

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

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

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

CAPITULO IV
PROCEDIMIENTOS

1. INSCRIPCION DE ESTABLECIMIENTOS HOTELEROS O AFINES

Objetivo: Llevar un control de los establecimientos hoteleros o afines que se hallan radicados en la Provincia, en razón de su vinculación con el turismo.

1.1. Situación actual

Cuando el responsable de un establecimiento de esta naturaleza desea comenzar su giro, debe dirigirse por nota a la Dirección Provincial de Turismo, a los efectos de solicitar la correspondiente inspección que permitirá su habilitación posterior.

Esta nota ingresa por Mesa de Entradas y Salidas, donde se le asigna un número de expediente y se deriva, bajo recibo, al Departamento Empresas y Actividades Turísticas, a sus efectos.

El responsable del Departamento, dispone la efectivización de la inspección. El inspector, ubicado en el establecimiento, procede a llenar primeramente el formulario denominado "Registro Provincial de Hoteles y afines", luego la "Declaración Jurada" y, por último, el "Código de Servicios". Estos formularios permiten reunir la información necesaria para clasificar y categorizar al establecimiento, y son llenados a medida que el inspector va recorriendo el edificio y visualizando sus comodidades y las condiciones de éstas. El formulario "Declaración Jurada" es firmado únicamente por el responsable del establecimiento, mientras que los dos restantes lo son en forma conjunta con el inspector actuante.

Estos formularios son entregados por el inspector al Jefe del

Departamento Empresas y Actividades Turísticas, quien anota la inscripción en el Registro Provincial de Hoteles y Afines, para proceder luego a abrir un legajo que tendrá el mismo número que le ha correspondido en el Registro. En el legajo se colocan los formularios con la información relevada y la nota que se recibiera del responsable del establecimiento solicitando la inspección.

El inspector o el jefe responsable del departamento, redacta el borrador de una nota dirigida a la Municipalidad en la que se deja constancia que el establecimiento ha sido inspeccionado, se menciona el número de inspección y se aclara que oportunamente se lo clasificará y categorizará. La nota es finalmente mecanografiada en Secretaría y vuelve a manos del jefe del Departamento para su firma y entrega posterior al responsable del establecimiento. Con este documento ~~este último~~ podrá gestionar ante el Municipio la licencia comercial habilitante.

El Consejo Asesor Hotelero, considera posteriormente los establecimientos registrados para otorgarles la clasificación que les corresponde. Una vez adoptada la decisión, un agente del Departamento Empresas y Actividades Turísticas, confecciona los formularios "Tarifas" y el formulario "Tarifas a regir para la temporada....." donde constan los precios que le es permitido cobrar por los distintos servicios.

El primero de estos formularios debe hallarse en el establecimiento a la vista del público, mientras que el segundo es para manejo de la conserjería.

Del último de los formularios enunciados queda una copia en el legajo del establecimiento, en el Departamento de Empresas y Actividades Turísticas.

Documentos utilizados.

01. Declaración Jurada:

Tipo: formal, de posición.

Finalidad: contar con información respecto al establecimiento para los fines de la Dirección Provincial de Turismo.

Cantidad de copias: original, al legajo del establecimiento.

02. Registro Provincial de Hoteles y Afines:

Tipo: formal, de posición.

Finalidad: registrar el relevamiento efectuado por el inspector durante la inspección previa a su habilitación, y que permitirá establecer el puntaje para la clasificación.

Cantidad de copias: original en el legajo del establecimiento.

03. Código de Servicios:

Tipo: formal, de posición.

Finalidad: Este formulario refleja las bondades del establecimiento, en cuanto a servicios se refiere. Constan el nombre del establecimiento, locali-

dad y categoría. Es firmado por el responsable y el inspector actuante en momento de la inspección. Es material de consulta de la Dirección Provincial de Turismo.

Cantidad de copias: Original, en el legajo del establecimiento.

04. Tarifas.

Tipo: formal, de posición.

Finalidad: este formulario refleja los importes en vigencia, según se trate del servicio y categoría del establecimiento. Se halla firmado por el responsable del mismo y está avalado por la Dirección Provincial de Turismo. Debe hallarse a la vista del público en el establecimiento.

Cantidad de copias: Original, en el establecimiento.

05. Tarifas a regir para la temporada.....:

Tipo: formal, de posición.

Finalidad: al igual que el anterior, refleja los valores en vigencia, sólo que éste es para consulta de la conserjería del establecimiento.

Cantidad de copias: Original al establecimiento y duplicado en el legajo del mismo en la Dirección Provincial de Turismo.

1.2. Crítica.

El proceso es el iniciado por las normas legales vigentes y en ese aspecto caben escasas críticas que sólo podrían marcarse respecto de la necesidad de asegurar la vigencia del proceso en toda la provincia y en forma oportuna, además de regular con precisión las facultades del personal que interviene.

2. INSPECCIONES A ESTABLECIMIENTOS HOTELEROS

Objetivo; Control periódico de los servicios que deben prestar los establecimientos hoteleros, conforme a la categoría en que revistan.

2.1. Situación actual

Las inspecciones a establecimientos hoteleros se realizan en forma periódica. Para su programación, el inspector consulta los legajos de los establecimientos a fin de detectar la presencia de aquellos que fueron objeto de observaciones durante las inspecciones anteriores, a los efectos de ser considerados en forma preferente en el transcurso de la nueva inspección.

Las inspecciones deberían abarcar, en forma permanente, los establecimientos hoteleros ubicados en toda la Provincia, es decir, tanto en la ciudad capital como en el interior; pero la insuficiencia de personal impide que, en los hechos, se realicen las inspecciones en esta forma, sobre todo en el interior. En el caso de los establecimientos ubicados fuera de la capital, las inspecciones son realizadas, generalmente, al comienzo de la temporada o cuando circunstancias especiales así lo demandan. En lo que hace a los hoteles establecidos en la capital las inspecciones se realizan en forma más frecuente generalmente mensual, aunque, en los períodos en que el inspector viaja al interior de la Provincia, este lapso puede llegar a aproximarse a los meses.

Para cumplir con su cometido, el inspector recorre el establecimiento luego de lo cual y en función de lo observado, cumplimenta el formulario denominado "Acta de Inspección", donde deja constancia de las observaciones que correspondan. El formulario es suscripto por el inspector y el responsa-

ble del establecimiento y, en caso de que éste último se niegue a hacerlo, por dos testigos.

El control que efectúa el inspector, comprende la facturación realizada a pasajeros, el libro de Quejas y el estado de conservación, limpieza e higiene del edificio en todos sus aspectos, así como el de los distintos bienes que están afectados a los servicios que presta el establecimiento. En el caso de observarse infracciones, que están sujetas por su naturaleza a un alto grado de valoración subjetiva por parte del inspector, se deja constancia de las mismas en el acta y se llega, de común acuerdo entre el inspector y el responsable del establecimiento, a la determinación de un plazo en el cual deberán ser subsanadas tales irregularidades. De este plazo se deja constancia en el Acta de Inspección.

Transcurrido el tiempo de espera pactado, incluso el de las postergaciones que se hubieran concedido al establecimiento, cuando el inspector considera que se ha excedido el límite razonable, procede a elevar un informe sustanciado al Director. Puede ocurrir que el inspector sugiera la aplicación de sanciones que, como ya hemos comentado en otra parte del trabajo, llegan hasta la disminución de la categoría adjudicada al establecimiento hasta tanto éste se coloque en las condiciones que son exigidas por la misma. En cualquier caso y según los datos que hemos podido recoger, antes de tomar una medida punitiva, el Director procede a citar al responsable del establecimiento cuestionado, para tratar de llegar a un acuerdo que evite la aplicación de sancio-

nes. En el caso de fracasar este acuerdo el Director cita al Consejo Asesor Hotelero, a fin de discutir en su seno las medidas a adoptar.

De acuerdo a las normas vigentes las decisiones pueden oscilar, en su punto máximo, entre la rebaja de la clasificación, la aplicación de una multa - totalmente desactualizada - o la gestión ante la autoridad municipal correspondiente para la inhabilitación del establecimiento.

Documentos utilizados:

01. Acta de Inspección:

Tipo: formal, de posición.

Finalidad: es ocupada por el inspector para relevar la situación de cada uno de los establecimientos.

Cantidad de copias: original, en el legajo del establecimiento, que guarda la Dirección.

2.2. Crítica:

Las observaciones a formular abarcan dos campos, uno referido a la fiscalización, como actividad y el otro a la acción del inspector. En el primero de los señalados, creemos que es necesario que se extremen todos los recaudos a fin de sostener una actividad de control de características permanentes y suficientemente distribuídas en el espacio físico provincial. En es-

te aspecto no dudamos de que el factor que más influye, en un sentido negativo, es el número de agentes dedicados a esta función. No puede pensarse que un solo inspector mantenga, con su sola actuación, una imagen de control que el público puede reputar como permanente y eficaz.

En lo que hace a la actuación del inspector y como ya hemos señalado, los procesos estudiados parecen demostrar que se deja a ésta un margen demasiado amplio de discreción en el manejo de la situación de control. Es necesaria la elaboración de normas suficientemente precisas como para disminuir el peso de la subjetividad en la apreciación de las situaciones verificadas. Es posible que, por la especial naturaleza de algunas de las situaciones que se verifican, no pueda pensarse en la eliminación total del componente "juicio personal" por la vía del detalle de la reglamentación, pero el esfuerzo debe intentarse.

• La última consideración que creemos oportuno efectuar se refiere a un tema que ya hemos comentado: el sistema punitivo debe ser revisado y actualizado; si la norma no está adecuada a las circunstancias de tiempo y lugar no puede producir los efectos que de ella se espera y éste, el que nos ocupa, es un caso concreto en que así ocurre.

3. AUTORIZACION DE AUMENTO DE TARIFAS

Objetivo: Considerar los pedidos de ajuste de las tarifas hoteleras.

3.1. Situación actual

El aumento de tarifas hoteleras debe ser solicitado por nota dirigida a la Dirección Provincial de Turismo por la Asociación Hotelera y acompañada de un estudio que fundamente la solicitud.

Hasta mediados de 1975 estas actualizaciones se llevaban a cabo dos veces por año, pero según se nos informó, problemas inflacionarios surgidos a partir de entonces motivaron ajustes que se efectúan cada dos meses, aproximadamente.

La solicitud y el estudio adjunto a que nos hemos referido, ingresan por Mesa de Entradas y Salidas y, luego de ser registrados en el libro habilitado al efecto, son derivados al Director, quién en reunión con los jefes de Departamento y los integrantes del Consejo Asesor Hotelero, estudian la viabilidad de la aprobación de la solicitud.

La aprobación se traduce en una resolución del Director, en la cual se establecen las nuevas tarifas y la fecha a partir de la cual comenzarán a regir.

Una vez que la resolución ha sido suscripta por el Director, una de sus copias, el triplicado, es entregado a la Asociación Hotelera, el duplicado al responsable del Departamento Actividades y Empresas Turísticas,

y el original es archivado en la Mesa de Entradas y Salidas.

En base a la copia de la resolución recibida, el Jefe del Departamento Actividades y Empresas Turísticas encarga al cuerpo de dactilógrafas la confección de los formularios "Tarifas" y "Tarifas a regir para la temporada.....", en original el primero de ellos y con una copia el segundo.

Se confecciona un juego de formularios para cada establecimiento. Los originales son entregados a los responsables de los mismos, mientras que los duplicados del formulario "Tarifas a regir para la temporada...." son archivados en los legajos que corresponden a cada establecimiento.

Respecto de la nota solicitud elevada por la Asociación Hotelera elevada junto al estudio realizado, son archivados en la Mesa de Entradas y Salidas.

Posteriormente, el responsable del Departamento de Promoción, enterado de las variaciones producidas en las tarifas, dispone la impresión mimeográfica de los nuevos imprêsos con las tarifas para su distribución.

3.2. Crítica.

Este proceso no parece merecer críticas desde el punto estrictamente administrativo; sólo quedaría por considerar, cosa que escapa a este estudio, los métodos mediante los cuales se determina la bondad de los cálculos que justifican los aumentos que se solicitan.

4. ASESORAMIENTO Y CONTROL DE TRAMITE DEL CREDITO HOTELERO

Objetivo: Asesorar a los interesados en acogerse a los beneficios del crédito de fomento hotelero y realizar aquellas gestiones que corresponden a la Dirección; según las normas vigentes.

4.1. Situación actual.

Este proceso incluye las distintas actividades de apoyo que se brindan a los interesados en obtener créditos que les permitan comprar, ampliar o refaccionar establecimientos hoteleros o alojamientos de diversa índole que tengan el mismo destino.

El interesado concurre a la Dirección Provincial de Turismo y, anunciado sus propósitos, es atendido en el Departamento de Planificación. Allí se lo asesora y se le entregan los distintos formularios que debe presentar, junto con un impreso en el que se aclaran los requisitos que debe reunir y la forma de cumplimentar los formularios, a los que se denomina "instructivos".

Con la documentación reunida el solicitante arma una carpeta en la que, además de los formularios, se agregan los planos de la construcción, ampliación o edificación existente a comprar y que constituye el objeto del crédito. Esta carpeta debe ser confeccionada en tres ejemplares y presentada en la Secretaría General de la Gobernación. Según se nos informó en este organismo se forma el expediente y, en algunas oportunidades, se retiene una de las carpetas. El expediente, conteniendo dos o tres carpetas, según el ca-

so, es girado luego a la Dirección Provincial de Turismo.

En este último organismo es recibido en Mesa de Entradas y Salidas y, luego de registrar su entrada y confeccionar la tarjeta de individualización, se lo deriva al Departamento de Planificación. En este Departamento se registra también su entrada en una planilla registro especial y se procede al estudio y análisis de la documentación contenida en las carpetas para determinar su corrección.

De este análisis pueden surgir tres situaciones distintas:

a) Que todo esté en regla: En este caso se elabora en el Departamento un informe que es suscripto por el jefe del mismo, recomendando la aprobación de lo solicitado para luego, a través del mecanismo normal, elevar el expediente al Ministerio de Economía y Hacienda. Antes del envío se extrae una de las carpetas que queda archivada en el Departamento. Además de registrarse la salida en la Mesa de Entradas y Salidas, este envío queda registrado, también, en el Departamento en el registro ya aludido y que lleva el nombre de "Planilla de Registro del movimiento de Solicitudes del Crédito Hotelero".

b) Que exista algún error no importante: En este caso se sigue el trámite normal pero dejando constancia de tal situación en el informe, a fin de que le sea notificado al peticionante y éste provea la solución.

c) Que exista un error u omisión importante: En esta eventualidad el expediente queda en reserva en el Departamento, se notifica al solicitante el problema, a través de Mesa de Entradas y Salidas, y se le otorga un plazo determina-

do de tiempo para que concurra. Esta circunstancia también se registra en la planilla que ya hemos mencionado.

Cuando el solicitante concurre al Departamento se lo asesora respecto a las modificaciones que debe introducir, se desglosa la parte que contiene los errores u omisiones y se le entrega al peticionante para que actúe sobre ella. Una vez solucionado el problema se reincorporan los documentos en los lugares correspondientes y se sigue el trámite normal mencionado en el apartado a).

Cuando la carpeta se eleva al Ministerio de Economía puede ocurrir que la misma vuelva por razones similares a las que dan origen al trámite citado en el punto c) y se sigue idéntico procedimiento.

Documentos utilizados

01. "Requisitos indispensables para la iniciación del trámite de Crédito Hotelero".

Tipo: formal, circulante.

Finalidad: Es una hoja mimeografiada, tamaño esquila, en la que se detallan, dividiéndolos en incisos desde a) hasta g), todos los documentos que debe formalizar el recurrente para solicitar un Crédito Hotelero. Se le entrega al recurrente cuando se le brinda el primer asesoramiento.

