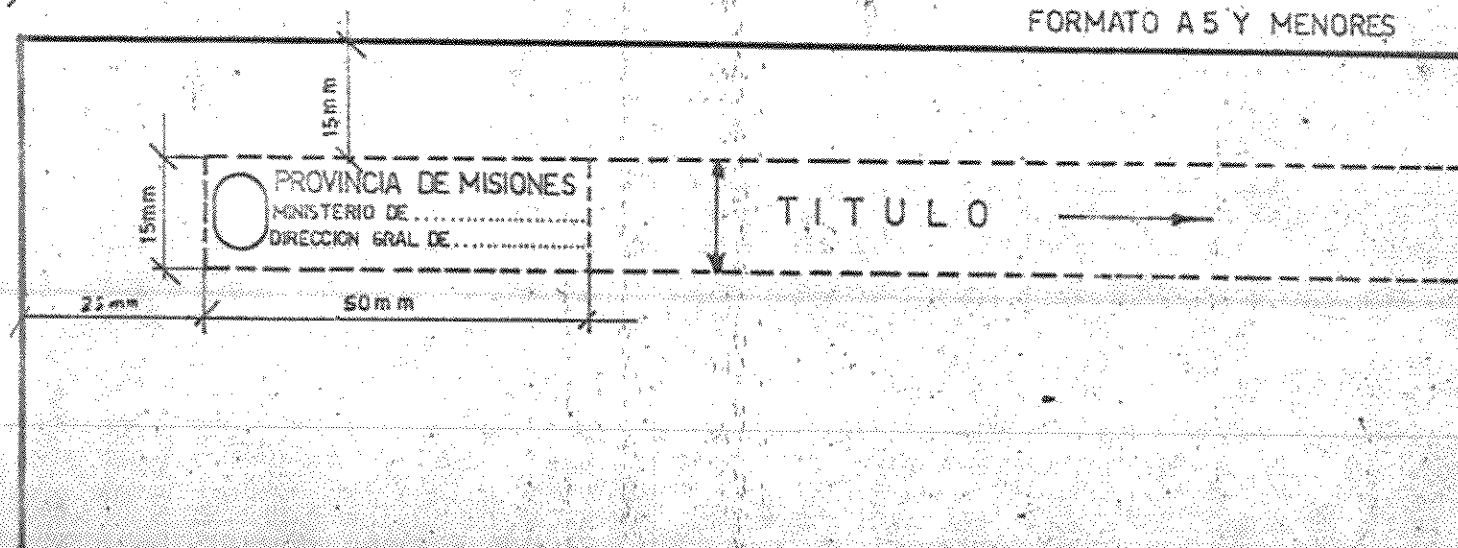
5.10. En formularios de formato A<sub>5</sub> y menores, los membretes no abarcarán un espacio mayor de 15mm por 50mm incluido el escudo.-

# MEMBRETES

## FORMATO A4 Y MAYORES



## FORMATO A5 Y MENORES



FORMULARIOS UNICOS

FORMATO A4 Y MAYORES

Diagram illustrating the layout and dimensions for the Formulario Unico (Formato A4 y Mayores). The form is divided into two main sections: a rectangular area on the left and a larger area on the right.

- The left section is a rectangle with a width of 60 mm and a height of 25 mm. It contains the text "PROVINCIA DE MISIONES" and "(S E L L O)".
- The right section is a larger rectangle with a width of 25 mm and a height of 25 mm. It contains the text "TITULO" followed by an arrow pointing to the right.
- The total width of the form is 85 mm (60 mm + 25 mm).
- The total height of the form is 50 mm (25 mm + 25 mm).

FORMULARIOS UNICOS

FORMATO A5 Y MENORES

Diagram illustrating the layout and dimensions for the Formulario Unico (Formato A5 y Menores). The form is divided into two main sections: a rectangular area on the left and a larger area on the right.

- The left section is a rectangle with a width of 50 mm and a height of 15 mm. It contains the text "PROVINCIA DE MISIONES" and "(S E L L O)".
- The right section is a larger rectangle with a width of 25 mm and a height of 15 mm. It contains the text "TITULO" followed by an arrow pointing to the right.
- The total width of the form is 75 mm (50 mm + 25 mm).
- The total height of the form is 30 mm (15 mm + 15 mm).

../..

## 6. TITULOS Y NOMBRES

- 6.1 El título identifica e individualizará a los formularios de acuerdo a su contenido o finalidad.
- 6.2. Todo formulario llevará el título en su parte superior a la derecha del membrete.
- 6.3 Los títulos no tendrán una altura mayor de 25mm en formularios de formatos A<sub>4</sub> y mayores.-
- 6.4 En formularios de formato A<sub>5</sub> y menores el título no sobrepasará los 15mm de altura.

## 7. IMPRESION

- 7.1 Toda impresión o reimpresión de formularios deberá ser autorizada por la oficina de control de formularios, quien coordinará sus funciones con las de la imprenta oficial de la Provincia.-
- 7.2 Toda impresión se realizará en principio, en la Imprenta Oficial de la Provincia, salvo casos de fuerza mayor o cuando sus características técnicas no lo permitan. En estos casos se autorizará la impresión en imprentas privadas o áreas impresoras existentes en organismos oficiales.-
- 7.3 Toda impresión se hará básicamente en letras de molde de tipografía ya existente en la Imprenta Oficial, salvo se demuestre la necesidad de otro tipo.
- 7.4 En otros formularios de menor importancia, o en razón de su uso, finalidad, poco tiraje y economía, se podrán hacer impresiones en mimeógrafo.



..//..

7.5. Visto la existencia de mimeógrafos y otros elementos de impresión en distintos organismos de la Administración Pública Provincial, la oficina de formularios podrá autorizar la impresión de estos a dichos organismos, obligados a respetar sin excepción las normas de impresión, formatos, colores, etc.-

#### 7.6. Clisés

Los únicos clisés libremente utilizables serán los del Escudo de la Provincia en los distintos tamaños ya existentes en la imprenta oficial.-

7.6.1. La utilización de otros clisés de imprescindible necesidad, serán autorizados únicamente por la oficina de control de formularios.

### 8. PAPEL:

#### GRAMAJE

8.1. La calidad básica del papel para impresión será tipo obra.

8.2. Los gramajes básicos serán de 70 grs. para los originales y 57grs. para las sucesivas copias.

8.2.1. Quedan exceptuados los casos en que se demuestre la necesidad de utilizarse papel de mayor gramaje, por razones técnicas o funcionales, como ser cartulinas para fichas, cuadros, etc.

#### 8.3. Colores.

8.3.1. Básicamente la impresión de originales y duplicados se harán en papel blanco con tipografía en negro.-

8.3.2. Cuando por razones funcionales o técnicas se deban utilizar colores distintos de papel para du-

..//..

.. plicados, triplicados, etc. se establecerá el siguiente orden:

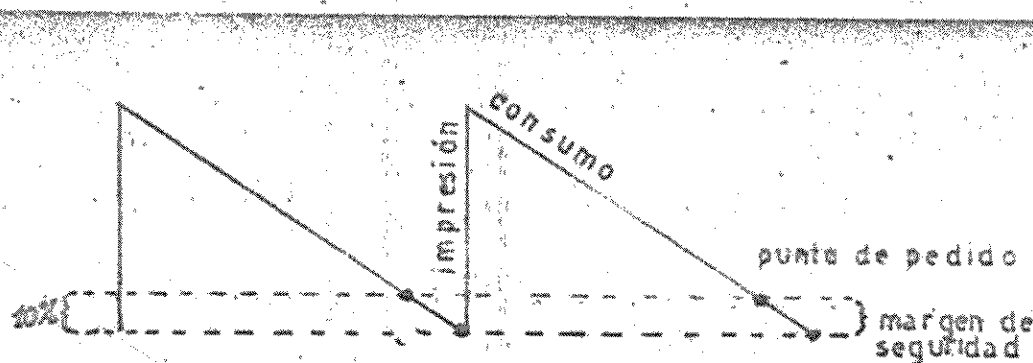
- 1° copia : Celeste
- 2° copia : Amarillo
- 3° copia : Rosado
- 4° copia : verde claro

## 9. STOCKS.

9.1. Se velará por la constante existencia de una determinada reserva de cada formulario.

Básicamente se considerará como reserva mínima el 10% del volumen inicialmente impreso, punto en el cual se deberá ordenar la reimpresión.-

Gráfico del consumo y punto de pedido:



### 9.2. Ficha de control de Stocks:

Se llevará un archivo de fichas de control de stocks y consumo. Se llevará una ficha por cada tipo de formulario:

..//..

