

21716

CATALOGADO

INDICE GENERAL

## VOLUMEN I

## INTRODUCCION GENERAL

	Pág.
Contenido del Estudio .....	2
Principales conclusiones .....	7
Etapas de la operación de reorganización .....	13

## PRIMERA PARTE

## SITUACION ACTUAL Y ANALISIS CRITICO

## CAPITULO I

## OBJETIVOS

Objetivos .....	21
-----------------	----

## CAPITULO II

## ESTRUCTURA

1. Estabilidad de la estructura .....	26
2. Pirámide Organizativa .....	69
3. Regionalización .....	75
4. Atribuciones y niveles de decisión .....	81

## CAPITULO III

## FUNCIONES

	Pág.
1. Consideraciones generales .....	87
2. Funciones legales y de hecho .....	103
3. Análisis de las funciones	
3.1. Función Promoción .....	106
Situación actual y crítica .....	106
Recomendaciones .....	108
3.2. Función Información .....	112
Situación actual y crítica .....	113
Recomendaciones .....	115
3.3. Función concesiones .....	117
Situación actual y crítica .....	117
Recomendaciones .....	121
3.4. Función Fiscalización .....	124
Situación actual y crítica .....	124
Recomendaciones .....	128
3.5. Función Planificación .....	130
Situación actual y crítica .....	130
Recomendaciones .....	133
3.6. Función Administración General	
3.6.1 Administración de personal .....	137

	Pág.
Situación actual y crítica .....	137
Recomendaciones .....	144
3.6.2 Registro y control del movimiento de la documentación .....	147
Situación actual y crítica .....	147
Recomendaciones .....	148
3.6.3 Administración de los recursos financieros .....	150
Situación actual y crítica .....	150
Recomendaciones .....	152
3.6.4 Administración de materiales, actividades auxiliares y de servicio .....	155
Situación actual y crítica .....	155
Recomendaciones .....	157

## VOLUMEN II

## CAPITULO IV

## PROCEDIMIENTOS

	Pág.
1. Inscripción de Establecimientos Hoteleros o afines	
1.1. Situación actual .....	160
1.2. Crítica .....	163
2. Inspecciones a Establecimientos Hoteleros o afines	
2.1. Situación actual .....	165
2.2. Crítica .....	167
3. Autorización de aumento de tarifas	
3.1. Situación actual .....	170
3.2. Crítica .....	171
4. Asesoramiento y control del trámite del Crédito Hotelero	
4.1. Situación actual .....	173
4.2. Crítica .....	179
5. Gestión de compra directa	
5.1. Situación actual .....	182
5.2. Crítica .....	184
6. Gestión de compra por Caja Chica	
6.1. Situación actual .....	186

	Pág.
6.2. Crítica .....	187
7. Rendición de Caja Chica	
7.1. Situación actual .....	190
7.2. Crítica .....	191
8. Rendición de Caja Chica de Delegaciones	
8.1. Situación actual .....	194
8.2. Crítica .....	195
9. Solicitud de viáticos y fondos para gastos	
9.1. Situación actual .....	197
9.2. Crítica .....	198
10. Otorgamiento de permisos de caza y pesca	
10.1. Situación actual .....	201
10.2. Crítica .....	203
11. Control de asistencia	
11.1. Situación actual .....	205
11.2. Crítica .....	206
12. Solicitud de licencia	
12.1. Situación actual .....	209
12.2. Crítica .....	210
13. Control interno de la documentación	
13.1. Situación actual .....	212
13.2. Crítica .....	215

## CAPITULO V

## RECURSOS MATERIALES Y DISTRIBUCION DE OFICINAS

	Pág.
1. Situación actual .....	217
2. Crítica .....	229
3. Recomendaciones .....	238

## SEGUNDA PARTE

## PROPUESTA DE MANUAL DE ORGANIZACION

## CAPITULO VI

## MISION, ESTRUCTURA, FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

1. Misión y estructura .....	246
2. Funciones y/o actividades	
2.1. Departamento de Promoción e Información.....	251
2.2. Departamento de Concesiones y Fiscalización.....	255
2.3. División de Administración y Despacho.	
2.3.1. Sección de Ejecución Presupuestaria y Manejo de Fondos.....	257
2.3.2. Oficina de Personal .....	259
2.3.3. Oficina de Suministros y Servicios Auxiliares.....	262
2.4. División de Planificación	
. Estadística, Documentación, Estudios y Proyectos.	266

	Pág.
Programación, Presupuesto, Organización y Capacitación.....	270

## CAPITULO VII

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS

1. Director Provincial de Turismo.....	274
2. Jefes de Departamento	
2.1. De Administración General (comunes a todos los jefes de Departamento).....	278
2.2. Jefe del Departamento de Promoción e Información...	280
2.3. Jefe del Departamento de Concesiones y Fiscalización.	282
3. Jefes de División	
3.1. De Administración General (comunes a todos los jefes de División).....	282
3.2. Jefe de la División Administración y Despacho.....	285
3.3. Jefe de la División Planificación.....	288
4. Jefe de Sección	
4.1. De Administración General (comunes a todos los jefes de Sección).....	290
4.2. Jefe de la Sección de Ejecución Presupuestaria y Manejo de Fondos.....	291
5. Jefes de Oficina	
5.1. De Administración General (comunes a todos los jefes de Oficina).....	292



Pág.

5.2.	Jefe de la Oficina de Personal (Sub-sectorial del Sistema).....	294
5.3.	Jefe de la Oficina de Suministros y Servicios Auxiliares .....	295

VOLUMEN III  
TERCERA PARTE  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Pág.
Introducción .....	299

CAPITULO VIII  
PROCEDIMIENTOS TECNICOS

DEPARTAMENTO DE PROMOCION E INFORMACION.

Relevamiento de Instituciones relacionadas con el turismo .....	304
Fijación de pautas para la formulación de proyectos de desarrollo turístico .....	307
Recepción de proyectos de desarrollo turístico .....	311
Elaboración del material de promoción e información .....	315
Difusión del material de promoción .....	319
Información al turista .....	323
Examen y pronunciamiento en pedidos de beneficios impositivos. . .	325
Pronunciamiento en proyectos de recorridos turísticos .....	331
Captación y organización del turismo social y escolar .....	335
Elaboración del Calendario Turístico Provincial .....	340
Difusión del Calendario Turístico Provincial .....	343

## DEPARTAMENTO DE CONCESIONES Y FISCALIZACION

Llamado y otorgamiento de concesiones. . . . .	348
Estudio y autorizacion llamado a licitación para el otorgamiento de concesiones . . . . .	355
Estudio de tarifas hoteleras . . . . .	359
Confección y registración de órdenes de trabajo . . . . .	365
Elaboración del cuadro de distribución de trabajos . . . . .	367
Confección de estados de ejecución de planes de trabajo . . . . .	369
Confección de partes de trabajo . . . . .	372
Inspecciones . . . . .	374
Apelaciones de sanciones . . . . .	378
Recepción de declaraciones juradas . . . . .	385
Clasificación de hoteles . . . . .	389
Habilitación de locales para hospedaje provisorio . . . . .	392

## DIVISION DE PLANIFICACION

Censo turístico . . . . .	397
Elaboración de anteproyectos y/o proyectos de desarrollo tu- rístico . . . . .	403
Evaluación de proyectos . . . . .	409

## CAPITULO IX

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## DIVISION DE ADMINISTRACION Y DESPACHO

Compras con fondos de caja chica . . . . .	414
--	-----

Indicación de necesidades de personal . . . . .	419
Citación y ubicación del personal designado . . . . .	421
Relevamiento y comunicación de necesidades de capacitación . .	426
Evaluación de empleados en período de prueba . . . . .	431
Confección del informe de evaluación individual . . . . .	435
Confección del listado de informes de evaluaciones individuales .	439
Comunicación a los agentes de las calificaciones obtenidas . . . .	443
Registro de datos en ficha individual . . . . .	447
Aplicación de sanciones por faltas de puntualidad y/o asistencia.	449
Aplicación de sanciones por vía de sumario administrativo. . . . .	453
Pedido de reconocimiento médico . . . . .	456
Pago de haberes . . . . .	459
Preparación de tarjetas-reloj y planillas de asistencia . . . . .	461
Control de asistencia y puntualidad . . . . .	463
Justificación de tardanzas . . . . .	466
Justificación de inasistencias . . . . .	469
Programación de licencias anuales . . . . .	472
Tramitación de licencias especiales . . . . .	476
Propuestas de promociones y ascensos . . . . .	480
Notificación de promociones y ascensos . . . . .	485
Permisos de salida . . . . .	488
Actualización de archivos . . . . .	490

	Pág.
Recepción y distribución de la documentación . . . . .	493
Control de trámite interno de la documentación . . . . .	495
Envío de documentación al exterior . . . . .	497
Recepción, Registro y Guarda de documentación . . . . .	499
Entrega y control de documentos archivados . . . . .	502
Planificación de compras . . . . .	505
Pedido de adquisición de materiales . . . . .	510
Recepción de materiales . . . . .	514
Movimiento de materiales . . . . .	518

## VOLUMEN IV

## CAPITULO X

## DISEÑO Y DESCRIPCION DE DOCUMENTOS

	Pág.
Acta de Inspección .....	523
Anteproyecto de Presupuesto de Materiales y/o Servicios. ....	527
Cronograma de Requisición de Materiales .....	530
Cuadro de Distribución del Trabajo .....	532
Declaración Jurada .....	535
Emplazamiento por Infracción .....	538
Encuesta de Folletería .....	540
Encuesta Hotelera .....	542
Encuesta Turística .....	545
Estado Resumen .....	547
Control de Ejecución Presupuestaria .....	548
Ficha de Control de Materiales en Depósito .....	551
Ficha Individualizadora de Ubicación y Movimiento de Documentos.	553
Formulario de Requisición de Datos .....	555
Libro de Consultas .....	557
Libreta de Pases .....	559
Listado y Valorización de Materiales y/o Servicios .....	561
Ordenes de Trabajo .....	564

	Pág.
Parte Semanal de Trabajo . . . . .	566
Registro de Documentación Archivada en Movimiento . . . . .	568
Registro de Encomiendas . . . . .	570
Registro de Hospedaje Provisorio . . . . .	572
Registro de Instituciones vinculadas al Turismo . . . . .	574
Registro Hotelero Provincial . . . . .	576
Solicitud de Inscripción para Hospedaje Provisorio . . . . .	578
Tabla para Clasificación de Hoteles . . . . .	580
Tarjeta de Control . . . . .	582
Tarjeta de Ruta . . . . .	584

# INDICE DE FIGURAS

<u>Figura Nº</u>	<u>Descripción</u>	<u>Pág. Nº</u>
1	Estructura de la Dirección Provincial de Turismo (Ley 237): a) Año 1962. b) Año 1965.....	30
2	Estructura según Ley 500 y 503, año 1966.....	42
3	Estructura según Resolución Nº 21, de abril de 1966..	44
4	Estructura existente a fines de septiembre de 1966....	46
5	Resoluciones de la Repartición sobre circunstancias estructurales, hasta fines 1967.....	50
6	Estructura según Decreto Nº 1049, Ley 542 y Resoluciones. Agosto de 1967.....	51
7	Estructura según Decreto 1254 y Ley 563. Setiembre de 1967 a Diciembre de 1968.....	53
8	Estructura según Leyes 582 y 589. Enero de 1969 a Diciembre de 1970.....	55
9	Estructura período 1971-76. Leyes 635 y 654.....	60
10	Estructura detectada Agosto de 1976. Vigencia Ley 947.	61
11	Estructura según modificación interna, Agosto de 1976.	65
12	Estructura real detectada.....	67
13	Distribución porcentual del personal afectado a unidades que cumplen funciones fin y funciones medio.....	97
14	Personal afectado a funciones fin.....	98
15	Personal afectado a funciones medio.....	99



<u>Figura N°</u>	<u>Descripción</u>	<u>Pág. N°</u>
16	Distribución porcentual relativa entre funciones fin.	100
17	Pirámide de sueldos.....	140
18	Distribución de empleados de acuerdo a nivel de estudios.....	142
19	Distribución de empleados por edad.....	143
20	Distribución del personal conforme a la antigüedad en la Repartición.....	145
21	Croquis de ubicación física.....	219
22	Cuadro de distribución de superficie por unidades y áreas. Edificio central.....	221
23	Planta de distribución del espacio por unidades y áreas. Edificio central.....	222
24	Planta de distribución de unidades, muebles y equipos.	226
25	Cuadro de muebles y equipos.....	228
26	Estructura jerárquica.....	248
27	Estructura funcional.....	249

TERCERA PARTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INTRODUCCION

Los volúmenes III y IV constituyen la segunda y última parte del estudio "Reorganización de la Dirección Provincial de Turismo" y en ellos, bajo el título de Manual de Procedimientos, se encuentran detalladas, secuencialmente, las principales tareas que deberán llevarse a cabo para operar el conjunto administrativo propuesto en el correspondiente Manual de Organización.

Este Manual trata de cumplir con su rol de elemento de comunicación; su objetivo fundamental es ofrecer información relacionada con las tareas y responsabilidades de cada cargo o puesto de trabajo respecto del desarrollo de los distintos procesos diseñados.

Para una lectura crítica de su contenido deberá tomarse en cuenta:

1. La cantidad de procesos que se incluyen, específicamente relacionados con las funciones fin del organismo, es decir con su objetivo particular, no implica, de ninguna manera la pretensión de ofrecer un "numerus clausus". Se han descripto únicamente los que se han entendido como principales e, incluso, como posibles generadores futuros de nuevos procedimientos.

Tampoco se han descripto todos los procesos de administración general siguiéndose, respecto de éstos, el mismo criterio apuntado anteriormente.

Se espera, además, que durante la discusión de este Manual y la implementación del proyecto surjan nuevos procesos para incorporar.

2. El grado de desagregación en el detalle de las distintas tareas que cons-

tituyen los pasos de cada proceso, ha sido llevado hasta el punto que se consideró suficiente para satisfacer la necesidad de comprensión del proceso, sin caer en excesos que ofrecieran un cuadro operativo rígido o dificultaran el entendimiento de los aspectos sustantivos de la mecánica procesal.

Se ha tratado de evitar, asimismo, que un detalle pormenorizado más allá de lo razonable pueda obrar limitando la iniciativa de los empleados.

3. Con la intención de que la descripción del proceso signifique simultáneamente una guía de las responsabilidades de cada uno de los cargos intervinientes, las tareas han sido descriptas y agrupadas por cada uno de los participantes en el proceso.

Creemos que el beneficio a obtener compensa sobradamente cualquier ligera dificultad en la lectura del relato total.

Concordante con este esquema, los procesos son presentados reunidos en atención a las distintas unidades donde son, o serán, ejecutados.

4. Se han diseñado y descripto sólo aquellos documentos que entendemos susceptibles de ser normatizados. Se mencionan otros, como notas, solicitudes u otros papeles de trabajo, que no se tratan de igual manera por entender que es innecesario que estén sujetos a formas estables.
5. Ante la falta de un conjunto ordenado de normas procesales básicas que contenga un grado mayor de precisión que el que puede obtenerse

de una simple suma de disposiciones aisladas y, en cierto modo, dispersas, hemos adoptado, conscientemente, algunas definiciones procesales de apariencia vaga tales como las que se refieren a la elevación a un nivel o autoridad superior, por sobre las de la Dirección, de un asunto que debe ser decidido.

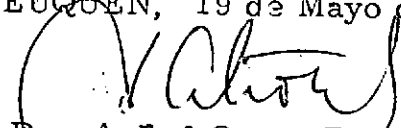
Entendemos, no obstante, que el propósito del Manual no se desvirtúa.

El Manual de Procedimientos ha sido elaborado por el personal técnico de la Dirección General de Planificación Administrativa de la Secretaría de Estado del COPADE, con la colaboración del Consejo Federal de Inversiones.

Su confección estuvo a cargo, básicamente, de la técnico del citado organismo, Sra. Zulema Chillemi de Roussillón, bajo la dirección y supervisión del suscripto. Colaboraron asimismo, en las etapas iniciales, los técnicos señores, César Luis Boronat y Daniel Aníbal Beltrame, con el apoyo del señor Jorge O. Casanova, a cuyo cargo estuvo el dibujo de los documentos y el señor Eloy Mercado que corrió con la responsabilidad de la transcripción mecanográfica del texto original.

Razones técnicas vinculadas con el problema de encuadernación han llevado a desdoblar este Manual en los dos volúmenes mencionados. En el primero de ellos (Volúmen III) se encuentra el detalle de los procesos propuestos y, en el otro (Volúmen IV) los formularios y su descripción.

NEUQUEN, 19 de Mayo de 1977. -

  
Dr. Aníbal Oscar Patroni  
Experto a cargo de la asesoría  
y coordinación del estudio

CAPITULO . VIII

PROCEDIMIENTOS TECNICOS

DEPARTAMENTO DE PROMOCION E INFORMACION



PROCESO: Relevamiento de instituciones relacionadas con el turismo.

1. Introducción

El Departamento de Promoción e Información procura, en forma permanente, el relevamiento y actualización de la información destinada a individualizar y registrar datos básicos sobre organismos y otras entidades, tanto públicas como privadas, del país y del extranjero, que desarrollen actividades vinculadas con el quehacer turístico.

2. Cargos que intervienen

Jefe del Departamento

Auxiliar Administrativo

3. Documentos que se utilizan

Nota

Formulario de Requisición de Datos

Registro de Instituciones Vinculadas al Turismo

Libreta de Pases

4. Relato del proceso

Auxiliar Administrativo

4.1 Busca información que permita conocer los domicilios y/o las direc-

PROCESO: Relevamiento de instituciones relacionadas con el turismo (contin.)

ciones postales y los nombres de los responsables de las diferentes instituciones que realizan actividades turísticas.

- 4.2 Obtenidas las direcciones las anota en el Registro de Instituciones Vinculadas al Turismo.
- 4.3 Confecciona nota para las instituciones detectadas, solicitando el envío de información a través de la cumplimentación del Formulario de Requisición de Datos.
- 4.4 Adjunta a la nota el correspondiente formulario.
- 4.5 Entrega la documentación al Jefe del Departamento.
- 4.6 Recibe, del Jefe del Departamento, la nota firmada y el formulario que la acompaña.
- 4.7 Prepara los sobres correspondientes y ensobra las notas junto con los formularios.
- 4.8 Registra, en la Libreta de Pases, la salida de la documentación referida.
- 4.9 Entrega las notas a Mesa de Entradas y Salidas, para que proceda a su envío.
- 4.10 Recibe, de Mesa de Entradas y Salidas, las notas de las instituciones que han respondido el formulario de Requisición de Datos.
- 4.11 Controla las respuestas recibidas con la información registrada en

PROCESO: Relevamiento de instituciones relacionadas con el turismo (contin.)

el Registro de Instituciones Vinculadas al Turismo, a efectos de corroborar si la información asentada es correcta.

- 4.12 En caso de que existiera alguna modificación registra la novedad correspondiente.
- 4.13 Deja constancia en el Registro de Instituciones Vinculadas al Turismo de las respuestas recibidas, a efectos de reclamar y/o averiguar datos de aquellas que no hayan enviado respuesta.
- 4.14 Archiva las notas en bibliorato al efecto.
- 4.15 Archiva el Registro de Instituciones.

Jefe del Departamento

- 4.16 Recibe, del auxiliar administrativo, las notas preparadas para ser enviadas a las distintas entidades.
- 4.17 Controla la redacción de las mismas y estando de conformidad las firma.
- 4.18 Entrega las notas firmadas al auxiliar administrativo, para que proceda a su remisión.

PROCESO: Fijación de pautas para la formulación de proyectos de desarrollo turístico.

1. Introducción

El Departamento de Promoción e Información estudia las distintas necesidades y posibilidades de desarrollo turístico y, en los casos en que el análisis realizado demuestra suficiente viabilidad, remite los antecedentes reunidos a la División Planificación para que esta unidad elabore el anteproyecto y/o proyecto correspondiente.

2. Cargos que intervienen

Director del Organismo

Jefe del Departamento Promoción e Información

Técnico de la División Planificación

Auxiliar Administrativo

3. Documentos que se utilizan

Libreta de Pases

4. Relato del proceso

Jefe del Departamento

4.1 Intercambia ideas y opiniones con el personal de área-acerca de las

PROCESO: Fijación de pautas para la formulación de proyectos de desarrollo turístico (continuación).

necesidades de desarrollo turístico y de las posibilidades de que las mismas sean satisfechas.

- 4.2 Definidas las áreas, temas o asuntos específicos en los que se considera posible desarrollar actividades concretas, determina los objetivos a lograr mediante las acciones que pueden ser impulsadas.
- 4.3 Reúne y analiza información respecto a las políticas vigentes así como tipo, clase, ubicación y cuantía de los servicios que se estudian.
- 4.4 Ordena la recopilación y clasificación de antecedentes de todo tipo que se refieran a las acciones a impulsar.
- 4.5 Identifica la clientela posible a fin de establecer sus posibles líneas de conducta y las características generales de la demanda.
- 4.6 Solicita al Jefe de la División Planificación el envío de un técnico para discutir los aspectos generales del curso o cursos de acción a seguir.
- 4.7 Sobre la base de los antecedentes reunidos se estiman los resultados que es posible esperar y las actividades generales que deberán emprenderse para conseguirlos.

PROCESO: Fijación de pautas para la formulación de proyectos de desarrollo turístico (continuación).

- 4.8 Estima el tiempo total aproximado que demandará la realización de los estudios vinculados con la elaboración del anteproyecto y/o proyecto correspondiente.
- 4.9 Cambia opiniones con el Jefe de la División Planificación acerca de las posibilidades de realización del anteproyecto y/o proyecto.
- 4.10 Elabora borrador de informe para ser dirigido al Director del Organismo describiendo los resultados del estudio realizado así como la síntesis de la información que avala la presentación.
- 4.11 Entrega el borrador al auxiliar administrativo, para su transcripción.
- 4.12 Recibe, del auxiliar administrativo, el informe mecanografiado, por duplicado.
- 4.13 Controla y destruye el borrador.
- 4.14 Suscribe el informe y previa registración en la Libreta de Pases, lo eleva al Director del Organismo, junto con los antecedentes allí mencionados.
- 4.15 Devuelve el duplicado del informe, al auxiliar administrativo.

Auxiliar Administrativo

- 4.16 Recibe, del Jefe del Departamento, el borrador del informe.

PROCESO: Fijación de pautas para la formulación de proyectos de desarrollo turístico (continuación).

- 4.17 Transcribe el informe, por duplicado.
- 4.18 Entrega el informe transcripto, junto con el borrador que le sirvió de base, al Jefe del Departamento.
- 4.19 Recibe, del Jefe del Departamento, el duplicado del informe.
- 4.20 Archiva el informe en bibliorato al efecto.

Director del Organismo.

- 4.21 Recibe el informe presentado por el Jefe del Departamento Promoción e Información.
- 4.22 Analiza el informe y la documentación adjunta y, si lo considera conveniente, cambia opiniones acerca de la propuesta con el informante y el Jefe de la División Planificación.
- 4.23 Estando de conformidad, emite la orden correspondiente para que la División Planificación realice el anteproyecto y/o proyecto correspondiente, remitiendo la documentación analizada.

PROCESO: Recepción de proyectos de desarrollo turístico.

1. Introducción

El Departamento de Promoción e Información recibe los proyectos privados de desarrollo turístico y, previo análisis del mismo, lo gira a la División Planificación para que ésta los evalúe.

2. Cargos que intervienen

Director del Organismo

Jefe del Departamento Promoción e Información.

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Libreta de Pases

4. Relato del Proceso

Jefe del Departamento

4.1 Recibe el proyecto privado de desarrollo turístico.

4.2 Estudia los elementos recibidos y discute con el personal del área, la conveniencia de su implementación.



PROCESO: Recepción de proyectos de desarrollo turístico (continuación).

- 4.3 Reúne los antecedentes que estima oportuno y que se relacionan con el proyecto presentado.
- 4.4 Determina si el proyecto se ajusta a los planes y políticas del Gobierno.
- 4.5 Remite el proyecto, previa registración en la Libreta de Pases, a la División Planificación, para que proceda a evaluarlo.
- 4.6 Recibe, de la División Planificación, el proyecto privado de desarrollo turístico, con la evaluación correspondiente.
- 4.7 Analiza el estudio efectuado.
- 4.8 Discute con el Director del Organismo la viabilidad de la implementación del proyecto.
- 4.9 Entrega, al Director del Organismo, el proyecto de desarrollo turístico para su aprobación.
- 4.10 Recibe, del Director del Organismo, el proyecto aprobado.
- 4.11 Instruye al auxiliar administrativo para que prepare la nota comunicando al interesado que el proyecto presentado ha sido aprobado.
- 4.12 Recibe, del auxiliar administrativo, la nota transcripta, en original y duplicado, la controla y firma.
- 4.13 Entrega la nota al auxiliar administrativo para que la remita al interesado.