Cantidad de copias: Original para el solicitante

02. "V. Cálculo de costos e ingresos anuales".

Tipo: formal, circulante.

Finalidad: Es un formulario compuesto por nueve (9) hojas mimeografiadas, tamaño oficio, que el recurrente deberá llenar con todos los cálculos de estimación de los costos e ingresos anuales que devengará la explotación del establecimiento objeto de su solicitud de crédito. Consta de seis rubros numerados a saber:

1. Información sobre ocupación anual y precios.

Datos sobre capacidad de prestación de servicios y precios a cobrar del establecimiento en temporada de verano y de invierno, por separado (Alojamiento, Restaurant, y, Bar, Confitería y extras).

2. Ingresos anuales.

Datos de los ingresos anuales que reportará el establecimiento en los puntos del rubro anterior, con más "Otros ingresos".

3. Costo de operación anuales.

Datos de los costos anuales (directos o indirectos) que devengará la explotación del establecimiento, divididos en idéntica manera que los rubros anteriores, y un resumen final.

4. Relación costos e ingresos.

5. Relación beneficio e inversión.

6. Relación amortización anual del crédito que se solicita y utilidad estimada.

Cantidad de copias: Tres, una para cada carpeta.

03. "Modelo Cronograma de Inversión". Instructivo Nº 14"

Tipo: formal, circulante.

Finalidad: es una planilla tamaño oficio, mimeografiada, que el recurrente debe llenar colocando el detalle de obra y los montos de obra con recursos propios y con recursos de financiación.

Cantidad de copias: Tres, una para cada carpeta.

04. "Anexo Nº 1. Información que deberá acompañarse a la "presentación de solicitud" previa al otorgamiento del crédito de fomento hotelero y ramas afines" - Ley Nº 550"

Tipo: formal, circulante.

Finalidad: Formulario que consta de dos hojas tamaño oficio, mimeografiadas, que el recurrente debe llenar consignando la información separada en seis (6) rubros, ordenados alfabéticamente, lo que lleva a cabo en algunos casos llenando los casilleros vacíos y en otros, aportando la información solicitada en hojas aparte. Los rubros son:

- A. Referencias sobre el solicitante.
- B. Información referida a la actividad.
- C. La inversión en el proyecto será para:

(en este rubro se discrimina el uso que se le dará al total de la inversión con la discriminación de los items de obra y otros).

D. Inversiones ya realizadas y/o a realizar referidas al proyecto.

E. Origen de los fondos para el total de la inversión.

F. Adjuntar Declaración Jurada de los bienes que se proponen en garantía del préstamo que se solicita.

Nota: Todos estos rubros se separan a su vez en incisos en los que se especifica la información que deberá proveer el recurrente.

Nota importante: Los formularios hasta aquí enumerados forman parte del expediente que inicia el recurrente ante la Secretaría General de la Gobernación, con el agregado de la Nota de Solicitud de Crédito al Gobernador y la documentación que en ellos se pide.

° Cantidad de copias: Tres, una para cada carpeta.

05. Planilla de registro del movimiento de Solicitud del Crédito Hotelero.

Tipo: formal, de posición

Finalidad: Es un formulario impreso en mimeógrafo, tamaño carta, y, como su nombre lo indica, constituye una planilla en la que se registra en forma individual, el movimiento de cada expediente (carpeta) en la que se solicita un Crédito de las características ya enunciadas. Dicho movimiento

se refiere, exclusivamente, al momento en que, por una u otra causa, el expediente pasa por las manos de la Dirección Técnica.

La planilla está dividida en dos partes: una, a modo de encabezamiento, contiene todos los datos de identificación del expediente, recurrente, objeto del mismo, monto (total de la inversión), destino que se le dará al crédito, cantidad de plazas y de habitaciones.

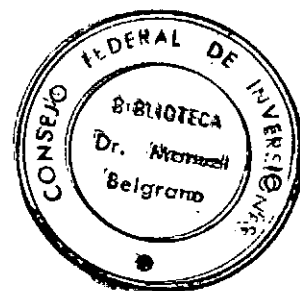
La segunda parte está compuesta por cuatro columnas y renglones de escritura; las columnas contienen: Fecha entrada, Fecha salida, Destino, Observaciones, (en esta columna se coloca, por lo común, la cantidad de carpetas que llegaron a la Dirección, la firma o visa del encargado de Mesa de Entradas y Salidas cuando se eleva el expediente, y el monto y la categoría aprobadas, cuando vuelve la información desde el Ministerio de Economía también se registra cuando se lo llama al recurrente).

Esta planilla se archiva en una carpeta de anillo, clasificadas por categoría de acuerdo a la ley 18828 (un sol, dos soles, tres soles, moteles, hosterías, bungalows).

4.2. Crítica.

En este proceso el margen para la crítica es escaso toda vez que el mismo incluye una serie de pasos que están perfectamente reglamentados y cuyo destino final es proporcionar la información solicitada por las entidades financieras. Sin embargo, merece notarse la aparente necesidad de estudiar,

en profundidad, la necesidad de la cantidad de copias que se exigen y el destino que se dá a cada una de ellas.



5. GESTION DE COMPRA DIRECTA

Objetivo: Tramitar, a través del Servicio Administrativo de la Secretaría General de la Gobernación, la adquisición de los elementos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la Dirección.

5.1. Situación actual.

Cuando resulta preciso adquirir elementos para un determinado sector se recurre al encargado de compras de la División Administración, para que realice la gestión correspondiente. La Dirección está habilitada para adquirir elementos cuyos valores no superen la suma de 2.500 pesos y no sean inventariables, para lo cual cuenta con una Caja Chica. En los otros casos debe recurrir al Servicio Administrativo de la Secretaría General de la Gobernación.

El proceso en la Dirección Provincial de Turismo se inicia cuando se pretende adquirir uno o más elementos cuyos precios superan lo autorizado para adquirir por Caja Chica. En este caso, el responsable de la unidad recurrente, solicita verbalmente al encargado de compras la obtención de dos o más presupuestos, de los posibles proveedores.

El responsable de la unidad demandante recibe del encargado de compras los referidos presupuestos, y confecciona un pedido de suministro en original y copia, sin numeración, lo firma y eleva para su aprobación al Director Provincial de Turismo, juntamente con los presupuestos obtenidos.

El Director, luego de firmar el pedido de suministro, lo entrega, junto con los presupuestos, al encargado de la Mesa de Entradas y Salidas

para que lo registre como expediente.

Este encargado lo recibe y luego de asignarle el número correspondiente coloca, en el duplicado del pedido de suministro un sello que dice: "Corresponde a Expediente Nº:". Con el número de expediente impreso devuelve el duplicado del pedido de suministro al responsable de la unidad demandante.

En casos especiales, el original del pedido de suministro, es acompañado por una nota que aconseja la aprobación de tal o cual presupuesto, en consideración de la calidad, tiempo de entrega, etc.

Excepcionalmente, los pedidos de suministros, junto a los presupuestos, previo pase al Director para su aprobación definitiva, son derivados a la División Administración, para que tome conocimiento de la erogación que significan.

Documentos utilizados

01. Pedido de suministro:

Tipo: formal, circulante.

Finalidad: Se trata del instrumento habilitante para la compra de cualquier elemento con destino a la Dirección.

Cantidad de copias: Original para firmar el expediente y duplicado para su archivo en un bibliorato específico del Departamento solicitante.

02. Presupuesto:

Tipo: formal, circulante.

Finalidad: Es utilizado para conocer las diferentes cotizaciones que hacen los distintos proveedores respecto a los bienes demandados.

Cantidad de copias: Original, en el expediente.

5.2. Crítica.

Es posible apuntar algunos errores de procedimiento tales como la ausencia de numeración de los pedidos de suministros lo que dificulta su búsqueda posterior ya sea en la Dirección Provincial o en la Secretaría General.

La vista que se da a la División Administración del expediente formado por el pedido de suministros y los presupuestos correspondientes, parece tener su origen en el deseo de llevar algún tipo de control de la ejecución de presupuesto, en cuanto concierne a la Dirección. Pese a coincidir con la intención estimamos que, dada la ausencia de otro tipos de datos de características básicas para esta tarea, como serían el detalle de las partidas presupuestarias, sus montos y finalidades, se hace imposible obtener lo que se pretende. A esto debemos agregar que deberían llevarse registros de imputaciones, compromisos, libramientos, pagos, etc. para asegurar la corrección de las registraciones en sus diversos tramos y efectuar verdaderamente un control. Con los actuales procesos de compras, esto es imposible toda vez que la mayor parte de las mismas, en cuanto son significativas, se realizan fuera de la Dirección y, muchas veces, a proveedores y en condiciones distintas a las conocidas por ésta.

6. GESTION DE COMPRA POR CAJA CHICA

Objetivo: Abastecerse de elementos de menor valía, no inventariables y con destino al desarrollo de las actividades, mediante el uso del fondo fijo.

6.1. Situación actual.

La División de Administración, dependiente de la Dirección Provincial de Turismo, tiene asignado por Decreto Nº 474/76, un fondo fijo de 30.000 pesos que le permite realizar adquisiciones de bienes no inventariables y que no excedan de 2.500 pesos por cada factura.

Cuando el responsable de una unidad considera necesaria la adquisición de un elemento cuya gestión por Caja Chica es viable, recurre al encargado de compras y le transmite verbalmente su inquietud. El encargado de compras, dependiente de la División Administración, solicita verbalmente al encargado de habilitación, de la misma dependencia, le anticipe la suma de dinero que considere necesaria para efectuar la adquisición.

Si la suma de dinero entregada es superior a los 500 pesos, firma un recibo en original, que le es presentado por el encargado de habilitación; cuando la suma es menor, la recibe sin este requisito.

Con el dinero en su poder, se dirige a los comercios expendedores de los elementos requeridos, los adquiere y solicita se le extienda la correspondiente factura por triplicado, a nombre de la Dirección Provincial.

Los elementos adquiridos son entregados por el encargado de compras, al responsable de la unidad solicitante, quién conforma la recepción firmado al dorso de las facturas.

Con las facturas y el dinero sobrante, si lo hay, el encargado de compras rinde al encargado de habilitación. Este, luego de controlar la documentación, destruye el recibo firmado oportunamente por el primero y guarda las facturas en un bibliorato.

Documentos utilizados:

01. Recibo:

Tipo: formal, de posición.

Finalidad: Está destinado a servir de resguardo de la suma entregada para la adquisición de elementos. Es destruido una vez rendido el importe por el cuál fué realizado.

Cantidad de copias: Original, para uso del encargado de habilitación.

02. Factura:

Tipo: formal, circulante.

Finalidad: Es utilizada para verificar el destino de los fondos provistos y el material adquirido.

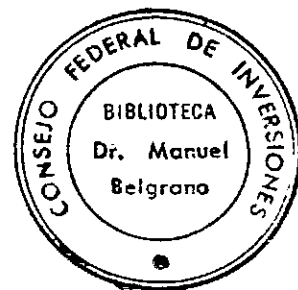
Cantidad de copias: Original, duplicado y triplicado, en la rendición al Servicio Administrativo de la Secretaría General de la Gobernación.

6. 2. Crítica.

Se trata de un proceso simple y en el cuál sólo es posible plan-

tear la duda respecto a los problemas que podría suscitar la eventual pérdida de una de las facturas. Planteamos el caso porque hemos observado que en el mismo bibliorato donde se conservan las facturas, antes de la rendición al Servicio Administrativo de la Secretaría General de la Gobernación, se archivan otros documentos. Este archivo múltiple provoca un manejo de tal instrumento que no condice con las normas generales de seguridad que suelen adoptarse para el resguardo de documentación de esta naturaleza. Si se extraviase un factura el encargado de habilitación aparecería como responsable de un faltante en Caja Chica y, para salvarlo, sólo podría recurrir a dos vías : reintegrar el dinero de su propio peculio o tratar de conseguir una factura de algún proveedor amigo. Este sistema no sólo es incorrecto sino que tiende a usos peligrosos. No habría otro camino, ya que, al no existir ninguna constancia escrita de los pedidos de suministros tramitados, solo su memoria podría brindarle un camino para averiguar cuál es la factura que falta.

Es evidente que no debe proseguirse con esta forma de adquisición o sea adquirir elementos sin la confección previa de un Pedido de Suministros que constituya un motivo de salvaguardia de todo el proceso.



7. RENDICION DE CAJA CHICA

Objetivo: Justificar el uso de los fondos previstos y obtener su reintegro en la medida necesaria para mantener el nivel autorizado de fondo fijo.

7.1. Situación actual

Cuando el uso de los recursos de este fondo ha igualado o superado el 25% de los mismos, el encargado de habilitación procede a confeccionar los pedidos de suministros que corresponden a las facturas que obran en su poder. Una vez concluidos los somete, junto con las facturas, a los funcionarios responsables de cada una de las áreas de la Dirección, para obtener una conformidad que éstos expresan suscribiendo el documento. Los pedidos de suministros están numerados correlativamente y pueden reflejar más de una factura, siempre y cuando el total de las mismas no supere la cantidad de 2.500 pesos.

Cuando el encargado de habilitación ha recibido de vuelta estos formularios, confecciona una planilla conocida con el nombre de "planilla de rendición", que contiene el detalle de las distintas facturas y el importe total de la rendición. La planilla se confecciona por triplicado y a ella se adjuntan los pedidos de suministros por duplicado, las facturas por triplicado y la nota de elevación a la Secretaría General por duplicado. Esta nota es suscripta por el Director quien, luego de hacerlo, la deriva a Mesa de Entradas y Salidas para su registro como expediente; allí se le dá el trámite común de cualquier expediente, registrándolo y asignándole un número.

En la misma unidad se procede a desagregar el duplicado del pedido de suministro y el triplicado de la planilla de rendición para su entrega al encargado de habilitación; éste los recibe y los archiva a la espera del reintegro de fondos. El duplicado de la nota de elevación se archiva en Mesa de Entradas y Salidas en un bibliorato especial. El envío del expediente a la Secretaría General de la Gobernación sigue el trámite común.

Documentos utilizados

01. Planilla de Rendición:

Tipo: informal, circulante.

Finalidad: Registrar ordenadamente los comprobantes que representan el uso de fondos de Caja Chica.

Cantidad de copias: original y duplicado en el expediente, y triplicado se archiva en la División Administración.

02. Pedido de Suministro : Ver documento 01 del proceso "Gestión de compra directa".

03. Factura: Ver documento 02 del proceso "Gestión de compra por Caja Chica".

7.2. Crítica.

La observación básica es, necesariamente, coincidente con la se-

nalada al comentar el proceso "Gestión de Compra por Caja Chica" y se refiere al momento en que se confeccionan los pedidos de suministros y se obtiene su aprobación. En este aspecto el procedimiento no sigue los cauces que pueden ser calificados como normales.

8. RENDICION DE CAJA CHICA POR LAS DELEGACIONES

Objetivo: Justificar el uso de los fondos adjudicados para la compra de elementos no inventariables y cuyos montos no superen la suma de 2.500 pesos.

8.1. Situación actual

Las delegaciones del interior de la Provincia elevan las actuaciones correspondientes al uso de los recursos de Caja Chica a la Dirección Provincial de Turismo, salvo la delegación correspondiente a "El Messidor", que rinde directamente al Servicio Administrativo de la Secretaría General de la Gobernación.

La composición de cada una de las rendiciones que elevan las Delegaciones es similar, en cuanto a los documentos que contiene, a las que efectúa el encargado de habilitación. Ingresas por Mesa de Entradas y Salidas, donde se las registra y se le otorga número de expediente, para pasar luego a la División Administración.

En la unidad mencionada, el encargado de habilitación procede al control de la documentación incluida en las rendiciones y, si se encuentra algún inconveniente, la rendición es devuelta a la Delegación que corresponda para que ésta proceda a solucionarlo.