O <i>prov de mtrones</i>		FICHA DE CONTROL DE STOCK		
FORM.	ESTANTE	CASILL.		
FECHA	CANTIDAD	INSTRUM.	Fecha de inspección	OBSERVACIONES

### 9.3. Formulario de Pedido de Impresión:

O <i>provincia de mnes.</i>		PEDIDO DE IMPRESION	
FORMULARIO N°			
CANTIDAD	COLOR		
COLOR DUPLICADO	COL. TRIPLIC.		
COLOR TINTA			
MODIFICA PARTES			
IMPRESION FORM. NUEVO			
ADJUNTA MODELO			
OBSERVACIONES			
Fecha		Firma Solicitante	
VºBº Oficina Formularios			
Observaciones:			



../. ..

#### 9.4. Almacenaje

Los formularios específicos de cada Organismo se almacenará en cada organismo al cual pertenecen.

Los "Formularios Unicos" (comunes a varios Organismos) se almacenarán en la imprenta.-

### 10. SISTEMAS DE CLASIFICACION PARA FORMULARIOS

10.1. El sistema de clasificación a utilizarse será el de números autogenerados y para ello se codificarán los organismos que emiten formularios.

10.2. Todo organismo estará codificado con tres pares de dígitos. Este sistema permitirá identificar fácilmente a cada organismo, ya que los tres pares de dígitos indican de que ministerio o unidad organizacional dependen (Ver/código de organismos en punto 10.4).

Ej.: de organismo codificado y número identificadorio - de formularios.

05.01.12 - 48 - Representa un formulario de la Dirección de Instituto Penales.

Analizando:

El primer par de dígitos 05, representa al Ministerio - de Gobierno.

El segundo par de dígitos 01 represente a la Subsecretaría de Gobierno.

El tercer par de dígitos 12, representa Dirección de - Institutos Penales.

48. Es el número identificadorio del formulario. Estos últimos números son correlativos de 00 al 99 para los formularios de cada organismo.-

10.3. En todos los casos se completarán los tres pares de dígitos correspondientes a la codificación de organismos para evitar errores con el cuarto número que es el del formulario en sí. Para ello, en caso de ausencia de un nivel organizacional, se completarán los lugares con - ceros.

../..

Ej.:

01.00.00. -Representa Gobernación

01.00.11. -Representa Secretaría Privada de Gobernación.

En este último ejemplo donde Secretaría Privada depende directamente de Gobernación sin "nivel intermedio" el segundo par de dígitos es reemplazado por ceros.

La ubicación de los dígitos, indicará si se trata de organismos de nivel de "Ministerio", "Subsecretaría" o "Direcciones Generales" y "Direcciones", al mismo tiempo de quienes dependen.

Analizando el siguiente número arbitrario:

01.03.11.

- El primer par de dígitos, en este caso 01, representará y será el lugar de: Gobernación, Ministerios, Secretaría General de la Gobernación y organismo con jerarquía de ministro.
- El segundo par, en este caso 03, representará a las subsecretarías u organismos con jerarquía tal.
- El tercer par, en este caso 11, representa a las Direcciones Generales, Direcciones y organismos Autárquicos.

10.4. Este sistema de clasificación de formularios por organismos, aplicando a éstos un código numérico, permite y facilita la inclusión de un nuevo organismo / que pueda emitir formularios, o la desaparición de otro, sin perjudicar el resto del sistema. Al mismo tiempo constituirá un sistema de clasificación para el archivado y control de los formularios.

Teniendo en cuenta lo citado se lo encasilla como sigue:

- 1 par de dígitos:

01.

02.

../..

.../...

03.

etc. Gobernación, Ministerios, Secretaría General de Gobernación, -  
Fiscalía de Estado y Tribunal de -  
Cuentas.

- II par de dígitos:

01.

02.

03.

etc. Subsecretarías y organismos -  
con jerarquía tal.

- III par de dígitos:

01.

02.

03.

...

Hasta 10. Organismos Autárquicos.

Desde 11.

12.

13.

...

Hasta 30. Direcciones Generales.

Desde 31.

32.

33.

etc. Direcciones.

#### 10.5. TABLA DE ORGANISMOS CODIFICADOS.-



# TABLA DE ORGANISMOS CODIFICADOS

01.00.00.

GOBERNACION

01.00.01.

IDIRATEMI

01.00.02.

IPICA

01.00.11.

SECRETARIA PRIVADA

01.00.31.

DIREC. CEREMONIAL

01.00.32.

DIREC. RELAC. PUBLICAS

01.01.00.

SECRET. TEC. PLANIF.

01.01.11.

DIREC. GRAL. EST. Y CENSOS

01.01.12.

DIREC. GRAL. CIPEA

01.01.31.

DIREC. PLAN. FISICO

02.00.00.

FISCALIA

03.00.00.

TRIB. DE CUENTAS

04.00.00.

SECRETARIA GRAL. GOBERNACION

04.00.11.

SECRET. LEGAL Y TEC.

04.00.12.

REP. OF. PCIA. MNES.

04.00.31.

SECRET. ADM.

04.00.32.

DIREC. AERONAUTICA

04.00.33.

DIREC. INFORMACION

04.00.34.

DIREC. DE TURISMO

04.00.35.

BOLETIN OF. E IMPRENTA

04.00.36.

DIREC. DE PERSONAL

04.00.37.

CENTRO INFORMACIONES

05.00.00.

MINISTERIO DE GOBIERNO

05.00.11.

ESCUELA DE POLICIA

05.00.31.

DIREC. DE PERS. JURID.

05.01.00

SUBSECRETARIA DE GOBIERNO

05.01.11.

DIREC. GRAL. REG. PERS.

05.01.12.

DIREC. GRAL. INST. PENALES.

..../..

05.01.13.

SERV.ADM.DE GOBIERNO

05.02.00

POLICIA PROVINCIAL

06.00.00.

MINISTERIO DE ECON.Y O.PUBLICAS.

06.00.11.

DIREC.GRAL.DE ASUNT.JURID.

06.01.00.

SUBSECRETARIA DE O.PUBLICAS

06.01.01.

ADM.PCIAL.DE LA VIVIENDA

06.01.02.

DIREC.PCIAL.DE VIALIDAD

06.01.03.

DIREC.GRAL.ELECTRICIDAD

06.01.11.

DIREC.GRAL.ARQUITECTURA

06.01.32.

DIREC.ARQUITEC.HOSP.

06.01.33.

DIREC.ARQUITEC.ESCOLAR

06.01.34.

DIREC.MINAS Y GEOLOGIA

06.01.35.

DIREC.HIDRAULICA

06.01.36.

DIREC.CATAST.Y GEODESIA

06.02.00.

SUBSECRETARIA DE ECON.Y HAC.

06.02.11.

DIREC.GRAL.PRESUPUESTO

06.02.12.

DIREC.GRAL.RENTAS

06.02.13.

CONTADURIA GENERAL

06.02.14.

TESORERIA GENERAL

06.02.31.

DIREC.REGISTRO PROPIEDAD

06.02.32.

DIREC.PROG.Y CONTROL PRES.

06.02.33.

DIREC.FINANZAS Y ESTAD.

06.02.34.

DIREC.COMERCIO Y ABASTEC.

06.02.35.

DIREC.TRANSPORTE

06.02.36.

DIREC.INDUSTRIA

07.00.00.