PROCESO: Recepción de proyectos de desarrollo turístico (continuación).

Director del Organismo.

- 4.14 Recibe, del Jefe del Departamento Promoción e Información, el proyecto privado de desarrollo turístico, con la evaluación correspondiente.
- 4.15 Analiza los antecedentes del estudio realizado.
- 4.16 Verifica que el proyecto mencionado se ajuste a las políticas y metas del gobierno.
- 4.17 Estando de conformidad, aprueba el proyecto.
- 4.18 Devuelve el proyecto aprobado al Jefe del Departamento Promoción e Información.

Auxiliar Administrativo.

- 4.19 Recibe, del Jefe del Departamento, las instrucciones correspondientes para la elaboración de la nota comunicando la aprobación del proyecto presentado, a efectos de que el interesado pueda dar comienzo a los trámites que correspondan.
- 4.20 Transcribe la nota, en original y duplicado, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- 4.21 Entrega la nota, en original y duplicado, al Jefe del Departamento.

PROCESO: Recepción de proyectos de desarrollo turístico (continuación).

- 4.22 Recibe la nota firmada por el Jefe del Departamento, en original y duplicado.
- 4.23 Prepara la nota original para su envío al interesado y, previa registración en la Libreta de Pases, la entrega a Mesa de Entradas y Salidas para que proceda a su remisión.
- 4.24 Archiva el duplicado en bibliorato al efecto.

PROCESO: Elaboración del material de promoción y difusión.

1. Introducción

El Departamento de Promoción e Información tiene a su cargo las actividades conectadas con el diseño, estudio y determinación del material que será utilizado por la Dirección para la promoción y difusión turística.

2. Cargos que intervienen

Director del Organismo

Jefe del Departamento

Auxiliar Administrativo (Encargado de Folletería)

3. Documentos que se utilizan

Calendario Turístico Provincial

Libreta de Pases

4. Relato del proceso

Auxiliar Administrativo (Encargado de Folletería)

- 4.1 En función del calendario turístico, determina las actividades permanentes que se desarrollan y los eventos particulares que se llevarán a cabo durante el año.

PROCESO: Elaboración del material de promoción y difusión (continuación).

- 4.2 Recopila los antecedentes y materiales necesarios para la elaboración del material.
- 4.3 Estudia las condiciones del mercado, amplitud, lugar y característica de cada zona turística.
- 4.4 Determina los factores posibles de atracción de cada punto turístico.
- 4.5 Estudia la publicidad de otras provincias con respecto a lugares turísticos similares; a efectos de aplicar algo nuevo.
- 4.6 Analiza los grupos a los que debe ir dirigida la promoción.
- 4.7 Clasifica la información y materiales obtenidos.
- 4.8 Establece el modo de llamar la atención de los posibles turistas.
- 4.9 Establece el grado de importancia a asignar a cada punto turístico, y lo que se pretende promocionar.
- 4.10 Estudia detenidamente el posible texto del anuncio, tratando de que el mismo sea breve y haciendo resaltar lo fundamental.
- 4.11 Determina que tipo de ilustración es conveniente de acuerdo al grupo a quien va dirigida la promoción.
- 4.12 Establece los colores a usar, teniendo en cuenta la atracción psicológica de los mismos.
- 4.13 Diseña los modelos teniendo en cuenta los antecedentes mencionados.

PROCESO: Elaboración del material de promoción y difusión (continuación).

- 4.14 Prepara la encuesta para determinar la calidad del material de promoción.
  - 4.15 Determina los costos de los modelos delineados.
  - 4.16 Entrega, al Jefe del Departamento, los modelos, junto con la encuesta y la determinación de costos de los mismos.
  - 4.17 Recibe, del Jefe del Departamento, las instrucciones respecto al material de promoción presentado.
  - 4.18 Efectúa las correcciones aconsejadas, si las hubiere.
  - 4.19 Registra en la Libreta de Pases, la salida de los modelos diseñados.
  - 4.20 Entrega los modelos a la División de Administración y Despacho para que proceda a realizar los trámites para la impresión de los mismos.
  - 4.21 Recibe de la División Administración y Despacho el material de promoción que ha sido impreso.
  - 4.22 Controla la calidad del material recibido.
  - 4.23 Entrega el material al Encargado de Promoción.
- Jefe del Departamento
- 4.24 Recibe los modelos del material de promoción, junto con la encues-

PROCESO: Elaboración del material de promoción y difusión (continuación).

ta, la determinación de los costos que demandará su elaboración y Calendario Turístico.

- 4.25 Estudia los diseños con sus respectivos costos.
- 4.26 Analiza la correspondencia entre el material elaborado y el Calendario Turístico.
- 4.27 Previa las modificaciones que estime oportuno efectuar, aprueba el material diseñado.
- 4.28 Entrega los diseños, junto con el resto de la documentación recibida al Encargado de Folletería. -

PROCESO: Difusión del material de promoción.

1. Introducción

El Departamento de Promoción e Información procede, de acuerdo a los programas de actividades turísticas y el Calendario Turístico Provincial, al envío periódico y oportuno del material de promoción pertinente. El envío de este material se efectúa a las instituciones registradas y de acuerdo a las características de las mismas.

2. Cargos que intervienen

Jefe del Departamento de Promoción e Información.

Auxiliar Administrativo (Encargado de Promoción)

3. Documentos que se utilizan

Calendario Turístico Provincial

Encuesta de Folletería

Libreta de Pases

4. Relato del proceso

Auxiliar Administrativo (Encargado de Promoción)

4.1 Recibe el material de promoción, junto con las encuestas para deter-



PROCESO: Difusión del material de promoción (continuación).

minar la calidad de las mismas.

- 4.2 Extrae, del fichero de instituciones vinculadas con el turismo, los datos necesarios para el envío del material de promoción.
- 4.3 Prepara las notas para cada uno de los destinatarios.
- 4.4 Entrega las notas al Jefe del Departamento, para su aprobación y firma.
- 4.5 Recibe, del Jefe del Departamento, las notas firmadas.
- 4.6 Selecciona el material de promoción, de acuerdo a los destinatarios.
- 4.7 Adjunta a cada nota el material correspondiente, la Encuesta de Folletería y el Calendario Turístico Provincial.
- 4.8 Prepara los sobres para su envío.
- 4.9 Registra, en la Libreta de Pases, la salida de la documentación referida.
- 4.10 Entrega las notas, a Mesa de Entradas y Salidas, para su envío.
- 4.11 Procede a la clasificación del material de promoción excedente, a efectos de archivarlos para su oportunidad.

Jefe del Departamento.

- 4.12 Recibe, del auxiliar administrativo, las notas para proceder al en-

PROCESO: Difusión del material de promoción (continuación).

minar la calidad de las mismas.

- 4.2 Extrae, del fichero de instituciones vinculadas con el turismo, los datos necesarios para el envío del material de promoción.
- 4.3 Prepara las notas para cada uno de los destinatarios.
- 4.4 Entrega las notas al Jefe del Departamento, para su aprobación y firma.
- 4.5 Recibe, del Jefe del Departamento, las notas firmadas.
- 4.6 Selecciona el material de promoción, de acuerdo a los destinatarios.
- 4.7 Adjunta a cada nota el material correspondiente, la Encuesta de Follitería y el Calendario Turístico Provincial.
- 4.8 Prepara los sobres para su envío.
- 4.9 Registra, en la Libreta de Pases, la salida de la documentación referida.
- 4.10 Entrega las notas, a Mesa de Entradas y Salidas, para su envío.
- 4.11 Procede a la clasificación del material de promoción excedente, a efectos de archivarlos para su oportunidad.

Jefe del Departamento.

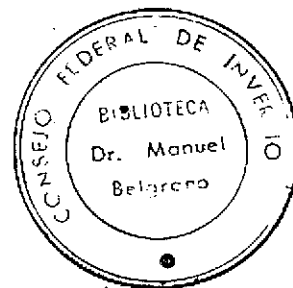
- 4.12 Recibe, del auxiliar administrativo, las notas para proceder al en-

PROCESO: Difusión del material de promoción (continuación).

vño del material de promoción.

4.13 Estudia el texto de las mismas y, estando de conformidad, las firma.

4.14 Devuelve las notas firmadas al auxiliar administrativo.



## PROCESO: Información al turista.

### 1. Introducción

El Departamento de Promoción e Información tienen a su cargo la tarea de brindar información al turista, asesorándolo respecto de las distintas posibilidades turísticas de la Provincia, así como de los medios disponibles para facilitar el acceso, permanencia y goce de cada una de esas posibilidades. La información oral se completa con la entrega de folletos y mapas.

### 2. Cargos que intervienen

Recepcionista

### 3. Documentos que se utilizan

Calendario Turístico Provincial

Mapas

Folletos

Libro de Consulta

### 4. Relato del proceso

Recepcionista

4.1 Atiende el pedido de información del turista.

PROCESO: Información al turista (continuación).

- 4.2 Responde a sus inquietudes tratando de orientarlo.
- 4.3 Consulta al turista sobre su destino y permanencia en la zona.
- 4.4 Determina que tipo de información impresa necesitará el turista.
- 4.5 Extrae, del archivo de folletería, los impresos que considere conveniente.
- 4.6 Muestra los folletos al turista, brindando las explicaciones necesarias para su interpretación.
- 4.7 Registra en el Libro de Consultas los datos correspondientes.
- 4.8 Entrega el material impreso al turista con las explicaciones que estime oportuno efectuar, y lo invita a llenar el formulario de la Encuesta Turística.

PROCESO: Exámen y pronunciamiento en pedidos de beneficios impositivos.

1. Introducción

El Departamento de Promoción e Información recibe de personas o entidades relacionadas con el turismo, pedidos de otorgamiento de beneficios impositivos en los casos previstos por las normas legales vigentes; los tramita y comunica sus resultados.

2. Cargos que intervienen

Director del Organismo

Jefe del Departamento de Promoción e Información

Auxiliar Administrativo

3. Documentos que se utilizan

Libreta de Pases

4. Relato del proceso

Jefe del Departamento

- 4.1 Recibe, de Mesa de Entradas y Salidas, expediente con la solicitud de otorgamiento de beneficios impositivos, presentada por el responsable

PROCESO: Examen y pronunciamiento en pedidos de beneficios impositivos  
(continuación).

- 4.2 Constata si el establecimiento o empresario solicitante se encuentra comprendido en las disposiciones de las normas vigentes.
- 4.3 Prepara un informe en borrador con el contenido de su estudio.
- 4.4 Entrega al auxiliar administrativo el informe en borrador para su transcripción.
- 4.5 Recibe del auxiliar administrativo el informe transcripto, por duplicado, junto con el borrador que le sirvió de base.
- 4.6 Controla la corrección de la transcripción y destruye el borrador.
- 4.7 Firma el informe en original y duplicado.
- 4.8 Entrega el duplicado del informe al auxiliar administrativo para su archivo.
- 4.9 Agrega el original del informe al expediente.
- 4.10 Entrega al Director del Organismo, el expediente con el informe elaborado.
- 4.11 Recibe, del Director del Organismo, el expediente con el decreto correspondiente.
- 4.12 Prepara nota en borrador comunicando al interesado el resultado de su gestión.
- 4.13 Entrega la nota en borrador al auxiliar administrativo, para su transcripción.

PROCESO: Examen y pronunciamiento en pedidos de beneficios impositivos  
(continuación).

- 4.14 Recibe, del auxiliar administrativo la nota transcripta en original y una copia junto con el borrador que le sirvió de base.
- 4.15 Controla la corrección de los datos y destruye el borrador.
- 4.16 Firma el original de la nota.
- 4.17 Entrega, al auxiliar administrativo la nota firmada junto con el duplicado.

Auxiliar Administrativo

- 4.18 Recibe, del Jefe del Departamento, el borrador del informe.
- 4.19 Transcribe el informe, por duplicado.
- 4.20 Entrega el original y duplicado del informe al Jefe del Departamento, junto con el borrador.
- 4.21 Recibe el duplicado del informe, firmado.
- 4.22 Archiva el duplicado en bibliorato al efecto.
- 4.23 Recibe, del Jefe del Departamento, nota en borrador comunicando al interesado el resultado de su gestión.
- 4.24 Transcribe la nota en original y duplicado.
- 4.25 Entrega, al Jefe del Departamento, la nota transcripta en original y duplicado, junto con el borrador.



PROCESO: Examen y pronunciamiento en pedidos de beneficios impositivos  
(continuación).

- 4.26 Recibe, del Jefe del Departamento, la nota firmada junto con el duplicado.
- 4.27 Archiva el duplicado en bibliorato al efecto.
- 4.28 Prepara la nota para su envío.
- 4.29 Registra la salida de la nota en la Libreta de Pases.
- 4.30 Entrega la nota a Mesa de Entradas y Salidas para que proceda a su remisión.

Director del Organismo

- 4.31 Recibe, del Jefe del Departamento de Promoción e Información, expediente con el pedido de un beneficio impositivo y el informe correspondiente.
- 4.32 Analiza el contenido y estudia el informe elaborado.
- 4.33 Prepara nota en borrador con el contenido de su estudio.
- 4.34 Entrega la nota en borrador al auxiliar administrativo, para su transcripción.
- 4.35 Recibe, del auxiliar administrativo, la nota confeccionada en original y duplicado, junto con el borrador.
- 4.36 Controla la transcripción de los datos y destruye el borrador.

PROCESO: Examen y pronunciamiento en pedidos de beneficios impositivos  
(continuación).

- 4.37 Firma el original de la nota y lo adjunta al expediente.
- 4.38 Entrega al auxiliar administrativo, el duplicado de la nota para su archivo y el expediente que deberá ser remitido a la Secretaría General de la Gobernación a efectos de que se realice el trámite que determinen las normas que reglan en la materia.
- 4.39 Recibe, proveniente de la Secretaría General de la Gobernación, el expediente con el decreto correspondiente.
- 4.40 Toma conocimiento del mismo y lo entrega al Jefe del Departamento de Promoción e Información.

Auxiliar Administrativo (del Director)

- 4.41 Recibe, del Director del Organismo, nota de informe en borrador.
- 4.42 Transcribe la nota por duplicado.
- 4.43 Entrega, al Director del Organismo, la nota transcripta en original y duplicado.
- 4.44 Recibe, del Director del Organismo, el expediente de solicitud de un beneficio impositivo, junto con el duplicado de la nota.
- 4.45 Registra la salida del expediente, en la Libreta de Pases.
- 4.46 Entrega el expediente a Mesa de Entradas y Salidas para que lo re-

PROCESO: Examen y pronunciamiento en pedidos de beneficios impositivos  
(continuación).

mita a la Secretaría General de la Gobernación.

4.47 Archiva el duplicado de la nota en bibliorato al efecto.

PROCESO: Pronunciamiento en proyectos de recorridos turísticos.

1. Introducción

La Dirección Provincial de Turismo, a través de su Departamento de Promoción e Información, emite opinión en los expedientes que se refieren a la aprobación y/o concesión de recorridos de transporte de pasajeros con fines turísticos.

Esta intervención de la Dirección tiene por objeto asegurar que el organismo responsable por la aprobación y/o concesión de dichos recorridos conozca formalmente el grado de consistencia entre la tramitación que se está efectuando y las necesidades que se plantean a partir de los planes, programas y proyectos de desarrollo turístico.

2. Cargos que intervienen

Director del Organismo

Jefe del Departamento de Promoción e Información

Auxiliar Administrativo

3. Documentos que se utilizan

Libreta de Pases

PROCESO: Pronunciamiento en proyectos de recorridos turísticos (continuac.)

4. Relato del proceso

Jefe del Departamento

- 4.1 Recibe, de Mesa de Entradas y Salidas, el expediente en el que se solicita el pronunciamiento del organismo respecto a la aprobación y/o concesión de un servicio de transporte de pasajeros con finalidades turísticas.
- 4.2 Entrega en mano el expediente recibido al auxiliar administrativo, encargado de su estudio.
- 4.3 Recibe el expediente con el informe respectivo.
- 4.4 Analiza los antecedentes presentados.
- 4.5 Elabora nota en borrador con las observaciones que estime oportuno efectuar.
- 4.6 Entrega la nota en borrador al auxiliar administrativo.
- 4.7 Recibe, del auxiliar administrativo, la nota transcripta, en duplicado.
- 4.8 Controla la transcripción efectuada y devuelve el duplicado de la nota al auxiliar administrativo, para su archivo.
- 4.9 Firma la nota en original y la adjunta al expediente.
- 4.10 Entrega el expediente al Director del Organismo.
- 4.11 Recibe del Director del organismo, el expediente con el dictamen

PROCESO: Pronunciamiento en proyectos de recorridos turísticos (continuac.)

respectivo.

- 4.12 Entrega el expediente al auxiliar administrativo, para que proceda al envío al organismo competente.

Auxiliar Administrativo

- 4.13 Recibe, del Jefe del Departamento, expediente en el que se solicita el pronunciamiento del organismo respecto a la aprobación y/o concesión de un servicio de transporte de pasajeros con fines turísticos.
- 4.14 Recopila la información que estime consecuente para determinar las ventajas y desventajas del circuito presentado.
- 4.15 Analiza detenidamente los distintos aspectos de la información contenida en el expediente.
- 4.16 Elabora un informe al respecto.
- 4.17 Entrega el expediente, junto con el informe, al Jefe del Departamento.
- 4.18 Recibe, del Jefe del Departamento, nota en borrador con las observaciones efectuadas respecto al expediente mencionado.
- 4.19 Transcribe la nota a máquina.
- 4.20 Entrega la nota al Jefe del Departamento.
- 4.21 Recibe, del Jefe del Departamento, el expediente conformado por

PROCESO: Pronunciamiento en proyectos de recorridos turísticos (continuac.)

el Director del Organismo.

- 4.22 Registra la salida del expediente en la Libreta de Pases.
- 4.23 Entrega el expediente a Mesa de Entradas y Salidas para que proceda a su envío.

Director del Organismo

- 4.24 Recibe, del Jefe del Departamento de Promoción e Información, expediente en el que se solicita el pronunciamiento del organismo respecto a la aprobación y/o concesión de un servicio de transporte de pasajeros con fines turísticos junto con el informe al respecto.
- 4.25 Intercambia ideas con el Jefe del Departamento de Promoción e Información, respecto de las observaciones efectuadas en el informe presentado.
- 4.26 Analiza la viabilidad de la proposición.
- 4.27 Redacta un dictamen, en borrador.
- 4.28 Entrega el dictamen, al auxiliar administrativo, para su transcripción.
- 4.29 Recibe el dictamen, transcripto, lo controla y destruye el borrador.
- 4.30 Firma el dictamen y lo adjunta al expediente.
- 4.31 Devuelve el expediente, junto con el informe presentado, al Jefe del Departamento de Promoción e Información.

PROCESO: Captación y organización del turismo social y escolar.

1. Introducción

Con el objeto de lograr la participación de contingentes educativos escolares y/o sociales, el Departamento de Promoción e Información realiza gestiones ante las reparticiones oficiales de otras provincias. A la vez se interesa ante los propietarios y responsables de establecimientos prestadores de servicios turísticos de la zona, para lograr situaciones especiales o preferentes dadas las características especiales de este tipo de turismo.

2. Cargos que intervienen

Director del Organismo

Jefe del Departamento de Promoción e Información

Auxiliar Administrativo

3. Relato del proceso

Jefe del Departamento

- 3.1 Con los datos aportados por el Censo Turístico Provincial, determina zonas y períodos adecuados (por ejemplo de menor afluencia turística), cantidad de plazas vacantes en los establecimientos prestata-



PROCESO: Captación y organización del turismo social y escolar (continuac.)

- rios de servicios turísticos, facilidades de transporte, etc.
- 3.2 Estudia medidas de promoción que tiendan a aumentar la afluencia de turistas.
  - 3.3 Realiza contactos para establecer precios promocionales, con el objeto de atraer contingentes escolares y/o sociales.
  - 3.4 Prepara notas en borrador invitando a organismos educativos de otras provincias como así también a organismos responsables de bienestar social, ofreciendo precios promocionales en alojamientos y excursiones.
  - 3.5 Entrega las notas en borrador al auxiliar administrativo, para su transcripción.
  - 3.6 Recibe, del auxiliar administrativo, las notas mecanografiadas en original y una copia, junto con los borradores.
  - 3.7 Controla la corrección de los datos y destruye el borrador.
  - 3.8 Entrega las notas firmadas junto con las copias al auxiliar administrativo.
  - 3.9 Recibe, de Mesa de Entradas y Salidas, notas aceptando la invitación, y detallando el número de personas que componen los contingentes.
  - 3.10 Establece contacto con los establecimientos hoteleros, empre-

PROCESO: Captación y organización del turismo social y escolar (continuac.)

sas de transportes de pasajeros, etc. para determinar las tarifas y reservar las plazas necesarias.

- 3.11 Selecciona los contingentes que serán beneficiados, de acuerdo al número de personas que lo integran, la edad de los mismos, y toda otra consideración especial.
- 3.12 Programa la distribución de los contingentes, conforme a la magnitud de los mismos y las plazas vacantes en los distintos establecimientos prestatarios de servicios turísticos.
- 3.13 Prepara nota en borrador comunicando a los beneficiados sobre el comienzo y finalización de su estadía, los establecimientos de hospedaje reservados y las tarifas correspondientes, etc.
- 3.14 Prepara notas en borrador notificando a cada establecimiento que habrá de prestar servicios a los contingentes, sobre su fecha de iniciación, estadía, etc.
- 3.15 Entrega los borradores de las notas al auxiliar administrativo.
- 3.16 Recibe las notas transcriptas en original y duplicado.
- 3.17 Controla la transcripción efectuada, y destruye los borradores.
- 3.18 Entrega el original de las notas para su envío, al auxiliar administrativo, juntamente con los duplicados.
- 3.19 Prepara el plan de acción para recibir a los contingentes.
- 3.20 Asigna las personas que deberán hacerse cargo de atender a

PROCESO: Captación y organización del turismo social y escolar (continuac.)

los turistas.

Auxiliar Administrativo

- 3.21 Recibe, del Jefe del Departamento, los borradores de las notas de invitación.
- 3.22 Transcribe las invitaciones por duplicado.
- 3.23 Entrega las invitaciones, junto con los borradores que sirvieron de base, al Jefe del Departamento.
- 3.24 Recibe, del Jefe del Departamento, las invitaciones firmadas junto con los duplicados.
- 3.25 Archiva los duplicados en bibliorato al efecto.
- 3.26 Prepara las invitaciones para su remisión.
- 3.27 Registra en la Libreta de Pases la salida de las invitaciones.
- 3.28 Entrega las invitaciones a Mesa de Entradas y Salidas, para que proceda a su envío.
- 3.29 Recibe, del Jefe del Departamento, los borradores de las notas de comunicación.
- 3.30 Confecciona las notas de comunicación por duplicado.
- 3.31 Entrega las notas al Jefe del Departamento en original y duplicado, junto con los borradores.
- 3.32 Recibe, del Jefe del Departamento, las notas de comunicación fir-

PROCESO: Captación y organización del turismo social y escolar (continuac.)

mas, junto con los duplicados.

- 3.33 Archiva los duplicados en los respectivos biblioratos.
- 3.34 Prepara los originales para la remisión a los destinatarios correspondientes.
- 3.35 Registra la salida de la documentación en la Libreta de Pases.
- 3.36 Entrega las notas a Mesa de Entradas y Salidas para su envío.

PROCESO: Elaboración del Calendario Turístico Provincial.

1. Introducción

El Departamento de Promoción e Información prepara el Calendario Turístico de la Provincia, para lo cual toma en consideración los distintos acontecimientos cuya realización se prevé para un determinado período de tiempo a la que se adjudica, por su carácter o naturaleza, valor como medios de atracción turística.

2. Cargos que intervienen

Jefe del Departamento de Promoción e Información

Auxiliar Administrativo

3. Documentos que se utilizan

Proyecto de Calendario Turístico Provincial.

4. Relato del proceso

Auxiliar Administrativo

4.1 Pide información respecto a los eventos que se llevarán a cabo en la Provincia, en un cierto período.

PROCESO: Elaboración del Calendario Turístico Provincial (continuación).

- 4.2 Reúne los antecedentes necesarios para la elaboración del calendario.
- 4.3 Estudia la posibilidad de crear medios de atracción que puedan retener al turista en la Provincia.
- 4.4 Elabora un proyecto de calendario.
- 4.5 Intercambia ideas con el Jefe del Departamento, con respecto al proyecto formulado.
- 4.6 Introduce las modificaciones que surgieran del intercambio de ideas.
- 4.7 Elabora el proyecto de calendario, por duplicado, presentado de manera cronológica.
- 4.8 Entrega el proyecto de calendario al Jefe del Departamento.