Si no hay problemas o una vez solucionados los que existieran, este mismo encargado prepara una nota que, suscripta por el Director junto con los elementos de rendición, será elevada posteriormente a la Secretaría General de la Gobernación. El envío a este último organismo se hace a través de Me-

sa de Entradas y Salidas y por el trámite habitual.

Documentos utilizados

La documentación utilizada es exactamente la misma que se detalló en el procedimiento "Rendición de Caja Chica".

8.2. Crítica.

Creemos necesario destacar la cantidad de controles a que dá lugar este proceso. Si cada una de las unidades intervinientes cumple, rigurosamente, con su cometido, estas rendiciones son sometidas a un triple control sucesivo, lo que parece excesivo. A la crítica que apunta a la abundancia de controles debemos agregar la que se refiere al acrecentamiento en las demoras de reintegros de fondos que pueden resultar, en algún momento, de cierta urgencia.

9. SOLICITUD DE VIATICOS Y FONDOS PARA GASTOS

Objetivo: Liquidar los viáticos que corresponden al personal en comisión de servicios y proveerles fondos para gastos.

9.1. Situación actual

Cuando las necesidades del servicio requieren comisionar a un agente para que cumpla actividades en puntos distantes de la sede del organismo, de acuerdo con las normas vigentes se le conceden viáticos y fondos para gastos.

Para cumplimentar este proceso el funcionario autorizado llena un formulario denominado "Solicitud de Viáticos", en original y tres copias, que es elevado al Director para su autorización definitiva. Autorizado por éste, el formulario pasa a Mesa de Entradas y Salidas para ser registrado como expediente. Aquí se desglosa el formulario y se destina el original, previo trámite de envío de rigor, a la Secretaría General de la Gobernación; el duplicado se envía al funcionario responsable de la unidad que gestionó el pedido, el triplicado pasa a la División Administración para su conocimiento y el cuadruplicado queda archivado en Mesa de Entradas y Salidas.

Con el original recibido el Servicio Administrativo de la Secretaría General de la Gobernación realiza su propio proceso, que incluye la confección del cheque respectivo y que es puesto a disposición del agente comisionado quién debe trasladarse hasta este servicio para recibirlo.

Debe aclararse que, al concluir su comisión, este mismo agente deberá concurrir nuevamente al Servicio Administrativo para rendir los

viáticos y fondos para gastos, utilizados.

Documentos utilizados

01. Solicitud de Viáticos:

Tipo: formal, circulante.

Finalidad: Servir de instrumento para la gestión de la liquidación o adelanto de fondos para gastos y viáticos.

Cantidad de copias: Original, queda en el expediente en el servicio Administrativo de la Secretaría General de la Gobernación; duplicado para la unidad que solicita la comisión; triplicado en la División Administración y cuadruplicado en la Mesa de Entradas y Salidas.

9.2. Crítica.

Una observación concreta merece la cantidad de copias utilizadas y el destino dado a las mismas.

De los cuatro ejemplares que se confeccionan sólo se justifican, a nuestro entender, el original y una de las copias, suponiendo para ésta el destino de servir de elemento de referencia permanente en lo que podría llamarse, aunque no exista realmente, Archivo de la Dirección.

Las dos copias restantes destinadas, una a la unidad que solicitó la comisión y la otra a la División de Administración, carecen de justificativo. Si cualquiera de estas unidades tiene necesidad de datos o informa-

ciones, debe existir un punto del organismo donde puedan ser solicitadas. Lo contrario supone pensar que es válido que, frente a cualquier actuación, cada una de las unidades intervinientes guarde copia de la documentación que refleja el trámite; esto sería lo mismo que justificar la inexistencia de un archivo central creando tantos archivos como unidades existen.

y

10. OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE CAZA Y PESCA

Objetivo: Otorgar, previo pago por parte de los interesados de los aranceles correspondientes, los permisos habilitantes para la práctica de la caza y la pesca deportiva en el ámbito de la Provincia.

10.1. Situación actual

Este proceso se efectúa como colaboración con la Dirección de Bosques y Parques Provinciales, que es la que entrega a la Dirección Provincial de Turismo, con cargo, los talonarios de permisos.

Los talonarios son recibido en forma directa por la División Administración y ésta, en la medida de lo necesario, los va proveyendo al Jefe de Recepcionistas; éste registra su recepción, tomando en cuenta la numeración de los permisos recibidos. La registración se efectúa en un cuaderno que es denominado de "caza y pesca"; el cuaderno se encuentra a disposición de los recepcionistas que atienden en la oficina de informes, en la sede de la Dirección.

Ante la solicitud verbal del interesado, el recepcionista de turno procede a la venta del permiso. Cuando se trata de permisos de caza se requiere del interesado la presentación del documento habilitante de la tenencia de armas. Para los permisos de pesca no se exige documentación especial.

Cuando cambian el turno, el recepcionista saliente rinde los permisos vendidos utilizando las anotaciones del "cuaderno de caza y pes-

ca". El recepcionista entrante se hace cargo suscribiendo la rendición de conformidad. Cada diez permisos vendidos se rinde su importe a la División Administración; estos importes son retirados, en períodos irregulares, por agentes de la Dirección de Bosques y Parques Provinciales.

Documentos utilizados

01. Cuaderno de Caza y Pesca

Tipo: informal, de posición.

Finalidad: Registrar los permisos de caza y pesca recibidos para su venta y las operaciones que se realizan con los mismos a medida que van sucediendo.

Cantidad de copias: Original en la oficina de Recepción.

02. Permiso de Caza

Tipo: formal, circulante

Finalidad: Habilitar a su poseedor para realizar las actividades autorizadas a través del formulario en el territorio provincial.

Cantidad de copias: Original para el interesado.

03. Permiso de Pesca

Tipo: formal, circulante.

Finalidad: Habilitar a su poseedor para realizar las actividades autorizadas a través del formulario en el territorio provincial.

10.2. Crítica.

Por la relativa simpleza de este procedimiento, no merece se realice crítica alguna a su desarrollo.

11. CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Objetivo: Controlar la asistencia y puntualidad del personal de la repartición.

11.1. Situación actual

El control de asistencia y puntualidad que se lleva a cabo tiene por finalidad fundamental producir la información de las novedades correspondientes a la Dirección General de Personal a los efectos determinados en las normas vigentes.

Al igual que en otros organismos existen funcionarios, de determinada jerarquía, que están exentos del fichaje en el reloj registrador o de cualquier otro control formal de su asistencia y puntualidad. Los empleados sujetos al régimen de control deben utilizar las fichas de registro y timbrarlas en el reloj registrador.

Las fichas son controladas diariamente por el encargado de personal y en base a ellas confecciona el parte diario, por duplicado, que es posteriormente conducido en mano a cada uno de los responsables de las distintas unidades superiores para su visación. Con posterioridad a este acto, el mismo encargado de personal lo lleva al Director para su firma.

Después de ser autorizado mediante la firma de este último funcionario, el original es entregado al auxiliar de Mesa de Entradas y Salidas para ser enviado a la Dirección General de Personal y el duplicado se archiva en la División Administración.

Documentos utilizados

01. Ficha de Registro

Tipo: formal, de posición

Finalidad: Registrar los horarios de entradas y salidas para el control de asistencia y puntualidad y, cuando corresponde, para el cálculo de las horas extraordinarias.

Cantidad de copias: Original en el tarjetero, al completarse se archivan.

02. Parte Diario de Asistencia y Puntualidad

Tipo: formal, circulante.

Finalidad: Informar las novedades a la Dirección General de Personal.

Cantidad de copias: Original, a la Dirección General de Personal y duplicado al archivo de la División de Administración.

11.2. Crítica

No existen críticas al proceso en sí mismo pero sí, en cambio, respecto de las excepciones planteadas al régimen de control de asistencia y puntualidad. Entendemos que la excepción a los funcionarios superiores de cierta jerarquía, fijada en normas concretas, no ha pretendido sustraer a

funcionarios que no ocupan cargos políticos de los controles de asistencia y puntualidad. Los daños que emergen de esta situación son visibles y por demás conocidos lo cual nos ahorra su comentario en este momento.

La otra crítica que corresponde efectuar, aunque ya la hemos hecho al comentar las actividades de la administración de personal que se llevan a cabo en la Dirección, pero que creemos necesario recalcar aunque sea en forma resumida, tiene su origen en el hecho de que los únicos procesos que hacen al manejo del personal son éste que nos ocupa, el de licencia y la anotación de novedades en una ficha de personal sumaria. Quedan sin realizar todos aquellos que constituyen la razón de ser y el justificativo de la importancia extrema que tienen las técnicas y métodos que se conocen bajo el nombre de Administración de Personal.

12. SOLICITUD DE LICENCIA

Objetivo: Conceder las licencias que corresponden al personal de la repartición y facilitar su registro y control.

12.1. Situación actual

El agente que se encuentra en las condiciones habilitantes que establecen las disposiciones legales, solicita el uso de la licencia que le corresponde a través de una nota que elabora en original y dos copias y eleva al Director Provincial de Turismo para su consideración y decisión.

Cualquiera sea la decisión que recaiga sobre el pedido, la nota pasa luego a la Mesa de Entradas y Salidas. Original y duplicado pasan a formar un expediente y el triplicado se archiva en la misma unidad. El expediente pasa a la División Administración donde la encargada de Personal redacta, en el original y duplicado de la solicitud, la notificación al empleado fijando la duración de la licencia. El empleado se notifica en el mismo lugar y expediente. El duplicado pasa a engrosar el legajo del empleado y el expediente vuelve a Mesa de Entradas y Salidas para su posterior remisión a la Dirección General de Personal para que ésta tome conocimiento de la licencia concedida.

Documentos utilizados

01. Ficha Personal

Tipo: formal, de posición.

Finalidad: Registrar diversa información que refleja la actuación y cumplimiento del agente.

Cantidad de copias: Original.

12.2. Crítica

Es coincidente con la que ya hiciéramos al referirnos a la innecesaria duplicado de archivos. Este es otro caso concreto donde Mesa de Entradas y Salidas repite la retención de un antecedente que ya obra, es decir en la División Administración que es la que se ocupa de los problemas de personal.

Otra observación merece el hecho de no haber podido encontrar ninguna manifestación que demostrara la existencia de un cronograma de licencias o tan siquiera datos acerca de la intención de efectuar algún tipo de planificación respecto de este tema.

13. CONTROL INTERNO DE LA DOCUMENTACION

Objetivo: Registrar y controlar la documentación que ingresa y/o egresa de la repartición.

13.1. Situación actual

Toda la documentación que ingresa a la repartición es clasificada en dos grandes grupos, notas o expedientes. Cuando no se trata de expedientes, en el sentido literal de la palabra, es el Director quien decide su calificación como una u otra cosa.

Cuando un documento es calificado como nota se registra en Mesa de Entradas y Salidas en un libro especial denominado "Registro de notas que ingresan".

Si se trata de un expediente pasa a Mesa de Entradas y Salidas, donde la encargada extrae la última tarjeta del fichero de individualización de expedientes y procede a su registro. Si se trata de un documento, que, a juicio del Director, debe ser considerado expediente, pasa a Mesa de Entradas donde se forma el mismo mediante el agregado de la carátula correspondiente y se le otorga un número que es, como en el caso anterior, determinado sacando la última ficha del Fichero de Individualización de expedientes y dándole el número inmediatamente posterior al ya utilizado.

Cuando los expedientes deben pasar a las distintas unidades de la Dirección, son registrados en un libro denominado "Correspondencia Interna" en el que firma de conformidad el funcionario que recibe el expediente.

Los expedientes que salen del organismo son anotados en la tarjeta correspondiente del fichero de individualización de expedientes y luego en un registro denominado "Salida de Expedientes", en el que firmará de conformidad quien lo reciba.

Cuando se trata de notas que egresan, son anotadas en un registro que lleva como título la palabra "Notas" seguida del año al que corresponde.

En Mesa de Entradas y Salidas se lleva también registros de: "Número de Radio", donde se anotan los radiogramas que se envían al interior de la Provincia, a través del sistema de comunicaciones de la Policía Provincial; "Libro de Facturas" donde se registran todas las facturas que presenten para su cobro, los proveedores de la Dirección y, finalmente, un registro especial que se denomina "Memorandum, Resoluciones, etc." en el que se anotan todas aquellas disposiciones, resoluciones, comunicaciones, etc. que es preciso distribuir dentro de la repartición.

Documentos utilizados

01. Tarjeta de individualización.

Tipo: formal, de posición

Finalidad: Registrar los movimientos de los expedientes que ingresan o egresan del organismo.

Cantidad de copias: Original, en el fichero de Individualización de expedientes.

02. Notas 1976

Tipo: Formal, de posición.

Finalidad: Registrar todas las notas que, con la fecha del año indicado, salen con destinos exteriores al organismo.

Cantidad de copias: Original.

03. Número de Radio

Tipo: Formal de posición.

Finalidad: Anotar ordenadamente los radiogramas enviados a través del sistema de comunicaciones de la Policía de la Provincia.

Cantidad de copias: Original.

04. Salida de Expedientes.

Tipo: Formal, de posición

Finalidad: Registrar los expedientes que se destinan a otros organismos individualizando a la persona que lo recibe.

Cantidad de copias: Original.

05. Memorándum, Resoluciones, etc.

Tipo: Formal, de posición

Finalidad: Registrar en él todas las comunicaciones que son distribuidas internamente, determinando quién envía o quién recibe.

Cantidad de copias: Original.

06. Libro de Facturas

Tipo: Formal, de posición.

Finalidad: Registrar las facturas de los proveedores de la Dirección que ingresan para su cobro.

Cantidad de copias: Original.

07. Notas que Ingresan

Tipo: Formal, de posición

Finalidad: Documentar el ingreso de notas a la repartición y su destino interno.

Cantidad de copias: Original.

13.2. Crítica

Realmente es abundante la cantidad de registros que tiene a su cargo la unidad de Mesa de Entradas y Salidas y algunos de ellos parecieran no corresponder a su área como, por ejemplo, el "Libro de Facturas". Otros constituyen repeticiones de datos que pueden perfectamente individualizarse en registros más generales y de sistemas más modernos.

Aunque no se hayan descripto aquí en este proceso y se hayan criticado en otros, corresponde por esta última razón, referirnos en estos párrafos a la cantidad de archivos innecesarios que se llevan en esta misma unidad y que implican duplicación de actuaciones.

CAPITULO V

RECURSOS MATERIALES Y DISTRIBUCION DE OFICINAS

1. SITUACION ACTUAL

Ubicación.

La Dirección Provincial de Turismo tiene su sede en la Capital de Neuquén, en un edificio de una planta sito en la calle Felix San Martín Nº 186, a la vera de la Ruta Nacional Nº 22. El uso de dicho edificio, de propiedad del Estado Provincial, está dividido entre dos reparticiones públicas, la que ocupa nuestro análisis y la Dirección General de Vivienda. La construcción del edificio es reciente y se ubica en un terreno que ocupa la esquina que forma la calle antes mencionada con la calle Río Negro, que corre de norte a sur. El terreno en cuestión tiene sobre la calle Felix San Martín un frente de 28,00 metros y sobre Río Negro un frente de 30,00 metros, con un acceso para vehículos sobre esta última.

La Dirección Provincial de Turismo utiliza, sobre la calle Felix San Martín, un frente de 15,50 metros, como lo indica la figura Nº 21, entre la línea medianera oeste del terreno y la parte de la construcción que ocupa la Dirección General de Vivienda, en plena esquina.

Además, la institución cuenta con una Oficina de Informes en el puente carretero sobre la Ruta Nacional Nº 22, acceso este a la ciudad, que no es considerada en esta parte del análisis.

Superficie.