MINISTERIO BIENESTAR SOC.Y EDUCACION

07.00.31.

DIREC.ASUNTOS JURIDICOS

07.01.00.

SUBSECRET.B. SOCIAL

07.01.01.

INST.PREV.SOCIAL

../. ..

07.01.02.  
07.01.11.  
07.01.12.  
07.01.31.  
07.01.32.  
07.01.33.  
07.01.34.  
07.01.35.

INST. LOT. Y CASINO  
DIREC. GRAL. PROM. Y A. COMUN.  
DIREC. GRAL. DE CULTURA:  
DIREC. PROM. DE LA COMUNID.  
DIREC. ASIST. SOC. MIN. Y FAM.  
DIREC. DEPORTE Y RECREAC.  
DIREC. COOPERATIVAS  
DIREC. TURISMO SOCIAL

07.02.00.

SUBSECRET. SALUD PUBLICA

07.02.11.  
07.02.31.  
07.02.32.  
07.02.33.  
07.02.34.  
07.02.35.  
07.02.36.

DIREC. GRAL. SERV. PCIAL. SAL.  
DIREC. PROMOC. DE LA SALUD.  
DIREC. PROTEC. DE LA SALUD  
DIREC. ATENCION MEDICA  
DIREC. PLANIF. DE LA SALUD  
DIREC. RECONOC. MEDICO  
DIREC. SERV. ADMINIST.

07.02. I  
07.02. II  
07.02. III

I ZONA DE SALUD  
II ZONA DE SALUD  
III ZONA DE SALUD

07.03.00

SUBSECRET. EDUCACION

07.03.01.

CONSEJO GRAL. DE EDUCACION

08.00.00.

MINISTERIO DE ASUNTOS AGRARIOS

08.00.31.

DIREC. ASUNTOS JURIDICOS

08.01.00.

SUBSECRET. ASUNTOS AGRARIOS

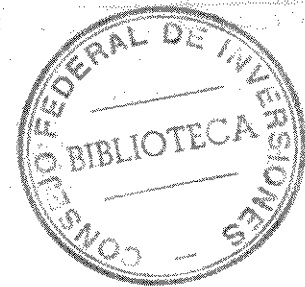
08.01.31.  
08.01.32.  
08.01.33.  
08.01.34.

DIREC. AGRICULTURA  
DIREC. GANADERIA  
DIREC. BOSQUES Y FOREST.  
DIREC. DE TIERRAS Y COLONIZ.



19757

**PROVINCIA DE MISIONES  
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES**



**COOPERACION CON LA ORGANIZACION ADMINIS--  
TRATIVA DE LA PROVINCIA DE MISIONES.-**

**X INFORME MENSUAL DE AVANCE**

**Experto: Cont. Carlos Vicente Sborra Mitre**

Durante el período que corresponde al presente X informe mensual de avance, se han cumplimentado las siguientes actividades, en cumplimiento del plan de trabajo y cronograma oportunamente establecido.

1.- Cooperación para la reforma del sistema de compras y suministros de la Provincia.-

Se realizó, como estaba previsto, en fecha 26 de noviembre, la primer reunión de la comisión especial designada por decreto 1881/75 del Poder Ejecutivo Provincial, para el estudio y decisión sobre las alternativas oportunamente propuestas acerca de la estructura general del sistema.

Dicha reunión se realizó en el despacho de la Subsecretaría de Hacienda del Ministerio de Economía y Obras Públicas de la Provincia, contando con la presencia y activa participación del Sr. Subsecretario, del representante del Tribunal de Cuentas de la Provincia, del Director del Servicio Administrativo del Servicio Provincial de la Salud, del Subcontador de la Provincia, del técnico del Consejo Federal de Inversiones Lic. Dante Donolo y el experto que suscribe.

///

Estuvieron ausentes de dicha reunión los siguientes integrantes de la comisión:

- Fiscal de Estado
- Director del Servicio Administrativo del Instituto de Previsión Social de la Provincia.

Se discutió en general sobre las posibilidades, ventajas y desventajas de los sistemas centralizados y descentralizados de compras y suministros.

Se convino realizar otras reuniones los días 16 y 17 del mes de diciembre próximo, a fin de decidir, en definitiva, sobre la aplicación de una o más de las alternativas propuestas u otras que pudieran surgir en dichas circunstancias.

Tomada esa decisión el experto que suscribe podrá finalizar su trabajo, como está previsto, con la profundización de alguna de las alternativas o todas ellas, o bien la elaboración de una estrategia de implantación para la o las alternativas elegidas.

Las mencionadas reuniones serán citadas y organizadas, a pedido del Sr. Subsecretario, por el asesor del Ministerio Dr. Carlos Roke, contraparte de la Provincia para esta cooperación y coordinador del trabajo de



///

jo de la comisión especial.

2.- Sistema de Archivo General y Biblioteca de Gobernación.-

Se acompaña informe sobre este trabajo que comprende los siguientes tópicos:

- Propuesta de estructura y funcionamiento
- Manual de misión y funciones
- Cinetograma del archivo general

El informe que se acompaña ha sido fotocopiado del original del borrador de trabajo que ha sido elevado a las autoridades correspondientes.

3.- Colaboración con la reorganización administrativa del Instituto de Previsión Social de la Provincia de Misiones.-

Este trabajo reemplaza el que estaba previsto en el plan de trabajo y cronograma de la cooperación sobre sistema de liquidación y pago de sueldos y jornales en la administración provincial y que estaba sujeto a la condición, incumplida, de que estuviese ya montado el Centro de Cómputos de la Provincia.

///

Dada la urgencia de las autoridades del Instituto por contar rápidamente con una idea sobre el esquema general de la reforma a encajar, a fin de tomar las correspondientes previsiones sobre su implantación y luego de varias reuniones con el Presidente y demás directivos del mismo, así como el gerente y el contador de la institución, se presentó un organigrama general en borrador para ser discutido, el que se aprobó, también en general, con pequeñas modificaciones.

Dicho organigrama se podrá acompañar recién en el próximo informe mensual de avance, por dificultades en el pasado en limpio y copias.

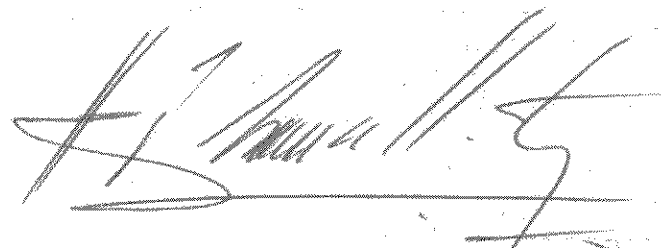
También a solicitud de las mencionadas autoridades del Instituto se presentó un esquema de breve referenciarlo sobre misión y funciones de las unidades principales, incorporadas al organigrama y que no tenían precedentes. El mismo se acompaña al presente informe en un sólo ejemplar.

#### 4.- Ministerio de Asuntos Agrarios.-

Se está preparando un informe sobre estrategia de implantación que se acompañará con el próximo in-

///

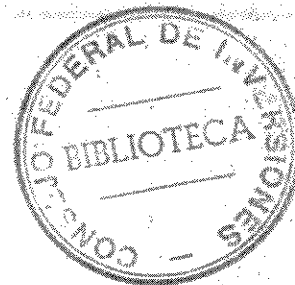
Foros mensual de avance.



Cent. Carlos Vicente Sbarra Nitro



19757



DIRECCION DE ARCHIVO GRAL. Y BIBLIOTECA

- PROPUESTA DE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO
- MANUAL DE MISION Y FUNCIONES
- CINETOGRAMA DEL DPTO DE ARCHIVO GRAL.

DIRECCION DE ARCHIVO GRAL. Y BIBLIOTECA

- PROPUESTA DE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO
- MANUAL DE MISION Y FUNCIONES
- CINETOGRAMA DEL DPTO DE ARCHIVO GRAL.

## SITUACION VIGENTE

No existe un sistema de registración ni ordenamiento de los expedientes, documentos, etc., a excepción de las leyes y decretos nacionales y provinciales, que se anotan en simples cuadernos.