Jefe del Departamento

- 4.9 Recibe, del auxiliar administrativo, el proyecto de calendario turístico, conformado según los eventos tradicionales que se realizan en la Provincia, presentado de manera cronológica.
- 4.10 Estudia el proyecto e introduce las modificaciones que considere conveniente.
- 4.11 Observa detenidamente la secuencia de eventos, de manera que re-

PROCESO: Elaboración del Calendario Turístico Provincial (continuación).

sulten oportunos en tiempo y lugar.

4.12 Eleva la documentación al Director del Organismo.

Director del Organismo

4.13 Recibe, del Jefe del Departamento de Promoción e Información, el proyecto de calendario turístico.

4.14 Estudia detenidamente la propuesta efectuada.

4.15 Introduce las modificaciones que estime oportuno.

4.16 Aprueba el proyecto de calendario.

4.17 Devuelve el proyecto de calendario aprobado al Jefe del Departamento de Promoción e Información, para que proceda a su difusión.

PROCESO: Difusión del Calendario Turístico Provincial.

1. Introducción

El Departamento de Promoción e Información tiene a su cargo la difusión del Calendario Turístico, en el cual se fijan los distintos acontecimientos que se llevarán a cabo en la Provincia, en un período determinado y de los cuales se reputa como motivo de atracción para el turista.

2. Cargos que intervienen

Jefe del Departamento de Promoción e Información

Auxiliar Administrativo

3. Documentos que se utilizan

Calendario Turístico Provincial.

4. Relato del proceso

Jefe del Departamento

4.1 Recibe, del Director del Organismo, el proyecto de calendario turístico aprobado.

4.2 Entrega el calendario, al auxiliar administrativo a efectos de que rea-



PROCESO: Difusión del Calendario Turístico Provincial (continuación).

lice los trámites que correspondan para la confección de los impresos requeridos.

Auxiliar Administrativo

- 4.3 Recibe, el Jefe del Departamento, el proyecto de calendario turístico provincial aprobado.
- 4.4 Tramita, ante la División de Administración y Despacho, la impresión de los formularios correspondientes.
- 4.5 Recibe, de la División Administración y Despacho, los impresos del Calendario Turístico Provincial.
- 4.6 Controla calidad y cantidad de impresos.
- 4.7 Extrae, del archivo de instituciones vinculadas con el turismo, los domicilios a los cuales remitirá el calendario.
- 4.8 Entrega el material preparado al Encargado de Promoción para que proceda a su envío junto con resto del material, o lo archive para ser entregado en su oportunidad.

PROCESO: Remisión de encuestas.

1. Introducción

El Departamento de Promoción e Información recibe las encuestas turísticas y hoteleras que han sido preparadas por la División Planificación y procede a su envío, utilizando a esos efectos la información que brindan los registros del Departamento.

Al recibir los formularios cumplimentados efectúa un control respecto de los enviados y luego los entrega a la División Planificación.

2. Cargos que intervienen

Jefe del Departamento

Auxiliar Administrativo

3. Documentos que se utilizan

Encuesta Turística

Encuesta Hotelera

Libreta de Pases

4. Relato del proceso

Auxiliar Administrativo

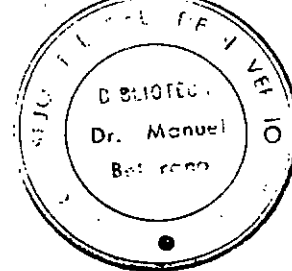
4.1 Recibe, de la División de Planificación, las encuestas para el releva-

PROCESO: Remisión de encuestas (continuación).

miento de información.

- 4.2 Busca en los archivos correspondientes los domicilios de los responsables a quienes deberá enviar los formularios de la encuesta.
- 4.3 Con los datos obtenidos prepara los formularios para su envío a quien corresponda.
- 4.4 Da vista al Jefe del Departamento de los trámites realizados y pide autorización para proceder al envío de los formularios.
- 4.5 Obtenida la aprobación, registra en la Libreta de Pases la salida de los formularios.
- 4.6 Entrega a Mesa de Entradas y Salidas para que proceda al envío de los mismos.
- 4.7 Recibe de Mesa de Entradas y Salidas, las encuestas que han sido cumplimentadas.
- 4.8 Controla la recepción de las mismas.
- 4.9 Registra en la Libreta de Pases la salida de la documentación referida.
- 4.10 Entrega las encuestas cumplimentadas a la División de Planificación.

DEPARTAMENTO DE CONCESIONES Y FISCALIZACION



PROCESO: Llamado y otorgamiento de concesiones.

1. Introducción

Una vez obtenida la aprobación para efectuar el llamado a licitación, el Departamento de Concesiones y Fiscalización procede a realizar los trámites necesarios para el llamado, apertura y otorgamiento de las mismas. El acto de apertura y estudio de las propuestas es realizado a través de una junta especial integrada por el Director Provincial de Turismo, quien la presidirá, el Jefe del Departamento de Concesiones y Fiscalización, el Jefe de la División Planificación y el Jefe de la División Administración y Despacho.

2. Cargos que intervienen

Director del Organismo

Jefe del Departamento de Concesiones y Fiscalización

Auxiliar Administrativo

3. Documentos que se utilizan

Libreta de Pases

4. Relato del proceso

Jefe del Departamento

4.1 Obtenida la aprobación para efectuar el llamado a licitación para la

PROCESO: Llamado y otorgamiento de concesiones (continuación).

explotación de servicios turísticos, prepara el proyecto de licitación con los anexos correspondientes.

- 4.2 Entrega el material al auxiliar administrativo para su transcripción
- 4.3 Recibe, del auxiliar administrativo, el proyecto de licitación con los anexos correspondientes, transcritos, con tantas copias como invitaciones se vayan a cursar, junto con el borrador que le dió origen a los mismos.
- 4.4 Controla la transcripción de los datos y destruye el borrador.
- 4.5 Entrega la documentación al Director del Organismo.
- 4.6 Recibe, del Director del Organismo la documentación firmada.
- 4.7 Procede a publicitar los anuncios correspondientes por los distintos medios de difusión autorizados por las normas vigentes.
- 4.8 Redacta el texto en borrador, de las invitaciones.
- 4.9 Entrega al auxiliar administrativo las invitaciones para su transcripción.
- 4.10 Recibe, del auxiliar administrativo las invitaciones transcritas por duplicado junto con el borrador.
- 4.11 Controla la corrección de los datos y destruye el borrador.
- 4.12 Firma los originales de las invitaciones.
- 4.13 Entrega los originales de las invitaciones que ha firmado al auxi-

PROCESO: Llamado y otorgamiento de concesiones (continuación).

liar administrativo para que proceda al envío de las mismas a los posibles oferentes, junto con las cláusulas y anexos correspondientes.

- 4.14 Entrega los pliegos correspondientes a los interesados que se presenten.
- 4.15 A la fecha de apertura de las propuestas, procede, con los demás integrantes de la Junta, a abrir los sobres.
- 4.16 Efectúa un examen formal de las propuestas, con los demás miembros de la Junta, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos, conforme al pliego respectivo y dejando constancia de las observaciones pertinentes.
- 4.17 Confecciona un acta donde se deja constancia de las actuaciones, haciendo firmar las mismas a los miembros de la Junta y a los oferentes.
- 4.18 Efectúa un análisis exhaustivo de las propuestas efectuadas, en reunión con los demás miembros de la Junta.
- 4.19 Confecciona un cuadro comparativo de las ofertas recibidas, de acuerdo a los requisitos exigidos y al análisis efectuado.
- 4.20 Con los datos del cuadro comparativo confecciona una lista por orden de prioridad.
- 4.21 Eleva la lista al Director del Organismo, junto con el cuadro comparativo y demás documentación de la licitación.

PROCESO: Llamado y otorgamiento de concesiones(continuación).

- 4.22 Recibe, del Director del Organismo, copia del decreto de otorgamiento de la concesión en explotación de un servicio.
- 4.23 Prepara nota para comunicar al oferente seleccionado la resolución recaída.
- 4.24 Entrega el borrador al auxiliar administrativo, para su transcripción.
- 4.25 Recibe, del auxiliar administrativo, la nota transcripta junto con el borrador.
- 4.26 Controla la correspondencia de los datos y destruye el borrador.
- 4.27 Firma la nota y entrega al auxiliar administrativo para su envío, junto con el duplicado.

Auxiliar Administrativo

- 4.28 Recibe, del Jefe del Departamento, el proyecto de licitación junto con los anexos correspondientes.
- 4.29 Efectúa la transcripción mecanografiada de la documentación recibida, en tantas copias, como invitaciones se vayan a cursar.
- 4.30 Entrega el proyecto de licitación y anexos transcriptos, con sus respectivas copias, junto con el borrador, al Jefe del Departamento.
- 4.31 Recibe, del Jefe del Departamento, los borradores de las invitaciones.
- 4.32 Transcribe a máquina.



PROCESO: Llamado y otorgamiento de concesiones (continuación).

- 4.33 Entrega, al Jefe del Departamento, las invitaciones transcriptas, junto con los borradores que sirvieron de base.
- 4.34 Recibe, del Jefe del Departamento, las invitaciones firmadas, junto con las cláusulas y anexos correspondientes.
- 4.35 Prepara la documentación recibida para su envío.
- 4.36 Registra la salida de la documentación en la Libreta de Pases.
- 4.37 Entrega la documentación, a Mesa de Entradas y Salidas, para su remisión.
- 4.38 Recibe, del Jefe del Departamento, nota en borrador para comunicar al oferente designado.
- 4.39 Transcribe la nota a máquina.
- 4.40 Entregue la nota transcripta, en original y duplicado, junto con el borrador, al Jefe del Departamento.
- 4.41 Recibe, del Jefe del Departamento, las notas firmadas y el duplicado de las mismas.
- 4.42 Archiva el duplicado.
- 4.43 Prepara las notas para su envío.
- 4.44 Registra la salida de las notas en la Libreta de Pases.
- 4.45 Entrega las notas a Mesa de Entradas y Salidas para su envío.

Director del Organismo

- 4.46 A la fecha de apertura de las propuestas procede a presidir la Junta

PROCESO: Llamado y otorgamiento de concesiones (continuación).

para analizar las propuestas presentadas, la que estará integrada por el Jefe del Departamento de Concesiones y Fiscalización, el Jefe de la División Planificación y el Jefe de la División Administración y Despacho.

- 4.47 Participa, en reunión con los demás miembros de la Junta, en la realización de un examen exhaustivo de las propuestas, con el fin de determinar quien es el mejor oferente.
- 4.48 Recibe, del Jefe del Departamento Concesiones y Fiscalización, la lista de oferentes por orden de prioridad y demás documentación de la licitación.
- 4.49 Controla la lista recibida con el cuadro comparativo elaborado.
- 4.50 Estando de conformidad, instruye al auxiliar administrativo para que confeccione nota elevando la lista de oferentes y aconsejando al posible adjudicatario.
- 4.51 Recibe, del auxiliar administrativo la nota en original y duplicado.
- 4.52 Controla los datos de la nota y firma el original.
- 4.53 Devuelve el duplicado al auxiliar administrativo para su archivo.
- 4.54 Eleva la nota, junto con el resto de la documentación de la licitación, a la Secretaría General de la Gobernación.
- 4.55 Recibe, de la Secretaría General de la Gobernación, tres copias del decreto de aprobación de la licitación y otorgamiento de la con-

PROCESO: Llamado y otorgamiento de concesiones (continuación).

cesión.

- 4.56 Entrega dos de las tres copias al Jefe del Departamento de Concesiones y Fiscalización, y la tercera al auxiliar administrativo para su archivo.

Auxiliar Administrativo (del Director)

- 4.57 Recibe, del Director del Organismo, las instrucciones correspondientes para la confección de la nota de elevación de la lista de oferentes por orden de prioridad.
- 4.58 Confecciona la nota en original y duplicado.
- 4.59 Entrega la nota al Director del Organismo.
- 4.60 Recibe, del Director del Organismo, el duplicado de la nota.
- 4.61 Archiva el duplicado en bibliorato al efecto.

PROCESO: Estudio y autorización llamado a licitación para el otorgamiento de concesiones.

1. Introducción

La Dirección, a través de su Departamento de Concesiones y Fiscalización, estudia y determina la posibilidad de otorgar la explotación de servicios turísticos a través del sistema de licitación-concesión. Posteriormente realiza el trámite para obtener la aprobación del llamado a licitación.

2. Cargos que intervienen

Director del Organismo

Jefe del Departamento de Concesiones y Fiscalización

Jefe de la División Planificación

Auxiliar Administrativo

Auxiliar Administrativo (del Director)

3. Documentos que se utilizan

Libreta de Pases

4. Relato del proceso

Jefe del Departamento

4.1 Intercambia ideas con el Director del Organismo y el Jefe de la Divi-

PROCESO: Estudio y autorización llamado a licitación para el otorgamiento de concesiones (continuación).

sión Planificación sobre la viabilidad de proyectar un llamado a interesados en obtener una concesión para explotar servicios turísticos.

- 4.2 Obtenida la opinión favorable del Director, discute, con el Jefe de la División Planificación, los aspectos técnicos del proyecto.
- 4.3 Prepara los fundamentos del proyecto.
- 4.4 Redacta nota en borrador solicitando la autorización para el llamado a licitación para la explotación de servicios turísticos, con la fundamentación correspondiente.
- 4.5 Entrega los borradores al auxiliar administrativo, para su transcripción.
- 4.6 Recibe, del auxiliar administrativo, la nota transcripta junto con los borradores que le sirvieron de base.
- 4.7 Controla la correspondencia entre los originales transcriptos y el borrador.
- 4.8 Destruye el borrador.
- 4.9 Entrega la nota al Director del Organismo.
- 4.10 Devuelve el duplicado de la nota al auxiliar administrativo.
- 4.11 Recibe del Director del Organismo, el decreto autorizando el llamado a licitación.

PROCESO: Estudio y autorización llamado a licitación para el otorgamiento de concesiones (continuación).

Auxiliar Administrativo

- 4.12 Recibe, del Jefe del Departamento, nota en borrador solicitando la autorización para el llamado a licitación para la explotación de servicios turísticos.
- 4.13 Transcribe la nota por duplicado.
- 4.14 Entrega la documentación transcrita, junto con los borradores, al Jefe del Departamento.
- 4.15 Recibe del Jefe del Departamento, el duplicado de la nota.
- 4.16 Archiva el duplicado de la nota en bibliorato al efecto.

Director del Organismo

- 4.17 Intercambia ideas con el Jefe del Departamento de Concesiones y Fiscalización y el Jefe de la División Planificación.
- 4.18 Recibe, del Jefe del Departamento de Concesiones y Fiscalización, nota solicitando la autorización para el llamado a licitación para la explotación de servicios turísticos.
- 4.19 Estudia los fundamentos del pedido y analiza su conveniencia.
- 4.20 Estando de conformidad firma la nota.
- 4.21 Entrega la nota al auxiliar administrativo para su envío a la Secre-

PROCESO: Estudio y autorización llamado a licitación para el otorgamiento de concesiones (continuación).

taría General de la Gobernación.

- 4.22 Recibe, de Mesa de Entradas y Salidas, proveniente de la Secretaría General de la Gobernación, las copias del decreto correspondiente autorizando el llamado a licitación para la explotación de servicios turísticos.
- 4.23 Toma conocimiento y entrega la documentación al Jefe del Departamento de Promoción e Información para que proceda a elaborar el material correspondiente al llamado a licitación.

Auxiliar Administrativo (del Director)

- 4.24 Recibe, del Director del Organismo, nota firmada solicitando la autorización para el llamado a licitación para la explotación de servicios turísticos.
- 4.25 Registra la salida de la nota en la Libreta de Pases.
- 4.26 Entrega la nota a Mesa de Entradas y Salidas para su remisión a la Secretaría General de la Gobernación.

(Ver proceso: Llamado y otorgamiento de concesiones).

PROCESO: Estudio de tarifas hoteleras.

1. Introducción

Cuando los empresarios que brindan servicios de hotelería estiman que las tarifas de dichos servicios no responden a la realidad económica solicitan, a través de la Asociación Hotelera, su reajuste. En la presentación que esta institución realiza ante la Dirección Provincial de Turismo debe acompañarse los estudios y otra documentación que demuestre la necesidad del reajuste y justifique las nuevas tarifas propuestas. El trámite se realiza a través del Departamento de Concesiones y Fiscalización.

2. Cargos que intervienen

Director del Organismo

Jefe del Departamento

Auxiliar Administrativo

3. Documentos que se utilizan

Nota

Planilla de Tarifas Hoteleras



PROCESO: Estudio de tarifas hoteleras. (continuación).

4. Relato del proceso.

Jefe del Departamento

- 4.1 Recibe nota, de la Asociación Hotelera, solicitando aumento de tarifas, junto con la documentación que fundamenta el pedido.
- 4.2 Analiza los antecedentes y estudios recibidos, realizando las investigaciones y comprobaciones pertinentes.
- 4.3 En caso de ser necesario, solicita datos a las distintas reparticiones (nacionales, provinciales, etc.).
- 4.4 Efectúa, con fines de comparación, la determinación de los costos de explotación de los establecimientos hoteleros y afines, así como de cualquier otro elemento integrante del precio.
- 4.5 En caso de que existan diferencias notables, confecciona un informe, por duplicado, con el contenido de sus observaciones.
- 4.6 Eleva el informe al Director del Organismo, adjuntando la nota de la Asociación Hotelera pidiendo el aumento de tarifas y la justificación de las mismas y, si correspondiera, el estudio de tarifas realizado.
- 4.7 Recibe, del Director del Organismo, las tarifas aprobadas junto con el resto de la documentación presentada.

PROCESO: Estudio de tarifas hoteleras (continuación).

- 4.8 Instruye al auxiliar administrativo para que confeccione la Planilla de Tarifas Hoteleras, junto con la disposición autorizando las mismas, en original y dos copias.
- 4.9 Recibe, del auxiliar administrativo, la disposición aprobando el aumento de tarifas, por triplicado, junto con las planillas de tarifas hoteleras.
- 4.10 Controla la transcripción efectuada.
- 4.11 Entrega, al Director del Organismo, la disposición autorizando el aumento de tarifas, en original y dos copias, junto con las planillas de tarifas hoteleras.
- 4.12 Recibe, del Director del Organismo, la disposición, con las copias, firmada junto con la Planilla de Tarifas Hoteleras.
- 4.13 Entrega al auxiliar administrativo la documentación referida, y le instruye respecto a las notas que debe preparar.
- 4.14 Recibe, del auxiliar administrativo, las notas para la Asociación Hotelera, comunicando el aumento de tarifas.
- 4.15 Controla el texto de la nota y, estando de conformidad, lo firma.
- 4.16 Devuelve la nota al auxiliar administrativo.

Director del Organismo.

- 4.17 Recibe, del Jefe del Departamento de Concesiones y Fiscalización,

PROCESO: Estudio de tarifas hoteleras (continuación)

la nota de la Asociación Hotelera pidiendo aumento de tarifas, junto con el estudio realizado.

- 4.18 Analiza la documentación recibida y, si lo considera conveniente, convoca al Consejo Asesor de Hotelería y Afines, con el objeto de obtener opinión respecto de los aumentos de tarifas.
- 4.19 Habiendo escuchado la opinión de la reunión, acepta el aumento solicitado o fija las tarifas que considere conveniente.
- 4.20 Devuelve, al Jefe del Departamento de Concesiones y Fiscalización, la nota de pedido de aumento de tarifas y el estudio realizado al respecto con la autorización correspondiente.
- 4.21 Recibe, del Jefe del Departamento de Concesiones y Fiscalización, la disposición en original y dos copias acordando el aumento de tarifas hoteleras junto con las planillas de tarifas hoteleras.
- 4.22 Controla la documentación recibida y, estando de conformidad, firma la disposición y las planillas de tarifas hoteleras.
- 4.23 Devuelve, al Jefe del Departamento, la disposición firmada en original, junto con las copias y el resto de la documentación recibida.

Auxiliar Administrativo

- 4.24 Recibe, del Jefe del Departamento, las instrucciones correspon-

PROCESO: Estudio de tarifas hoteleras (continuación).

dientes para la confección de las planillas de tarifas hoteleras y la disposición acordando las mismas.

- 4.25 Transcribe a máquina la documentación referida.
- 4.26 Entrega la disposición mecanografiada por triplicado y la planilla de tarifas hoteleras, al Jefe del Departamento.
- 4.27 Recibe, del Jefe del Departamento, la disposición de aumento de tarifas firmada con sus correspondientes copias y las planillas de tarifas.
- 4.28 Prepara notas para los distintos establecimientos comunicando el aumento de tarifas, y planillas con el aumento de las tarifas.
- 4.29 Entrega, al Jefe del Departamento, las notas para su firma.
- 4.30 Recibe, del Jefe del Departamento, las notas firmadas.
- 4.31 Adjunta a cada nota una Planilla de Tarifas Hoteleras y las prepara para su envío.
- 4.32 Registra en la Libreta de Pases la salida de la documentación referida.
- 4.33 Entrega, a Mesa de Entradas y Salidas las notas de comunicación de aumento de tarifas junto con la Planilla de Aumento de Tarifas Hoteleras, para su envío a los distintos establecimientos.

PROCESO: Estudio de tarifas hoteleras (continuación).

- 4.34 Entrega, previa registraci3n en la Libreta de Pases, copia de la disposici3n acordando aumento de tarifas junto con la Planilla de Aumento de Tarifas, al Departamento de Promoci3n e Informaci3n, para su conocimiento.

PROCESO: Confección y registraci3n de 3rdenes de trabajo.

1. Introducci3n

El Departamento de Concesiones y Fiscalizaci3n confecciona, semanalmente, las 3rdenes de trabajo a fin de asignar las tareas a realizar por cada inspector en el transcurso de ese lapso, de acuerdo al plan establecido en el Cuadro de Distribuci3n de Trabajos.

2. Cargos que intervienen

Jefe del Departamento

Inspector

3. Documentos que se utilizan

Libreta de Ordenes de Trabajo.

Cuadro de Distribuci3n de Trabajos.

4. Relato del proceso

Jefe del Departamento

4.1 A partir del Cuadro de Distribuci3n de Trabajos confecciona, por duplicado, las 3rdenes de trabajo para los inspectores.

PROCESO: Confección y registración de órdenes de trabajo (continuación).

- 4.2 Firma los originales de las órdenes de trabajo.
- 4.3 Entrega los originales de las órdenes de trabajo a los inspectores destinatarios.
- 4.4 Hace firmar a los inspectores los duplicados de las órdenes de trabajo.
- 4.5 Retiene la Libreta de Ordenes de Trabajo con los duplicados de la misma.
- 4.6 Registra en el Cuadro de Distribución de Trabajos las órdenes emitidas.

Inspector

- 4.7 Recibe el original de la Orden de Trabajo.
- 4.8 Firma el duplicado.

PROCESO: Elaboración del Cuadro de Distribución de Trabajos.

1. Introducción

A fin de asegurar un nivel de rendimiento acorde con los objetivos trazados, las actividades de inspección del Departamento Concesiones y Fiscalización son sometidas a un proceso de planificación, que realiza el Jefe del mismo departamento.

2. Cargos que intervienen

Jefe del Departamento

Auxiliar Administrativo

3. Documentos que se utilizan

Cuadro de Distribución de Trabajos

4. Relato del proceso

Jefe del Departamento

4.1 Estudia las tareas, que deben ser realizadas por los inspectores del área en un período determinado.

4.2 Elabora el plan de trabajos a ejecutar, en base al estudio realizado.



PROCESO: Elaboración del Cuadro de Distribución de Trabajos (continuac.)

- 4.3 Prepara el borrador del Cuadro de Distribución de Trabajos, teniendo en cuenta el plan bosquejado.
- 4.4 Entrega el borrador de dicho documento al auxiliar administrativo, para su transcripción.
- 4.5 Recibe, del auxiliar administrativo, el Cuadro de Distribución de Trabajos transcrito, juntamente con el borrador que le dió origen.
- 4.6 Controla la transcripción efectuada y destruye el borrador.
- 4.7 Firma el Cuadro de Distribución de Trabajos.
- 4.8 Archiva el cuadro en bibliorato al efecto.

Auxiliar Administrativo

- 4.9 Recibe el borrador del Cuadro de Distribución de Trabajos.
- 4.10 Transcribe a máquina.
- 4.11 Entrega, al Jefe del Departamento, el Cuadro de Distribución de Trabajos transcrito, junto con el borrador que le sirvió de base.

PROCESO: Confección de estado de ejecución de planes de trabajo.

1. Introducción

El Departamento de Concesiones y Fiscalización confecciona, periódicamente, estados informativos referidos al desarrollo de los planes de trabajo de los inspectores, a fin de poder evaluar el estado de ejecución de los planes y metas fijadas.

2. Cargos que intervienen

Jefe del Departamento

Inspector

Auxiliar Administrativo

3. Documentos que se utilizan

Estado Resumen

Libreta de Pases

Partes de Trabajo.