El terreno en su totalidad ocupa una superficie de 840 metros cuadrados. La Dirección Provincial de Turismo utiliza en la parte edilicia,

SECRETARIA
DE ESTADO
DEL COPADE

Estudio: Reorganización Dirección
Provincial de Turismo.

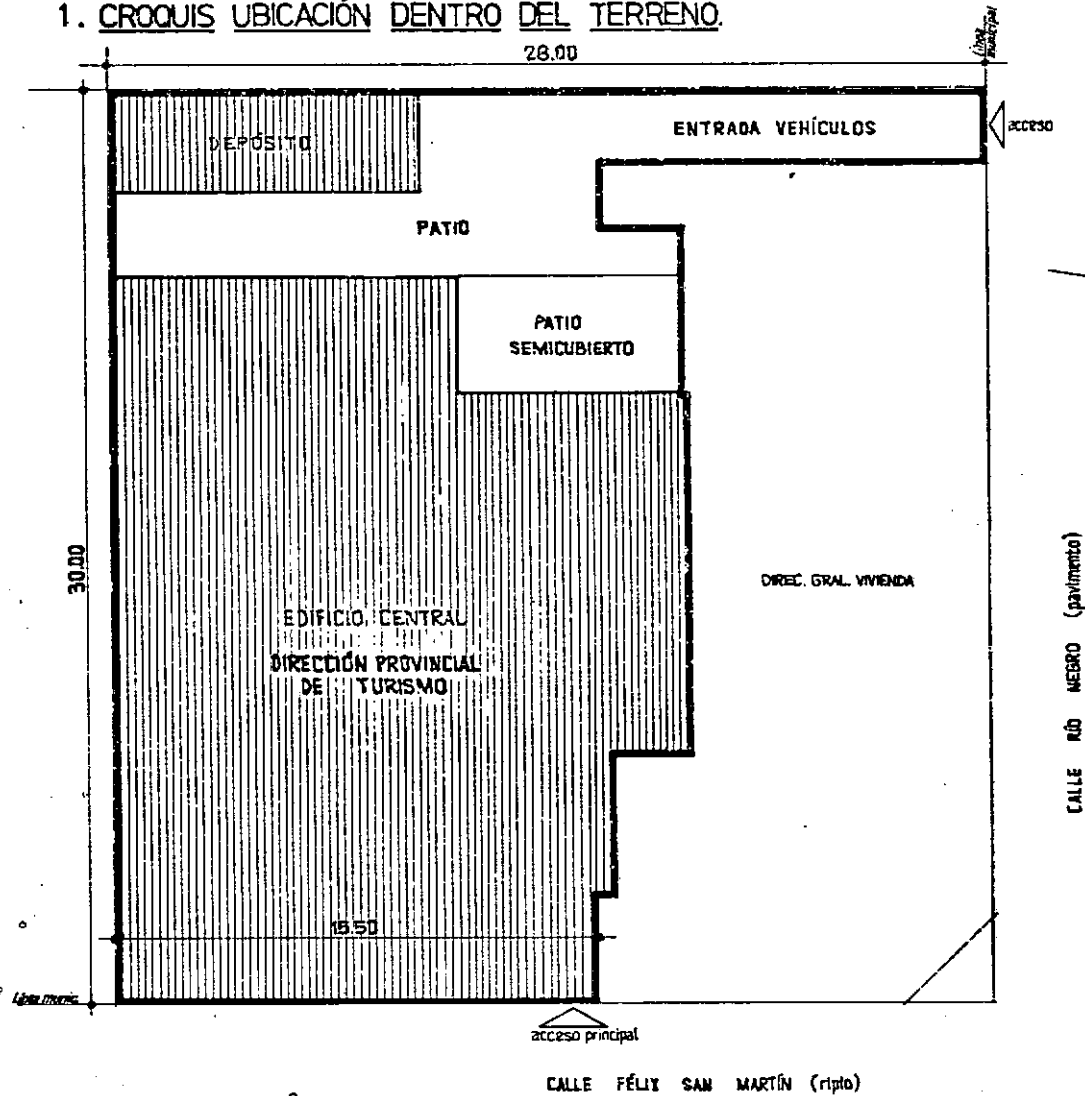
Figura: 21

Título: CROQUIS DE UBICACION FISICA.

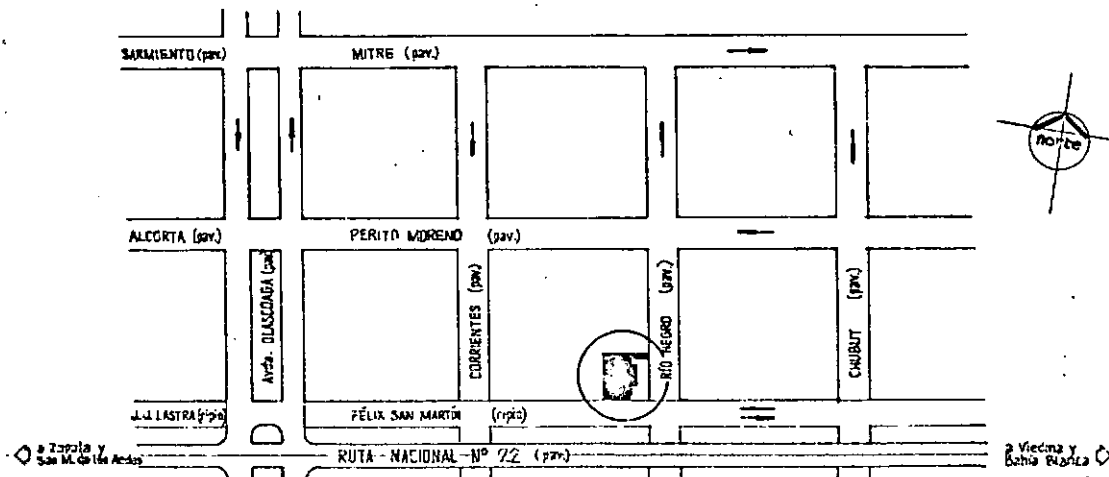
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

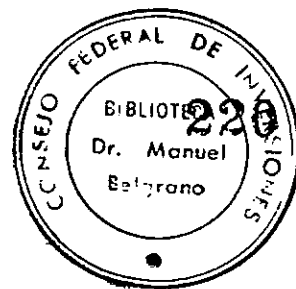
Fecha:
Septiembre 1976

1. CROQUIS UBICACIÓN DENTRO DEL TERRENO.



2. CROQUIS UBICACIÓN URBANA.





390 metros cuadrados de superficie cubierta y en la parte posterior del terreno, patio semicubierto 20 metros cuadrados; patio, 66 metros cuadrados; depósito, 30 metros cuadrados, y entrada vehículos, 24 metros cuadrados; lo que hace en su totalidad 140 metros cuadrados de dependencias exteriores.

En la figura Nº 22 hemos hecho un cálculo de la superficie cubierta realmente ocupada por la repartición. Esta superficie es el resultado de la suma de las áreas útiles de los ambientes, descontando las ocupadas por paredes que, por diferencia entre la superficie cubierta mencionada en el párrafo anterior y la que surge de la figura Nº 22, es de 30,00 metros cuadrados. De esta misma figura extraemos que, del total del área útil del edificio, 267,75 metros cuadrados corresponden a las oficinas donde se cumplen tareas de administración específica y general, 80,75 metros cuadrados son utilizados por los servicios sanitarios y área de mayordomía y, finalmente, 11,50 metros cuadrados son patrimonio de dos oficinas sin uso específico. A ello debe agregarse el depósito de elementos de oficina situado en el exterior del edificio central y el altillo ubicado en el entrepiso de Promoción (ver figura Nº 24), el que es usado para guardar muebles, documentación y objetos en desuso.

Edificio.

Como lo señaláramos en los primeros párrafos de este capítulo, la construcción del edificio es de reciente data, entre 5 y 10 años. Se trata de una resolución constructiva sobre la base de columnas metálicas y vigas del mismo tipo, que soportan un techo de canaletones de chapa de acero. Las pa-

SECRETARIA DE ESTADO DEL COPADE	Estudio: Reorganización Dirección Provincial de Turismo.	Figura: 22
	Título: CUADRO DISTRIBUCION SUPERFICIES POR UNIDADES Y AREAS. EDIFICIO CENTRAL.	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha: Septiembre 1976

NOTA: SE COMPLEMENTA CON FIGURA 23.

UNIDADES O ÁREAS		SUPERFICIE en m ²		OBSERVACIONES
		PARCIAL	TOTAL	
1.	ACCESO.		3.00	
2.	VESTÍBULO.		29.00	
	2.1. Público.	18.00		
	2.3. Recepción.	11.00		
3.	SECRETARÍA.		31.00	
	3.1. Mesa Entradas y Salidas.	13.50		
	3.2. Dactilografía.	7.00		
	3.3. Secretaria Privada.	10.50		
4.	DIRECTOR.		19.00	
5.	ADMINISTRACIÓN.		26.50	
6.	EMPRESAS Y ACTIVIDADES TURÍSTICAS.		24.50	
7.	PLANIFICACIÓN.		13.00	
8.	PROMOCIÓN.		76.75	
	8.1. Jefe Departamento.	15.75		
	8.2. Oficina General.	28.50		
	8.3. Dibujo y Fotografía.	13.75		
	8.4. Laboratorio Revelado.	7.50		
	8.5. Mimeoógrafo y Folletería.	11.25		
9.	CIRCULACIÓN.		63.25	
	9.1. Administrativa.	45.00		
	9.2. De Servicio.	18.25		
10.	DEPENDENCIAS DE SERVICIOS.		62.50	
	10.1. Cocina-Comedor.	25.50		
	10.2. Servicios Sanitarios.	31.00		
	10.3. Equipo calefacción por aire	6.00		
11.	OFICINAS SIN USO ESPECÍFICO.		11.50	
TOTAL SUPERFICIE ÚTIL.			360.00	

SECRETARIA
DE ESTADO
DEL COPADE

Estudio: Reorganización Dirección
Provincial de Turismo.

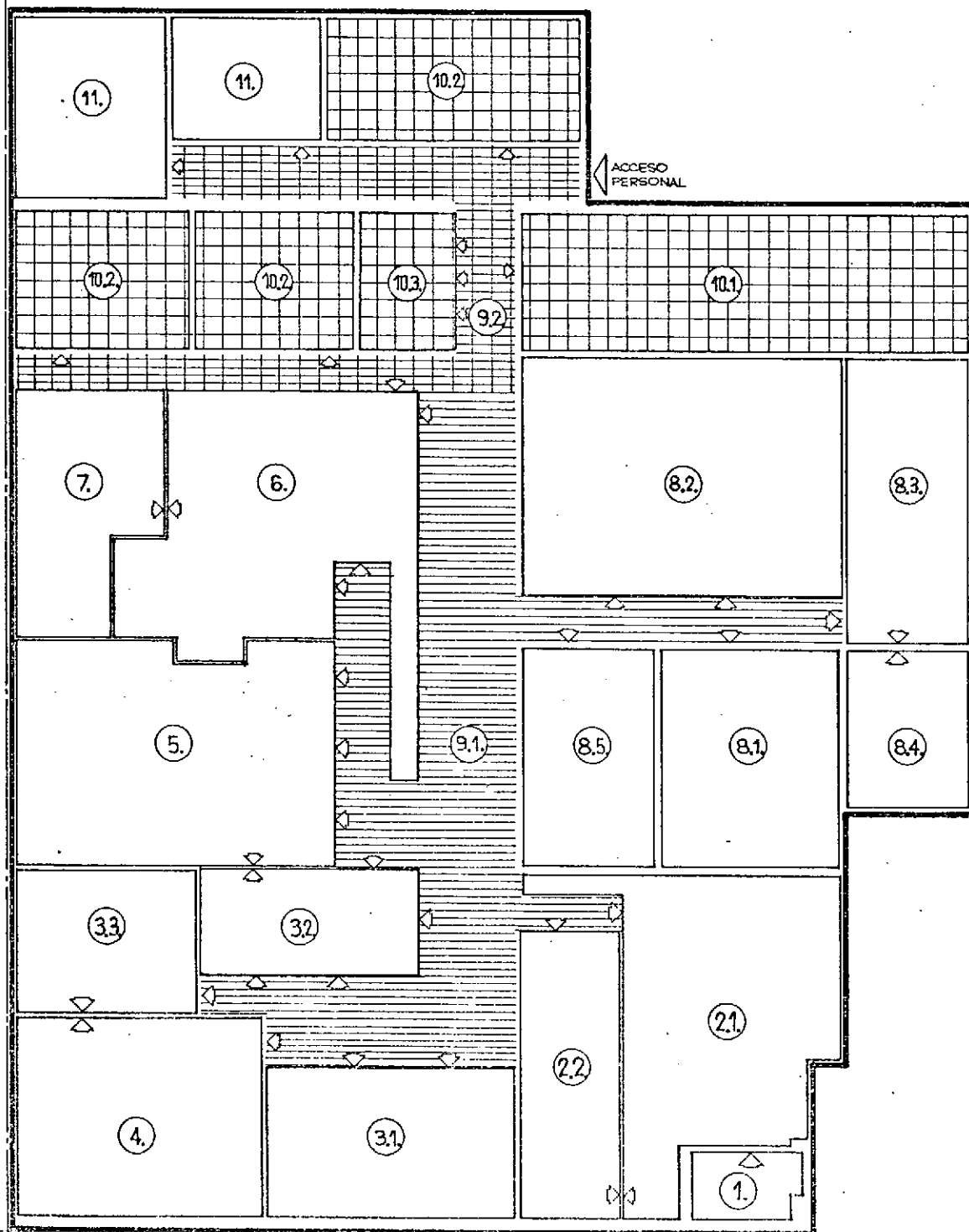
Figura:
23

Título: PLANTA DISTRIBUCION ESPACIO
POR UNIDADES Y AREAS.
EDIFICIO CENTRAL.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACION ADMINISTRATIVA

Fecha:
Septiembre 1976

NOTA: COMPLEMENTA A FIGURA 22.



REFERENCIAS



.área administrativa.

.área servicios.

.circulación administrativa.

.circulación servicios.

○ número de ubicación (figura 22).

◊ posición acceso a la unidad o área.

ACCESO
PRINCIPAL

redes actúan como mero cerramiento, sin tener incidencia en el soporte estructural del inmueble. La altura interna, de piso a cielorraso, es de 5 metros aproximadamente.

Los cerramientos internos de mampostería de ladrillos están en las dependencias sanitarias y de servicios y en el Departamento de Promoción. De las demás habitaciones, la oficina de la secretaria privada del Director y el despacho de éste están cerrados, cada uno, por paneles de madera fijos y con vidrio opaco en la parte superior. La sala de dibujo del Departamento de Promoción, se halla separada del resto del Departamento por una mampara de madera aglomerada hasta la altura de 2,40 metros y sin vidrios.

En algunas paredes - la del vestíbulo y el salón donde se ubican el despacho del Director, su secretaria privada y las unidades de Administración y Planificación - se aprecian revestimientos artísticos y decorativos.

El muro de mampostería ubicado en el vestíbulo, frente a la doble puerta de acceso, está revestido de un gran espejo de cristal dividido en módulos rectangulares, que ocupan todo el ancho del mismo desde los 0,40 metros hasta los 2,50 metros sobre el nivel del piso; debajo de este espejo existe un cantero, que ocupa todo el ancho del muro - 6,00 metros -, con plantas de interior.

El muro situado a espaldas de las unidades de Planificación y Administración ostenta una pintura mural de gran tamaño que ocupa la totalidad del mismo a lo ancho, mientras que la altura se extiende desde apro-

ximadamente 1 metro del nivel del piso hasta otro tanto del cielorraso.

Mientras tanto, los despacho del Director y de la secretaria privada tienen en el muro a continuación del anterior, sendos murales ejecutados en sobre relieve de cerámica.