Por consecuencia, el actualmente denominado Archivo no cumple con su función específica, cuál es la de guardar la documentación en forma clasificada, para su rápida localización, convirtiéndose en cambio, en un simple "Depósito" de documentos y elementos varios.

## SITUACION

El mal estado de los estantes constituye un peligro para la integridad física de los que allí prestan servicios, amén de lo que su precariedad significa para el buen cuidado de los documentos en custodia. (recientemente varios estantes se han desplomado con los consiguientes perjuicios.)

Por consecuencia, los empleados <sup>tienen</sup> Gran parte de los empleados / muchos años de antigüedad en la oficina, y se valen fundamentalmente de la memoria para la búsqueda de la documentación. En consecuencia, la búsqueda de documentos y elementos varios. // //

El mal estado de los estantes constituye un peligro

///

mentación " Archivada" lo que en nada facilita la tarea ni garantiza la efectividad del " sistema"

Se realizan en el lugar algunas tareas que no corresponden al archivo, como ser compaginación y reparto de Boletín Oficial, lo que absorbe muchas horas de trabajo a la tarea específica de archivación o clasificación .

Existe documentación cuyo plazo de archivamiento se encuentra vencido.

No existe adecuada distribución del mobiliario lo que impide su funcionalidad.

No existen manuales de Misión y Funciones, ni manuales operativos que faciliten la distribución y ejecución de las tareas y la consiguiente asignación de responsabilidades a cada agente.

////



///

La carencia de una Jefatura con asiento permanente dentro de la unidad hace imposible la / coordinación de hecho de las tareas y funciones.

La denominación de Archivo Gral. de la Gobernación resulta un tanto restrictiva y no concuerda con el material que allí se guarda, ya que / existe por ejemplo documentación que no solo // pertenece a Gobernación, sino también a los distintos ministerios: de Gobierno; de Bienestar Social y Educación ; de Asuntos Agrarios y de Economía y Obras Públicas.

Alguna documentación que se encuentra en la Biblioteca es solicitada a veces, en el Archivo, y otras que se encuentran en ésta, son requeridas en aquélla. Al respecto cabe señalar que // ambas dependencias están ubicadas físicamente en el mismo edificio (Biblioteca en planta baja y Archivo en planta alta.)

## PROPUESTAS

A los efectos de subsanar algunos de los principales problemas señalados en la situación vigente se propone:

La implementación de un sistema de clasificación y registración en fichas codificadas para todo expediente y documento en gral que ingrese al archivo.

Las leyes, decretos, Boletines Oficiales, nacionales y provinciales se registren con un sistema calendario numérico y otro en forma temática.

Solicitar periódicamente al Departamento de Leyes o en caso contrario a la Cámara de Representante una copia de las leyes sancionadas.

Realizar en dos ejemplares la encuadernación de los Boletines Oficiales de la Pcia., uno de consulta para el Dpto de Biblioteca y otro como documento en el archivo.

Que la compaginación y reparto del Boletín Oficial no se realice en el organismo.

Que toda la documentación que ingrese al organismo así como expedientes, carpetas, notas, etc., sean archivados en biblioratos, mientras que las leyes y decretos encuadernados.

El expurgo periódico del archivo de documentaciones con términos perimidos.

La reparación o renovación de los estantes y mobiliario en gral. que integran el patrimonio del organismo.

La reubicación del mobiliario, en atención a una mayor funcionalidad del mismo.

Crear una sección Hemeroteca y Carpetas témticas

La creación de una Jefatura con asiento permanente en el organismo..

Agrupar en un solo organismo las actuales dependencias demoninadas Archivo Gral y Biblioteca Oficial de la Gobernación, creando para ello la Dirección de Archivo Gral. y Biblioteca de la Pcia. conforme a la estructura que se andica más adelante.

## PROPUESTA DE ESTRUCTURA

En atención a las necesidades actuales detectadas como resultado del presente estudio, se propone la siguiente estructura:

### A Nivel de Dirección

- Dirección de Archivo Gral. y Biblioteca de la P<sup>a</sup> Provincia.

### A Nivel de Departamento

- Dpto. de Archivo Gral.
- Dpto. de Biblioteca

### A Nivel de División

- Despacho
- Catalogación y Clasificación (Archivo)
- Catalogación y Clasificación (Biblioteca)
- Referencias (Archivo)
- Referencias (Biblioteca)

- Dirección de Archivo Gral. y Biblioteca

### A Nivel de Sección

- Registro de documentos Grales.

### A Nivel de Sección

- Registro de Leyes y Decretos
- Circulación
- Dpto. de Archivo Gral.
- Dpto. de Biblioteca

### A Nivel de División

- Despacho



////

- Mesa de Entradas y Salidas
- Patrimonio
- Mecanografía y Auxiliares
- Servicios
- Registros
- Hemeroteca y Carpetas temáticas
- Circulación
- Reprografía Restauración y Encuadernación

DIRECCION

DEPARTAMENTO

DIVISION

SECCION

DIRECCION DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA

ARCHIVO

BIBLIOTECA

CATALOGACION  
CLASIFICACION

REFERENCIAS

DESPACHO

CATALOGACION  
CLASIFICACION

REFERENCIAS

ABASTECIMIENTOS DE  
LIBROS Y DOCUMENTOS

ABASTECIMIENTOS DE  
DOCUMENTOS GALT.

CIRCULACION

MESA DE ENTRADA  
Y SALIDAS

PATRIMONIO

MECANOGRAFIA Y  
AUXILIARES

SERVICIOS

RECIBIDOS

HERMOSA Y  
CAMPUSES LEMAR.

CIRCULACION

HERMOSA Y  
CAMPUSES LEMAR.

## SISTEMA DE CLASIFICACION

El sistema de clasificación a utilizarse será el de autogenerados y para ello se codificarán los organismos de los cuales se reciben documentos para archivar.

Como la documentación que se guarda actualmente en archivo es básicamente de Gobernación y Ministerio de Gobierno, se harán dos grandes divisiones y una tercera para Secretaría Gral. de Gobernación. Dentro de estas grandes clasificaciones se hará subclasificaciones que representan a los organismos dependientes de ellos. Todo organismo estará codificado con tres pares de dígitos:

Ej. de organismo codificado

03.01.12.597 Representa un documento de la  
Direc. de Institutos Penales

El primer/dígito <sup>par</sup> 03. = Ministerio Gob.

El segundo/dígito <sup>par</sup> 01. = Subsecretaría de Gob.

El tercer/dígito <sup>par</sup> 12. = Direc.Inst.Penales

597 es parte correlativa que indica el número del documento archivado.

En todos los casos se completarán los tres lugares de los dígitos para evitar errores con la parte correlativa que será el número de documento en sí

///

///

Para ello, en caso de ausencia de nivel, se completarán los lugares con ceros.

Ej. 01.00.00      Gobernación

01.00.11      Secretaría Privada de Gobernación

En este último ej. que identifica a un organismo de tercer nivel, la Secretaría Privada depende directamente del primero, entonces el segundo par de dígito fué remplazado con ceros.

La ubicación de los dígitos indicarán el nivel de los organismos y de quienes dependan:

Analizando el siguiente número

01.03.11

01. El primer par de dígito representa a Gobernación, Ministerios y Secretaría Gral. es decir organismos de Primer Nivel
03. El segundo par de dígito identifica a las Subsecretarías u organismos que tienen jerarquía de tal, es decir de Segundo Nivel
- 11 El tercer par de dígito identifica a las Direcciones Generales, Direcciones u Organismos autárquicos, ubicados en Tercer Nivel.



# CODIFICACION DE ORGANISMOS

Para la identificación de los organismos de la administración pública.