4. Relato del Proceso

Inspector

4.1 Confecciona, con la periodicidad requerida, un estado de trabajos en-

PROCESO: Confección de estado de ejecución de planes de trabajo (continuación)

comendados tomando como base los datos contenidos en los Partes de Trabajo, que cubren ese período.

- 4.2 Entrega el estado de trabajos realizados al Jefe del Departamento.

Jefe del Departamento

- 4.3 Recibe de cada inspector los estados de ejecución de los trabajos encomendados.
- 4.4 Dispone la confección de un estado resumen con la información contenida en todos ellos y redacta, en borrador, un informe explicativo sobre el desarrollo del plan de trabajo.
- 4.5 Entrega los borradores al auxiliar administrativo, para su transcripción.
- 4.6 Recibe el Estado Resumen y el informe explicativo transcritos, junto con los borradores.
- 4.7 Controla, firma los documentos y destruye los borradores.
- 4.8 Entrega los originales al Director, previa registración en la Libreta de Pases.
- 4.9 Archiva los duplicados en bibliorato al efecto.

Auxiliar Administrativo

- 4.10 Recibe los borradores del Estado Resumen y del informe explicativo.

PROCESO: Confección de estado de ejecución de planes de trabajo (continuac.)

4.11 Transcribe a máquina

4.12 Entrega al Jefe los elementos transcritos, por duplicado, junto con los borradores.

PROCESO: Confección de partes de trabajo.

1. Introducción

Los partes de trabajo confeccionados semanalmente por los inspectores, se refieren a las actividades desarrolladas en el transcurso de ese período e indican el estado de situación de las inspecciones en ejecución, incluyendo las causas de las posibles demoras.

Estos partes sirven como base para confeccionar los estados-resumen.

2. Cargos que intervienen

Jefe del Departamento

Inspector

3. Documentos que se utilizan

Partes de Trabajo

Libreta de Ordenes de Trabajo.

4. Relato del proceso

Inspector

4.1 Confecciona el Parte de Trabajo, por duplicado, con el detalle de actividades desarrolladas y el estado de ejecución de las mismas.

PROCESO: Confección de partes de trabajo (continuación).

- 4.2 Firma el documento.
- 4.3 Entrega original y duplicado del Parte de Trabajo al Jefe del Departamento.
- 4.4 Recibe el duplicado del Parte de Trabajo visado y lo archiva en bibliorato al efecto.

Jefe del Departamento

- 4.5 Recibe los partes de trabajo, en original y duplicado.
- 4.6 Confronta los mismos con las libretas de órdenes de trabajo.
- 4.7 Visa el original y duplicado de los partes de trabajo.
- 4.8 Devuelve el duplicado al inspector que corresponda.
- 4.9 Hace archivar los originales en su respectivo bibliorato

PROCESO: Inspecciones

1. Introducción

El Departamento de Concesiones y Fiscalización realiza el contralor de los establecimientos hoteleros y afines, con el objeto de verificar el cumplimiento de las normas que reglan en la materia, y efectuar un relevamiento del grado de bondad de los servicios que se brindan a los pasajeros.

2. Cargos que intervienen

Inspector

3. Documentos que se utilizan

Legajo del establecimiento

Acta de Inspección

Emplazamiento de Infracción

Libreta de Ordenes de Trabajo

Contrato de Concesión de Explotación de Servicios

Declaración Jurada.

4. Relato del proceso

Inspector

4.1 Programa las tareas a realizar, teniendo en cuenta las órdenes de

PROCESO: Inspecciones (continuación).

trabajo recibidas.

- 4.2 Retira, del archivo, los legajos de los establecimientos a ser inspeccionados y, en su caso, los contratos de concesión de explotación de servicios.
- 4.3 Realiza la inspección verificando las condiciones del establecimiento y el cumplimiento de las normas que correspondan al mismo. Si es concesión de explotación de un servicio, controla que se estén cumpliendo las condiciones especificadas en el contrato respectivo.
- 4.4 Vuelca los resultados obtenidos en el Acta de Inspección, por duplicado.
- 4.5 En el caso de observar irregularidades, confecciona el Emplazamiento de Infracción, por duplicado.
- 4.6 Suscribe y sella la documentación referida.
- 4.7 Hace firmar al interesado las actuaciones indicadas en los pasos anteriores.
- 4.8 Entrega al inspeccionado los duplicado del Acta de Inspección y, si hubiere lugar, del Emplazamiento de Infracción.
- 4.9 Registra en la Libreta de Ordenes de Trabajo el cumplimiento de la inspección y los resultados obtenidos.
- 4.10 Entrega las actuaciones al Jefe del Departamento, adjuntando a las



PROCESO: Inspecciones (continuación).

mismas el legajo del establecimiento.

- 4.11 Recibe, del Jefe del Departamento, la documentación de sus actuaciones.
- 4.12 Archiva provisoriamente a la espera de que se cumplan los plazos acordados, si se hubiera cometido infracción. Caso contrario, archiva las actuaciones en el legajo del establecimiento.

Jefe del Departamento

- 4.13 Recibe, del inspector, el Acta de Inspección, asimismo el Emplazamiento de Infracción, si hubiere, y el legajo del establecimiento inspeccionado.
- 4.14 Verifica el contenido del acta y del emplazamiento y retiene las actuaciones en el caso de considerar necesario su consulta con el Consejo Asesor de Hotelería.
- 4.15 Devuelve la documentación al inspector para que prosiga el trámite que corresponda.

Nota: Si el inspeccionado se negara a suscribir las actuaciones, el inspector solicita la firma de dos testigos y deja constancia de tal hecho en las actuaciones.

PROCESO: Inspecciones (continuación).

En el caso de que si hubiere cometido infracción, se procede, una vez vencidos los plazos acordados, a realizar una nueva inspección a efectos de verificar que las irregularidades hayan sido subsanadas.

PROCESO: Apelación de sanciones.

1. Introducción

El responsable de un establecimiento inspeccionado y sancionado puede apelar de la medida aplicada presentando su descargo ante el Director Provincial de Turismo, con el fin de anular o modificar la sanción recibida.

La descripción de este proceso no implica, evidentemente, el desconocimiento o la negación de otras vías de defensa que tiene el responsable.

2. Cargos que intervienen

Director del Organismo

Jefe del Departamento de Concesiones y Fiscalización

Inspector

Auxiliar Administrativo

Auxiliar Administrativo (del Director)

3. Documentos que se utilizan

Expediente

Libreta de Pases

4. Relato del proceso

Jefe del Departamento

4.1 Recibe, de Mesa de Entradas y Salidas, el expediente mediante el cual

PROCESO: Apelación de sanciones (continuación)

el responsable de un establecimiento, inspeccionado y luego sancionado, apela a la sanción aplicada, ofreciendo los descargos correspondientes.

- 4.2 Se interioriza de su contenido.
- 4.3 Verifica si tiene detenida la documentación del recurrente; caso contrario, solicita, al inspector, el legajo del establecimiento.
- 4.4 Estudia detenidamente la sanción apelada.
- 4.5 Solicita al inspector, en caso de ser necesario que confeccione un informe ampliando los fundamentos que dieron lugar a la aplicación de la sanción en cuestión.
- 4.6 Recibe el informe del inspector.
- 4.7 Analiza los fundamentos.
- 4.8 Confecciona un informe ampliatorio en borrador con el resultado de su análisis.
- 4.9 Entrega el informe ampliatorio, en borrador, al auxiliar administrativo, para su transcripción.
- 4.10 Recibe, del auxiliar administrativo, el informe ampliatorio transcrito, en original y duplicado, junto con el borrador.
- 4.11 Controla la corrección de los datos transcritos y destruye el borrador.

PROCESO: Apelación de sanciones (continuación).

- 4.12 Firma el original del informe.
- 4.13 Entrega el duplicado del informe al auxiliar administrativo, para su archivo.
- 4.14 Entrega, al Director del Organismo, el expediente de apelación junto con el legajo del establecimiento en cuestión y el informe ampliatorio que ha confeccionado.
- 4.15 Recibe, del Director del Organismo, el expediente con la resolución respectiva, junto con el legajo del establecimiento y el informe ampliatorio.
- 4.16 Confecciona nota en borrador comunicando al interesado el resultado de su apelación.
- 4.17 Entrega la nota en borrador al auxiliar administrativo.
- 4.18 Recibe, del auxiliar administrativo, la nota mecanografiada, por duplicado junto con el borrador.
- 4.19 Controla la corrección de los datos y destruye el borrador.
- 4.20 Firma el original de la nota.
- 4.21 Devuelve, al auxiliar administrativo, el original firmado para que proceda al envío.
- 4.22 Adjunta el duplicado de la nota al expediente.
- 4.23 Entrega el expediente junto con el legajo del establecimiento y el informe al inspector.

PROCESO: Apelación a la sanción aplicada (continuación).

Inspector

- 4.24 Recibe, del Jefe del Departamento, el pedido de confección de un informe ampliando los fundamentos que dieron lugar a la aplicación de una sanción a la cual se apela.
- 4.25 Confecciona el informe por duplicado.
- 4.26 Controla los datos.
- 4.27 Entrega el original del informe al Jefe del Departamento.
- 4.28 Archiva el duplicado del informe en bibliorato al efecto.
- 4.29 Recibe, del Jefe del Departamento, el expediente con el duplicado de la nota que comunica al interesado el resultado de su gestión, junto con el legajo del establecimiento y el informe.
- 4.30 Toma conocimiento de las actuaciones.
- 4.31 Agrega el expediente y el informe al legajo del establecimiento.
- 4.32 Archiva el legajo.

Auxiliar Administrativo

- 4.33 Recibe, del Jefe del Departamento, un informe ampliatorio en borrador.
- 4.34 Realiza el mecanografiado del informe, en original y una copia.
- 4.35 Entrega el informe mecanografiado, al Jefe del Departamento, junto con el borrador.

PROCESO: Apelación a la sanción aplicada (continuación).

- 4.36 Recibe, del Jefe del Departamento, nota en borrador comunicando al interesado el resultado de su apelación.
- 4.37 Transcribe la nota en original y duplicado.
- 4.38 Entrega, al Jefe del Departamento, la nota transcripta en original y duplicado junto con el borrador.
- 4.39 Recibe, del Jefe del Departamento el duplicado de la nota para que proceda a su archivo, junto con el original que deberá ser remitido al interesado.
- 4.40 Prepara el original de la nota para su envío al interesado.
- 4.41 Registra en la Libreta de Pases la salida de la documentación referida.
- 4.42 Entrega la nota a Mesa de Entradas y Salidas para que proceda a su envío.

Director del Organismo.

- 4.43 Recibe, del Jefe del Departamento de Concesiones y Fiscalización, expediente mediante el cual el responsable de un establecimiento, inspeccionado y luego sancionado, realiza descargos y apela a la sanción aplicada, junto con el legajo del establecimiento y el informe confeccionado por el Jefe mencionado.

PROCESO: Apelación a la sanción aplicada (continuación)

- 4.44 Estudia la documentación recibida.
- 4.45 Si lo considera necesario, convoca al Consejo Asesor de Hotelería.
- 4.46 Habiendo escuchado la opinión de los miembros del Consejo, adopta una decisión.
- 4.47 Instruye al auxiliar administrativo para que confeccione la resolución respectiva.
- 4.48 Recibe del auxiliar administrativo la resolución, confeccionada por triplicado.
- 4.49 Controla la corrección de los datos.
- 4.50 Firma el original y copias de la resolución.
- 4.51 Adjunta el original de la resolución al expediente donde se apela a la sanción aplicada.
- 4.52 Entrega, al Jefe del Departamento de Concesiones y Fiscalización, el expediente con la resolución, junto con el legajo del establecimiento y el informe ampliatorio.

Auxiliar Administrativo (del Director)

- 4.53 Recibe, del Director del Organismo, las instrucciones correspondientes para la elaboración de una resolución con el dictamen pertinente.



PROCESO: Apelación a la sanción aplicada (continuación).

4.54 Mecnografía la resolución por triplicado.

4.55 Entrega al Director del Organismo la resolución mecanografiada.

PROCESO: Recepción de declaraciones juradas.

1. Introducción.

El Departamento de Concesiones y Fiscalización recibe las declaraciones juradas presentadas por los establecimientos hoteleros o afines que desean comenzar su actividad, o de aquellos establecimientos que han efectuado cambios en los servicios que brindan y que, por lo tanto, deberán ser re-clasificados para otorgarles la categoría que corresponda.

2. Cargos que intervienen

Auxiliar Administrativo (Encargado de Recepción)

3. Documentos que se utilizan

Declaración Jurada

Registro Hotelero Provincial

4. Relato del proceso:

Caso 1: Establecimientos que inician actividades.

Auxiliar Administrativo (Encargado de Recepción).

4.1 Recibe la Declaración Jurada presentada por el responsable del esta-

PROCESO: Recepción de declaraciones juradas (continuación).

blecimiento, por duplicado, junto con la documentación que corres-  
ponda.

4.2 Controla que los datos del formulario hayan sido debidamente cumplimentados.

4.3 Verifica que se adjunte la siguiente documentación:

- . copia del inventario de sus elementos, muebles, cristalería, etc.
- . un juego de planos del edificio;
- . copias de los certificados finales de obras, inspecciones, Obras Sanitarias, etc.;
- . un juego de planos con ubicación del material contra incendios y sistema de alarma;
- . tres fotografías del establecimiento, de distinto lugar.

4.4 Deja constancia en la Declaración Jurada de la documentación presentada.

4.5 Coloca el sello de recepción en el original y copia de la Declaración Jurada.

4.6 Entrega el duplicado de la Declaración Jurada al responsable de su presentación.

4.7 Inicia el legajo del nuevo establecimiento, archivando la declaración.

PROCESO: Recepción de declaraciones juradas (continuación).

y documentación presentada en la carpeta del mismo.

4.8 Entrega el legajo al Encargado de Clasificación de Hoteles.

Caso 2: Establecimientos que han introducido cambios en la prestación de servicios.

4.9 Recibe la Declaración Jurada presentada por el responsable del establecimiento hotelero o afín.

4.10 Controla que los datos del formulario hayan sido debidamente cumplimentados.

4.11 Verifica que el número de inscripción del establecimiento sea correcto.

4.12 Controla que se adjunte la documentación correspondiente a los cambios efectuados.

4.13 Deja constancia, en la Declaración Jurada, de los documentos presentados.

4.14 Coloca sello de recepción en el original y copia de la Declaración Jurada.

4.15 Entrega el duplicado de la Declaración Jurada al responsable de su entrega.

PROCESO: Recepción de declaraciones juradas (continuación).

- 4.16 Retira, del archivo, el legajo del establecimiento que corresponda e incorpora la Declaración Jurada presentada junto con el resto de la documentación.
- 4.17 Entrega el legajo al Encargado de Clasificación de Hoteles.

PROCESO: Clasificación de hoteles.

1. Introducción

El departamento de Concesiones y Fiscalización efectúa la clasificación de los establecimientos hoteleros y afines, tomando como base los datos especificados en la declaración jurada que a tal efecto presenta el responsable de cada establecimiento hotelero o afín. La clasificación es sometida a la aprobación del Director Provincial de Turismo y del Consejo Asesor Hotelero para su consideración.

2. Cargos que intervienen

Director Provincial de Turismo.

Jefe del Departamento

Auxiliar Administrativo (Encargado de Clasificación de Hoteles).

Consejo Asesor Hotelero.

3. Documentos que se utilizan

Declaración Jurada

Tabla de Clasificación de Hoteles.

Registro Hotelero Provincial.

PROCESO: Clasificación de hoteles (continuación).

4. Relato del proceso

Auxiliar Administrativo (Encargado de Clasificación de Hoteles).

- 4.1 Recibe, del Encargado de Recepción, legajo del establecimiento a clasificar junto con la Declaración Jurada.
- 4.2 Analiza el contenido de la Declaración Jurada controlando los datos de la misma; y si corresponde, compara los datos con los de la Declaración Jurada anterior.
- 4.3 Efectúa la clasificación del establecimiento, de acuerdo a la Tabla de Clasificación de Hoteles.
- 4.4 Ubica la categoría que le corresponde al mismo, de acuerdo a la clasificación efectuada.
- 4.5 Entrega el legajo del establecimiento, al Jefe del Departamento.
- 4.6 Recibe, del Jefe del Departamento, el legajo del establecimiento cuya categoría ha sido acordada.
- 4.7 Anota en el Registro Hotelero Provincial los datos que correspondan.
- 4.8 Prepara nota al responsable del establecimiento comunicándole su inscripción en el Registro Hotelero Provincial.
- 4.9 Redacta notas para la Dirección General de Rentas, Policía o Municipalidad del lugar a efectos de comunicarles la inscripción de un nue-

PROCESO: Clasificación de hoteles (continuación).

vo establecimiento, con los datos que corresponda.

- 4.10 Entrega las notas al Jefe del Departamento para su firma.
- 4.11 Recibe las notas firmadas por el Jefe del Departamento y adjunta copia de la declaración jurada, si corresponde.
- 4.12 Entrega las notas a Mesa de Entradas y Salidas, para su remisión a quien corresponda.

Jefe del Departamento

- 4.13 Recibe legajo del establecimiento.
- 4.14 Estudia el contenido de la Declaración Jurada.
- 4.15 Verifica la corrección de la ubicación de la categoría.
- 4.16 Otorga la categoría que corresponda.
- 4.17 Tramita ante el Director Provincial de Turismo y el Consejo Asesor Hotelero la aprobación de la categoría asignada.
- 4.18 Una vez aprobada la categoría, devuelve la documentación al Encargado de Clasificación.

NOTA: para convertir la clasificación existente al nuevo Reglamento Hotelero se le asignará la categoría a la que más se aproxime al establecimiento en general, y teniendo en cuenta su categoría anterior. En caso de ser necesario, se le dará un plazo prudente para que se ajuste a las exigencias del nuevo reglamento.



PROCESO: Habilitación de locales para hospedaje provisorio.

1. Introducción

El departamento de Concesiones y Fiscalización conserva y actualiza, periódicamente, un registro de casas de familia que, en casos de emergencia y con carácter transitorio, puedan ser habilitadas para recibir pasajeros, cuando se encuentra colmada la capacidad hotelera. -

2. Cargos que intervienen

Jefe del Departamento Concesiones y Fiscalización

Inspector

Auxiliar Administrativo.

3. Documentos que se utilizan

Orden de Inspección

Solicitud de Inscripción en el Registro de Hospedaje Provisorio.

Registro de Hospedaje Provisorio.

4. Relato del proceso

Jefe del departamento

4.1 Confecciona el llamado para los interesados en ser inscriptos en el

PROCESO: Habilitación de locales para hospedaje provisorio (continuación).

Registro de Hospedaje provisorio.

- 4.2 Tramita su autorización ante el Director Provincial de Turismo.
- 4.3 Obtenida la aprobación, efectúa los trámites necesarios para la publicidad del llamado a inscripción.
- 4.4 Programa las actividades a que dará lugar la atención de los posibles oferentes.
- 4.5 Recibe las solicitudes de inscripción presentadas por los oferentes
- 4.6 Efectúa una selección de las solicitudes recibidas teniendo en cuenta los requisitos exigidos.
- 4.7 Prepara las órdenes de inspección de acuerdo al proceso "Confec-ción y registración de órdenes de trabajo", con las solicitudes de inscripción seleccionadas.
- 4.8 Recibe de los inspectores las Actas de inspección con el resultado de las inspecciones realizadas.
- 4.9 Analiza los informes recibidos y determina qué locales reúnen las condiciones exigidas para ofrecer hospedaje provisorio.
- 4.10 Entrega al auxiliar administrativo los datos necesarios para que elabore un informe con los locales aptos para brindar hospedaje provisorio.
- 4.11 Recibe del auxiliar administrativo los informes conteniendo los de-

PROCESO: Habilitación de locales para hospedaje provisorio (continuación).

talles y características de cada uno de los locales ofrecidos que han sido elaborados por el auxiliar administrativo, de acuerdo a sus instrucciones.

- 4.12 Tramita ante el Director del organismo la aprobación del informe correspondiente.
- 4.13 Obtenida la aprobación instruye al auxiliar administrativo para que confeccione nota comunicando a los oferentes de los locales que han sido aceptados para dar alojamiento provisorio.
- 4.14 Recibe las notas transcriptas en original y duplicado, y las firma.
- 4.15 Devuelve al auxiliar administrativo para su envío.

Auxiliar Administrativo

- 4.16 Recibe del interesado, el pedido para cumplimentar la solicitud de habilitación de local para hospedaje provisorio.
- 4.17 Entrega la solicitud requerida, explicando el modo de cumplimentarla y asesorando al interesado respecto de las condiciones exigidas.
- 4.18 Recibe la solicitud cumplimentada por el oferente.
- 4.19 Controla que la misma haya sido debidamente cumplimentada.
- 4.20 Ordena las solicitudes recibidas tomando como base el domicilio.

PROCESO: Habilitación de locales para hospedaje provisorio (continuación).

- 4.21 Entrega las solicitudes de inscripción al Jefe del Departamento.
- 4.22 Recibe, del Jefe del Departamento, las instrucciones correspondientes para la elaboración de un informe de locales para hospedaje provisorio.
- 4.23 Transcribe a máquina el informe.
- 4.24 Entrega el informe, por duplicado, al Jefe del Departamento.
- 4.25 Recibe, del Jefe del Departamento, las instrucciones para la confección de las notas comunicando a los oferentes que su local ha sido aceptado para alojar pasajeros.
- 4.26 Transcribe a máquina, por duplicado.
- 4.27 Entrega al Jefe del Departamento.
- 4.28 Recibe las notas firmadas en original y duplicado por el Jefe del Departamento.
- 4.29 Archiva los duplicados en bibliorato al efecto.
- 4.30 Entrega las notas, previa registración en la Libreta de Pases, a Mesa de Entradas y Salidas, para su envío.

DIVISION DE PLANIFICACION

## PROCESO: Censo turístico

### 1. Introducción

La División Planificación, en coordinación con el Departamento de Promoción e Información, llevará a cabo un relevamiento turístico de características censales a fin de recopilar datos que permitan iniciar o actualizar registros y archivos, de forma tal de disponer de información suficiente en calidad, cantidad y diversidad que sirva de base para la fijación de objetivos y políticas turísticas, así como para las decisiones que deben adoptarse para que la Dirección pueda cumplir con sus finalidades.

El procesamiento de la información obtenida se realizará a través del Centro de Procesamiento de Datos.

El censo se realizará durante doce meses consecutivos para poder observar, registrar y analizar las fluctuaciones de las distintas variables que operan en el proceso turístico, durante un ciclo mínimo.

La misma unidad responsable deberá proyectar los mecanismos que permitirán mantener actualizada, en el futuro, la información que se recabe mediante este procedimiento.

### 2. Cargos que intervienen

Director del Organismo

Jefe de la División Planificación

PROCESO: Censo turístico (continuación).

Técnico

Auxiliar Administrativo

3. Documentos que se utilizan

Encuesta Turística

Encuesta Hotelera

Libreta de Pases

4. Relato del proceso

Técnico

- 4.1 Estudia los diseños de los formularios de encuestas utilizados hasta el momento.
- 4.2 Busca información respecto a la utilidad brindada por los formularios mencionados.
- 4.3 Prepara, con la colaboración de la Dirección de Estadísticas, Censos y Documentación, los nuevos diseños de formularios.
- 4.4 Entrega las encuestas diseñadas al Jefe de la División.
- 4.5 Recibe, del Jefe de la División, los formularios de encuesta aprobados.
- 4.6 Entrega los formularios de la encuesta al auxiliar administrativo,

PROCESO: Censo turístico (continuación).

para su impresión.

- 4.7 Recibe, del auxiliar administrativo, los formularios de las encuestas.
- 4.8 Controla la calidad de los mismos.
- 4.9 Estando de conformidad, los devuelve al auxiliar administrativo, para que los remita al Departamento Promoción e Información, a efectos de que se proceda al envío de las encuestas correspondientes
- 4.10 Recibe, del Departamento de Promoción e Información, las encuestas debidamente cumplimentadas por los interesados.
- 4.11 Analiza la información recogida.
- 4.12 Extrae, de las encuestas, los datos necesarios para la obtención de estadísticas que sirvan para determinar:
  - . cantidad de turistas que vienen a la Provincia;
  - . lugares más visitados;
  - . tipos de alojamientos utilizados;
  - . tiempo de estadía;
  - . medios de locomoción utilizados;
  - . medio de información por el que se ha enterado de las atracciones de nuestra Provincia;
  - . actividad que desarrolla el turista;



PROCESO: Censo turístico (continuación).