Las pinturas son al látex en el resto de los paramentos interiores. Los cielorrasos son, la mayor parte de ellos del tipo suspendido con armazón de hierro o madera terminados en distintos materiales. En el Departamento de Promoción son de "fónex", mientras que en el vestíbulo y en el gran salón, donde se ubican el despacho del Director y las unidades de Secretaría, Administración, Planificación y Actividades y Empresas Turísticas, están terminados en "telgopor".

En cuanto a las aberturas es necesario dividir las en dos tipos: exteriores e interiores; las exteriores son de chapa de hierro, totalmente vidriadas; las interiores, por lo común, tienen hojas de abrir de madera con marco de chapa en los casos de hallarse empotradas en paredes de mampostería, y de madera cuando forman parte de tabiques del mismo material.

Los pisos tienen materiales diferentes en el vestíbulo y en el que hemos llamado antes "gran salón", están terminados en parquet de madera colocado en espiga; en la oficinas del Departamento de Promoción y demás dependencias interiores, están terminados en mosaico y granítico de color oscuro.

Distribución del espacio.

Con respecto a este punto nos remitiremos a las figuras Nos. 22, 23 y 24. En ellas se ve el área que ocupa cada oficina con todo su mobiliario, la superficie que ocupan los espacios destinados a circulaciones - ya sean éstas de trabajo administrativo o del sector de servicios - y los muebles de que disponen en ese espacio físico.

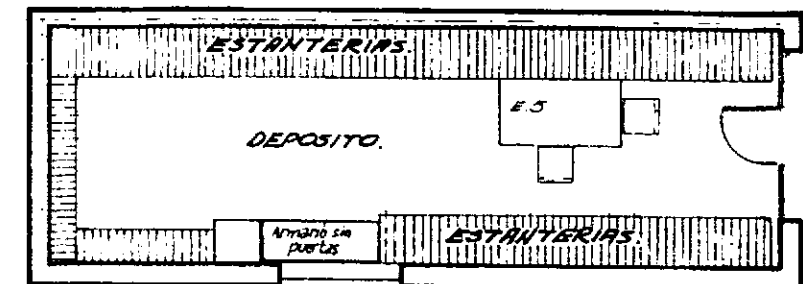
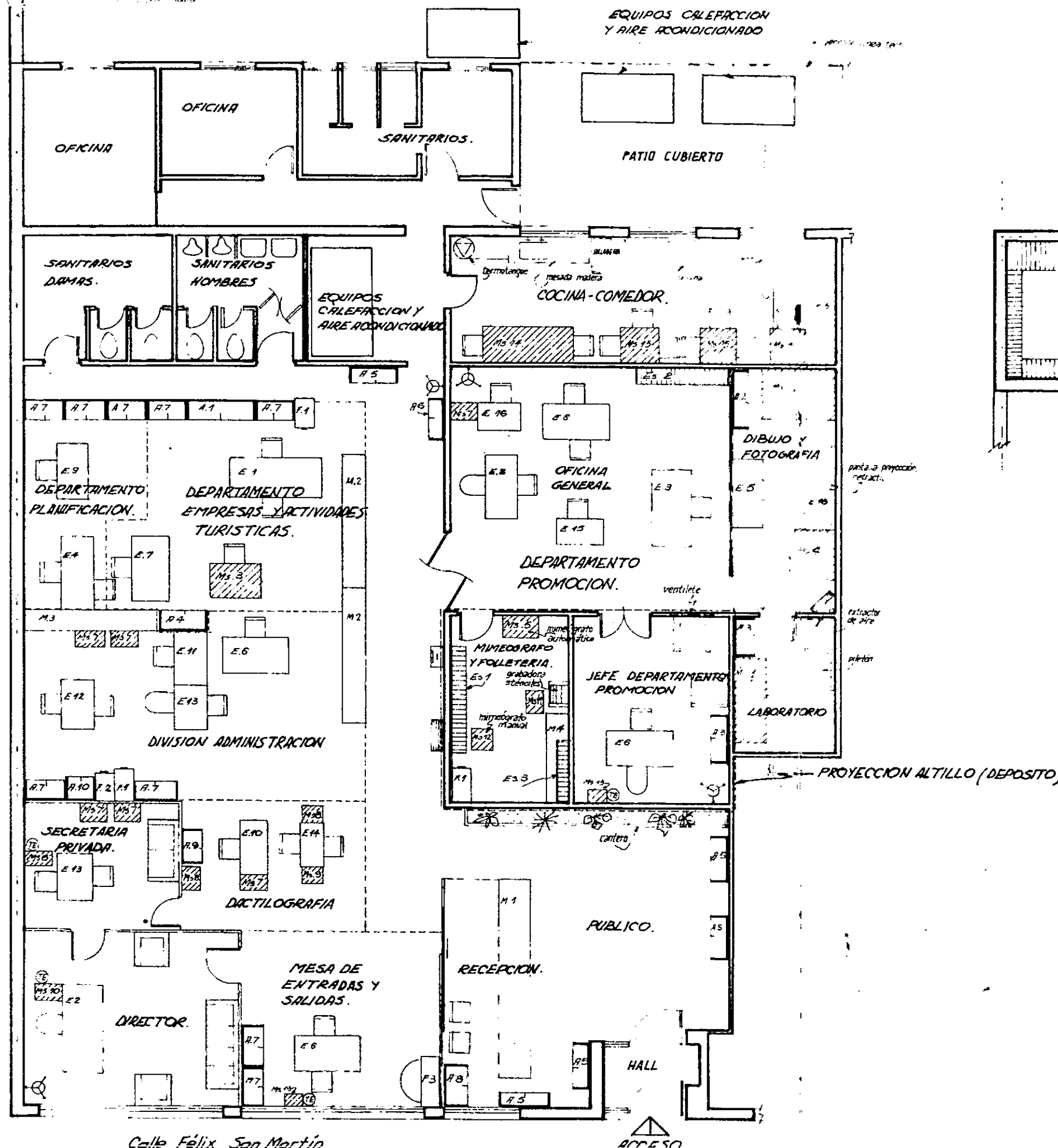
De acuerdo con dichas figuras y los datos que apuntáramos en el apartado "superficie", el área ocupada por empleados es algo más de 9 metros cuadrados.

En el Departamento de Promoción ha sido efectuada una división de la oficina general, la que consta como "Dibujo y Fotografía" en las figuras 22, 23 y 24, llevada a cabo por medio de una mampara con paneles de madera aglomerada de 2,40 metros de altura aproximadamente, la que deja un espacio de 0,60 metros de altura entre ella y el cielorraso.

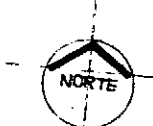
Datos varios.

Como complemento a lo mencionado en los puntos anteriores, debemos señalar que la Dirección cuenta con instalaciones de circulación de aire con equipos refrigerantes y de calefacción, música funcional, servicio telefónico y las instalaciones comunes a otros edificios, luz eléctrica y servicios sanitarios.

SECRETARIA DE ESTADO DEL COPADE	Estudio: Reorganización Dirección	Ensera
	Provincial de Turismo	24
	Título: PLANTA DISTRIBUCION UNIDADES, MUEBLES Y EQUIPOS	
DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION ADMINISTRATIVA		Fecha Septiembre 1976

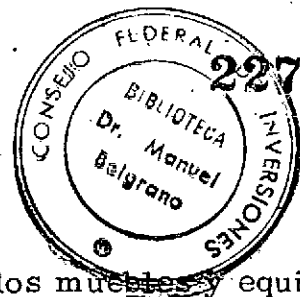


PLANTA DEPÓSITO



REFERENCIAS.
(medidas y características de muebles, ver figura n° 25)

	Escritorio.		Perchero.
	Mesa.		Calefactor.
	Mostrador.		Reloj control horario.
	Armario.		Teléfono.
	Archivo.		Mampostería ladrillos.
	Fichero circular.		Panel madera sin vidrio
	Estanteria.		Panel madera, vidrio sobre dintel
	Silla.		Panel vidrio corredizo.
	Sillón giratorio.		
	Taburetes.		
	Sillones de Antecala.		



La figura N° 25 nos muestra un cuadro de los muebles y equipos con que cuenta la Dirección para su desempeño. Además de los que allí figuran existen, guardados en los depósitos antes mencionados, otros elementos averiados y en desuso como: sillas, butacas, mesas, armarios, lanchones de fibra de vidrio, motores fuera de borda, etc. a los que, por no constituir material de utilización administrativa común, no consideramos oportuno incluir en este estudio.

1. MUEBLES.

TIPO	POSICIÓN EN FIGURA 24	MEDIDAS en m.			ESTRUCTURA		TABLERO				CAJONES		PUERTAS		FIJO	MÓVIL	CANTIDAD	ÁREA OCUPADA (cm²)		OBSERVACIONES.
		FRENTE	FONDO	ALTURA	MADERA	METAL	MADERA	METAL	FÓRMICA	VIDRIO	MADERA	CANT.	ABRIR	CERR.				POR UNIDAD	TOTAL	
ESCRITORIO	E.1	2.01	0.98	0.80	*		*			*		3			*		1	1.97	1.97	Director Provincial.
	E.2	2.00	0.90	0.78	*		*		*			3			*		1	1.80	1.80	
	E.3	1.70	0.84	0.82	*	*	*		*			2	9		*		1	1.42	1.42	
	E.4	1.65	0.75	0.76	*		*		*			2	6		*		1	1.23	1.23	
	E.5	1.53	0.79	0.79	*		*		*			1	3		*		2	1.20	2.40	
	E.6	1.48	0.80	0.78	*	*	*		*			2	7		*		4	1.18	4.72	
	E.7	1.48	0.80	0.78	*	*	*		*			2	5		*		1	1.18	1.18	
	E.8	1.45	0.76	0.78	*	*	*		*			2	6		*		1	1.10	1.10	
	E.9	1.20	0.70	0.76	*		*		*			1	3		*		1	0.84	0.84	
	E.10	1.20	0.60	0.78	*	*	*		*			1	3		*		1	0.72	0.72	
	E.11	1.15	0.79	0.80	*	*	*		*				2		*		1	0.90	0.90	
	E.12	1.15	0.78	0.78	*	*	*		*				2		*		1	0.99	0.99	
	E.13	1.05	0.80	0.80	*	*	*		*				2		*		2	0.84	1.68	
	E.14	1.00	0.60	0.80	*	*	*		*				2		*		1	0.60	0.60	
	E.15	1.00	0.60	0.76	*	*	*		*			1	3		*		1	0.60	0.60	
	E.16	0.90	0.60	0.79	*	*	*		*			1	3		*		2	0.54	1.08	
MESA	Ms.1	1.98	0.70	0.78	*	*	*		*			2			*		1	1.38	1.38	trabajo fotografía.
	Ms.2	1.60	1.17	0.85	*	*	*		*			1	5		*		1	1.87	1.87	tablero de dibujo.
	Ms.3	1.15	0.80	0.79	*	*	*		*						*		1	0.92	0.92	mesa empleado.
	Ms.4	1.10	0.90	0.95	*	*	*		*						*		1	0.99	0.99	tablero de dibujo.
	Ms.5	0.80	0.45	0.72	*	*	*		*			1			*		1	0.36	0.36	mimeógrafo.
	Ms.6	0.65	0.39	0.56	*	*	*		*						*		1	0.25	0.25	teléfono.
	Ms.7	0.60	0.39	0.70	*	*	*		*			1			*		5	0.23	1.38	dactilografía.
	Ms.8	0.59	0.39	0.62	*	*	*		*			1			*		2	0.23	0.46	dactilografía.
	Ms.9	0.59	0.39	0.62	*	*	*		*			1			*		1	0.23	0.23	
	Ms.10	0.52	0.39	0.61	*	*	*		*						*		1	0.20	0.20	
	Ms.11	0.52	0.38	0.74	*	*	*		*						*		1	0.20	0.20	
	Ms.12	0.50	0.50	0.76	*	*	*		*						*		1	0.25	0.25	mimeógrafo.
	Ms.13	0.40	0.29	0.71	*	*	*		*			1			*		2	0.12	0.12	teléfono.
	Ms.14	2.00	0.80	0.80	*	*	*		*						*		1	1.60	1.60	comedor.
	Ms.15	0.80	0.80	0.75	*	*	*		*						*		3	0.64	1.92	comedor.
MOSTRADOR	M.1	4.50	0.70	1.05	*	*	*		*						*		1	3.15	3.15	estantes,abierto.
	M.2	3.00	0.46	1.00	*	*	*		*				2		*		2	1.38	2.76	
	M.3	3.00	0.46	0.84	*	*	*		*				4		*		1	1.38	1.38	
	M.4	2.00	0.50	1.03	*	*	*		*						*		1	1.00	1.00	estantes abierta.
	M.5	1.60	0.45	1.00	*	*	*		*					2	*		1	0.72	0.72	vajilla cocina.
ARMARIO	A.1	1.50	0.45	1.80	*	*	*		*					2	*		1	0.67	0.67	
	A.2	1.36	0.46	1.00	*	*	*		*					2	*		1	0.62	0.62	
	A.3	1.10	0.34	1.60	*	*	*		*				3	*	*		1	0.37	0.37	modular estándar.
	A.4	1.09	0.47	1.04	*	*	*		*			1	5		*		1	0.51	0.51	mapoteca.
	A.5	1.06	0.35	1.60	*	*	*		*						*		5	0.37	1.85	exhibidor vidriado.
	A.6	0.95	0.38	1.78	*	*	*		*				2	*	*		1	0.36	0.36	puertas vidriadas.
	A.7	0.90	0.45	1.80	*	*	*		*				2	*	*		10	0.40	4.00	
	A.8	0.90	0.45	1.32	*	*	*		*				2	*	*		1	0.40	0.40	
	A.9	0.80	0.44	1.09	*	*	*		*					2	*		1	0.35	0.35	
	A.10	0.64	0.60	1.47	*	*	*		*				1	*	*		1	0.38	0.38	CAJA FUERTE.
ARCHIVO	F.1	0.46	0.71	1.36	*	*	*		*			1	4	1	4	*	3	0.32	0.96	
	F.2	0.49	0.69	1.34	*	*	*		*			1	4		*		1	0.33	0.33	
	F.3	1.03	1.10	1.35	*	*	*		*						*		1	0.91	0.91	Fichero circular.
ESTANTERÍA	Es.1	2.34	0.40	1.77	*	*	*		*						*		1	0.93	0.93	estantes rejilla.
	Es.2	2.02	0.34	2.00	*	*	*		*				4	*	*		1	0.68	0.68	modular estándar, puertas altura escritorio.
	Es.3	1.38	0.25	1.02	*	*	*		*						*		1	0.34	0.34	

TOTAL ÁREA OCUPADA.

57.32

2. EQUIPOS: máquinas.

Nº	MARCA	MODELO	CANT	TIPO MÁQUINA	OBSERVAC.
1	OLIVETTI	LEXICON 80	4	ESCRIBIR, mecán.	125 espacios
2	OLIVETTI	LEXICON 80	1	" " "	145 "
3	OLIVETTI	LEXICON 80	1	" " "	190 "
4	OLIVETTI	-	1	" " , portátil	"
5	REMINGTON	SPERRY 100	1	" " , mecánico	190 espacios
6	REMINGTON	SPERRY 100	1	" " "	220 "
7	HERMES	-	2	" " , portátil	140 "
8	IBM	-	2	" " , eléctrica	tipos inter-cambiables.
9	OLIVETTI	DIVISUMMA 26	1	CALCULADORA	eléctrica.
10	GESTETNER	-	1	MIMEÓGRAFO	Manual.
11	GESTETNER	-	1	MIMEÓGRAFO	eléctrico.
12	WEMBLEY TRING	-	1	GRAB. STENCIL.	eléctrico autom.
13					

SECRETARIA
DE ESTADO
DEL COPADE

Estudio: Reorganización Dirección Provincial de Turismo.