01.00.00	GOBERNACION	
01.00.01		IDMIRATEMI
01.00.02		IPICA
01.00.11		SECRETARIA PRIVADA
01.00.31		DIREC. CEREMONIAL
01.00.32		DIREC. RELAC. PUBLICAS

01.01.00	FISCALIA
----------	----------

01.02.00	TRIB. DE CTAS.
----------	----------------

01.03.00	SECRET. TEC. PLANIF.
01.03.11	DIREC. ESTAD. Y CENSOS
01.03.12	DIREC. GRAL. CIPEA
01.03.31	DIREC. PLAN. FISICO

02.00.00	SECRETARIA GRAL GOB.
02.00.11	SECRET. LEGAL Y TEC.
02.00.12	REP. OF. PCIA MNES.
02.0031	SECRET. ADM.
02.00.32	DIREC. AERONAUTICA
02.00.33	TRIB. DIREC. INFORMACION
02.00.34	BOLETIN OF. E IMPRENTA
02.0035	DIREC. PERSONAL
02.00.36	CENTRO INFORMACIONES

01.03.11	
01.03.12	

03.00.00 MINISTERIO DE GOBIERNO

03.00.11 ESCUELA DE POLICIA

03.00.31 DIRECCION DE PERS? JURID.

03.01.00 SUBSECRETARIA DE GOBIERNO

03.01.11 DIREC. GRAL. REG. PERS.

03.01.12 DIREC. GRAL. INST. PENALES

03.01.13 SERV. ADM. DE GOBIERNO

03.03.00 POLICIA PCIAL.

11.00.00 ENTES NACIONALES Y VARIOS

03.00.00 MINISTERIO DE GOBIERNO

03.00.11 ESCUELA DE POLICIA

03.00.31 DIRECCION DE PERS? JURID.

03.01.00 SUBSECRETARIA DE GOBIERNO

03.01.11 DIREC. GRAL. REG. PERS.

03.01.12 DIREC. GRAL. INST. PENALES

03.01.13 SERV. ADM. DE GOBIERNO

03.03.00 POLICIA PCIAL.

11.00.00 ENTES NACIONALES Y VARIOS

## MANUAL DE MISION Y FUNCIONES

Dirección de Archivo Gral. y Biblioteca de la Pcia.

### MISION:

Guarda y custodia en forma clasificada y ordenada de todas las documentaciones provenientes de las distintas dependencias; así como del material bibliográfico que conforma su patrimonio.

### ESTRUCTURA

- DIRECTOR
- DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GRAL
- DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA
- DIVISION JEFATURA DE DESPACHO
- DIVISION CATALOGACION ( Biblioteca)
- DIVISION CATALOGACION ( Archivo)
- DIVISION REFERENCIAS ( Archivo)
- DIVISION REFERENCIAS ( Biblioteca)
- SECCION REGISTRO DE DOCUMENTOS GRALES.
- SECCION LEYES Y DECRETOS
- SECCION CIRCULACION
- SECCION REGISTROS
- SECCION HEMEROTECA Y CARPETAS TEMATICAS
- SECCION CIRCULACION

- MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS
- SECCION PATRIMONIO
- SECCION MECANOGRAFIA Y AUXILIARES
- SECCION SERVICIOS
- REPROGRAFIA RESTAURACION Y ENCUADERNACION



## DIRECTOR

### Funciones

Elaborar el programa anual de la dirección; controlar su avance, evaluarlo y efectuar los ajustes necesarios.

Coordinar y supervisar las actividades de sus distintas dependencias.

Establecer las normas de trabajo que deberán observarse en cada área de su dependencia.

Disponer respecto del personal a su cargo, los cambios de tareas y de funciones que estime convenientes y necesarias.

Informar periódicamente a la superioridad del estado en que se encuentran las actividades del organismo a su cargo.

Proponer a la superioridad la designación de nuevos personal o la afectación de otros con destino al organismo a su cargo, así como la promoción o remoción del personal de su dependencia.

Disponer la reglamentación para aceptación o rechazo de las documentaciones que ingresan al organismo para su clasificación y/o custodia si aquellas no reúnen las exigencias reglamentarias.

Establecer los sistemas de clasificación y archiva-  
do de las documentaciones.

Arbitrar todos los medios a su alcance y dentro de  
las normas legales para el mejor logro de la misión  
encomendada.

Dependencia: de la SECRETARIA GRAL. DE LA GOBERNACION

## DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GRAL.

### Funciones:

Subrogar al Director cuando él lo disponga en caso de ausencia transitoria del mismo.

Informar periodicamente a la superioridad de las actividades del Dpto. a su cargo.

Visar los asuntos de su dependencia que deban ser elevados al director.

Asesorar a la superioridad sobre cualquier asunto vinculado con el area a su cargo.

Controlar la integridad de la documentación archivada.

Asignar las responsabilidades de su dependencia y posibilitar el cumplimiento de las funciones.

Disponer el facil acceso de la documentación al que lo solicite, así como brindar el asesoramiento que sea requerido.

Vinculado con el area a su cargo.

Controlar la integridad de la documentación archivada.

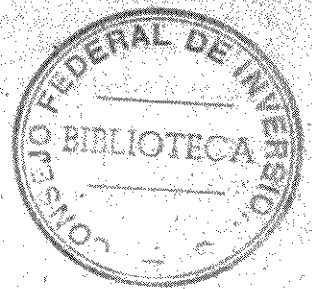
Asignar las responsabilidades de su dependencia y posibilitar el cumplimiento de las funciones.

///

Disponer con autorización de la Dirección el  
expurgo periódico de toda documentación archivada

Dependencia: de la DIRECCION DE ARCHIVO GRAL.  
Y BIBLIOTECA DE LA PCIA.





## CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN (Archivo)

### Funciones

Seleccionar, catalogar y clasificar, los legajos expedientes, decretos (Doc. en gral.) para su rápida ubicación.

Registrar en los libros respectivos la documentación archivada.

Observar el estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el tratamiento y manejo de la documentación.

Dep. Dpto. de Archivo Gral.

## REFERENCIAS

### Funciones

Asesorar a quienes lo soliciten sobre la documentación archivada.

Facilitar el acceso a la información de las documentaciones archivadas.

Confeccionar hojas informativas, a quienes lo soliciten de las documentaciones existentes en el organismo.

Dependencia: del DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

SECCION REGISTRO DE DOCUMENTOS GRALES.  
Y REGISTRO DE LEYES Y DECRETOS.

Funciones:

Confeccionar fichas de todas las documentaciones archivadas para facilitar su rapida ubicación.

Suministrar todo tipo de información sobre documentos archivados, en caso de ser necesario.

Velar por la integridad de la documentación a su cargo y solicitar la reparación y/o encuadernación cuando así lo crea necesario.

Observar estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre manejo y tratamiento de los documentos archivados.

Dependencia: de la DIV. CATALOGACION Y CLASIFICACION

## CIRCULACION

### Funciones

Suministrar todo tipo de información sobre documentación archivada.

Facilitar la documentación archivada a quienes estén facultados para retirar o consultar, previo registro.

Recepcionar todas las documentaciones que ingresan al organismo para su archivo definitivo.

Colaborar con la Sección Registro de Documentos gales. y Leyes y Decretos, velando por la integridad de la documentación y solicitando la reparación y/o encuadernación de los mismos.

Dependencia: Sección Referencias.



## AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

### Misión :

Coordinación de las tareas administrativas entre las distintas areas del organismo.

### ESTRUCTURA

- Jefatura de Despacho
- Mesa de Entradas y Salidas
- Patrimonio
- Mecanografía y Auxiliares
- Servicios

## JEFATURA DE DESPACHO

### Funciones

Distribuir, coordinar y supervisar las tareas de las distintas secciones del organismo

Atender la correspondencia y preparar los despachos para la firma del director

Redactar informes, notas y demás tramites administrativos que disponga la superioridad.

Informar al Director sobre aspectos que hacen al normal desenvolvimiento de la dependencia.

Arbitrar, en ausencia del director, toda medida conducente al normal desenvolvimiento de la dependencia.

Subrogar a los ~~ajixx~~ jefes de Departamento en ausencia transitoria de cualquiera de ellos.

Dependencia: Director de Archivo y Biblioteca.

## MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

### Funciones

Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir todas las documentaciones, trámites internos o empreso que ingresen a la Dirección .

Informar sobre la secuencia seguida por las trámites a quienes lo solicitan .

Intervenir en todo trámite relacionado con el desglose, agregación, vistos, notificaciones, providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originan.

Dar salida a todo trámite proveniente de cualquier sector o área del organismo, como así también expedir las correspondencia y encomiendas.

Cumplimentar las normas determinadas por el decreto n° 1261/68 y sus modificaciones.

Dependencia: de la JEFATURA DE DESPACHO.

## PATRIMONIO

### Funciones:

Inventariar las adquisiciones efectuadas y donaciones recibidas con destino al organismo, observando las normas legales y de acuerdo a instrucciones recibidas de la superioridad.

Controlar los elementos que se adquirieran y donen, velando por su conservación y distribuyendola en forma racional.

Confeccionar las planillas de altas y bajas y transferencias de bienes inventariables y elevarlas a la superioridad.

Realizar las inspecciones necesarias que aconsejen las medidas de control y conservación.

Dependencia: JEFEATURA DE DESPACHO



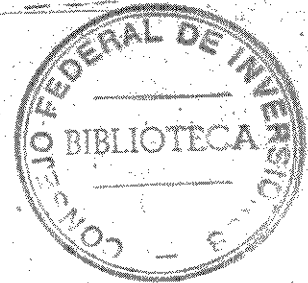
## MECANOGRAFIA AUXILIARES

### Funciones

Realizar las tareas de mecanografiado de notas, informes y demás escritos que se le encomendara.

Colaborar con el mecanografiado de fichas de la sección Registros.

Dependencia : Jefatura Despacho



## SERVICIOS

### Funciones:

Mantener la limpieza, desinfección y buena conservación del edificio, y de las areas que en especial se le asignan.

Administrar la prestación de servicios de economato y refrigerio de las dependencias del organismo.-

Atender las tareas correspondientes a esta feta.

Dependencia : Jefatura De Despacho

## BIBLIOTECA

### ESTRUCTURA

- Departamento de Biblioteca
- Catalogación y Clasificación
- Registros
- Hemeroteca y Carpetas Temáticas
- Referencias
- Circulación

## DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

### Funciones:

Planificar, supervisar y coordinar las actividades del area a su cargo.

Subrogar al director cuando él lo disponga en caso de ausencia transitoria del mismo.

Informar periódicamente a la superioridad las actividades del Dpto. a su cargo.

Visar todos los asuntos de su dependencia que deban ser elevados al director.

Asesorar a la superioridad cualquier cuestión que se refiera a temas de su area especifica.

Asignar las responsabilidades de su dependencia y posibilitar el cumplimiento de las funciones.

Mantener una adecuada clasificacion y registración de la bibliografía.

Informar periódicamente a la superioridad las actividades del Dpto. a su cargo.

Visar todos los asuntos de su dependencia que deban ser elevados al director.



Facilitar y asesorar al que lo solicite, el acceso a la información de la bibliografía existente.

Controlar, mantener y velar por la integridad de la bibliografía existente.

Disponer las medidas necesarias para lograr disciplina y orden en la sala de lectura.

Mantener correspondencia con organismos similares sobre temas que hagan a su mejor desenvolvimiento y proponer a la superioridad las suscripciones a revistas o publicaciones que resulten de interés gral. o específico.

Dependencia: DIRECCION DE ARCHIVO GRAL. Y BIBLIOTECA DE LA PCIA.

## CATALOGACION Y CLASIFICACION (Biblioteca)

### Funciones:

Seleccionar, catalogar y clasificar toda la bibliografía existente en el organismo, a fin de posibilitar la identificación y ubicación de los mismos.

Proponer a la superioridad la adquisición del material bibliográfico necesario.

Observar el estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre tratamiento y manejo de la bibliografía.

Dependencia: del DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA.

Integración de personal y servicios.

Proponer a la superioridad la adquisición del material bibliográfico necesario.

Observar el estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre tratamiento y manejo de la bibliografía.

Dependencia: del DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA.

## REFERENCIAS (Biblioteca)

### Funciones

Asesorar a los usuarios sobre la bibliografía existente en el organismo

Facilitar el acceso a la información de la bibliografía existente.

Confeccionar hojas informativas sobre temas solicitados en caso necesario, de los textos de estudio que no egresan del organismo.

Dependencia: del DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

Dependencia: del DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

Dependencia: del DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

Dependencia: del DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

## REGISTROS

### Funciones

Confeccionar los elementos de registración de toda la bibliografía existente.

Suministrar todo tipo de información sobre bibliografía en caso de ser necesario.

Velar por la integridad de la bibliografía a su cargo y solicitar la reparación y/ o encuadernación cuando así lo crea conveniente.

Observar el estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre tratamiento y manejo de la bibliografía.

Dependencia: de la SECCION CATALOGACION Y REGISTRACION

Velar por la integridad de la bibliografía a su cargo y solicitar la reparación y/ o encuadernación cuando así lo crea conveniente.

Observar el estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre tratamiento y manejo de la bibliografía.

Dependencia: de la SECCION CATALOGACION Y REGISTRACION



## HEMEROTECA Y CARPETAS TEMATICAS

### Funciones

Confeccionar carpetas por temas de todos los datos de interés, informes, estadísticas, recortes de revistas y diarios etc., en forma actualizada.

Formar la Hemeroteca con todas las publicaciones revistas, diarios, Boletines, para que sirva de fuente de información o estudio actualizada.

Sugerir al Departamento de Biblioteca que se mantengan correspondencia y arbitren los medios para suscribirse a revistas, boletines etc de interes a ///  
entes, provinciales, nacionales e internacionales.

Dependencia: del DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA.

## CIRCULACION

### Funciones:

Facilitar para consulta o en préstamo (excepto libros de permanente consulta que no podrán salir de la biblioteca.

Colaborar con la sección Registros velando por la integridad de la bibliografía y solicitando la reparación y/o encuadernación cuando así lo crea conveniente.

Velar por el orden y la disciplina en la sala de lectura.

Observar el estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre manejo y tratamiento de la bibliografía.

Depetencias: SECCION REFERENCIAS

convención.

Velar por el orden y la disciplina en la sala de lectura.

Observar el estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre manejo y tratamiento de la bibliografía.

## REPROGRAFIA RESTAURACION Y ENCUADERNACION

### Funciones:

Reproducir parcial o totalmente cuando exista autorización legal para ello, las documentaciones y /o publicaciones que resulten necesarias.

Atender la conservación y restauración de toda documentación y bibliografía existente en el organismo.