- . flujos de corrientes turísticas;
  - . estacionalidad de la corriente turística;
  - . cantidad de plazas hoteleras existentes;
  - . cantidad de plazas hoteleras ocupadas en las distintas épocas del año, etc.
- 4.13 Archiva las encuestas provisoriamente para su posterior remisión al Centro de Informática.
- 4.14 En la fecha prevista, solicita autorización al Jefe de la División para enviar las encuestas al Centro de Informática.
- 4.15 Obtenida la aprobación, registra la salida de las encuestas en la Libreta de Pases.
- 4.16 Entrega las encuestas a Mesa de Entradas y Salidas para su remisión al Centro de Informática Neuquén.
- 4.17 Recibe, de Mesa de Entradas y Salidas, proveniente del Centro de Informática, las encuestas procesadas, junto con las estadísticas e informes elaborados en dicho centro.
- 4.18 Controla la corrección de la información recibida.
- 4.19 Entrega al Jefe de la División la documentación recibida.
- 4.20 Recibe del Jefe de la División las encuestas y demás documentación.
- 4.21 Archiva provisoriamente la documentación recibida para su posterior estudio.

PROCESO: Censo turístico (continuación).

Jefe de la División

- 4.22 Recibe, del técnico, los nuevos diseños de encuestas.
- 4.23 Analiza la información de los formularios.
- 4.24 Intercambia ideas con el técnico acerca de los distintos puntos del formulario.
- 4.25 No teniendo más observaciones que efectuar, aprueba el diseño de la encuesta.
- 4.26 Devuelve, al técnico, los formularios de la encuesta.
- 4.27 Recibe, del técnico, las encuestas procesadas junto con las estadísticas e informes elaborados en el Centro Unico de Informática Neuquén.
- 4.28 Estudia la documentación recibida.
- 4.29 Determina la necesidad de elaborar otros tipos de estadísticas, si fuera necesario.
- 4.30 Aconseja al técnico sobre la confección de nuevos cuadros estadísticos.
- 4.31 Devuelve el material recibido al técnico.

Auxiliar Administrativo

- 4.32 Recibe, del técnico, los diseños de las encuestas.
- 4.33 Realiza los trámites que correspondan, ante la División de Adminis-

PROCESO: Censo turístico (continuación)

tración y Despacho, para que se impriman los formularios.

- 4.34 Recibe, de la División de Administración y Despacho, los formularios impresos.
- 4.35 Entrega la documentación recibida al técnico de la División.
- 4.36 Recibe, del técnico, los formularios para las encuestas que han sido controlados.
- 4.37 Registra en la Libreta de Pases la salida de los formularios.
- 4.38 Entrega los formularios al Departamento de Promoción e Información.

PROCESO: Elaboración de anteproyectos y/o proyectos de desarrollo turístico.

1. Introducción

La División Planificación, en coordinación con el Departamento de Promoción e Información, realiza las tareas técnicas propias de la formulación de proyectos.

2. Cargos que intervienen

Jefe de División

Técnico

Auxiliar Administrativo

3. Documentos que se utilizan

Libreta de Pases

4. Relato del proceso

Jefe de la División

4.1 Recibe, del Director del Organismo, la orden para la realización de las tareas de formulación de un anteproyecto y/o proyecto determinado, junto con el informe y la documentación pertinente.

4.2 En función del programa de trabajos, las características del pro-

PROCESO: Elaboración de anteproyectos y/o proyectos de desarrollo turístico (continuación).

yecto y las circunstancias de conocimientos y especialidades de los técnicos de la División, designa al técnico que será responsable de los trabajos correspondientes al proyecto a formular.

4.3 Entrega, al técnico designado, la documentación correspondiente.

Técnico

4.4 Recibe, del Jefe de la División, las instrucciones acerca de la formulación de un anteproyecto y/o proyecto determinado, así como la documentación que sirvió de base para la decisión de iniciar las tareas.

4.5 Estudia las distintas circunstancias que hacen al trabajo a efectuar y determina los datos que serán necesarios para la formulación.

4.6 Verifica los datos disponibles y, en función de ellos, determina los que deberán ser relevados.

4.7 Realiza el estudio de las circunstancias que constituirán premisas de la formulación a efectuar:

- . Situación política;
- . Controles vigentes;

PROCESO: Elaboración de anteproyectos y/o proyectos de desarrollo turístico (continuación).

- . Política fiscal;
  - . Tendencias de la población;
  - . Ocupación, productividad e ingreso nacional;
  - . Niveles de precios;
  - . Medio ambiente tecnológico;
  - . Ambiente económico general;
  - . Otros proyectos en marcha.
- 4.8 Determina la localización del proyecto.
- 4.9 En los casos en que sea necesario estudia el mercado a efectos de determinar la demanda económica y las posiciones de otros oferentes posibles.
- 4.10 Analiza el factor mercado tomando en cuenta la localización de los servicios a prestarse o la obra a construirse, el mercado de trabajo, fuentes de materiales y disponibilidad de capital.
- 4.11 Realiza estudios de clientela a fin de determinar tipo e idiosincracia de los posibles consumidores o usuarios.
- 4.12 Estima tamaño y características de las instalaciones físicas que pueden resultar necesarias, así como su distribución en el terreno.
- 4.13 Prevé los problemas que puedan presentarse durante la imple -

PROCESO: Elaboración de anteproyectos y/o proyectos de desarrollo turístico (continuación).

mentación y anticipa las posibles soluciones.

- 4.14 Establece una secuencia de inversiones sobre cuya base se estudiará el financiamiento del proyecto.
- 4.15 Determina la cuantía de la demanda que ha de atenderse.
- 4.16 Establece el plan preliminar de funcionamiento hasta llegar a la capacidad normal.
- 4.17 Estudia las distintas variaciones de las relaciones de los costos con el tamaño.
- 4.18 Investiga la disponibilidad de los diversos tipos de mano de obra en distintas localizaciones.
- 4.19 Estudia la provisión de insumos necesarios para el proyecto.
- 4.20 Estima la incidencia de cada uno de los insumos básicos respecto del costo total.
- 4.21 Confecciona un cuadro-resumen del tamaño y localización en función de la rentabilidad y costo unitario.
- 4.22 Realiza la especificación y determinación de los componentes de la inversión en términos físicos.
- 4.23 Valoriza estos componentes a precio de mercado, es decir el precio que se deberá pagar por ellos según su cotización real en el mercado en el momento de adquirirlos.

PROYECTO: Elaboración de anteproyectos y/o proyectos de desarrollo turístico (continuación).

- 4.24 Determina la nueva aportación al capital provincial tangible que el proyecto supone y que se puede renovar.
- 4.25 Acopia las informaciones necesarias para estimar la cuantía de la inversión en términos de costo social.
- 4.26 Determina la rentabilidad del proyecto, teniendo en cuenta las tasas de interés que prevalecen en el mercado y el costo de:
  - investigaciones, experiencias y estudios previos,
  - de los terrenos para la instalación,
  - de los equipos necesarios y su instalación,
  - de los edificios,
  - de las instalaciones complementarias,
  - del estudio del proyecto final,
  - de la organización de la empresa,
  - de la ingeniería y administración durante la implementación,
  - de la puesta en marcha,
  - de los impuestos, intereses, arriendos, etc.
  - de mano de obra.
- 4.27 Elabora el presupuesto de la mano de obra ordenado conforme a las exigencias técnicas y administrativas del proyecto, indicando cuáles



PROYECTO: Elaboración de anteproyectos y/o proyectos de desarrollo turístico (continuación).

son las calificaciones y condiciones de preparación requerida en el personal, cuáles los jornales y sueldos que estima que habrán de pagarse, los turnos y horas de trabajo, y otros antecedentes similares.

- 4.28 Determina los costos en el cálculo de depreciación y obsolescencia
- 4.29 Establece el plazo de depreciación.
- 4.30 Establece los posibles imprevistos que puedan surgir y preve las posibles soluciones.
- 4.31 Entrega el proyecto terminado al Jefe de la División.

Jefe de la División

- 4.32 Estudia y analiza el contenido del proyecto.
- 4.33 Entrega el trabajo al Jefe del Departamento Promoción e Información.

PROCESO: Evaluación de proyectos

1. Introducción

La División Planificación califica y compara los distintos proyectos de desarrollo turístico que han sido presentados, con el objeto de determinar las ventajas y desventajas del mismo.

2. Cargos que intervienen

Jefe de División

Técnico

3. Documentos que se utilizan

Documentación varia

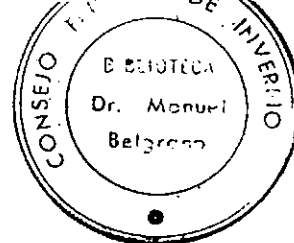
4. Relato del proceso

Técnico

4.1 Califica las prioridades entre los proyectos de desarrollo turístico.

4.2 Determina si la rentabilidad económica y financiera del proyecto seleccionado es aceptable.

4.3 Analiza si el proyecto se ajusta a los objetivos de la Provincia.



PROCESO: Evaluación de proyectos (continuación).

- 4.4 Determina si el mismo contribuirá al desarrollo del sector de que se trate.
- 4.5 Analiza la demanda de los bienes y servicios que habrá de producir el proyecto.
- 4.6 Compara los costos y beneficios cuantificables del proyecto.
- 4.7 Calcula los costos y beneficios de las mejoras variantes a efectos de determinar si el proyecto propuesto representa el medio más apto de alcanzar los objetivos para los que ha sido concebido.
- 4.8 Determina si está bien proyectado desde el punto de vista técnico.
- 4.9 Evalúa la validez de las conclusiones obtenidas.
- 4.10 Determina si se han adoptado las disposiciones pertinentes para la provisión de los insumos necesarios (energía eléctrica, mano de obra, materias primas, etc.)
- 4.11 Confecciona el informe correspondiente.
- 4.12 Entrega las actuaciones al Jefe de la División.  
-----  
Jefe de la División
- 4.13 Recibe la evaluación de proyecto efectuada.
- 4.14 Estudia su contenido a efectos de poder apreciar la validez del estudio.  
-----  
-----

PROCESO: Evaluación de proyectos (continuación).

4.15 Entrega el informe al jefe del Departamento Promoción e Información.

## CAPITULO IX

### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIVISION DE ADMINISTRACION Y DESPACHO

PROCESO: Compras con fondos de caja chica.

1. Introducción.

Los pedidos de provisión de efectos menores de uso corriente, no inventariables y de estricto pago al contado, así como los servicios, dentro de los márgenes que autorizan las normas vigentes, son atendidos con los fondos provistos por el régimen de "caja chica".

2. Cargos que intervienen

Jefe de División Administración y Despacho.

Jefe de la Oficina de Suministros y Servicios Auxiliares.

Auxiliar Administrativo (Encargado de Caja Chica)

3. Documentos que se utilizan

Pedido de Provisión

Vale de Compras por Caja Chica

Boleta de Compra al Contado

Ficha Control de Materiales en Depósito.

4. Relato del proceso

Jefe de la Oficina de Suministros y Servicios Auxiliares.

PROCESO: Compras con fondos de caja chica (continuación).

- 4.1 Recibe el Pedido de Provisión, controla la firma del jefe autorizante.
- 4.2 Verifica si hay existencia de los efectos solicitados.
- 4.3 Si se carece de ellos en cantidad suficiente como para atender el pedido, procede a determinar la viabilidad de su adquisición mediante el régimen de compras con fondos de caja chica.
- 4.4 Si el pedido no puede ser atendido de otra manera, confecciona el respectivo Vale de Compras por Caja Chica, por duplicado, donde detalla, los efectos a adquirir y estima el importe de las compras.
- 4.5 Suscribe el vale y tramita su autorización por el Jefe de la División.
- 4.6 Entrega el vale autorizado al Encargado de Caja Chica.
- 4.7 Recibe los fondos solicitados y firma el recibo que figura al pie del vale: recibe el duplicado del vale.
- 4.8 Tramita la compra y paga el importe.
- 4.9 Recibe boleta de compra al contado, por triplicado, sellada y firmada por el proveedor.
- 4.10 Extrae las Fichas Control de Materiales en Depósito correspon-



PROCESO: Compras con fondos de caja chica (continuación)

diente a los efectos adquiridos.

- 4.11 Registra en las fichas, en forma simultánea, los movimientos de entrada y salida.
- 4.12 En la columna correspondiente del vale registra la cantidad provista.
- 4.13 Archiva las fichas.
- 4.14 Entrega los efectos a la unidad requirente y solicita su conformidad, que será expresada, mediante firma del jefe de la unidad, en el recibo provisto al pie del duplicado del Vale de Compras por Caja Chica.
- 4.15 Conformar la recepción de los materiales estampado al dorso de la boleta el sello "Recepción de materiales por compras por caja chica", coloca la fecha y firma.
- 4.16 Entrega la boleta conformada al Encargado de Caja Chica.
- 4.17 Recibe, en devolución, del Encargado de Caja Chica, el recibo que oportunamente le firma y que éste desglosa del original del vale.
- 4.18 Destruye el recibo.
- 4.19 Archiva el duplicado del vale, por orden numérico, en bibliorato al efecto.

PROCESO: Compras con fondos de caja chica (continuación).

Jefe de la División

- 4.20 Recibe del Jefe de Suministros el Vale de Compras por Caja Chica.
- 4.21 Verifica su contenido y lo autoriza mediante firma.
- 4.22 Devuelve el vale al Jefe de Suministros y Servicios Auxiliares.

Auxiliar Administrativo (Encargado de Caja Chica).

- 4.23 Recibe el Vale de Compras por Caja Chica.
- 4.24 Verifica las firmas autorizantes.
- 4.25 Provee los fondos al Jefe de Suministros y Servicios Auxiliares y le hace firmar el recibo al pie del original del vale; le devuelve el duplicado del vale.
- 4.26 Efectuada la compra, recibe del Jefe de Suministros y Servicios Auxiliares la boleta de compra al contado debidamente conformada.
- 4.27 Realiza los ajustes de fondos por exceso o defecto y registra el ajuste en el vale.
- 4.28 Desglosa del original del vale el recibo suscripto por el Jefe de Suministros y se lo devuelve.
- 4.29 Guarda en caja de valores el original del vale y la boleta de com -

PROCESO: Compras con fondos de caja chica (continuación).

pra al contado correspondiente, para su ulterior rendición.

(Ver procesos: Pedido de adquisición de materiales y Recepción de materiales).

PROCESO: Indicación de necesidades de personal (Reclutamiento).

1. Introducción

La División de Administración y Despacho confecciona anualmente - o en cualquier otro período que establezcan las normas o cuando las autoridades superiores decidan redefinir la planta de personal -, un informe de las necesidades de personal del organismo.

2. Cargos que intervienen

Director del organismo

Jefe de la División Administración y Despacho

Encargado de personal

3. Documentos que se utilizan

Informe de Necesidades de Personal

Libreta de Pases.

4. Relato del proceso

Encargado de personal

4.1 Recibe los pedidos de personal formulados por las distintas unidades del organismo.

PROCESO: Indicación de necesidades de personal (Reclutamiento, continuación).

- 4.2 Elabora, a partir de las solicitudes de las unidades, el Informe de Necesidades de Personal (por duplicado).
- 4.3 Entrega el informe al Jefe de la División.
- 4.4 Recibe de vuelta el Informe y archiva el duplicado en bibliorato al efecto.
- 4.5 Registra salida en la Libreta de Pases.
- 4.6 Entrega el original del Informe a Mesa de Entradas y Salidas para su envío a la Unidad Sectorial que le corresponde.

Jefe de la División

- 4.7 Recibe del Encargado de Personal, el Informe de necesidades de Personal, por duplicado.
- 4.8 Controla el informe y realiza el trámite necesario para que el mismo pase al Director.
- 4.9 Recibe del Director del Organismo el informe y se lo entrega al Encargado de Personal.
- 4.10 Recibe el Informe por duplicado, lo controla y suscribe; devolviéndolo al Jefe de la División Administración y Despacho para su trámite posterior.

(Ver proceso: Determinación de las necesidades de personal del sector).

PROCESO: Citación y ubicación del personal designado (Ingreso).

1. Introducción

La División Administración y Despacho recibe la notificación del personal designado y, previa indicación de las autoridades del organismo, procede a su citación y distribución.

2. Cargos que intervienen

Director del organismo

Jefe (de la sub-unidad que recibe empleado/s)

Jefe de la División Administración y Despacho

Encargado de Personal

3. Documentos que se utilizan

Copias del o de los decretos de nombramiento.

Copias de la o las resoluciones de afectación.

Ficha Individual

4. Relato del proceso

Director del Organismo

4.1 Recibe la notificación del personal designado y afectado al organismo,

PROCESO: Citación y ubicación del personal designado (Ingreso, continuación).

junto con las correspondientes copias de decretos de nombramiento y resoluciones de afectación, en su caso.

- 4.2 Entrega los documentos al Jefe de la División Administración y Despacho para que estudie la posible distribución del nuevo personal.
- 4.3 Recibe de dicho Jefe la propuesta de distribución del personal.
- 4.4 Estudia la propuesta y, previa las modificaciones que estime conveniente, la aprueba.
- 4.5 Devuelve la propuesta al Jefe de la División.
- 4.6 Recibe de ese mismo Jefe la copia de decreto de nombramiento correspondiente al nuevo empleado que recibirá a continuación.
- 4.7 Recibe al nuevo empleado y lo pone en conocimiento de los objetivos del organismo, así como de las funciones que cumple y le hace entrega de la copia de su decreto de nombramiento.
- 4.8 Presenta el nuevo empleado a su Jefe inmediato y lo pone a su disposición.

Jefe de la División

- 4.9 Recibe del Director del Organismo, la notificación del personal designado y afectado al organismo, junto con las correspondientes copias de decretos de nombramiento y resoluciones de afectación.

PROCESO: Citación y ubicación del personal designado (Ingreso, continuación).

- 4.10 Entrega al Encargado de Personal para su estudio.
- 4.11 Recibe, del auxiliar administrativo, la propuesta de distribución del personal.
- 4.12 Estudia, efectúa las correcciones que considera convenientes y entrega al Director del Organismo.
- 4.13 Recibe, del Director del Organismo, la propuesta aprobada.
- 4.14 Entrega al Encargado de Personal para que cite al personal designado.
- 4.15 Recibe al nuevo empleado.
- 4.16 Recibe, del Encargado de Personal, copia del decreto de nombramiento.
- 4.17 Acompaña al empleado al despacho del Director y le entrega, a éste último, copia del decreto de nombramiento.

Encargado de Personal

- 4.18 Recibe la notificación del personal designado y afectado al organismo; y las correspondientes copias de decretos de nombramiento y resoluciones de afectación, en su caso.
- 4.19 Archiva las copias de decretos de nombramiento y resoluciones de afectación.
- 4.20 Prepara la propuesta de distribución de personal designado entre las distintas sub-unidades del organismo, tomando en cuenta los pedidos



PROCESO: Citación y ubicación del personal designado (Ingreso, continuación).

efectuados.

- 4.21 Entrega la propuesta al Jefe de la División.
- 4.22 Recibe la propuesta aprobada.
- 4.23 Confecciona la citación al personal seleccionado para que se presente en la fecha y hora que se determinen.
- 4.24 Entrega las citaciones a Mesa de Entradas para su envío.
- 4.25 Confecciona Ficha Individual.
- 4.26 Archiva Ficha Individual.
- 4.27 Recibe al nuevo empleado y lo instruye respecto de las normas vigentes en materia de administración de personal.
- 4.28 Extrae del archivo la copia del decreto correspondiente al nombramiento del nuevo empleado
- 4.29 Entrega al Jefe de la División la copia del decreto de nombramiento.

Jefe (de la sub-unidad que recibe empleado/s)

- 4.30 Concorre al despacho del Director para establecer contacto con el nuevo empleado que le será confiado.
- 4.31 Acompaña al nuevo empleado al local de la sub-unidad y lo presenta al resto del personal que trabaja en ella.

PROCESO: Citación y ubicación del personal designado (Ingreso, continuación).

4.32 Instruye al nuevo empleado acerca de las tareas que deberá desempeñar y le hace entrega del material informativo que apoyará su acción.

4.33 Lo pone en posesión del cargo.

(Ver procesos: Designación y afectación de candidatos seleccionados y Evaluación de Empleados en Período de Prueba).

PROCESO: Relevamiento y comunicación de necesidades de capacitación (Capacitación).

1. Introducción

Los agentes que ocupan posiciones de supervisión deben realizar el estudio de los conocimientos y habilidades específicas requeridas por cada uno de los puestos de trabajo que han sido confiados a su jefatura, compararlos con los efectivamente poseídos por los agentes que cubren dichos puestos y determinar, mediante esta operación, las necesidades de capacitación y adiestramiento requeridas para un eficiente desempeño del personal. Las previsiones respecto de las actividades de capacitación necesarias, deberán desarrollarse por lo menos dos veces al año, en las fechas que se determinen a través del sistema.

2. Cargos que intervienen

Director del organismo

Jefe inmediato (hasta nivel de División)

Jefe de la División Administración y Despacho

Encargado de personal.

3. Documentos que se utilizan

Tareas y Responsabilidades del Puesto

PROCESO: Relevamiento y comunicación de necesidades de capacitación (Capacitación, continuación).

Balance de Aptitudes.

Informe de Necesidades de Capacitación.

Libreta de Pases.

4. Relato del proceso

Jefe inmediato

- 4.1 Estudia el contenido de los distintos puestos de trabajo que dependen de él para determinar la misión de cada uno de ellos, sus tareas típicas o normales y la responsabilidad que le compete por dichas tareas.
- 4.2 Confecciona, por duplicado, el formulario descriptivo de Tareas y Responsabilidades del Puesto, incluyendo las que corresponden al puesto o puestos que considere necesario evaluar para determinar los posibles requerimientos de capacitación.
- 4.3 Determina los conocimientos y habilidades que poseen los agentes que ocupan cada uno de esos cargos.
- 4.4 Con los datos obtenidos confecciona, por triplicado, el formulario Balance de Aptitudes, en el que establece, por diferencia, la capacitación que se demanda, con determinación de tipos de conocimiento a impartir, época del año más propicia para que el empleado pueda con-

PROCESO: Relevamiento y comunicación de necesidades de capacitación (Capacitación, continuación).

currir a los cursos que se programen, así como el horario más conveniente para esa concurrencia.

- 4.5 Registra en Libreta de Pases y entrega la documentación al Jefe de la División Administración y Despacho.

Jefe de la División

- 4.6 Recibe los formularios Tareas y Responsabilidades del Puesto, por duplicado, y Balance de Aptitudes, por triplicado.
- 4.7 Entrega al Encargado de Personal.
- 4.8 Recibe el Informe de necesidades de Capacitación confeccionado por el Encargado de Personal.
- 4.9 Estudia el documento mencionado y lo remite al Director del Organismo.
- 4.10 Recibe el Informe de necesidades de Capacitación firmado por el Director del Organismo, junto con la documentación entregada.
- 4.11 Entrega, al Encargado de Personal el Informe de necesidades de Capacitación para que lo remita a la unidad sectorial del sistema.

Encargado de Personal

- 4.12 Recibe los formularios Tareas y Responsabilidades del Puesto, por

PROCESO: Relevamiento y comunicación de necesidades de capacitación (Capacitación, continuación).

duplicado, y Balance de Aptitudes, por triplicado.

- 4.13 Verifica el correcto cumplimiento de las formalidades señaladas en ambos documentos.
- 4.14 Con los datos contenidos en los documentos citados confecciona, por duplicado, el Informe de Necesidades de Capacitación, en el que resume los distintos requerimientos recibidos y que constituirán el pedido total del organismo.
- 4.15 Archiva, en bibliorato especial, los duplicados de los formularios que contienen la descripción de las tareas y responsabilidades de los distintos puestos.
- 4.16 Archiva, en bibliorato especial, el triplicado del Balance de Aptitudes.
- 4.17 Registra en Libreta de Pases la documentación que debe ser controlada y suscripta por el director del organismo y la entrega al Jefe de la División.
- 4.18 Recibe del Jefe de la División la documentación entregada, con el Informe de Necesidades de Capacitación firmado por el Director del organismo.
- 4.19 Archiva en bibliorato especial, el duplicado del Informe de Necesida-

PROCESO: Relevamiento y comunicación de necesidades de capacitación (Capacitación, continuación).

des de Capacitación

- 4.20 Registra en Libreta de Pases la salida del original del Informe de Necesidades de Capacitación; del original y duplicado del Balance de Aptitudes y del original de los formularios Tareas y Responsabilidades del Puesto.
- 4.21 Entrega la documentación a Mesa de Entradas y Salidas para su traslado a la Unidad Sectorial.

Director del organismo.

- 4.22 Recibe el Informe de Necesidades de Capacitación, junto con la documentación que le sirve de base.
- 4.23 Verifica su contenido y suscribe en prueba de conformidad.
- 4.24 Devuelve la documentación al Jefe de la División Administración y Despacho.

(Ver proceso: Determinación de necesidades de capacitación a nivel sectorial)

PROCESO: Evaluación de empleados en período de prueba (Calificación).

1. Introducción

De acuerdo a las normas vigentes en materia de administración de personal, el empleado en período de prueba debe ser calificado a efectos de determinar si su designación, al cabo de seis meses, adquirirá o no carácter definitivo.

2. Cargos que intervienen

Jefe de la División Administración y Despacho.