Figura: 25

Título: CUADRO DE MUEBLES Y EQUIPOS.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.

Fecha: Septiembre 1976

2. CRITICA

Edificio.

En general, la construcción se muestra sin signos de deterioro y en un estado de relativo cuidado. Según nuestro relevamiento ello es consecuencia de mantener, la repartición, personas afectadas al cumplimiento de las correspondientes tareas. A pesar de ello, ciertos sectores de los cielorrasos de "telgopor" muestran desprendimientos y ennegrecimiento motivados por la falta de adecuado mantenimiento. Esto último ocurre también con la pintura situada detrás de las unidades de Administración y Planificación. Algunas paredes de las oficinas situadas en el interior, denotan la necesidad de renovación de la pintura. Por otra parte, por los sectores deteriorados del cielorraso se observa que se filtra polvo, lo que lleva a inferir que el techo requiere una adecuada reparación.

Al margen de lo señalado, algunas oficinas, así como los servicios sanitarios ubicados en el interior del edificio, no tienen la adecuada ventilación y, en el caso concreto de las oficinas, no mantienen un mínimo de la iluminación natural. Probablemente ello se debe al hecho de que el edificio no fue proyectado para utilizarse en labores administrativas de una repartición; además, señalamos que en la actualidad se cuenta en arquitectura con elementos técnicos suficientes como para solucionar problemas de esta índole y que debieran ser adoptados por la repartición. Merece comentarse también, la situación del depósito ubicado en un local no previsto para tal uso, lo que genera que lo depositado no pueda ser adecuadamente conservado.

Distribución del espacio.

Es común encontrar, en los edificios destinados a sede administrativa de las reparticiones públicas provinciales, un atestamiento general de muebles y empleados que causa mala impresión en el público y atenta contra el buen funcionamiento operativo de las mismas. No ocurre lo mismo en nuestro caso. El espacio que estamos analizando, para lo que podemos remitirnos a las figuras 22, 23 y 24, permite contar a la Dirección con áreas despejadas donde es factible llevar a cabo una correcta distribución de las oficinas y sus correspondientes muebles y equipos. A pesar de esta definición se observa, sobre todo lo que llamamos "gran salón" una cierta tendencia a dejar grandes espacios vacíos y otros donde la circulación entre unidades se hace dificultosa.

En general, es criticable que los empleados o supervisores deban trabajar en oficinas cerradas por paramentos totalmente opacos que no permiten el paso de la luz natural, factor este último que, unido a un campo visual que no vá más allá de los dos o tres metros de su puesto de trabajo, provoca una sensación de encierro que atenta contra la buena disposición para la correcta realización de la labor diaria. A los factores antedichos debe agregarse que la ubicación preferencial en cuanto a los despachos del Director y su secretaria privada es una de las causas principales de que la mayoría de las unidades no dispongan de luz natural suficiente y sí de un campo visual totalmente restringido.

Un caso que dá una idea cabal de lo mencionado en el anterior párrafo es la división hecha en las oficinas de Promoción, la que ocupan los tableros de dibujo y otros muebles, hecho en el que se denota una decisión administrativa sustentada en criterios no acorde con buenas técnicas de la disposición de oficinas.

El punto que nos ocupa, la distribución del espacio, no encuentra, decididamente, un buen panorama en los muebles con que la reparación cuenta para su desempeño operativo. Una somera lectura del cuadro que muestra la figura 25 nos permite apreciar que las dimensiones de los mismos son totalmente irregulares, desperdiciéndose así las ventajas que otorgan los muebles de medidas standarizadas y homogéneas para la correcta y racional utilización del óptimo espacio físico con que se cuenta. Esta situación genera problemas operativos concretos, lo que se visualiza en los ambientes del Departamento de Promoción, en los que, en algún caso, se llega a "apilar" en cualquier mueble a mano elementos que son de uso rutinario; esta situación contrasta con la que se visualiza en otras oficinas, en las que se aprecia como suficiente, no sólo los muebles sino la capacidad de depósito de los mismos.

Debemos destacar que uno de los criterios que priman en una buena práctica administrativa en cuanto a este punto es, precisamente, la standarización de medidas del mobiliario, lo que permite un óptimo aprovechamiento de tan importante recurso.

Otro aspecto que es menester incluir en nuestra crítica es el lugar destinado a los jefes de las distintas unidades. El relevamiento permite detectar que la mayoría de ellos carecen de las necesarias comodidades que les permitan desarrollar sus tareas habituales de supervisión y control. Del mismo modo, es cuestionable el hecho de que la Dirección mantenga dos ambientes sin uso determinado.

Factores varios.

La existencia de distintos materiales de revestimiento en algunos sectores del edificio contrasta con la situación de algunos ambientes terminados con materiales de diferente naturaleza, en los que se aprecia una incidencia no despreciable, ciertamente, de los ruidos internos de oficina. Tal es el caso de los ambientes cuyas paredes están terminadas en revoque común y sus pisos en mosaico granítico. Estas terminaciones reflejan los ruidos de máquinas, el movimiento de las personas, etc. en un grado altamente considerable lo que, por lo común, molesta al empleado que debe cumplir tareas rutinarias de oficina.

Del mismo modo, se observan sectores en donde no se puede apreciar siquiera los reflejos de la luz natural; esto obliga a mantener continuamente encendidas las luces del edificio, las que se aprecian como suficientes, consideración que no basta para justificar una situación que atenta, por su permanencia en el tiempo, contra la salud de quienes deben traba-

jar en tales condiciones, toda vez que la luz artificial al ser usada en cada momento del día, colabora para generar problemas visuales. Además, tal circunstancia genera problemas operativos concretos en el caso, circunstancial, de apagones o problemas en los tableros de la instalación eléctrica.

Tal como muestra la figura 24 el edificio tiene dos calefactores de gas natural; este hecho contrasta, en alguna medida, con la instalación de circulación de aire, frío o caliente, y cuyas rejillas de salida se aprecian en el cielorraso del gran salón general. Esto permite aseverar que la misma puede no alcanzar a cubrir las necesidades del edificio.

En materia de elementos de oficinas y máquinas en general se aprecia cierta suficiencia en cuanto a cantidad y calidad (ver figura N° 25). El relevamiento sólo ha permitido detectar problemas relacionados con la provisión de elementos en cuanto a la relación que esta circunstancia tiene con el escaso margen financiero con que cuenta la repartición para su manejo administrativo.

Conclusiones.

Todos los factores mencionados, unidos a otros que serán considerados al final de esta crítica, constituyen el panorama que se aprecia, de acuerdo a lo relevado, en lo que a distribución de las oficinas y recursos materiales se refiere.

Como comentario general de esta crítica señalamos que

la Dirección Provincial de Turismo cuenta con un buen recurso, en este rubro, cuya utilización es imperioso optimizar.

Hemos dicho que el edificio en el que la repartición constituye su sede administrativa fué construído para ser usado con fines distintos a los de una repartición pública. La distribución actual es producto de una serie de modificaciones internas parciales, ejecutadas para solucionar problemas de momento, que se fueron sucediendo en el tiempo. Esta práctica, la de distribuir internamente un determinado ámbito físico sin tener en cuenta un proyecto adecuado a la operatividad funcional de un organismo, es la causa principal de la serie de problemas que hemos criticado y que pueden ser adecuada y rápidamente solucionados revirtiendo el criterio adoptado.

Respecto de lo señalado en cuanto a los distintos factores físicos que inciden sobre la labor de los agentes, la crítica apunta a señalar las defecciones encontradas cuyo mejoramiento tiende a lograr una predisposición favorable a su ubicación en el medio ambiente del trabajo. Un empleado que trabaja cómodo tiende a optimizar su trabajo sin necesidad de excesivos y antieconómicos controles, aumentando la calidad y economicidad del producto final.

Resta, para finalizar con la crítica de este capítulo, mencionar la visión exterior del edificio en que se ubica la repartición. La misma contrasta un tanto con lo apuntado hasta aquí.

El frente de la Dirección está sobre la calle paralela a la Ru-

ta Nacional Nº 22 por su costado norte. Dicha calle no está pavimentada y su enripiado se muestra bastante deteriorado y sin el adecuado mantenimiento por parte de los organismos correspondientes; esta "visión" resulta un tanto chocante por el hecho de que la calle Río Negro, que cruza a la mencionada arteria y a la ruta, sí lo está y ambas muestran, en la intersección, charcos casi permanentes de agua; esto, unido a que la mayoría de los automotores detenidos a su frente permanecen estacionados en forma aglomerada y sin control racional, contribuye a ofrecer una imagen poco grata, y en discordancia con la agradable visión del edificio en sí, a quien llega de otros lugares a requerir informes para gozar de los atractivos turísticos de la Provincia.

Sin lugar a dudas, este último aspecto no guarda consonancia con un organismo de la importancia de la Dirección Provincial de Turismo.

3. RECOMENDACIONES

La primera recomendación a hacer es, indudablemente, solucionar las defecciones físicas que hemos enumerado a lo largo de la crítica. Ello es factible de ser realizado en el corto plazo, y permitirá solucionar algunos de los problemas de incomodidad que generan tales situaciones.

La segunda recomendación, y desde luego la más importante, es encarar el proyecto, y su ejecución, de la modificación interna de la disposición del ambiente, el que debe estar sustentado, principalmente, en una óptima adecuación del espacio físico a las necesidades funcionales del organismo y puede ser llevado a cabo en el mediano plazo, es decir, entre doce (12) y dieciocho (18) meses. Dicho proyecto debe tener en cuenta, fundamentalmente, las siguientes premisas:

- Estructura jerárquico-funcional del organismo.
 - Cantidad de empleados de la repartición y de cada unidad administrativa.
 - Unidades que por su actividad deben tener cercanía física.
 - Iluminación natural para las distintas unidades administrativas de la Dirección.
 - Prever las oficinas generales sin tabiques fijos. Esto ayudará a la flexibilidad en la disposición de las diferentes divisiones y su mobiliario.
- En las oficinas que necesiten ambientes cerrados, los paramentos deben construirse con tabiques delgados que lleven vidrio transparente, desde un metro del nivel de piso hasta dintel, como mínimo.

- Las oficinas privadas o despacho deben ubicarse alejadas de las áreas de trabajo general y atención al público. Los despachos privados (de funcionarios superiores) deben tener un acceso directo y rápido desde el exterior.
- Prever una Sala de Archivo General y Biblioteca, con óptimo sistema de ventilación y muebles estantería hasta el cielorraso cuidando que su disposición favorezca la limpieza y el mantenimiento general de la misma. Debe estar ubicada en una posición central con respecto de las oficinas a las cuales sirve, de manera de hacer más fluída la circulación física y el manejo de la documentación.
- Prever que los empleados puedan mantener una circulación fluída hacia el sector de servicios.
- Prever revestimiento de materiales absorbentes de ruidos en todos los cielorrasos que correspondan a oficinas generales y despachos privados y Secretaría, así como en las paredes de las mismas hasta la altura de dintel, como mínimo.
- Dadas las características del edificio las pinturas deben ser al látex de color blanco, en cielorrasos y paredes de todas las oficinas y archivo, a fin de que el mismo opere como factor de reflexión de la poca luz natural aprovechable.
- Prever la colocación de alfombrados en los despachos privados y Se-

cretaría, de manera de conservar los ambientes con el silencio necesario para una concentración adecuada en las funciones de Dirección y jefatura, además de brindar un buen grado de confort a quienes se desempeñen en los citados locales.

- Prever que los pisos de las demás oficinas (cuando no tengan pisos de parquet), así como los pasillos, sean recubiertos con linóleo (linó-leum), material que sirve de muelle acústico a los ruidos generales de oficina.
- Proveer de estanterías fijas, o muebles modulares, según las necesidades de cada área en particular.
- Prever sanitarios cómodos para un mínimo de 50 personas trabajando en el edificio.
- La cocina, además de los elementos con que cuenta, debe disponer de un mueble-armario empotrado con medidas mínimas de: 2,40 metros de frente, 0,45 metros de fondo, y altura hasta el cielorraso.
- Proveer de elementos para combatir incendios y proyectar su ubicación en lugares estratégicos del edificio, y, en todos los casos, proyectar y colocar carteles indicadores de: nombre y ubicación de oficinas, servicios, salidas, ubicación de dispositivos de seguridad, y en todo otro caso en que ello sea necesario.

Todos estos puntos sirven a la Dirección como pautas para evaluar la funcionalidad del proyecto de modificación interna del edificio y

proponer las correcciones que considere oportuno introducir, así como también para realizar la evaluación de un proyecto edilicio que pueda ser factible de ejecutarse en el futuro con miras a dotar a la repartición con un edificio específicamente diseñado para su cometido.

Como recomendaciones para la utilización del espacio físico y los recursos materiales, debemos hacer hincapié en:

- Proveer a todas las unidades de mobiliario que tenga medidas y diseño uniformes con el resto, tal el caso de armarios, archivos, escritorios, mesas.
- Seguir la marcha de la repartición a fin de que se prevea con la debida antelación la necesidad de ampliaciones físicas o de reacondicionamiento de las oficinas. Este último punto no debe dejarse al libre albedrío de los empleados o de los jefes de las unidades sino que debe responder a una decisión superior debidamente sustentada por una precisa planificación en la que, por supuesto, los empleados y jefes pueden intervenir para aportar sugerencias de índole práctica.
- Es conveniente fijar con tiempo la necesidad de estanterías modulares y requerir su compra o fabricación con planeamiento correcto en cuanto a medidas (ancho, altura y fondo).
- Prever y requerir con la debida antelación el reacondicionamiento del edificio, de forma tal que no se entorpezcan las tareas normales de la Repartición y no se deje decaer el aspecto visual del edificio, tanto in-

terno como externo.

- Consideramos, asimismo, que se debe hacer el máximo esfuerzo por que se apliquen las recomendaciones que aquí se detallan a las delegaciones del interior de la Provincia.

La tercera recomendación está conectada con los últimos párrafos de la crítica de este capítulo. Consideramos imperioso que la Dirección gestione, con la debida premura y fuerza, la solución de los problemas comentados sobre el aspecto visual de la calle que pasa frente a su sede.

SEGUNDA PARTE

PROPUESTA

MANUAL DE ORGANIZACION
DE LA
DIRECCION PROVINCIAL DE TURISMO

CAPITULO VI

MISION, ESTRUCTURA, FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

52

1. MISION Y ESTRUCTURA

Misión.

Estudio, asesoramiento, organización, promoción, desarrollo, normatización, control y, en su caso, ejecución de las actividades vinculadas con el turismo, procurando la maximización de la utilización de los recursos, dentro del marco que establecen las necesidades de orden social definidas a través de las políticas fijadas por el Superior Gobierno de la Provincia.

Estructura.

1. Departamento de Promoción e Información.
2. Departamento de Concesiones y Fiscalización.
3. División de Administración y Despacho.
 - 3.1 Sección de Ejecución Presupuestaria y Manejo de Fondos.
 - 3.2 Oficina de Personal.
 - 3.3 Oficina de Suministros y Servicios Auxiliares
4. División de Planificación.
 - Estadística, Documentación, Estudios y Proyectos.
 - Programación, Presupuesto, Organización y Capacitación.

DIRECCION

DIRECCION PROVINC.
DE TURISMO

DEPARTAMENTO

PROMOCION E
INFORMACION

CONCESIONES
Y FISCALIZACION

DIVISION

PLANIFICACION

ADMINISTRACION
Y DESPACHO

SECCION

EJECUCION PRESU-
PUESTARIA Y
MANEJO DE FONDOS

OFICINA

SUMINISTROS Y
SERVICIOS AUXILIARES

PERSONAL

FUERA DE NIVEL

DELEGACIONES

SECRETARIA
DE ESTADO
DEL COPADE

Estudio: Reorganización Dirección
Provincial de Turismo

Figura:

26

Título:

ESTRUCTURA JERARQUICA.