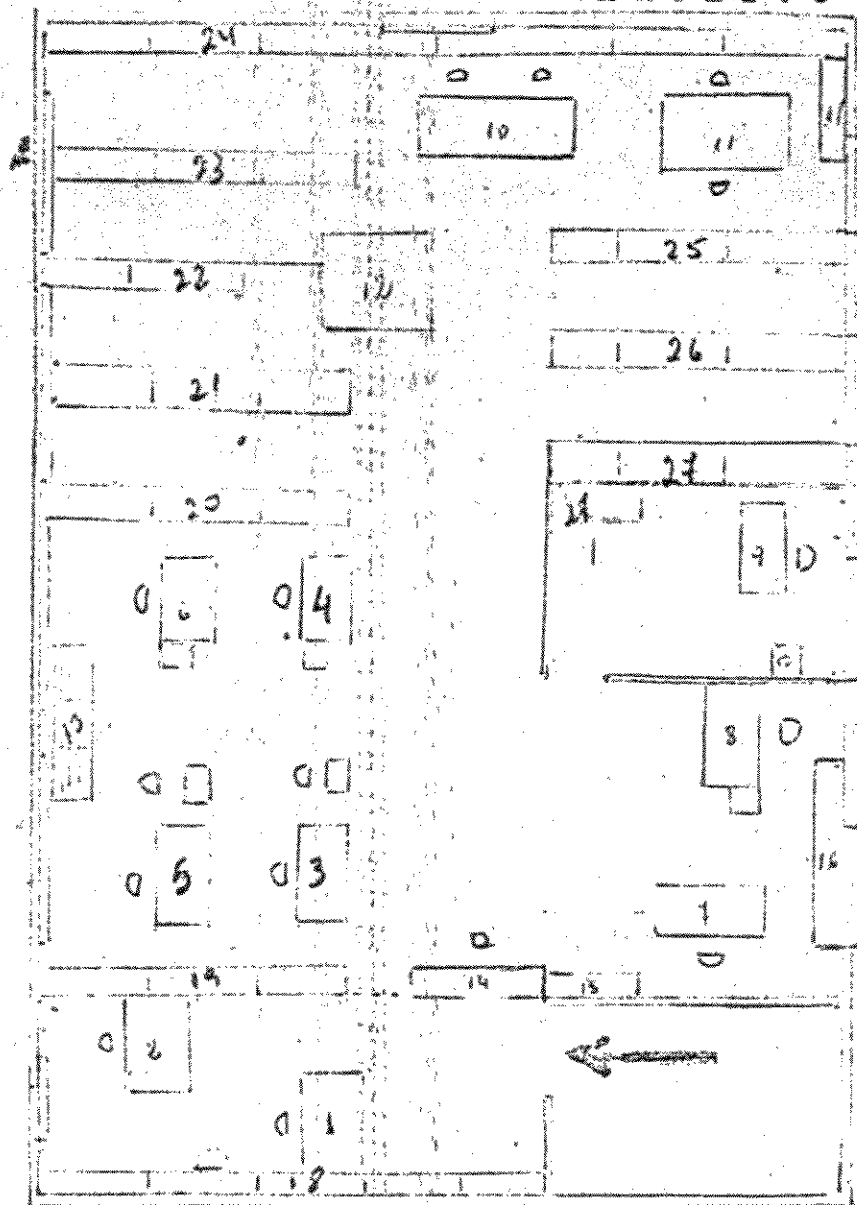
Encuadernar todo material perjudicado por la acción del tiempo, que se hace necesario para su estudio.

Observar el estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el tratamiento y manejo de las documentaciones y bibliografía // existente.

Dependencia: Dirección de Archivo Gral. y Biblioteca de la Pcia.

# CINETOGRAMA

## ARCHIVO



- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 1- Mesa de E.y Salidas                       | 14-15-16-17 Armarios     |
| 2- Informes. <i>Referencia - Circulación</i> | 18 al 27 Estantes        |
| 3- Reg. Doc. Grales.                         | 28- Sofa                 |
| 4- Reg. Leyes y decretos                     | 29 - Máquina de escribir |
| 5- Patrimonio                                | 30 - Mesa o/Tel.         |
| 6- Catalogación                              | 31 - Sillones y sillas   |
| 7- Jefe Dpto. Archivo                        |                          |
| 8- Jefe Despacho                             |                          |
| 9- Director                                  |                          |
| 10- Escribano                                |                          |



Stana Mitre

17-12-75

setapla

cipca

dirección de análisis administrativo

Cooperación con la organización administrativa  
de la prov. de Misiones (esto mismo punto con  
el Inf. avance n° 10 y organización  
del Archivo Bibliotecario, 1 solo  
ejemplar no mencionado en la nota)

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
- MISION Y FUNCIONES

J

N.311

S1200

VII (agregar)

- Noviembre de 1975 -

## INTRODUCCION.-

El presente trabajo es una breve síntesis referencial sobre el organigrama propuesto con funciones generales de cada área de actividad que desarrolla el Instituto, y un bosquejo general de la organización.-

El estudio definitivo deberá estar compuesto por:

- 1.- Manuales de misiones y funciones de todas y cada una de las unidades del organismo.-
- 2.- Determinación de la estrategia general de la puesta en marcha del mismo.
- 3.- Capacitación del personal en las diferentes áreas, por medio de cursos o adiestramiento en funciones, según las necesidades.
- 4.- Dotar a los organismos técnicos de los instrumentos necesarios para su acción.

Con respecto al montaje de las unidades técnicas de: Auditoría Operativa, Organización y Método, Planificación y Programación, Estadísticas y Actuariales, las mismas deberán estar a cargo de técnicos o profesionales especializados en cada una de las materias.

Para la puesta en marcha integral de la propuesta final deberá contarse con el asesoramiento de uno o varios expertos, si fuere necesario.

## REFERENCIAS SOBRE EL ORGANIGRAMA PROPUESTO

- 1.- Se propone una presidencia ejecutiva en lugar de una gerencia a fin de permitir una mayor coherencia en la acción y evitar conflictos decisionales entre el órgano que define lo que debe hacerse y el que debe ejecutar la acción.
- 2.- Una organización de la envergadura del Instituto de Previsión Social necesita un nutrido grupo de técnicos al servicio de la dirección, desde los tradicionales como la Asesoría Legal, hasta los modernos de planificación, organización y métodos y actuariales. Este es el cuerpo staff o estado mayor que rodea a la presidencia ejecutiva asesorándola permanentemente.
- 3.- El clásico órgano de Auditoría externa ha sido pensado como de carácter operativo, convirtiéndose en un verdadero control de gestión.  
Se lo ha colocado en el nivel del directorio y debe tener una gran independencia y estabilidad.
- 4.- La parte operativa se ha dividido en tres grandes áreas que representan sectores bien diferenciados de actividades : a) la administración interna; b) los servicios que el Instituto presta a todos los afiliados y c) el comercial que se encuentra en pleno período de crecimiento y expansión.
- 5.- Para el área comercial se propone una estructura directiva con sentido empresario - que solventa la actividad y el futuro desarrollo del mismo. Como puede observarse en el organigrama, la conformación de esta área difiere de las de administración del Instituto que tiene características predominantes de administración pública.-

## AUDITORIA OPERATIVA

### MISION:

Análisis y examen de las metas políticas, estructuras organizacionales, los recursos humanos, financieros y materiales utilizados; clases de controles establecidos. Implantar una coordinación adecuada de los elementos enumerados en el ámbito del Instituto de Previsión Social con el propósito de evaluar la eficiencia de los resultados y corregir las posibles desviaciones.

### FUNCIONES:

- a) Analizar las metas y objetivos fijados por la Dirección Superior, verificando si coincide con los fines específicos del organismo.
- b) Examinar las políticas y organización estructural a fin de comprobar si son las más adecuadas.
- c) Estudiar minuciosamente los recursos humanos, materiales y financieros empleados verificando su eficiencia.
- d) Efectuar estudios de los procedimientos empleados en todas las áreas del Instituto comprobando, por los resultados, si se utilizan los métodos más satisfactorios en las diversas operaciones.
- e) Analizar los controles utilizados en los distintos sectores de trabajo, verificando la seguridad y confiabilidad de los mismos.
- f) Proponer las modificaciones que crea conveniente, las alternativas y la forma de llevarlo a la práctica las recomendaciones formuladas para solucionar los problemas detectados.
- g) Implementar las propuestas presentadas y que se refieran a conseguir un mejoramiento de la eficiencia de la organización.
- h) Control y análisis crítico de la eficacia de la gestión administrativa-contable del Instituto de Previsión Social.
- i) Verificar la exactitud y veracidad de las registraciones contables, en sus distintos aspectos de acuerdo con lo prescripto por la Ley de Contabilidad y reglamentos vigentes en la materia.
- j) Constatar el cumplimiento de lo establecido en la legislación contable y asesorar en esta materia.
- k) Análisis y comparación de estados contables y opinión sobre los resultados parciales y totales de los mismos.
- l) Intervención en la elaboración, ejecución y control del presupuesto del organismo.



../.  
Planificación y programación

- a) Prestar asesoramiento y apoyo en general a las unidades del organismo, en las áreas de su competencia.
- b) Elaborar programas financieros, económicos, de servicios, comerciales, de producción, etc.
- c) Realizar estudios, confección, control y reajustes de presupuestos del Instituto.