Jefe inmediato (del empleado en período de prueba)

Encargado de Personal.

3. Documentos que se utilizan

Libretas de Notas

Informe de Evaluación Individual

Libreta de Pases

4. Relato del proceso

Jefe inmediato

4.1 Apoya permanentemente la acción del nuevo empleado, dando solución



PROCESO: Evaluación de empleados en período de prueba (Calificación, continuación).

a los problemas que se le plantean en el desarrollo de sus tareas. Al mismo tiempo procura, mediante una correcta actitud, que el nuevo empleado absorba las responsabilidades de su cargo.

- 4.2 Verifica y controla las actividades del nuevo empleado, así como sus actitudes.
- 4.3 Registra, en la Libreta de Notas, sus observaciones sobre el grado de desempeño, responsabilidad, destreza y otros factores incluidos en los métodos de evaluación.
- 4.4 Recibe mensualmente del Jefe de la División Administración y Despacho el formulario de Informe de Evaluación Individual, que éste le entrega con los datos correspondientes a los rubros 1 al 8 de dicho formulario.
- 4.5 Confecciona el Informe de Evaluación Individual, por duplicado, tomando como base las notas registradas durante el período, los antecedentes provistos junto con el Informe y las disposiciones que prescriben sobre la materia.
- 4.6 Registra el informe en Libreta de Pases.
- 4.7 Entrega el Informe de Evaluación Individual al Encargado de Personal, bajo firma en Libreta de Pases.

PROCESO: Evaluación de empleados en período de prueba (Calificación, continuación).

- 4.8 Procura las facilidades necesarias para rotar al empleado en distintos cargos que realicen tareas del tipo general para las que fuera seleccionado. Este sistema será utilizado por lo menos tres veces durante el período de prueba.

Encargado de personal

- 4.9 Recibe, del jefe inmediato, el Informe de evaluación individual.
- 4.10 Retira del fichero la Ficha Individual del empleado.
- 4.11 Toma información sobre merecimientos especiales y hechos de disciplina acaecidos en el período a evaluar.
- 4.12 Completa, en cada Informe de Evaluación Individual, la sección "Antecedentes registrados durante el período", rubros 1 al 8, por duplicado, y firma al pie de la sección.
- 4.13 Entrega, al Jefe de la División, el Informe de Evaluación Individual complementado en los rubros mencionados.
- 4.14 Recibe, del Jefe de la División, los informes de evaluación.
- 4.15 Registra en Libreta de Pases los informes que entregará.
- 4.16 Entrega los informes de evaluación individuales a los respectivos jefes, bajo firma en Libreta de Pases.

PROCESO: Evaluación de empleados en período de prueba (Calificación, continuación).

4.17 Archiva la Ficha Individual.

4.18 Recibe mensualmente los informes de evaluación individuales, cumplimentados por los jefes inmediatos de los empleados en período de prueba.

Jefe de la División

4.19 Recibe, del Encargado de Personal, los informes de evaluación individuales, complementado.

4.20 Visa los informes y los devuelve al Encargado de Personal.

PROCESO: Confección del informe de evaluación individual (Calificación).

1. Introducción

Con el propósito de suministrar información para el mantenimiento actualizado de un registro de calificaciones que sirva de sustento a las distintas actividades de la administración de los recursos humanos, cada agente que ejerce funciones de jefatura, con responsabilidades de supervisión inmediata elabora, trimestralmente, un informe sobre el desempeño de los empleados a su cargo.

2. Cargos que intervienen

Jefe inmediato

Jefe de la División Administración y Despacho

Encargado de Personal

3. Documentos que se utilizan

Libreta de Notas

Ficha Individual

Informe de Evaluación Individual

Libreta de Pases

PROCESO: Confección del informe de evaluación individual (Calificación, continuación).

4. Relato del proceso

Encargado de Personal

- 4.1 Retira del fichero las fichas individuales correspondientes a los empleados cuyos informes de evaluación individuales deben ser entregados a los jefes inmediatos.
- 4.2 Extrae información sobre merecimientos especiales y cuestiones disciplinarias ocurridas en el período a evaluar.
- 4.3 Completa, en cada Informe de Evaluación Individual, la sección "Antecedentes Registrados durante el período", rubros 1 al 8, por duplicado.
- 4.4 Entrega los informes al Jefe de la División.
- 4.5 Recibe, del Jefe de la División los informes firmados.
- 4.6 Registra en Libreta de Pases los Informes que entregará.
- 4.7 Entrega los informes de evaluación individuales a los jefes respectivos, bajo firma en Libreta de Pases.
- 4.8 Archiva las fichas individuales.
- 4.9 Recibe los informes de evaluación individuales completados por los distintos jefes.

PROCESO: Confección del informe de evaluación individual (Calificación, continuación).

Jefe de la División

- 4.10 Recibe, del Encargado de Personal, los informes de Evaluación Individual, por duplicado.
- 4.11 Analiza la información contenida en los informes.
- 4.12 No teniendo observaciones que efectuar, firma los informes y los devuelve al Encargado de Personal.

Jefe inmediato

- 4.13 Registra, en Libreta de Notas, todas las observaciones o circunstancias, favorables o desfavorables, que se refieren al desempeño, responsabilidad, destreza y otros factores incluidos en los métodos de evaluación, respecto del personal a su cargo.
- 4.14 Recibe trimestralmente del Jefe de la División Administración y Despacho los formularios de informes de evaluación individuales, con los rubros 1 a 8 complementados.
- 4.15 Completa los formularios llenando las casillas correspondientes a cada uno de los conceptos, para todos los empleados, antes de continuar con el concepto siguiente. La base de la evaluación deben ser los datos

PROCESO: Confección del informe de evaluación individual (Calificación, continuación).

que figuran en la Libreta de Notas, los antecedentes que ya están en el formulario y las disposiciones que prescriben sobre la materia.

- 4.16 Registra en Libreta de Pases los informes completados que devuelve.
- 4.17 Entrega los informes, por duplicado, al Jefe de la División Administración y Despacho bajo firma en Libreta de Pases.

PROCESO: Confección del listado de informes de evaluaciones individuales  
(Calificación).

1. Introducción

El Encargado de Personal - o la unidad de personal cuando existiera - debe procesar los informes de evaluación individuales recibidos de los jefes de las distintas Subunidades, a los efectos de verificar la información contenida y confeccionar la que será trasladada a la Unidad Sectorial correspondiente.

2. Cargos que intervienen

Director del organismo

Jefe de la División Administración y Despacho

Encargado de Personal.

3. Documentos que se utilizan

Informe de Evaluación Individual

Listado de Informes Individuales

Libreta de Pases

4. Relato del proceso

Encargado de Personal



PROCESO: Confección del listado de informes de evaluaciones individuales  
(Calificación, continuación).

- 4.1 Verifica que los informes de evaluación individuales que ha recibido de los distintos jefes concuerden con los que distribuyó oportunamente y que hayan sido llenados correctamente.
- 4.2 Confecciona, por duplicado, el listado de Informes Individuales.
- 4.3 Entrega al Jefe de la División.
- 4.4 Recibe, del Jefe de la División el Listado visado.
- 4.5 Registra en Libreta de Pases el Listado y los informes que entregará.
- 4.6 Entrega el Listado y los informes de evaluación individuales a la Dirección del organismo, para su aprobación, bajo recibo en Libreta de Pases.
- 4.7 Recibe del Jefe de la División la documentación.
- 4.8 Registra en Libreta de Pases el listado y los informes de evaluación individuales que pasan a la Unidad Sectorial correspondiente.
- 4.9 Entrega a Mesa de Entradas y Salidas los originales del listado y de los informes de evaluación individuales para que sean remitidos a la Unidad Sectorial correspondiente.
- 4.10 Archiva los duplicados de los documentos entregados a Mesa de Entradas y Salidas.

PROCESO: Confección del listado de informes de evaluaciones individuales

(Calificación, continuación).

Jefe de la División

- 4.11 Recibe, del Encargado de Personal, el Listado de Informes Individuales.
- 4.12 Controla, visa y devuelve al Encargado de Personal para su entrega a la Dirección del Organismo.
- 4.13 Recibe la documentación devuelta por la Dirección del organismo y se la entrega al Encargado de Personal.

Director del organismo

- 4.14 Recibe el Listado de Informes individuales y los informes de evaluación individuales.
- 4.15 Controla las evaluaciones efectuadas por los jefes inmediatos. Si discrepa respecto de ellas, convoca al evaluador y procura encontrar una solución. Superados los inconvenientes, firma los informes de evaluación individuales, en prueba de conformidad.
- 4.16 Devuelve la documentación al Jefe de la División Administración y Despacho.

Nota importante: Este mismo proceso se utiliza para el trámite, en la Unidad

PROCESO: Confección del listado de informes de evaluaciones individuales  
(Calificación, continuación).

Sub-sectorial, de los informes de evaluación individuales de empleados en período de prueba, con dos modificaciones: (1) la recepción, verificación, control por parte de Director del organismo y envío a la Unidad Sectorial es mensual; y (2) no se confecciona el Listado de Informes Individuales.

(Ver procesos: Evaluación de empleados en período de prueba; Confección del informe de evaluación individual, Calificación final de los agentes y control de las etapas calificadorias anteriores).

PROCESO: Comunicación a los agentes de las calificaciones obtenidas (Calificación).

1. Introducción

La División de Administración y Despacho recibe las notificaciones de calificaciones confeccionadas por la Unidad Sectorial y efectúa los trámites o diligencia la realización de los que sean necesarios, para que estas notificaciones sean comunicadas a los agentes.

2. Cargos que intervienen

Director del organismo

Jefe inmediato

Jefe de la División Administración y Despacho

Encargado de Personal

3. Documentos que se utilizan

Ficha Individual

Notificación de Calificaciones

Libreta de Pases

4. Relato del proceso

Encargado de Personal

PROCESO: Comunicación a los agentes de las calificaciones obtenidas (Calificación, continuación).

- 4.1 Recibe de la Unidad Sectorial los formularios de "Notificación de Calificación" correspondientes al personal del organismo.
- 4.2 Retira del fichero, consecutivamente, las fichas individuales correspondientes a cada uno de los agentes calificados.
- 4.3 Vuelca en ese acto, en cada una de ellas, las calificaciones obtenidas por los agentes respectivos.
- 4.4 Vuelve las fichas a su posición original en el fichero.
- 4.5 Entrega las notificaciones al Jefe de la División.
- 4.6 Recibe, del Jefe de la División, las notificaciones controladas.
- 4.7 Registra en Libreta de Pases las notificaciones de calificación.
- 4.8 Entrega las notificaciones a la Dirección del organismo.
- 4.9 Recibe los formularios de notificaciones.
- 4.10 Registra en Libreta de Pases los formularios de notificaciones.
- 4.11 Distribuye las notificaciones entre los jefes inmediatos.
- 4.12 Recibe del Jefe de la División las notificaciones firmadas por los empleados.
- 4.13 Separa los dos cuerpos de la notificación.
- 4.14 Archiva el cuerpo que corresponde a la unidad y en el cual se encuentra el detalle de la calificación obtenida por el agente.

PROCESO: Comunicación a los agentes de las calificaciones obtenidas (Calificación, continuación).

4.15 Registra en Libreta de Pases los talones de notificación que devuelve a la Unidad Sectorial.

4.16 Entrega a Mesa de Entradas y Salidas, los talones de notificación.

Jefe de la División

4.17 Recibe, del Encargado de Personal, las notificaciones de calificaciones del personal del organismo.

4.18 Controla la cumplimentación de la documentación mencionada.

4.19 Devuelve las notificaciones al Encargado de Personal para su entrega al Director del Organismo.

4.20 Recibe de la Dirección los formularios que deberán ser distribuidos entre los jefes inmediatos para que éstos comuniquen las calificaciones a los agentes que dependen de ellos.

4.21 Entrega los formularios al Encargado de Personal.

4.22 Recibe, del jefe inmediato, el cuerpo del formulario de notificaciones, firmado por los empleados.

4.23 Controla las notificaciones y entrega al Encargado de Personal.

Director del organismo

4.24 Recibe las notificaciones de calificación.

PROCESO: Comunicación a los agentes de las calificaciones obtenidas (Calificación, continuación).

- 4.25 Controla las calificaciones obtenidas en las referidas notificaciones y separa aquellas que considere oportuno comunicar personalmente a los agentes; ya sea por méritos relevantes o por calificaciones deficientes que hacen conveniente, según su criterio, el mantener un contacto personal con los agentes señalados.
- 4.26 Devuelve los restantes formularios al Jefe de la División Administración y Despacho.

Jefe inmediato

- 4.27 Cada jefe recibe las notificaciones de calificación de los agentes a su cargo.
- 4.28 Convocan, separadamente, a cada uno de los agentes a su cargo, le hacen conocer la calificación obtenida y suscribir el formulario en los lugares señalados para ese efecto.
- 4.29 Desglosa el talón inferior del formulario y lo entrega al empleado para que éste lo conserve.
- 4.30 Devuelve el resto del cuerpo del formulario al Jefe de la División.

(Ver procesos: Calificación final de los agentes y control de las etapas calificatorias anteriores).

PROCESO: Registro de datos en Ficha Individual.

1. Introducción

La División de Administración y Despacho mantiene una ficha de cada agente que presta servicios en el organismo en la que se registran todos aquellos datos que facilitan su individualización y el conocimiento de su trayectoria en la administración pública.

2. Cargos que intervienen

Jefe de la División Administración y Despacho.

Encargado de Personal.

3. Documentos que se utilizan

Ficha Individual

Informe de Evaluación Individual

Notificación de calificaciones

Informe de Reconocimiento Médico

Declaración Jurada de Asignaciones Familiares.

Sanción Disciplinaria.

4. Relato del proceso

Encargado de Personal



PROCESO: Registro de datos en Ficha Individual (Continuación).

- 4.1 Recibe alguno de los documentos detallados en el punto 3.
- 4.2 Ubica Ficha Individual del empleado.
- 4.3 Transcribe en ella los datos que correspondan, según el portador de la información de que se trate.
- 4.4 Entrega la ficha Individual al Jefe de la División.
- 4.5 Recibe la ficha visada.
- 4.6 Intercala la ficha en el fichero.
- 4.7 Registra en Libreta de Pases la salida de la documentación.
- 4.8 Entrega la documentación a Mesa de Entradas y Salidas para su remisión a la Unidad Sectorial, a efectos de ser incorporada al legajo personal del agente.

Jefe de la División

- 4.9 Recibe la Ficha Individual del empleado, junto con la documentación correspondiente.
- 4.10 Controla los datos transcritos en la misma y tilda las novedades asentadas.
- 4.11 Devuelve la ficha al Encargado de Personal.

(Ver proceso: Actualización de legajos).

PROCESO: Aplicación de sanciones por faltas de puntualidad y/o asistencia.

1. Introducción

Cuando un agente ha incurrido en falta sancionable de acuerdo a la legislación vigente, por impuntualidad o inasistencia, la Unidad Subsectorial procesa y da curso a la información respectiva con destino a los funcionarios responsables, según esas mismas normas, de la aplicación de las sanciones previstas.

2. Cargos que intervienen

Jefe de la División Administración y Despacho.

Encargado de Personal

3. Documentos que se utilizan

Sanción Disciplinaria

Ficha Individual

Libreta de Pases.

4. Relato del proceso

Encargado de Personal

4.1 Retira del fichero las fichas individuales correspondientes a los em-

PROCESO: Aplicación de sanciones por faltas de puntualidad y/o asistencia  
(continuación).

pleados que han incurrido en faltas de puntualidad o inasistencia injustificada.

- 4.2 Verifica si existen registraciones similares que, sumadas a la producida, hagan pasible al agente de las sanciones disciplinarias que determinan las normas vigentes.
- 4.3 En los casos que así corresponda, confecciona el formulario Sanciones Disciplinarias, por triplicado.
- 4.4 Entrega el formulario Sanciones Disciplinarias al Jefe de la División.
- 4.5 Recibe el formulario Sanciones Disciplinarias firmado por el jefe.
- 4.6 Lo entrega bajo recibo en Libreta de Pases al Jefe inmediato del agente, para que éste, en base a esos antecedentes, determine y realice la tramitación que corresponde para la aplicación de la sanción disciplinaria.

Obtenida la resolución de la autoridad responsable y comunicada la sanción al agente, a través de su jefe inmediato, éste devuelve al Encargado de Personal el formulario de sanción disciplinaria conformado por el agente sancionado.

- 4.7 Recibe los formularios por triplicado, firmados por el agente.
- 4.8 Retira del fichero la Ficha Individual que le corresponde.

PROCESO: Aplicación de sanciones por faltas de puntualidad y/o asistencia  
(continuación).

- 4.9 Registra la sanción aplicada.
- 4.10 Entrega, al Jefe de la División, la Ficha Individual junto con el formulario de la sanción aplicada.
- 4.11 Recibe del Jefe de la División, la Ficha Individual visada y el formulario de sanción disciplinaria.
- 4.12 Intercala la ficha en el lugar que le corresponde en el fichero.
- 4.13 Archiva triplicado de la sanción disciplinaria en bibliorato especial.
- 4.14 Asienta en Libreta de Pases la salida del original y duplicado del formulario de sanción disciplinaria para remitirlo a la Unidad Sectorial.
- 4.15 Entrega a Mesa de Entradas y Salidas para su despacho.

Jefe de la División

- 4.16 Recibe, del Encargado de Personal, el formulario de Sanciones Disciplinarias junto con las fichas individuales correspondientes.
- 4.17 Controla el formulario Sanciones Disciplinarias y no encontrando observaciones que efectuar, lo firma.
- 4.18 Devuelve el formulario, junto con la Ficha Individual, al Encargado de Personal.
- 4.19 Recibe, del Encargado de Personal, el formulario de sanciones aplica

PROCESO: Aplicación de sanciones por faltas de puntualidad y/o asistencia  
(continuación).

das, junto con la correspondiente Ficha Individual.

- 4.20 Controla, en la ficha Individual, la corrección de la transcripción de la sanción.
- 4.21 Iniciala la Ficha Individual en la línea correspondiente para responsabilizarse de la registración.
- 4.22 Entrega la Ficha Individual y los formularios al Encargado de Personal.

(Ver proceso: Registro y control de la aplicación de sanciones disciplinarias).

PROCESO: Aplicación de sanciones por vía de sumario administrativo.

1. Introducción

Ante la comisión de hechos posibles de sanciones pero que requieren la realización previa de sumario administrativo, según las normas vigentes, la División de Administración y Despacho provee información acerca de los antecedentes disciplinarios del agente, que servirán como elemento de juicio.

2. Cargos que intervienen

Jefe inmediato

Jefe de la División Administración y Despacho.

Encargado de Personal.

3. Documentos que se utilizan

Ficha Individual

Información Disciplinaria

Libreta de Pases.

4. Relato del proceso

Jefe inmediato

PROCESO: Aplicación de sanciones por vía de sumario administrativo (continuación).

- 4.1 Ante el conocimiento de los hechos pasibles de sanciones, inicia las actuaciones que darán pie al sumario administrativo.
- 4.2 Solicita al Jefe de la División Administración y Despacho los antecedentes disciplinarios del agente.
- 4.3 Recibe el formulario Información Disciplinaria.
- 4.4 De acuerdo a la legislación vigente eleva la documentación a la autoridad que corresponda para la prosecución del trámite.

Jefe de la División

- 4.5 Recibe el pedido de antecedentes disciplinarios.
- 4.6 Instruye al Encargado de Personal para que cumplimente el formulario Información Disciplinaria.
- 4.7 Recibe, del Encargado de Personal, el formulario Información Disciplinaria por duplicado.
- 4.8 Controla la cumplimentación del formulario.
- 4.9 Devuélve, al Encargado de Personal, el formulario.

Encargado de Personal

- 4.10 Recibe del Jefe de la División el pedido de antecedentes disciplinarios.

PROCESO: Aplicación de sanciones por vía de sumario administrativo (continuación).

- 4.11 Extrae del fichero la Ficha Individual correspondiente al agente.
- 4.12 Cumplimenta los datos del formulario Información Disciplinaria, por duplicado.
- 4.13 Entrega al Jefe de la División el formulario Información Disciplinaria.
- 4.14 Recibe, del Jefe de la División, el formulario Información Disciplinaria.
- 4.15 Registra en Libreta de Pases la salida del formulario, con destino al jefe requirente.
- 4.16 Entrega el formulario al jefe.
- 4.17 Guarda la ficha en el fichero.
- 4.18 Archiva duplicado de la Información Disciplinaria.

Nota importante: Concluído el sumario administrativo y aplicada la sanción, el trámite de registración de la misma es el mismo que se ha detallado en el proceso "Aplicación de sanciones por falta de puntualidad y/o asistencia".

( Ver proceso: Registro y control de la aplicación de sanciones disciplinarias).



PROCESO: Pedido de reconocimiento médico.

1. Introducción

La División Administración y Despacho cursa, diariamente, las solicitudes de reconocimiento médico para los agentes ausentes que han denunciado enfermedad o accidente, o que deben atender a un familiar enfermo, y registra los resultados del reconocimiento.

2. Cargos que intervienen

Encargado

3. Documentos que se utilizan

Solicitud e Informe de Reconocimiento Médico.

Parte Diario de Asistencia, Puntualidad y Novedades.

Tarjeta - reloj y/o Planilla de Asistencia.

Ficha Individual

Libreta de Pases.

4. Relato del proceso

Encargado de Personal

4.1 Confecciona Solicitud e Informe de Reconocimiento Médico en base

PROCESO: Pedido de reconocimiento médico. (Continuación)

- a las comunicaciones efectuadas por los agentes o sus familiares.
- 4.2 Registra la novedad en las tarjetas-reloj y/o planillas de asistencia, según corresponda, y en los partes diarios de asistencia.
  - 4.3 Asienta en Libreta de Pases las solicitudes de reconocimiento médico para su envío al Departamento de Contralor Médico.
  - 4.4 Entrega las solicitudes referidas a Mesa de Entradas y Salidas.
  - 4.5 Recibe, posteriormente, el Informe de Reconocimiento Médico.
  - 4.6 Extrae la Ficha Individual correspondiente al agente.
  - 4.7 Registra, en la ficha, la novedad.
  - 4.8 Entrega al Jefe de la División la Ficha Individual y el Informe de Reconocimiento Médico.
  - 4.9 Recibe, del Jefe de la División, la ficha visada junto con el informe.
  - 4.10 Vuelve la ficha a su lugar en el fichero.
  - 4.11 Registra en Libreta de Pases el envío del Informe de Reconocimiento Médico a la Unidad Sectorial.
  - 4.12 Entrega a Mesa de Entradas y Salidas para su despacho.
  - 4.13 Diariamente marca, en tarjetas y/o planillas de asistencias, la situación de aquellos agentes a los que se practicó reconocimiento y se le otorgaron días de recuperación, hasta la extinción del plazo

PROCESO: Pedido de reconocimiento médico (Continuación).

o su retorno anticipado.

(Ver proceso: Reconocimiento Médico).

PROCESO: Pago de Haberes.

1. Introducción

La División Administración y Despacho recibe las planillas y cheques de haberes correspondientes a los empleados del organismo, habilita los cheques y procede al pago.

2. Cargos que intervienen

Director del Organismo

Jefe de la División Administración y Despacho

3. Documentos que se utilizan

Planilla de Liquidación de Haberes

Cheque de Haberes

Libreta de Pases

4. Relato del proceso:

Jefe de la División

4.1 Recibe planillas y cheques de haberes.

4.2 Verifica las correspondientes planillas y cheques recibidos.

4.3 Entrega al Director del organismo para su firma.

PROCESO: Pago de Haberes (continuación).

- 4.4 Recibe los cheques firmados por el Director, y las planillas.
- 4.5 Entrega los cheques a cada empleado y hace firmar original y duplicado de las planillas de haberes.
- 4.6 Completado el pago, registra en Libreta de Pases el envío de las planillas a la Unidad Sectorial.
- 4.7 Entrega a Mesa de Entradas y Salidas para su despacho.

Director del organismo

- 4.8 Recibe las planillas y los cheques de haberes.
- 4.9 Verifica su corrección y firma los cheques.
- 4.10 Devuelve la documentación al Jefe de la División Administración y Despacho.

PROCESO: Preparación de tarjetas- reloj y planillas de asistencia.

1. Introducción

La División Administración y Despacho prepara, mensualmente, las tarjetas-reloj y/o planillas de asistencia del personal y las planillas de asistencia de jefes, que se utilizarán para el control del personal.

2. Cargos que intervienen

Encargado de Personal

3. Documentos que se utilizan

Tarjetas-reloj y/o Planillas de Asistencia.

Planillas de Asistencia de Jefes.

4. Relato del proceso

Encargado de Personal

- 4.1 Identifica cada Tarjeta-reloj, con el nombre del empleado, número de legajo y nombre del mes que corresponde. Cuando no hay reloj timbrador confecciona Planilla de Asistencia del Personal, colocando nombres de los empleados y números de legajo.