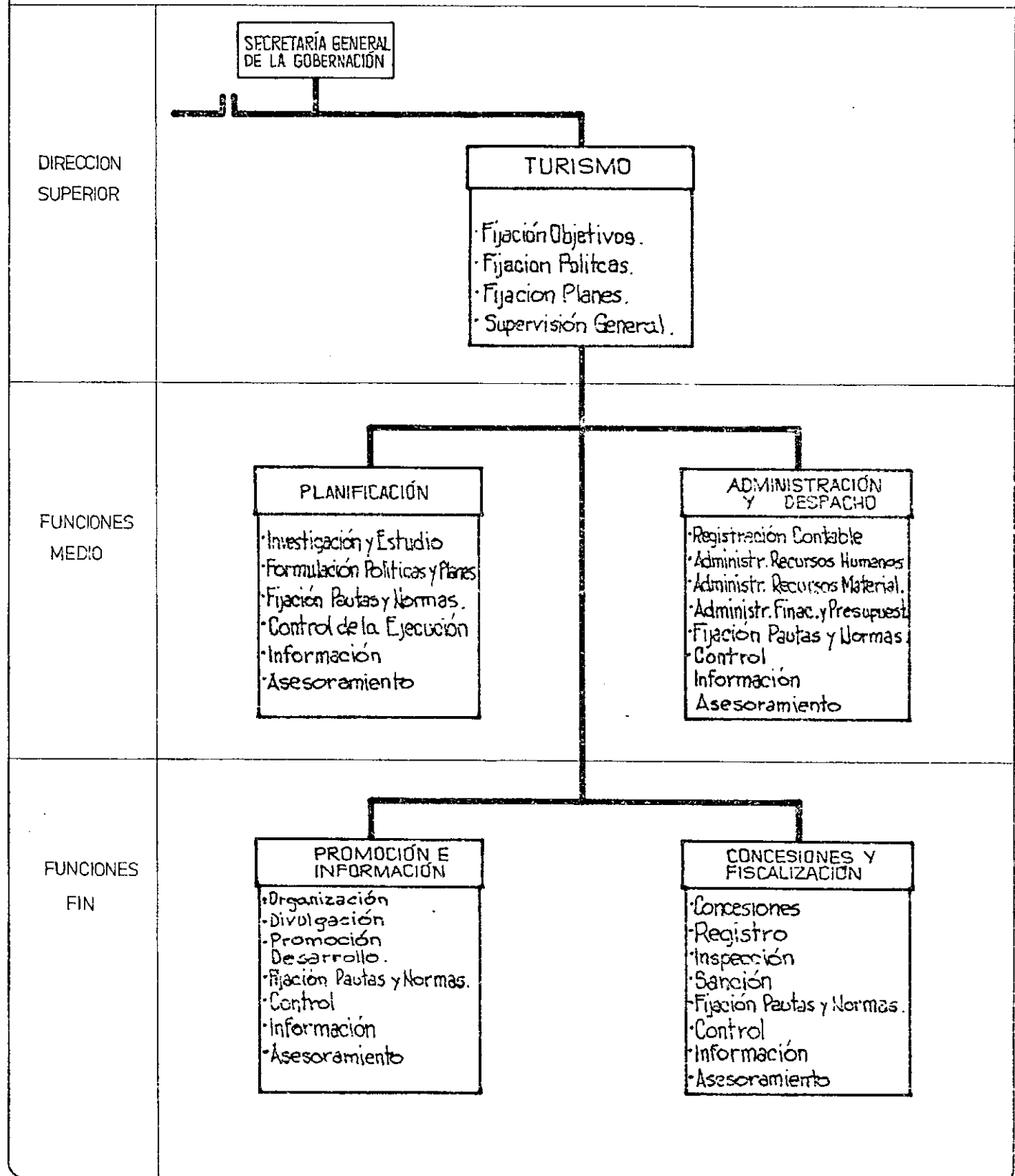
DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION ADMINISTRATIVA

Fecha:

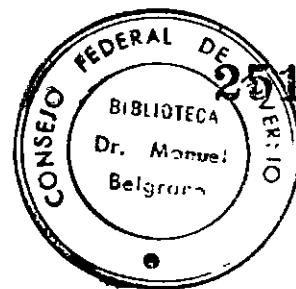
Octubre

1976

SECRETARIA DE ESTADO DEL COPADE	Estudio: Reorganización Dirección Provincial de Turismo.	Figura: 27
	Título: ESTRUCTURA FUNCIONAL.	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha: Octubre 1976



2. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES



2.1. Departamento de Promoción e Información.

1. Realización de estudios de circuitos y zonas turísticas.
2. Relevamiento de las instituciones provinciales, nacionales y extranjeras relacionadas con el turismo.
3. Elaboración de proyectos de desarrollo turístico (en coordinación con la División de Planificación).
4. Evaluación de proyectos privados de servicios o empresas que desarrollen actividades con fines turísticos.
5. Asesoramiento técnico a particulares en la planificación, implementación y operación de servicios o empresas turísticas.
6. Recopilación de datos y elaboración del material de promoción y difusión turística de la Provincia.
7. Divulgación, por los distintos medios disponibles, de las atracciones y servicios turísticos de la Provincia, tanto en el país como en el exterior.
8. Mantenimiento del registro de instituciones vinculadas al turismo, tanto del país como del exterior.
9. Envío sistemático de material de promoción turística de la Provincia por los canales de distribución disponibles.
10. Realización directa e incentivación de la formación y adiestramiento del personal necesario para los distintos servicios básicos de turismo, especialmente guías y personal para hoteles y restaurantes.

11. Realización de campañas y programas tendientes a desarrollar conciencia turística receptiva en la población de la Provincia.
12. Prestación de servicios permanentes de información turística en la sede de la Dirección y otros puestos distribuidos adecuadamente.
13. Incentivación y participación en la organización de festivales, congresos y otros eventos similares de naturaleza cultural, deportiva, etc., en tanto sean de interés turístico.
14. Formulación de proyectos y realización de festivales, congresos y otros eventos de interés turístico.
15. Examen y pronunciamiento en proyectos de concesión de exenciones impositivas u otros incentivos a empresas hoteleras y otras de fines turísticos (en coordinación con los organismos responsables de la promoción industrial y/o comercial).
16. Difusión de las oportunidades de explotación de servicios e industrias turísticas en la Provincia (en coordinación con los organismos responsables de la promoción industrial y/o comercial).
17. Examen y pronunciamiento en proyectos de recorridos de servicios de transporte turístico (en coordinación con los organismos responsables de la concesión y control de los servicios de transporte de pasajeros).
18. Proyecto y construcción, o diligenciamiento a través de los organismos competentes, de obras de interés directo para el turismo.

19. Conservación y mantenimiento de las obras y otros elementos de la infraestructura turística existente, cuando estas actividades escapen a la competencia específica de otros organismos públicos.
20. Operación de servicios turísticos:
 - . Hoteles
 - . Campings
 - . Estacionamiento de casa rodantes
 - . Hosterías
 - . Transportes
 - . Moteles
 - . Conjuntos recreativos, etc.
21. Coordinación de la acción de los distintos organismos públicos en cuanto se refiera a asuntos de interés para el turismo en la Provincia (obras, servicios, promoción cultural, controles, etc.) y particularmente en lo que hace a la elaboración de normas reguladoras de la prestación de servicios de interés turístico tales como negocios de venta de artículos regionales y para la práctica deportiva, comercio de objetos de artesanías y cualquier otra actividad relacionada con el turismo y los viajes.
22. Incentivación y estímulo, a través de los medios disponibles, de las actividades deportivas y culturales de la población que puedan significar motivos de atracción turística (en coordinación con los organismos específicamente responsables de las actividades culturales y de-

portivas de la Provincia).

23. Organización de excursiones, campamentos y expediciones de interés turístico.
24. Organización de exposiciones de artículos y productos típicos de la Provincia (en coordinación con los organismos responsables del fomento y/o producción de artesanías regionales y, en particular, con la Casa del Neuquén en Buenos Aires).
25. Incentivación y fomento del turismo social, tanto interno como externo a la Provincia (en coordinación con los organismos correspondientes del Ministerio de Bienestar Social).
26. Incentivación y fomento del turismo educativo escolar (en coordinación con los organismos responsables del Ministerio de Gobierno, Educación y Justicia).
27. Mantenimiento de contactos y diligenciamiento de medidas de promoción y fomento turístico a nivel regional.
28. Elaboración, mantenimiento y divulgación del calendario turístico Provincial.

2.2. Departamento de Concesiones y Fiscalización.

1. Otorgamiento de concesiones a particulares para la explotación de servicios turísticos (hoteles, hosterías, campings y otros).
2. Control, fiscalización e inspección del cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas, por parte de los concesionarios.
3. Imposición y aplicación de las sanciones que pudieran corresponder a los concesionarios por la falta de cumplimiento de las condiciones de la concesión.
4. Estudio de las tarifas hoteleras.
5. Elaboración de normas reguladoras de la prestación de servicios de interés turístico:
 - . Hoteles
 - . Restaurantes
 - . Transporte turístico
 - . Agencias de Viaje, etc.
6. Control, fiscalización e inspección del cumplimiento de las normas establecidas por la Dirección y de la legislación provincial y nacional al respecto (en coordinación con los organismos específicamente competentes en cuestiones de transportes, promoción industrial, etc.)

7. Mantenimiento del registro de empresas y servicios de interés turístico.
8. Establecimiento y mantenimiento de la clasificación de hoteles, restaurantes y otros servicios análogos.
9. Autorización y habilitación de locales para hospedaje provisorio en situaciones de emergencia.

2.3. División de Administración y Despacho.

2.3.1 Sección de Ejecución Presupuestaria y Manejo de Fondos.

1. Control de la ejecución del presupuesto de la Dirección, en sus aspectos contables y financieros.
2. Imputación preventiva de las erogaciones sujetas a este régimen.
3. Imputación definitiva de todas las erogaciones de la Dirección.
4. Elaboración de estados de la ejecución presupuestaria.
5. Análisis y control de la documentación y de los cálculos a los fines de imputación y liquidación.
6. Preparación de los expedientes y otros elementos necesarios para la efectivación de las erogaciones que se realizan por la Dirección, según la legislación vigente.
7. Manejo de fondos para las erogaciones que se realicen por la Dirección, según la legislación vigente.
8. Control de la emisión de cheques y de las cuentas bancarias.
9. Preparación de las rendiciones de cuenta que deben presentarse ante otros organismos, según la legislación vigente.
10. Control de los bienes patrimoniales de la Dirección.
11. Mantenimiento de los registros contables de la Dirección, de acuerdo a las normas vigentes.

12. Expedición de informes y certificaciones; y preparación de actos y expedientes de actos referidos a la materia de su competencia.
13. Aplicación y control del cumplimiento de la legislación y normas contables vigentes.

2.3.2 Oficina de Personal.

1. Mantenimiento del control del personal que revista en la Dirección.
2. Control de la asistencia y puntualidad del personal.
3. Elaboración de los partes de asistencia y novedades que deban ser remitidos a otras unidades organismos.
4. Control de la distribución interna del personal en el ámbito de la Dirección.
5. Previsión y programación de las necesidades futuras de empleo de acuerdo con los planes de trabajo de la Dirección (en coordinación con la División de Planificación).
6. Recopilación y estudio de las peticiones de los Jefes de Unidades en que se han producido vacantes o que requieren nuevos empleados.
7. Elaboración de los informes acerca de las necesidades de selección y admisión o adscripción de personal que deban ser elevados al organismo específicamente responsable.
8. Realización del reclutamiento y selección técnica del personal, de acuerdo a las normas vigentes y con la coordinación del organismo central responsable de la administración de personal.
9. Preparación y diligenciamiento de los trámites necesarios

para la incorporación de los nuevos empleados seleccionados, de acuerdo a las normas vigentes.

10. Ubicación de los empleados en las unidades correspondientes de acuerdo a las necesidades del servicio y a las aptitudes del individuo.
11. Control del movimiento interno del personal entre las distintas unidades de la Dirección.
12. Exámen y control de partes de asistencia, puntualidad y novedades.
13. Mantenimiento del registro de datos personales y funciones, asistencia, vacantes, movimiento y novedades del personal.
14. Mantenimiento de legajos del personal de la Dirección.
15. Información al Centro de Cómputos u otro organismo responsable de las novedades que afectan la confección de las planillas de pago de sueldos.
16. Control de la corrección de las liquidaciones que figuran en las planillas de pagos de sueldos.
17. Centralización de las propuestas de promoción y ascenso formuladas por las distintas unidades de la Dirección.
18. Preparación de informes de evaluación de eficiencia y de merecimiento, de acuerdo a las informaciones de los Jefes inmediatos respectivos.

19. Elevación a la autoridad competente, de la lista de candidatos en condiciones de ser promovidos.
20. Elaboración de los actos de promoción y ascenso, de acuerdo a la legislación vigente.
21. Elaboración, actualización y control del plan de licencias de la Dirección.
22. Informes en expedientes relativos al régimen jurídico del personal (licencias, medidas disciplinarias, sumarios, etc.).
23. Control, en cuanto corresponda, de la corrección en la aplicación del sistema de promoción y ascenso de acuerdo con la legislación vigente.
24. Aplicación y control de sanciones disciplinarias.
25. Confección de resoluciones acerca de sanciones, licencias, estímulos, traslados, cambios de actividades, bajas, etc.
26. Elaboración de informes y certificaciones relativas al personal.
27. Coordinación, orientación y control, en el ámbito de la Dirección, de la aplicación de las normas vigentes en lo que hace a la administración de personal.
28. Investigación y compilación de registros estadísticos de todo lo relacionado con el personal, en coordinación con el organismo central competente de administración de personal.
29. Colaboración, con la unidad correspondiente, para la elaboración de las descripciones de cargos de la Dirección.

2.3.3 Oficina de Suministro y Servicios Auxiliares.

1. Elaboración de las previsiones y programas de necesidades de materiales de la Dirección.
2. Envío de las previsiones y/o de los programas de necesidades a los organismos competentes, cuando corresponda.
3. Elaboración del cronograma interno de requisiciones de materiales, en base al cronograma general de adquisiciones cuando éste sea elaborado por el organismo central de abastecimientos.
4. Elaboración del cronograma interno de adquisiciones que, de acuerdo a la legislación vigente, puedan ser realizadas por la Dirección.
5. Preparación y envío de las requisiciones de materiales a los organismos competentes.
6. Realización, de acuerdo a las formas y procedimientos que determinen las leyes y normas vigentes, de las adquisiciones de materiales para su utilización en la Dirección.
7. Realización de las adquisiciones de urgencia que autorice el Poder Ejecutivo.
8. Recepción de los materiales adquiridos por el organismo y organismos competentes o directamente por la Dirección y control de sus condiciones.

9. Almacenamiento y custodia de los materiales recibidos, dentro de los límites de almacenamiento que establecen las normas vigentes.
10. Distribución a las distintas unidades de la Dirección, de los materiales solicitados.
11. Orientación y supervisión del uso racional y correcto de los materiales.
12. Indicación al organismo competente de las necesidades de reparación, acondicionamiento y bajas de materiales.
13. Recolección de datos estadísticos sobre uso y consumo de materiales en la Dirección.
14. Colaboración con el organismo competente para el control del cumplimiento, en el ámbito de la Dirección, de las normas y legislación vigente en materia de administración de materiales.
15. Control del trámite interno de expedientes y documentos entre las unidades de la Dirección.
16. Preparación y entrega de los expedientes que la Dirección envía a otros organismos.
17. Preparación y envío, al organismo correspondiente, de las guías de control de trámites y otros documentos que fueran

exigidos por las normas de tramitación y comunicación vigentes.