Estadísticas y actuariales

- a) Reunir sistemáticamente los antecedentes estadísticos obtenidos en el ámbito del organismo.
- b) Entender en todo lo relacionado a cálculos de variancias, de probabilidades y esperanza matemática; graficar funciones y variantes, matrices, actuariales, - tablas de valores para cálculos de servicios, intereses de operaciones financieras y gráficos de situación.

Comité Permanente

- a) Mantener contactos permanentes con el Directorio del Instituto a los efectos de coordinar con éste sus actividades.
- b) Mantener informado al Directorio sobre todas las actividades que se desarrollan en el ámbito del organismo.
- c) Adecuar operativamente programas elaborados; tomar las decisiones necesarias en la aplicación de los mismos.
- d) Análisis y ajuste permanente de las gestiones realizadas.



## AREA APOYO TECNICO

### MISION:

Centralización y prestación del apoyo técnico a todas las áreas del Instituto para lograr la mayor eficacia de todas las actividades actuales y futuras del mismo.

### FUNCIONES:

#### Asesoría Letrada y Estribanía

- a) Prestar asesoramiento al Instituto de Previsión Social, en la interpretación - y/o aplicación de la legislación que atañe al funcionamiento y desarrollo del - organismo.
- b) Proponer programas de iniciación de juicios a los deudores del Instituto.
- c) Estudiar los antecedentes legales de los inmuebles a ser hipotecados como garantía de préstamos que se otorguen o juicios.
- d) Intervenir en la constitución de hipotecas y en su inscripción en el Registro - de la Propiedad Inmobiliaria, previa tasación del perito correspondiente.
- e) Localizar otros bienes de los deudores cuando los hipotecados no cubran las deudas cuyo cobro se haya solicitado por vía de apremio.
- f) Efectuar notificaciones, preparar demandas, mandamientos de embargos y cualquier escrito judicial.
- g) Atender la marcha judicial de los juicios .
- h) Controlar el vencimiento de los términos procesales.
- i) Intervenir en todos los asuntos legales en que sea parte el Instituto.
- j) Entender en toda la documentación y preparación de títulos de las viviendas edificadas a través del Instituto y todo otro inmueble de propiedad del mismo.

#### Organización y Métodos

- a) Intervenir en los estudios y procedimientos del organismo a los fines de lograr su mejoramiento, colaborando con la auditoría operativa.
- b) Participar en los estudios relativos a estructura y procedimientos.
- c) Elaborar, implementar y actualizar procedimientos y sistemas referentes a: distribución de oficinas, diseño de formularios, manuales de organización, simplificación del trabajo, ajustes organizacionales, etc.

..//..

- c) Elevar a Contaduría General de Ejecución del Presupuesto y rendiciones de cuentas en tiempo y forma establecidas en las normas vigentes.
- d) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la legislación contable y asesorar a otras dependencias del área, sobre asuntos que sean de su competencia.

Tesorería

- a) Liquidar los haberes y demás retribuciones correspondientes al personal como así también otros gastos de las dependencias del organismo.
- b) Entender en todo lo relacionado con el ingreso y egreso de fondos del Instituto.

## AREA PRESTACIONES SOCIALES

### MISION:

Entender en la prestación del servicio de obra social a los afiliados y a sus familiares, de conformidad al régimen vigente en la materia.

### FUNCIONES:

- a) Requerir de las diferentes dependencias del Instituto informaciones y antecedentes que considere necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones asignadas.
- b) Impartir a los distintos sectores bajo su dependencia las directivas necesarias para lograr los objetivos fijados.

### Obra Social

- a) Supervisar la realización de aportes por parte de los afiliados.
- b) Prestar servicio de obra social establecido en leyes y reglamentaciones vigentes.
- c) Entender en la afiliación al servicio de obra social.
- d) Entender en el control de la prestación de servicios de obra social a través de entidades privadas.
- e) Asistir al Comité Permanente y a Planificación y Programación en la fijación de políticas y objetivos en materia de obra social.
- f) Extender a quien lo solicite, órdenes de prestación de servicios por profesionales de la medicina, bioquímica y odontología.
- g) Entender en todo lo relacionado con el servicio funerario cuando ocurriera el fallecimiento del afiliado.
- h) Entender en todo lo relativo a la prestación de servicios médicos, odontológicos y de laboratorio.

### Préstamos

- a) Entender en todo lo relacionado con el otorgamiento, liquidación, registración y descuento de los préstamos que el Instituto brinda a los afiliados.
- b) Entender en todo lo relacionado a: cartera de créditos, efectivos mínimos y administración y control de la cartera de créditos.
- c) Realizar estudios patrimoniales de los solicitantes; administrar los fondos dis-

../.  
ponibles para el otorgamiento de préstamos; fijar los intereses correspondientes; actualizar y procesar la información de su área.

#### Jubilaciones y Pensiones

- a) Entender en todo lo relativo a jubilaciones y pensiones de acuerdo a las leyes previsionales y/o graciabiles.
- b) Prestar asesoramiento e informar a quien lo solicite sobre jubilaciones y pensiones.
- c) Gestionar las solicitudes que fueran presentadas al organismo.

#### Delegaciones

- a) Prestar asesoramiento a todos los afiliados del interior de la provincia sobre todos los servicios que presta el organismo. Asimismo tramitar y diligenciar los pedidos de obra social y previsión social de los afiliados que así lo requieran.
- b) Controlar en forma directa las recaudaciones que se efectúen en las delegaciones y rendir cuentas a la superioridad.

## AREA DE PRODUCCION

### MISION:

Administración, asesoramiento, elaboración de planes de inversión y explotación de empresas comerciales, industriales y forestales.

### FUNCIONES:

- a) Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de su área a efectos de ser presentado al área técnica correspondiente y posterior elevación al Directorio.
- b) Dirigir sus empresas con miras hacia el cumplimiento de la función social.

## Finanzas y Control

- a) Entender en las variables que inciden en los costos, para su posterior análisis y determinación, tanto para el área de producción como en la de prestaciones sociales.
- b) Entender en la gestión financiera, en estudio de inversiones, rentabilidad, controles, presupuestos, planes de financiación de ventas y relaciones con los proveedoras.
- c) Entender en la contabilidad analítica, cálculos de costos fijos y variables; y establecer sistemas de costos standard, cálculos de reducción de costos unitarios y estudios de precios.
- d) Establecer los requisitos necesarios para el otorgamiento de créditos.
- e) Entender en todo lo relacionado a cuentas corrientes, documentos, moras, incobrabilidad y gestiones de cobranzas.

## Inversiones

- a) Participar a modo de asesor del Directorio en la política de distribución de beneficios como asimismo la aplicación de los mismos en nuevas inversiones.
- b) Elaborar planes de inversión para maximizar los beneficios obtenidos a través de los recursos.

## Gestión Comercial

- a) Comercializar los productos provenientes de la explotación forestal y aserrados.
- b) Fijar las políticas y programas comerciales y de expansión del grupo de empresas.
- c) Entender en el análisis de mercados, promoción de negocios, estrategias de pre



.../...  
cios, y aconsejar en la toma de decisiones en lo concerniente a adquisiciones y ventas.

- d) Fijar políticas de ventas, planes de organización de ventas, distribución de los productos, condiciones de venta y su administración.
- e) Relacionarse con clientes e intermediarios y con filiales del interior de la provincia con la finalidad de expandir sus áreas consumidoras.
- f) Entender todo lo relativo a compras y almacenes, utilizando para ello sistemas de organización, de gestión y control de stocks, determinación de puntos óptimos, de suministros de elementos a las unidades productivas, mantenimiento de bienes de capital y amortizaciones.

#### Explotación Comercial

- a) Entender en todos los aspectos relacionados con la administración de los hoteles.
- b) Coordinar sus actividades con la Dirección de Turismo a fin de lograr la mayor efectividad en las prestaciones de servicio de hotelería.
- c) Administrar los aserraderos y cualquier otra industria que surgiere.
- d) Explotar las reforestaciones en forma racional y con visión de empresa.