PROCESO: Preparación de tarjetas-reloj y planillas de asistencia (continuac.)

- 4.2 Tacha los días feriados.
- 4.3 Coloca en las Planillas de Asistencia de Jefes, el número de legajo y el nombre.
- 4.4 Archiva transitoriamente las tarjetas y planillas.
- 4.5 El último día hábil del mes, extrae del archivo las tarjetas-reloj y planillas de asistencia.
- 4.6 Coloca las tarjetas del nuevo mes en los casilleros correspondientes, y dispone las planillas para la firma de los jefes y/o empleados, en el caso que corresponda.

PROCESO: Control de Asistencia y Puntualidad.

1. Introducción.

La División Administración y Despacho confecciona los partes diarios de asistencia y puntualidad con el objeto de mantener el control del personal y comunicar las novedades a la Unidad Sectorial.

2. Cargos que intervienen

Jefe de la División Administración y Despacho

Encargado de Personal

3. Documentos que se utilizan

Tarjeta-reloj y/o Planilla de Asistencia.

Planilla de Asistencia de Jefes

Parte Diario de Asistencia, Puntualidad y Novedades.

Ficha Individual

Libreta de Pases

4. Relato del proceso

Encargado de Personal

4.1 Controla tarjetas-reloj o planillas de asistencia (en el caso de que no



PROCESO: Control de Asistencia y Puntualidad (continuación)

haya reloj de control) y planillas de asistencia de jefes.

- 4.2 Confecciona los partes diarios de asistencia, por duplicado, tomando la información de la documentación controlada.
- 4.3 Entrega al jefe de la División, los partes diarios por duplicado junto con las tarjetas-reloj/o planillas de asistencia.
- 4.4 Recibe del Jefe de la División, los partes diarios firmados, junto con las tarjetas-reloj.
- 4.5 Intercala las tarjetas-reloj en el tarjetero.
- 4.6 Archiva planillas de asistencia del personal, según corresponda, y planillas de asistencia de jefes.
- 4.7 Archiva el duplicado del Parte Diario de Asistencia, Puntualidad y Novedades.
- 4.8 Registra en Libreta de Pases la salida del original del parte diario.
- 4.9 Entrega a Mesa de Entradas y Salidas para su envío a la Unidad Sectorial.

Finalizado el mes: \_\_\_\_\_

- 4.10 Registra la salida de las tarjetas-reloj o planillas de asistencia del personal y planillas de asistencia de jefes, en la Libreta de Pases.
- 4.11 Entrega la documentación a Mesa de Entradas y Salidas para su envío

PROCESO: Control de Asistencia y Puntualidad (continuación).

al Centro de Procesamiento de Datos, donde se confeccionará el Registro Mensual de Asistencia; Puntualidad y Novedades.

Jefe de la División

4.12 Recibe los partes diarios de asistencia, por duplicado, junto con las tarjetas-reloj y/o Planillas de Asistencia.

4.13 Controla los partes diarios y los firma.

4.14 Devuelve los partes diarios, tarjetas-reloj y planillas de asistencia al Encargado de Personal.

(Ver proceso: Control Sectorial de asistencia y puntualidad).

PROCESO: Justificación de tardanzas.

1. Introducción

El empleado que ha llegado tarde por causa justificada, inicia el procedimiento de justificación ante su jefe inmediato; aprobada la solicitud por éste, pasa a la División Administración y Despacho donde se procede al registro de la justificación.

2. Cargos que intervienen

Jefe inmediato

Jefe de la División Administración y Despacho.

Encargado de Personal

3. Documentos que se utilizan

Tarjeta-reloj y/o Planilla de Asistencia.

Parte Diario de Asistencia, Puntualidad y Novedades.

Libreta de Pases.

4. Relato del proceso

Jefe inmediato

4.1 Recibe del empleado la exposición de las razones de su tardanza.

PROCESO: Justificación de tardanzas. (continuación).

- 4.2 Considerando atendibles las razones expuestas por el empleado, solicita al Encargado de Personal la Tarjeta-Reloj, o en su caso, la Planilla de Asistencia.
- 4.3 Iniciala la tarjeta o la planilla, en prueba de la justificación.
- 4.4 Entrega la Tarjeta-reloj o Planilla de Asistencia al Encargado de Personal.

Encargado de Personal

- 4.5 Entrega la Tarjeta-reloj o la Planilla de Asistencia al Jefe que la requiera para justificar una tardanza.
- 4.6 Recibe la Tarjeta-reloj o Planilla de Asistencia debidamente conformada.
- 4.7 Retira del fichero y registra en Ficha Individual la justificación.
- 4.8 Registra la justificación en el parte diario correspondiente.
- 4.9 Entrega la Ficha Individual, Parte Diario al Jefe de la División y Tarjeta-reloj.
- 4.10 Recibe, del Jefe de la División, la Ficha Individual tildada en su línea correspondiente, junto con el Parte Diario de Asistencia y la tarjeta-reloj.
- 4.11 Intercala en fichero la Ficha Individual.

PROCESO: Justificación de tardanzas (continuación).

4.12 Archiva Tarjeta-reloj o Planilla de Asistencia y Parte Diario.

Jefe de la División

4.13 Recibe, del Encargado de Personal, la Ficha Individual y el Parte Diario de Asistencia de un agente a quien se le ha justificado la tardanza.

4.14 Verifica el asiento de la justificación en la Ficha Individual e inicia la línea correspondiente.

4.15 Devuelve, al Encargado de Personal, el Parte Diario, Ficha Individual.

PROCESO: Justificación de inasistencias.

1. Introducción

El empleado que ha incurrido en una falta de asistencia, que puede ser justificada, inicia el procedimiento ante su jefe inmediato, aprobada su solicitud por éste, pasa a la División de Administración y Despacho donde se procede al registro de la justificación.

2. Cargos que intervienen

Jefe inmediato

Jefe de la División Administración y Despacho

Encargado de Personal

3. Documentos que se utilizan

Solicitud de Justificación

Libreta de Pases

4. Relato del proceso

Jefe inmediato

4.1 Recibe del empleado la Solicitud de Justificación de inasistencias exponiendo las causas que motivaron la inasistencia.

PROCESO: Justificación de inasistencias (continuación).

- 4.2 Verifica si son atendibles las razones expuestas, en base a lo determinado por las disposiciones legales.
- 4.3 Aprueba, firma y sella la solicitud.
- 4.4 Registra en Libreta de Pases.
- 4.5 Remite al Encargado de Personal

Encargado de Personal

- 4.6 Recibe solicitud de justificación de inasistencias aceptada.
- 4.7 Ubica tarjeta-reloj.
- 4.8 Registra en tarjeta la justificación.
- 4.9 Coloca tarjeta-reloj en el tarjetero.
- 4.10 Retira del fichero la Ficha-individual y registra la justificación.
- 4.11 Registra la justificación en el parte diario correspondiente.
- 4.12 Entrega, la Ficha Individual y parte diario al Jefe de la División.
- 4.13 Recibe, del Jefe de la División la ficha inicialada y el parte diario.
- 4.14 Anota en Libreta de Pases la salida de la solicitud de justificación.
- 4.15 Remite la solicitud a la unidad Sectorial de Personal, para incorporar en el Legajo.
- 4.16 Intercala en fichero la Ficha Individual.

PROCESO: Justificación de inasistencias (continuación).

Jefe de la División

- 4.17 Recibe, del Encargado de Personal, la Ficha Individual y el Parte Diario de Asistencia de un agente a quien se le ha justificado la inasistencia.
- 4.18 Verifica los datos transcritos en la Ficha Individual e iniciala la línea correspondiente.
- 4.19 Devuelve, al Encargado de Personal, el Parte Diario y la Ficha Individual.



PROCESO: Programación de licencias anuales.

1. Introducción.

La División de Administración y Despacho recibe los padrones de agentes de la repartición, completa la información necesaria y da impulso a la programación de licencias anuales.

2. Cargos que intervienen

Director del organismo

Jefes de Departamento

Jefe de la División Administración y Despacho.

Encargado de Personal.

3. Documentos que se utilizan

Padrón de Programación de Licencias Anuales.

Ficha Individual.

Libreta de Pases.

4. Relato del proceso

Encargado de Personal

4.1 Recibe de la Unidad Sectorial los padrones confeccionados por el

PROCESO: Programación de licencias anuales (continuación).

Centro de Procesamiento de Datos.

- 4.2 Extrae sucesivamente las fichas individuales correspondientes a cada uno de los agentes que prestan servicio en el organismo.
- 4.3 Coloca en el padrón la antigüedad de cada agente y la cantidad de días que le corresponden por licencia anual, por duplicado.
- 4.4 Solicita a cada jefe de departamento su opinión respecto a los períodos en que tomarán licencia los agentes de esos departamentos, ofreciéndoles la información necesaria.
- 4.5 Recibe de los distintos jefes los listados de licencias.
- 4.6 Compagina la información y entrega al Jefe de la División.
- 4.7 Recibe del Jefe de la División la decisión del Director.
- 4.8 Vuelca a los padrones la decisión adoptada respecto del momento de la licencia de cada agente.
- 4.9 Entrega los padrones, por duplicado, al Jefe de la División.
- 4.10 Recibe, del Jefe de la División, los padrones firmados de conformidad.
- 4.11 Registra en Libreta de Pases la salida del original del padrón, con destino a la Unidad Sectorial.
- 4.12 Guarda el padrón que corresponde a la repartición y que será utilizado en oportunidad de la efectivización de las licencias.

PROCESO: Programación de licencias anuales (continuación).

Jefe de Departamento

- 4.13 Planifica las licencias de su personal, intercambiando ideas con los mismos agentes.
- 4.14 Redacta informe al respecto.
- 4.15 Entrega informes al Encargado de Personal.

Jefe de la División

- 4.16 Recibe, del Encargado de Personal, la información respecto de la programación de licencias.
- 4.17 Consulta con el Director del Organismo.
- 4.18 Transmite, al Encargado de Personal, la decisión del Director.
- 4.19 Recibe, del Encargado de Personal, los padrones de programación de licencias.
- 4.20 Controla la programación de las licencias.
- 4.21 Entrega al Director del Organismo.
- 4.22 Recibe, del Director del organismo, los padrones firmados.
- 4.23 Entrega los padrones al Encargado de Personal

Director del Organismo

- 4.24 Recibe del Jefe de la División Administración y Despacho el proyec-

PROCESO: Programación de licencias anuales (continuación).

to de licencias del organismo formado por los listados confeccionados por los jefes de departamento.

- 4.25 Estudia los listados, y en caso de ser necesario, convoca a los jefes para obtener su opinión directa y lograr un acuerdo general.
- 4.26 Adopta una decisión respecto del proyecto y la comunica al Jefe de la División Administración y Despacho.
- 4.27 Recibe del Jefe de la División Administración y Despacho los padrones con las licencias volcadas.
- 4.28 Verifica el contenido y lo firma.
- 4.29 Entrega los padrones firmados al Jefe de la División Administración y Despacho.

PROCESO: Tramitación de licencias especiales.

1. Introducción

La División de Administración inicia los trámites correspondientes al otorgamiento de licencias o permisos especiales - distintos de la licencia anual - previstos por las normas vigentes y registra los resultados de ese trámite.

2. Cargos que intervienen

Jefe inmediato

Jefe de la División Administración y Despacho

Encargado de Personal

3. Documentos que se utilizan

Ficha Individual

Tarjeta-reloj y/o Planilla de Asistencia.

Solicitud de Licencia o Permiso Especial.

Libreta de Pases.

4. Relato del proceso

Encargado de Personal

PROCESO: Tramitación de licencias especiales (continuación).

- 4.1 Recibe la solicitud de licencia o permiso especial redactada por el agente que pretende gozar del beneficio.
- 4.2 Extrae la Ficha Individual correspondiente al agente.
- 4.3 Verifica si el agente está en condiciones de hacer uso de la licencia o permiso especial solicitado.
- 4.4 Deja constancia, mediante nota al pie de la solicitud, de las circunstancias observadas en las registraciones de las fichas individuales.
- 4.5 Entrega, al Jefe de la División, la solicitud con la Ficha Individual.
- 4.6 Recibe, del Jefe de la División, la solicitud firmada junto con la Ficha Individual.
- 4.7 Registra en Libreta de Pases la salida de la solicitud informada con destino al jefe inmediato del agente.
- 4.8 Hace entrega de la solicitud al jefe inmediato.
- 4.9 Recibe la solicitud aprobada.
- 4.10 Extrae la Ficha Individual y ubica la Tarjeta-reloj o Planilla de Asistencia, en su caso.
- 4.11 Registra en la Ficha Individual y en la Tarjeta-reloj o Planilla de Asistencia, la cantidad de días otorgados, la fecha de ini-

PROCESO: Tramitación de licencias especiales (continuación).

ciación y conclusión y el motivo de la licencia.

- 4.12 Entrega, al Jefe de la División, la Ficha Individual junto con la solicitud aprobada.
- 4.13 Recibe, del Jefe de la División, la Ficha Individual inicialada, junto con la solicitud.
- 4.14 Vuelva la Ficha Individual a su lugar en el fichero, así como la Tarjeta-reloj o Planilla de Asistencia.
- 4.15 Registra en Libreta de Pases la salida de la solicitud aprobada con destino a la Unidad Sectorial, donde será incorporada al legajo del agente.
- 4.16 Entrega a Mesa de Entradas y Salidas para su despacho.

Jefe de la División

- 4.17 Recibe, del Encargado de Personal, la solicitud de licencia especial informada, junto con la Ficha Individual correspondiente.
- 4.18 Analiza la constancia de las circunstancias observadas en la solicitud de licencia.
- 4.19 No haciendo observaciones que efectuar, firma la solicitud.
- 4.20 Devuelve, al Encargado de Personal, la solicitud y Ficha Individual.

PROCESO: Tramitación de licencias especiales (continuación).

- 4.21 Recibe, del Encargado de Personal, la solicitud aprobada junto con la Ficha Individual.
- 4.22 Constata la transcripción de datos de la Ficha Individual e iniciala la línea correspondiente.
- 4.23 Devuelve, al Encargado de Personal, la solicitud y Ficha Individual.

Jefe inmediato

- 4.24 Recibe del Encargado de Personal la solicitud de licencia o permiso especial del agente con las observaciones correspondientes.
- 4.25 Estudia las circunstancias y, en el caso de que así corresponda, otorga su visto bueno a dicha solicitud.
- 4.26 De acuerdo a las normas vigentes, tramita ante la autoridad allí determinada, la concesión formal del beneficio.
- 4.27 Recibe aprobada la solicitud.
- 4.28 Notifica al agente de la resolución recarda al pie de la solicitud.
- 4.29 Hace entrega de la solicitud aprobada, con la constancia del agente de haberse notificado, al Encargado de Personal, previa registración en la Libreta de Pases.



PROCESO: Propuesta de promociones y ascensos.

1. Introducción

La División de Administración y Despacho confecciona, anualmente, las propuestas de promociones y ascensos del personal, en el momento oportuno del proceso presupuestario y tomando en cuenta las calificaciones obtenidas por cada agente en los doce meses anteriores.

2. Cargos que intervienen

Director del organismo

Jefe de la División Administración y Despacho

Encargado de Personal

3. Documentos que se utilizan

Informe de Evaluación Individual

Notificación de Calificaciones

Ficha Individual

Lista de Candidatos a ser Promovidos

Libreta de Pases

4. Relato del proceso

Encargado de Personal

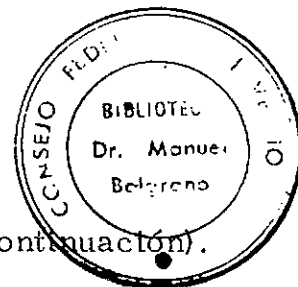
PROCESO: Propuesta de promociones y ascensos (continuación).

- 4.1 Llegado el momento de confeccionar la propuesta de promociones y ascensos, retira del archivo las notificaciones de calificación del personal, correspondientes a los cuatro trimestres inmediatamente anteriores.
- 4.2 Obtiene los promedios de calificación de cada empleado y, según estos promedios, agrupa a los empleados en las cinco categorías señaladas en la tabla que figura en el reverso del informe de Evaluación Individual.
- 4.3 Extrae, sucesivamente, las fichas individuales de cada uno de los agentes a fin de determinar la antigüedad en la categoría, que será tomada en cuenta en los casos de igualdad de puntajes y para el pago de los adicionales que corresponda, según las normas que reglen en la materia.
- 4.4 Releva las vacantes existentes en cada categoría, determinando los cargos que pueden ser llenados por promoción y por examen.
- 4.5 Con los datos ya obtenidos, procede a comenzar la cumplimentación del formulario Lista de Candidatos a ser Promovidos, por duplicado, donde volcará la antigüedad en la categoría, las calificaciones y los promedios a los que acabamos de referir. Los otros datos que requie-

PROCESO: Propuesta de promociones y ascensos (continuación).

re el formulario serán determinados en la forma que se detalla en los pasos siguientes.

- 4.6 Si el promedio anual de calificación del agente cayera dentro del grupo "A" (grupos determinados en el Informe de Evaluación Individual) y tomando en cuenta las vacantes existentes y otras determinaciones que fijen las normas de personal, se registrará, en la columna correspondiente de la Lista, la categoría a la cual se lo deberá promover en forma automática o el cargo al cual puede aspirar, previa la realización de los exámenes y cumplimentación de otras exigencias dispuestas por las normas vigentes. De no existir categoría o cargo para su ascenso se procede a computar el porcentaje adicional que le corresponderá por permanencia en la categoría.
- 4.7 En los casos de los agentes que quedan comprendidos en los grupos "B" o "C", se procede de la misma manera, con la diferencia de que en estos casos no se prevé su posibilidad inmediata de promoción a un cargo superior.
- 4.8 Entrega, al Jefe de la División, la lista de Candidatos a ser Promovidos, junto con las fichas individuales e informes de evaluaciones individuales.



PROCESO: Propuesta de promociones y ascensos (continuación).

- 4.9 Recibe, del Jefe de la División, las fichas individuales y los informes de evaluación individuales.
- 4.10 Archiva nuevamente las notificaciones de calificaciones, las fichas individuales y los informes de evaluaciones individuales.
- 4.11 Recibe del Jefe de la División la Lista aprobada.
- 4.12 Registra en Libreta de Pases la salida del original de la Lista para su envío a la Unidad Sectorial correspondiente.
- 4.13 Entrega a Mesa de Entradas y Salidas para su despacho.
- 4.14 Archiva el duplicado de la Lista de Candidatos a ser Promovidos en bibliorato al efecto.

Jefe de la División

- 4.15 Recibe del Encargado de Personal la Lista de Candidatos a ser Promovidos, junto con las fichas individuales e informes de evaluaciones individuales.
- 4.16 Analiza su contenido, formulando las observaciones que considere oportuno.
- 4.17 Estando de conformidad tramita la aprobación de la lista de Candidatos a ser Promovidos ante el Director Provincial de Turismo.
- 4.18 Devuelve, al Encargado de Personal, las fichas individuales y los

PROCESO: Propuesta de promociones y ascensos (continuación).

informes de evaluaciones.

- 4.19 Recibe la Lista aprobada por el Director y la entrega al Encargado de Personal.

Director del Organismo

- 4.20 Recibe del Jefe de la División Administración y Despacho la Lista de Candidatos a ser Promovidos.
- 4.21 Estudia su contenido y, en los casos que considere oportuno, solicita antecedentes documentales.
- 4.22 No encontrando observaciones que formular o habiendo sido solucionadas las efectuadas, suscribe la lista de conformidad.
- 4.23 Hace llegar la Lista aprobada al Jefe de la División Administración y Despacho.

(Ver proceso: Determinación y sanción de promociones y ascensos).

PROCESO: Notificación de promociones y ascensos.

1. Introducción

La División de Administración y Despacho recibe las notificaciones para el personal promovido o ascendido y la comunicación global de los mejoramientos que han correspondido a los agentes de la unidad y efectúa los trámites necesarios para notificar a estos agentes.

2. Cargos que intervienen

Director del organismo

Jefe de la División Administración y Despacho

Encargado de Personal

3. Documentos que se utilizan

Notificación

Copia de decretos

Ficha Individual

4. Relato del proceso

Encargado de Personal

4.1 Recibe la comunicación de las promociones que corresponden a la uni-

PROCESO: Notificación de promociones y ascensos (continuación).

dad, las notificaciones para los agentes y las copias de los decretos respectivos.

- 4.2 Extrae las fichas individuales correspondientes a cada uno de los agentes promovidos o ascendidos.
- 4.3 Registra la novedad en las fichas.
- 4.4 Entrega la comunicación, las notificaciones y las copias de los decretos al Jefe de la División, junto con las fichas individuales.

Jefe de la División

- 4.5 Recibe, del Encargado de Personal, las notificaciones, las copias de los decretos y fichas individuales.
- 4.6 Verifica la información transcrita en las fichas individuales e inicia la línea correspondiente.
- 4.7 Entrega, al Director del organismo, las notificaciones y las copias de los decretos.
- 4.8 Devuelve, al Encargado de Personal, las fichas individuales.
- 4.9 De acuerdo a lo que disponga el Director distribuye las notificaciones y las copias de decretos a aquellos funcionarios que se los entregarán a los agentes beneficiados.

PROCESO: Notificación de promociones y ascensos (continuación).

Director del organismo.

- 4.10 Recibe del Jefe de la División Administración y Despacho la documentación referida a las promociones y ascensos concedidos al personal de su dependencia.
- 4.11 Estudia la documentación y determina las notificaciones que hará personalmente, separando aquellas que harán otros funcionarios.
- 4.12 Entrega, al Jefe de la División Administración y Despacho las notificaciones y las copias de los decretos que entregarán otros funcionarios, para que éste las distribuya a quien corresponda.
- 4.13 Cita a los empleados cuyas notificaciones desea entregar personalmente y les hace entrega de las mismas, junto con la copia del decreto respectivo.

(Ver proceso: Determinación y sanción de promociones y ascensos).



PROCESO: Permisos de Salida.

1. Introducción

La División de Administración y Despacho controla y registra los tiempos de salida y regreso del personal que ha sido autorizado, por el jefe inmediato, a salir en horas de trabajo.

2. Cargos que intervienen

Jefe inmediato

Encargado de Personal

3. Documentos que se utilizan

Autorización de Salida.

Horas a Compensar al Servicio por Salidas Particulares.

4. Relato del proceso

Jefe inmediato

4.1 Atiende el pedido formulado por el empleado para ausentarse de la repartición.

4.2 Si lo concede, cumplimenta el formulario de Autorización de Salida, registrando el motivo por el cual se ausente, y la hora de salida.

PROCESO: Permisos de Salida (continuación).

4.3 Firma la autorización y hace firmar al empleado.

4.4 Archiva provisoriamente la autorización.

Cuando el empleado regresa:

4.5 Registra la hora de regreso en la Autorización de Salida.

4.6 Entrega la Autorización de Salida al Encargado de Personal.

Encargado de Personal

4.7 Recibe la Autorización de Salida.

4.8 Calcula el total de horas y lo registra en la Autorización de Salida.

4.9 Archiva provisoriamente la autorización.

4.10 Mensualmente reúne los formularios de autorización de salida de cada empleado.

4.11 Calcula las horas que, en ese período, corresponden a salidas particulares.

4.12 Cumplimenta el formulario Horas a Compensar al Servicio por Salidas Particulares, por duplicado.

4.13 Entrega el original al jefe inmediato.

4.14 Archiva el duplicado.

PROCESO: Actualización de archivos.

1. Introducción

En los períodos que determinen las normas respectivas, o en períodos no mayores de tres meses, cada unidad debe proceder a una revisión de la documentación que se encuentra archivada a fin de determinar el grado de uso de la misma clasificándola, de acuerdo con este proceso, en material que será enviado al Archivo General o destruido.

2. Cargos que intervienen

Director del Organismo

Jefe de la División Administración y Despacho.

Encargado de Personal

3. Documentos que se utilizan

La documentación que se encuentra archivada.

Libreta de Pases.

4. Relato del proceso

Encargado de Personal

4.1 Revisa los archivos de la unidad a fin de verificar la existencia de do-

PROCESO: Actualización de archivos (continuación).

cumentación que ha perdido toda utilidad o que no está destinada a un uso inmediato y continuo pero que aún puede resultar útil.

- 4.2 Extrae los documentos que se encuentran en ambos casos y los separa.
- 4.3 Elabora un listado de la documentación a destruir.
- 4.4 Elabora rótulos identificatorios de la documentación que será enviada al Archivo General.
- 4.5 Solicita el visto bueno del Jefe de la División.
- 4.6 Obtenida la conformidad, procede a la destrucción de la documentación en aquellos casos que corresponde.
- 4.7 Forma los paquetes que serán destinados al Archivo General y les adhiere rótulo identificatorio.
- 4.8 Archiva listados de documentos destruidos y de los enviados al Archivo General.
- 4.9 Registra en Libreta de Pases los paquetes que serán enviados al Archivo General.
- 4.10 Entrega a Mesa de Entradas y Salidas para su despacho.

Jefe de la División

- 4.11 Recibe, del Encargado de Personal, los listados de la documentación a destruir y de la que debe ser enviada al Archivo General.

PROCESO: Actualización de archivos (continuación).

- 4.12 No teniendo observaciones que efectuar eleva la documentación al Director del Organismo.
- 4.13 Recibe los listados de la documentación a destruir y de la que debe ser enviada al archivo, aprobada por el Director del Organismo.
- 4.14 Comunica la decisión al Encargado de Personal.

Director del Organismo

- 4.15 Recibe del Jefe de la División Administración y Despacho los listados de la documentación a destruir y de la que debe ser enviada al Archivo General.
- 4.16 Aprueba los listados, con firma y sello.
- 4.17 Devuelve al Jefe de la División Administración y Despacho.

PROCESO : Recepción y Distribución de la Documentación

1. Introducción

La Oficina de Suministros y Servicios Auxiliares de la División Administración y Despacho recibe expedientes u otra documentación del exterior que, luego de ser registrada y clasificada, se distribuye entre las unidades para su tramitación.

2. Cargos que Intervienen

Auxiliar Administrativo (Encargado de Mesa de Entradas y Salidas).

3. Documentos que se utilizan

Tarjeta de Control

Tarjeta de Ruta.

Expedientes, notas o documentación en general.

4. Relato del proceso

Auxiliar Administrativo (Encargado de Mesa de Entradas y Salidas).

4.1. Recibe los expedientes u otra documentación que llegan a la Dirección.

PROCESO : Recepción y Distribución de la Documentación, (continuación).

- 4.2. Confecciona la Tarjeta de Control.
- 4.3. Confecciona la Tarjeta de Ruta (si no la hubiere) y agrega al expediente.
- 4.4. Clasifica los expedientes u otra documentación ingresada.
- 4.5. Entrega los expedientes u otra documentación y la Tarjeta de Control a la unidad que corresponda.
- 4.6. Hace firmar la Tarjeta de Control.
- 4.7. Archiva la Tarjeta de Control en el fichero de expedientes en trámite.

(Ver proceso : Control del trámite interno de la documentación).

PROCESO : Control del trámite interno de la documentación.

1. Introducción

La Oficina de Suministros y Servicios Auxiliares de la División Administración y Despacho controla el movimiento interno de la documentación, mediante las copias de las hojas de las Libretas de Pases que cada departamento le envía al final de la jornada.

El proceso se origina cuando en esos departamentos se informan los expedientes y se los prepara para ser remitidos al exterior de los mismos.

2. Cargos que Intervienen

Auxiliar Administrativo.

Auxiliar Administrativo (Encargado de Mesa de Entradas y Salidas).

3. Documentos que se utilizan

Tarjeta de Ruta.

Libreta de Pases.

Expedientes, notas o documentación en general.

Tarjeta de Control.

4. Relato del Proceso



PROCESO : Control del trámite interno de la documentación, (continuación).

Auxiliar Administrativo.

- 4.1. Anota en la Tarjeta de Ruta y en la Libreta de Pases, fecha, número de los expedientes y destino de los mismos.
- 4.2. Entrega el / los expediente / s con su correspondiente Tarjeta de Ruta a quien corresponda.
- 4.3. Hacer firmar la Libreta de Pases.
- 4.4. Guarda la Libreta de Pases.
- 4.5. Al final de cada jornada, extrae el o los originales de los recibos de la Libreta de Pases y los entrega al Encargado de Mesa de Entradas y Salidas.

Auxiliar Administrativo (Encargado de Mesa de Entradas y Salidas).

- 4.6. Recibe el o los originales de los recibos de las Libretas de Pases de los departamentos.
- 4.7. Ubica, en el fichero de expedientes en trámite, la Tarjeta de Control de cada expediente.
- 4.8. Anota cada traslado en las tarjetas correspondientes.
- 4.9. Intercala las tarjetas en el fichero de expedientes en trámite.
- 4.10. Destruye los originales de los recibos de las libretas de pases.

(Ver proceso: Recepción y distribución de la documentación).

PROCESO : Envío de documentación al exterior

1. Introducción

Diariamente la Oficina de Suministros y Servicios Auxiliares, recibe los expedientes informados u otra documentación que debe ser despachada fuera de la Dirección y, luego de ser convenientemente registrada, se procede a su distribución.

2. Cargos que Intervienen

Auxiliar Administrativo (Encargado de Mesa de Entradas y Salidas).

3. Documentos que se utilizan

Expedientes, notas o documentación en general.

Tarjeta de Ruta.

Tarjeta de Control.

Registro de Encomiendas.

4. Relato del proceso

Auxiliar Administrativo (Encargado de Mesa de Entradas y Salidas).

- 4.1. Recibe los expedientes, verificando que está incluida, en cada uno, la Tarjeta de Ruta correspondiente.

PROCESO : Envío de documentación al exterior, (continuación).

- 4.2. Clasifica los expedientes por destino.
- 4.3. Extrae del fichero la Tarjeta de Control que corresponda.
- 4.4. Asienta el destino en la Tarjeta de Control.
- 4.5. Archiva nuevamente la tarjeta en el fichero de expedientes en trámite.
- 4.6. Confecciona una encomienda con expedientes, (si fuere necesario enviar a otra localidad, etc.).
- 4.7. Anota en Registro de Encomiendas.
- 4.8. Envía la encomienda al Correo.
- 4.9. Guarda el Registro de Encomiendas.

(Ver proceso: Control del trámite interno de la documentación).

PROCESO : Recepción, Registro y Guarda de Documentación.

1. Introducción

Cada unidad remite, a la División Administración y Despacho, la documentación que considera fuera de uso inmediato y continuo, pero que aún puede ser eventualmente útil, para que previa su registración, sea guardada en el archivo del organismo.

2. Cargos que intervienen

Auxiliar Administrativo (Encargado de Mesa de Entradas y Salidas).

Auxiliar Administrativo (Encargado de Archivo).

3. Documentos que se utilizan

Documentos a archivar.

Catálogo General de Códigos.

Ficha Individualizadora de Ubicación y Movimiento de Documentos.

Recibo de Documentación.

4. Relato del proceso

Auxiliar Administrativo (Encargado de Mesa de Entradas y Salidas).

PROCESO : Recepción, Registro y Guarda de Documentación, (continuación).

- 4.1. Recibe de las distintas unidades la documentación destinada al archi  
vo.
- 4.2. Extrae del fichero la Tarjeta de Control correspondiente a esa documen  
tación.
- 4.3. Asienta el destino de la documentación.
- 4.4. Archiva nuevamente las tarjetas en el fichero.
- 4.5. Entrega la documentación al Encargado de Archivo.

Auxiliar Administrativo (Encargado de Archivo).

- 4.6. Recibe del Encargado de Mesa de Entradas y Salidas la documentaci  
ción a archivar.
- 4.7. Busca Catálogo General de Códigos y ficha individualizadora en  
blanco.
- 4.8. Consulta el catálogo y confecciona la ficha individualizadora de cada  
documento.
- 4.9. Asienta el código de ubicación en la ficha individualizadora y en el  
correspondiente documento a archivar.
- 4.10. Confecciona Recibo de Documentación a archivar, registrando el nú  
mero del código.
- 4.11. Firma el recibo y los entrega al Encargado de Mesa de Entradas y  
Salidas.

PROCESO : Recepción, Registro y Guarda de Documentación, (continuación).

- 4.12. Intercala ficha individualizadora en el fichero.
- 4.13. Estampa en la documentación, en lugar visible, el sello de control, donde consignará plazo de devolución en caso de préstamo.
- 4.14. Guarda documento en lugar correspondiente.
- 4.15. Guarda el Catálogo General de Códigos.

(Ver proceso : Entrega y control de documentos archivados).

PROCESO : Entrega y Control de Documentos Archivados.

1. Introducción

La unidad facilita el uso de la documentación archivada a quien la solicita, con cargo y plazo cierto de devolución. El movimiento de préstamos y devoluciones es registrado permanentemente.

2. Cargos que Intervienen

Auxiliar Administrativo (Encargado de Archivo).

3. Documentación a utilizar

Ficha Individualizadora de Ubicación y Movimiento de Documentos.

Registro de Documentación Archivada en Movimiento.

Documentación archivada.

4. Relato del proceso

Auxiliar Administrativo (Encargado de Archivo).

4.1. Asesora al solicitante o recibe pedido de documentación.

4.2. Ubica la Ficha Individualizadora de Ubicación y movimiento de Documentos, correspondiente a la documentación solicitada y la retira del fichero.

PROCESO: Entrega y Control de Documentos Archivados (continuación).

- 4.3 Consulta en la ficha la ubicación de dicha documentación y la retira de su lugar.
- 4.4 Llena la ficha individualizadora en el lugar correspondiente a "Movimiento de la Documentación".
- 4.5 Ubica el Libro de Registro de Documentación Archivada en Movimiento.
- 4.6 Llena el renglón correspondiente del libro de registro y lo iniciala.
- 4.7 Hace firmar libro de registro al agente que retira la documentación.
- 4.8 Entrega documentación.
- 4.9 Guarda el registro e intercala ficha individualizadora en el fichero.

En oportunidad de la devolución de la documentación prestada, se opera de la siguiente forma:

- 4.10 Recibe la documentación de quien la devuelve.
- 4.11 Ubica la ficha individualizadora correspondiente.
- 4.12 Anota la fecha de devolución en el lugar correspondiente de la ficha, hace firmar a quien la devolvió e iniciala.
- 4.13 Ubica en el registro el renglón correspondiente a la "documentación prestada" y lo anula e iniciala.
- 4.14 Intercala ficha individualizadora en fichero y guarda el libro de registro de documentación.



PROCESO : Entrega y Control de Documentos Archivados, (continuación).

4.15. Archiva en bibliorato.

4.16. Guarda documentación devuelta en el lugar correspondiente.

(Ver proceso : Recepción y Guarda de Documentación).

PROCESO : Planificación de Compras.

1. Introducción: (Este proceso es enunciativo)

La planificación de las compras abarca todo lo relacionado con el pronóstico periódico anticipado de los tipos, clases, cantidades, calidad, precio y cronograma de requerimientos de bienes y servicios. Dada su índole, está ligada con las perspectivas de consumo o las necesidades de bienes de uso, (mobiliarios, máquinas, etc.) y de servicios.

Requiere la consideración de datos históricos, (existencias básicas, volumen de actividades, etc.), así como de las actividades planificadas a los fines de la formulación de un plan completo de requerimientos para el período.

El cálculo de compras debe ser prudente y se mantendrá dentro de límites discretos. Deberá consultar la posibilidad de disposición de recursos financieros y los momentos de utilización de los bienes de consumo o de uso y/o de servicios.

Deberá prever las compras que deban realizarse por el total del rubro si fueran estacionales o sujetas a límites de producción, o aquellas otras que pueden realizarse frecuente y/o periódicamente.

Contemplará la capacidad de almacenamiento y los niveles de punto de pedido determinados para cada rubro, en forma tal que permitan cubrir los pedidos de las subunidades considerando el tiempo de aprovisionamiento sin ba-

PROCESO : Planificación de compras,( continuación).

sobre previsión de necesidades para el próximo ejercicio fiscal, con indicación de tipo, cantidad, calidad, destino y/o uso que tendrán los materiales o servicios a proveer y de la forma de utilización, especificando si es continua y/o eventual, además si es de utilización constante o variable, respecto de las cantidades.

- 4.2. Recepciona Listado y Valorización de Materiales y/o Servicios de los Departamentos y compara los requerimientos de cada uno con los programados en el año anterior, analiza la justificación de las variaciones y su relación con los programas de actividad previstos para el nuevo ejercicio.
- 4.3. Clasifica y analiza la información recibida de todos los Departamentos y prepara anteproyecto de presupuesto de compras, teniendo en cuenta el adecuado equilibrio de provisiones para cada Departamento, de acuerdo al volumen de operaciones de cada uno de ellos.
- 4.4. Compara el anteproyecto de presupuesto confeccionado con el del año anterior y precedentes, estableciendo pautas de consumo por períodos mensuales y su correspondiente asignación de fondos.
- 4.5. Confecciona proyecto de Cronograma de Requisición de Materiales estableciendo los momentos de adquisición para cada rubro.
- 4.6. Redacta informe y eleva al Jefe de la Oficina de Suministro y Servicios Auxiliares para consideración y visa del anteproyecto de presupuesto y de cronograma, por duplicado.

PROCESO : Planificación de compras, (continuación).

jar de los niveles mínimos.

A efectos del desarrollo del proceso se tomará el período anual. Para períodos menores el proceso es idéntico.

2. Cargos que intervienen

Director Provincial de Turismo.

Jefe de la División Administración y Despacho.

Jefe de la Oficina de Suministro y Servicios Auxiliares.

3. Documentos que se utilizan

Listado y Valorización de Materiales y/o Servicios.

Cronograma de Requisición de Materiales.

Anteproyecto de Presupuesto de Materiales y/o Servicios.

4. Relato del proceso

Jefe de la Oficina de Suministros y Servicios Auxiliares.

- 4.1. Envía a cada Departamento el formulario Listado y Valorización de Materiales y/o Servicios, con dos meses de anticipación al período de programación presupuestaria de la Dirección, para que informen

PROCESO : Planificación de compras, (Continuación).

- 4.7. Recibe del Jefe de la Oficina de Suministros y Servicios Auxiliares el anteproyecto de presupuesto de compras y el cronograma, visados.
- 4.8. Registra en Libreta de Pases para su envío a la Dirección.
- 4.9. Entrega ambos documentos en la Dirección.
- 4.10. Recibe los duplicados del anteproyecto y del cronograma aprobados por el Director.
- 4.11. Archiva los duplicados.

Jefe de la División Administración y Despacho.

- 4.12. Recibe el anteproyecto de presupuesto de compras y el cronograma respectivo.
- 4.13. Estudia los documentos; si tiene observaciones que formular los devuelve al Jefe de la Oficina de Suministros y Servicios Auxiliares. o estudia con él los problemas.
- 4.14. Aprueba los documentos y devuelve al Jefe de la Oficina de Suministros y Servicios Auxiliares.
- 4.15. Recibe del Director los duplicados de los documentos debidamente a probados.
- 4.16. Entrega los duplicados al Jefe de la Oficina de Suministro y Servicios Auxiliares.

PROCESO : Planificación de compras, (continuación).

Director Provincial de Turismo.

- 4.17. Recibe los documentos y estudia la planificación de las compras propuestas. En caso de requerirlo convoca a los agentes responsables para discutir el anteproyecto y el cronograma.
- 4.18. Redacta un informe de elevación de los documentos en el que describe los fundamentos del anteproyecto y cronograma.
- 4.19. Firma los documentos y el informe.
- 4.20. Envía a Mesa de Entradas y Salidas los documentos para su envío a Secretaría General de la Gobernación.
- 4.21. Entrega los duplicados de los documentos aprobados al Jefe del Departamento.

PROCESO : Pedido de adquisición de materiales.

1. Introducción

La Oficina de Suministros y Servicios Auxiliares de la División Administración y Despacho efectúa un control semanal de la existencia de materiales a fin de detectar los efectos que están llegando al punto de reposición y efectuar las solicitudes de adquisición correspondientes. Salvo las tareas que se refieren al control de la existencia, este mismo proceso se utiliza para satisfacer los requerimientos de efectos no acopiabiles, efectuados por las distintas unidades.

2. Cargos que Intervienen

Director Provincial de Turismo.

Jefe de la División Administración y Despacho.

Jefe de la Oficina de Suministros y Servicios Auxiliares.

3. Documentos que se utilizan

Ficha de Control de Materiales en Depósito.

Ficha Control de Ejecución Presupuestaria.

Pedido de Adquisición.

Libreta de Pases.

Orden de Compra.

PROCESO : Pedido de adquisición de materiales, (continuación).

4. Relato del Proceso

Jefe de la Oficina Suministro y Servicios Auxiliares.

- 4.1. Controla la existencia de materiales, consultando semanalmente las distintas fichas de control de materiales en depósito.
- 4.2. Verifica si el consumo es normal y el aprovisionamiento puede realizarse dentro de los períodos previstos.
- 4.3. Extrae las fichas de control de los materiales en depósito que han llegado al punto de reposición.
- 4.4. Confecciona, por cuadruplicado, los pedidos de adquisición que corresponden a esos efectos, cuidando que las cantidades determinadas en los pedidos permitan alcanzar los niveles de existencia programados y que los plazos de entrega fijados sean acordes con el ritmo de la demanda.
- 4.5. Entrega los pedidos de adquisición al Jefe de la División Administración y Despacho.
- 4.6. Recibe los pedidos de adquisición autorizados por la Dirección.
- 4.7. Registra los pedidos de adquisición en Libreta de Pases para ser cursados a la Secretaría General de la Gobernación.
- 4.8. Entrega a Mesa de Entradas y Salidas, original, duplicado y triplicado de los pedidos de adquisición y anota en la Libreta de Pases el nú



PROCESO : Pedido de adquisición de materiales, (continuación).

mero individualizador que le otorgará Mesa de Entradas y Salidas.

- 4.9. Archiva el cuadruplicado.
- 4.10. Recibe copia de la Orden de Compra correspondiente, anota el número en el cuadruplicado del pedido de adquisición, así como la afectación definitiva en la casilla prevista a tal efecto.
- 4.11. Archiva la documentación.

Jefe de la División Administración y Despacho.

- 4.12. Recibe los pedidos de adquisición y los controla.
- 4.13. Verifica existencia del saldo en el crédito presupuestario y registra la imputación preventiva.
- 4.14. Firma los pedidos de adquisición.
- 4.15. Entrega a la Dirección para su aprobación.
- 4.16. Recibe los pedidos aprobados y los entrega al Jefe de la Oficina de Suministros y Servicios Auxiliares.
- 4.17. Recibe de la Secretaría General de la Gobernación, copia de la Orden de Compra.
- 4.18. Asienta en Ficha de Control de Ejecución de Presupuesto la afectación definitiva.
- 4.19. Entrega la copia de la Orden de Compra al Jefe de la Oficina de Suministros y Servicios Auxiliares.

PROCESO : Pedido de adquisición de materiales, (continuación).

Director Provincial de Turismo.

- 4.20. Recibe los pedidos de adquisición.
- 4.21. Controla su contenido y verifica la imputación preventiva.
- 4.22. Autoriza el pedido, suscribiendo los cuatro ejemplares.
- 4.23. Devuelve los pedidos de adquisición al Jefe del Departamento.

(Ver proceso : Recepción de Materiales).

PROCESO : Recepción de materiales.

1. Introducción

El ingreso de los materiales solicitados da origen a un conjunto secuencial de operaciones cuya finalidad es controlar la provisión de los recursos, a fin de constatar si los mismos se ajustan a los requerimientos en cantidad y calidad, y si la entrega por parte del proveedor se ha realizado en tiempo y lugar oportuno.

2. Cargos que intervienen

Jefe de la División Administración y Despacho.

Jefe de la Oficina de Suministros y Servicios Auxiliares.

3. Documentos que se utilizan

Remito.

Orden de Compra.

Especificaciones Técnicas de Contratación.

Certificado de Recepción.

Libreta de Pases.

4. Relato del proceso

PROCESO : Recepción de materiales

Jefe de la Oficina de Suministros y Servicios Auxiliares.

- 4.1. Recibe los materiales y el remito del proveedor, por duplicado.
- 4.2. Verifica que la cantidad de bultos, el peso y otras especificaciones contenidas en el remito coincidan con la realidad y que en el mismo figure el número de Orden de Compra a que responde.
- 4.3. Sella ambas copias del remito con un timbre que indica fecha y hora de recepción, nombre del receptor y la leyenda "Recibido para controlar".  
"No es válido como certificado de recepción"
- 4.4. Devuelve el original al portador y retiene el duplicado hasta que se efectúe la inspección de recepción.
- 4.5. Retira del archivo copia de la Orden de Compra y, si hubiera, las Especificaciones Técnicas de Contratación.
- 4.6. Realiza todas las constataciones, mediciones, muestreos, etc. necesarios para verificar que las mercaderías recibidas corresponden con exactitud a las detalladas en la Orden de Compra y que respeten todas las especificaciones Técnicas indicadas, así como las de tiempo oportuno de entrega y lugar.
- 4.7. Si las características de los efectos lo hiciera necesario, realiza los trámites que correspondan para conseguir el asesoramiento técnico

PROCESO : Recepción de materiales, (continuación).

especializado que permita llevar a buen término las constataciones necesarias.

- 4.8. Concluida la verificación, confecciona el Certificado de Recepción, por quintuplicado.
- 4.9. Registra en la copia de la Orden de Compra los datos del cumplimiento que figuran al pie del Certificado de Recepción.
- 4.10. Entrega los formularios y la restante documentación involucrada al Jefe del Departamento.
- 4.11. Recibe los formularios suscriptos por el Jefe de la División, así como la documentación que los acompaña.
- 4.12. Registra en Libreta de Pases la salida del original, duplicado y triplicado del Certificado de Recepción para su envío a Secretaría General de la Gobernación, donde serán agregados al expediente de compra, y del quintuplicado que deberá ser enviado al proveedor.
- 4.13. Entrega a Mesa de Entradas y Salidas para su despacho.
- 4.14. Archiva el duplicado del Remito, la copia de la Orden de Compra, el cuadruplicado del Certificado de Recepción y las Especificaciones Técnicas de Contratación, si las hubiera.

Jefe de la División Administración y Despacho.

PROCESO : Recepción de materiales, (continuación).

- 4.15. Recibe el Certificado de Recepción, por quintuplicado, y la documentación que le sirve de apoyo.
- 4.16. Verifica el contenido del formulario asegurándose de su corrección y de los métodos empleados en las constataciones.
- 4.17. Suscribe el original y las cuatro copias.
- 4.18. Devuelve el formulario y la restante documentación al Jefe de la Oficina de Suministros y Servicios Auxiliares.

(Ver proceso : Pedido de adquisición de materiales y Movimiento de materiales).

PROCESO : Movimiento de materiales.

1. Introducción

A partir de la recepción de los materiales adquiridos se inician una serie de actividades, conectadas con su disposición, que van desde la clasificación, identificación y ubicación de los materiales recibidos, hasta la aplicación de métodos y técnicas de almacenamiento y conservación, pasando por las etapas de registración de los ingresos y egresos de dichos efectos.

2. Cargos que intervienen

Jefe de la División Administración y Despacho.

Jefe de la Oficina de Suministros y Servicios Auxiliares.

3. Documentos que se utilizan

Pedido de Provisión.

Ficha de Control de Materiales en Depósito.

Certificado de Recepción.

4. Relato del proceso

Caso 1 : Entrada de material a depósito.

Jefe de Suministros y Servicios Auxiliares.

PROCESO : Movimiento de materiales.(Continuación).

- 4.1. Identifica, clasifica, ubica e individualiza los materiales.
- 4.2. Asienta la cantidad entrada en la Ficha de Control de Materiales en Depósito correspondiente a cada efecto identificado, estableciendo el saldo e inicialando la línea de registro.
- 4.3. Extrae del archivo el cuadruplicado del Certificado de Recepción.
- 4.4. Entrega la Ficha de Control de Materiales en Depósito y el Certificado de Recepción correspondiente al Jefe de la División.
- 4.5. Recibe la documentación verificada por el Jefe.
- 4.6. Intercala las fichas en el fichero y archiva el cuadruplicado de Certificación de Recepción.

Jefe de la División.

- 4.7. Verifica que la información volcada en las fichas de control de materiales en depósito concuerde con la consignada en los correspondientes certificados de recepción.
- 4.8. Si no hubiere diferencias, o una vez salvadas si las hay, devuelve la documentación al Jefe de la Oficina de Suministros y Servicios Auxiliares.

Caso 2 : Salida de material del depósito.



PROCESO : Movimiento de materiales, (continuación).

Jefe de la Oficina de Suministros y Servicios Auxiliares.

- 4.1. Recibe el Pedido de Provisión y verifica que esté debidamente firmado y sellado por funcionario autorizado.
- 4.2. Ubica el material solicitado y lo reúne.
- 4.3. Retira del fichero las fichas de control de materiales en depósito correspondientes a los efectos extraídos.
- 4.4. Asienta en cada ficha el número de pedido y la cantidad de material que sale, estableciendo el saldo de existencias en la columna pertinente.
- 4.5. Intercala las fichas en el fichero.
- 4.6. Acondiciona los efectos para su entrega.
- 4.7. Hace firmar, al empleado que retira los efectos, al pie del Pedido de Provisión y previo control de lo que se le entrega.
- 4.8. Entrega los materiales.
- 4.9. Archiva el Pedido de Provisión, clasificado por Departamento solicitante y en orden cronológico.

(Ver Proceso : Recepción de materiales).