18. Información a interesados sobre la tramitación interna, entrada y salida de expedientes.
19. Orientación y control de los servicios de mesas de entradas y salidas de las unidades de la Dirección que estén geográficamente desconcentradas.
20. Mantenimiento del archivo de la Dirección.
21. Transferencia al Archivo General de los documentos que no sean de utilización constante y privativa de la Dirección.
22. Inutilización de documentos según las normas vigentes.
23. Ejecución de servicios comunes de duplicación y mimeografía.
24. Ejecución de servicios de mecanografía.
25. Control de la utilización de los vehículos de uso privativo de la Dirección.
26. Requisición al organismo competente y control de la utilización de vehículos que necesitará la Dirección.
27. Cuidado y conservación de los vehículos en uso en la Dirección.
28. Solicitación, al organismo competente, de las reparaciones necesarias a los vehículos o su realización por otros medios cuando las normas vigentes así lo autorizaren.
29. Asignación y control del consumo de combustible.

30. Distribución del servicio y control de su prestación por los conductores y vehículos.
31. Prestación de los servicios de vigilancia, limpieza y refrigerio; y orientación y control del cumplimiento de los mismos servicios en las unidades de la Dirección que estén geográficamente desconcentradas.

2.4. División de Planificación.

Estadística, Documentación, Estudios y proyectos.

1. Apoyo técnico al Director y a las unidades de la Dirección, especialmente :

- 1.1. Suministrando la base estadística y de antecedentes documentales necesarios para lograr la máxima racionalidad en las decisiones.
- 1.2. En la realización de censos y relevamientos estadísticos.
- 1.3. En el análisis e interpretación de los datos estadísticos recolectados.
- 1.4. En la realización de los estudios e investigaciones necesarias a la globalización máxima de las bases para adoptar decisiones.
- 1.5. En la realización de estudios especiales.
- 1.6. En la elaboración de proyectos tentativos de inversión y operación.
- 1.7. En la realización de estudios de localización de recursos e inversiones.
- 1.8. En la realización de estudios que interesen a otras unidades de la Dirección.

- 1.9. En la realización de tareas de apoyo técnico a estudios o proyectos de responsabilidad específica de una determinada unidad de la Dirección.
2. Coordinación y control del cumplimiento de las normas y directivas acerca de las actividades de acumulación y ordenamiento de las estadísticas producidas durante las actividades rutinarias de las distintas unidades de la Dirección.
3. Realización de las siguientes actividades de estudios referidas al cometido específico de la Dirección.
 - 3.1. Realización de estudios y relevamientos sobre el potencial turístico (natural y cultural) de la Provincia.
 - 3.2. Relevamiento y evaluación permanente de la oferta de servicios esenciales al turismo en la Provincia.
 - 3.3. Estudios de factibilidad económica de las actividades turísticas en la Provincia.
 - 3.4. Realización de estudios, relevamientos y análisis económico de las actividades turísticas en la provincia.
 - 3.5. Realización de estudios de las relaciones entre el sector turismo y otros sectores de la actividad Provincial.

- 3.6. Realización de estudios y relevamientos con miras a fijar el escalonamiento de prioridades entre proyectos privados de acuerdo a la programación del sector público.
 - 3.7. Realización de estudios para la fijación de las áreas en las cuales el sector público debe promover la elaboración anticipada de estudios y proyectos de factibilidad de actividades turísticas.
 - 3.8. Formulación de proyecciones indicativas de los resultados previsibles en las distintas etapas y actividades vinculadas con el turismo.
 - 3.9. Formulación de cuestionarios y formularios, para colecta de datos económicos complementarios, no producidos rutinariamente en las distintas unidades de la Dirección.
4. Apoyo técnico a las unidades de la Dirección, en la realización de actividades de estudio, especialmente:
 - 4.1. Estudio y establecimiento de las prioridades de investigación turística en la Provincia, tratando de coordinar en ese sentido esta acción con la de otros entes, Provinciales o no, que actúan en investigaciones en la región.

- 4.2. Realización y mantenimiento del censo turístico permanente.
- 4.3. Estudios para la determinación del tamaño- tipo de unidad económica para la explotación de los distintos servicios turísticos.
- 4.4. Realización de estudios y relevamientos sobre disponibilidades de materia prima y mano de obra, costos de implantación de servicios, condiciones de mercado, conveniencia de exenciones tributarias, conveniencia de crédito diferenciales, líneas preferenciales de financiamiento, etc.
- 4.5. Estudio de los distintos factores de localización turística.
- 4.6. Evaluación y análisis de proyectos privados.
- 4.7. Coordinación de la asistencia financiera técnica, crediticia, de incentivos fiscales y en colaboración de proyectos.
- 4.8. Realización de estudios que sirvan de base para el dictado y perfeccionamiento de la legislación turística provincial.

Programación, Presupuesto, Organización y Capacitación.

5. Asesoramiento y apoyo técnico al Director en el desempeño de sus funciones de:
 - 5.1. Programación del trabajo del organismo.
 - 5.2. Programación de las inversiones del sector público a través del organismo.
 - 5.3. Programación de la operación y mantenimiento de los servicios existentes y nuevos.
 - 5.4. Presupuestación de los programas y elaboración de la propuesta del presupuesto anual.
 - 5.5. Compatibilización de los programas de actividades de las unidades de la Dirección.
 - 5.6. Control de la ejecución de los programas y proyectos a cargo de las distintas unidades, a través de sistemas de informes periódicos y otros medios.
 - 5.7. Evaluación de los resultados y de los costos de los programas.
 - 5.8. Coordinación de las providencias relacionadas con los convenios de interés de la Dirección.
 - 5.9. Planificación y reajuste de la organización administrativa adecuada al cumplimiento de la programación, en cuanto a estructuras, funciones, actividades, procedimientos, métodos y sistemas.

- 5.10. Planificación y reajuste de los sistemas de administración general (personal, materiales, servicios auxiliares, etc.), adecuados al cumplimiento de los programas.
- 5.11. Programación y coordinación de la capacitación y adiestramiento del personal, procurando que tales actividades resulten adecuadas a las necesidades que plantean el cumplimiento de los programas.
6. Asesoramiento a las unidades de la Dirección en la programación de sus actividades y, en su caso, de sus inversiones.
7. Asesoramiento a las unidades de la Dirección en materia presupuestaria y financiera (en coordinación con la División de Administración y Despacho).
8. Control de las transferencias a la Dirección y de ésta a sus unidades, de las cuotas de recursos necesarios para el cumplimiento de sus programas.
9. Preparación de las propuestas de alteraciones presupuestarias de interés de la Dirección.
10. Elaboración de los informes solicitados por el COPADE.
11. Coordinación de la implementación y puesta en marcha de las propuestas de reorganización administrativa adoptadas.
12. Investigación permanente del grado de adecuación de la distribución del personal.

13. Investigación sistemática de las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal de la Dirección.
14. Coordinación de las actividades de capacitación y adiestramiento que se realicen a través de organismos exteriores a la Dirección.
15. Proposición al organismo central competente, de las actividades de capacitación y adiestramiento que escapan al ámbito y posibilidades de la Dirección.
16. Orientación del adiestramiento inicial del nuevo ingresado.
17. Orientación de las actividades del adiestramiento en servicio.
18. Proposición de la concesión de becas al personal de la Dirección.
19. Control del aprovechamiento didáctico de los empleados becados, desde el punto de vista de las funciones que desempeñan en la Dirección.

CAPITULO VII

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS

1. Director Provincial de Turismo.

1.1. de Administración General

1. Elevar a las autoridades correspondientes la propuesta de presupuesto de la Dirección Provincial de Turismo.
2. Autorizar las erogaciones de la repartición, de conformidad con el presupuesto, la Ley de Contabilidad y demás normas de administración financiera vigentes.
3. Practicar todos los actos de administración de los fondos afectados a la Dirección, de acuerdo a las normas que regulan tal actividad.
4. Intervenir en las licitaciones y contrataciones de la Dirección en los casos previstos por la legislación vigente.
5. Ejercer la superintendencia de las actividades de las unidades de su dependencia.
6. Delegar autoridad en forma expresa y escrita a los jefes de las unidades.
7. Decidir en las cuestiones referidas a la aplicación del régimen jurídico del personal de la Dirección, en el ámbito de su competencia.
8. Elevar a la superioridad las propuestas de promoción y ascenso del personal de la Dirección.
9. Introducir al nuevo empleado en el ejercicio de sus actividades y determinar la unidad en la que prestará servicios.

10. Comunicar a la unidad sectorial de Administración de Personal la existencia de vacantes y las necesidades de personal.
 11. Autorizar los movimientos de personal en el ámbito de la Dirección.
 12. Autorizar el envío a la unidad sectorial de administración de personal de los partes de asistencia, puntualidad y novedades del personal de la Dirección.
 13. Aplicar las sanciones disciplinarias de su competencia.
 14. Elevar informes periódicos a la unidad sectorial de administración de personal sobre las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal de la Dirección.
 15. Autorizar la extensión de la jornada de trabajo, según las necesidades del servicio y de acuerdo a la legislación vigente.
 16. Autorizar los desplazamientos del personal fuera de la sede y otorgar, en los casos que corresponda, viáticos y fondos para gastos.
 17. Decidir o elevar a la consideración de las autoridades superiores, según lo dispongan las normas legales, el plan de licencias del personal de la Dirección.
 18. Proponer a las autoridades superiores la aplicación de sanciones que escapen a su competencia, de acuerdo a la legislación vigente.
- 1.2. de Administración específica.

1. Pronunciarse en los actos que le someta el Jefe de Promoción e Infor-

mación, en particular aquellos que se refieran a:

- . Elección de los medios para la divulgación de las atracciones y servicios turísticos de la Provincia.
 - . Programación de actividades tendientes a desarrollar una conciencia turística receptiva en la población.
 - . Participación de la Dirección en la organización o fomento de festivales, congresos y otros eventos similares de naturaleza cultural, deportiva, etc. en tanto sean de interés turístico.
 - . Concesión de exenciones impositivas u otros beneficios o incentivos a empresas vinculadas con el quehacer turístico.
 - . Operación directa de los servicios turísticos.
2. Aprobación de proyectos de desarrollo turístico.
 3. Aprobar el proyecto y disponer la construcción de obras de interés directo para el turismo o efectuar su diligenciamiento a través de los organismos competentes.
 4. Aprobar los actos de conservación y mantenimiento de las obras y otros elementos de la infraestructura turística existente, cuando sea de competencia de la Dirección.
 5. Aprobación del calendario turístico Provincial.
 6. Pronunciarse en los actos que le someta el Jefe de Concesiones y Fiscalización y en particular aquellos que se refieran a:
 - . Otorgamiento de concesiones para la explotación de servicios turísticos.

- . Aplicación de sanciones a concesionarios, cuando éstas escapen a la competencia del Departamento respectivo.
 - . Aprobación de las tarifas hoteleras.
 - . Aprobación, o diligenciamiento de la aprobación, de las normas reguladoras de la prestación de servicios de interés turístico.
7. Atender y resolver los recursos presentados por las empresas o particulares sancionados por la Dirección.
 8. Suscribir los informes técnicos que le sean sometidos por la División de Planificación para su envío a organismos exteriores a la Dirección.
 9. Aprobar los reajustes que se efectúen en la organización administrativa de la Dirección, dentro de las normas vigentes.
 10. Otorgar el curso correspondiente a la proposición de concesión de becas que le eleve la División de Planificación.
 11. Adoptar las medidas necesarias en función de los informes acerca de los resultados del control de la ejecución de los programas y proyectos a cargo de las unidades de la Dirección.
 12. Suscribir, juntamente con el Jefe de la División Administración y Despacho, las rendiciones de cuenta, informes periódicos de altas y bajas producidos en el patrimonio de la Dirección y cualquier otra documentación que deba ser girada a la Contaduría General de la Provincia, de acuerdo a la legislación vigente.

2. Jefes de Departamento.

2.1. de Administración General (comunes a todos los Jefes de Departamento).

1. Informar periódicamente a la Dirección acerca de las actividades desarrolladas en su departamento y el grado de cumplimiento respecto de lo previsto.
2. Adoptar todas las medidas que aseguren una información permanente y suficiente al personal que se encuentra bajo su dependencia en todos aquellos asuntos que se refieren a las actividades que realiza el área.
3. Solicitar el personal necesario para el cumplimiento de las funciones y/o actividades de su Departamento.
4. Proponer actividades, proyectos y programas en cuestiones propias del área de competencia de su Departamento y concordante con los planes y políticas vigentes.
5. Proponer mejoras y/o cambios en los procedimientos administrativos y técnicos.
6. Producir las medidas necesarias para orientar y coordinar la labor que se desarrolla en su Departamento.
7. Elevar a la Dirección toda la información que le sea requerida, en tiempo y forma.
8. Requerir a la División de Administración y Despacho, a la Dirección

u otro organismo pertinente, de acuerdo a las normas vigentes, los materiales necesarios para el cumplimiento de las actividades asignadas a las unidades a su cargo.

9. Asistir y asesorar a la Dirección en asuntos relativos a su competencia.
10. Aplicar las sanciones que le competan según la legislación y otras normas vigentes.
11. Proponer a la Dirección la aplicación de aquellas sanciones que, de acuerdo al ordenamiento legal vigente, escapan a su competencia.
12. Indicar a la Dirección las necesidades relacionadas con el servicio, tales como desplazamiento de empleados, extensión de la jornada de trabajo, comisiones de servicio, etc.
13. Participar en la elaboración del plan de licencias del personal de la Dirección.
14. Supervisar todas las actividades que se desarrollan en el Departamento.
15. Distribuir el trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio y a las aptitudes del personal.
16. Mantener la disciplina en el lugar de trabajo.
17. Efectuar el control del uso y consumo de materiales en el Departamento.
18. Elevar los datos estadísticos que le sean requeridos, elaborados en tiempo y forma.
19. Rendir informes a quien corresponda sobre empleados en período de prueba.

20. Controlar directamente la asistencia y puntualidad de los empleados de su dependencia.
21. Prestar información a quien corresponda sobre la eficiencia y merecimiento de cada empleado para los fines de promoción y ascenso.
22. Indicar a la Dirección las necesidades de capacitación y adiestramiento de los empleados del Departamento.
23. Delegar autoridad en forma expresa y escrita a sus subordinados para que éstos puedan llevar adelante sus responsabilidades.

2.2. Jefe del Departamento de Promoción e Información.

1. Aprobar el material que se utilizará para promoción y difusión turística de la Provincia.
2. Aprobar o elevar, para su consideración, a la Dirección la elección de los medios que se utilizarán para la divulgación de las atracciones y servicios turísticos de la Provincia.
3. Aprobar los envíos de material de promoción turística.
4. Aprobar las medidas para la formación y adiestramiento del personal necesario para los distintos servicios básicos del turismo, cuando los ejecute la Dirección.
5. Aprobar o someter a la Dirección, para su aprobación, los programas tendientes a desarrollar una conciencia turística receptiva en la población.
6. Aprobar o someter a la Dirección, para su aprobación, la participa-

ción en la organización de festivales, congresos y otros eventos similares de naturaleza cultural, deportiva, etc. en tanto sean de interés turístico.

7. Aprobación de los proyectos para la realización de festivales, congresos y otros eventos de interés turístico.
8. Pronunciarse en proyectos de concesión de exenciones impositivas u otros beneficios o incentivos a empresas vinculadas con el quehacer turístico, o someterlos a la aprobación de la Dirección.
9. Pronunciarse en proyectos de recorridos de servicios de transporte turístico.
10. Proponer las medidas necesarias en lo referente a la construcción de obras de interés directo para el turismo.
11. Disponer las medidas necesarias para la conservación y mantenimiento de obras y otros elementos de la infraestructura turística, cuando corresponda a la Dirección.
12. Proponer a la Dirección la adopción de decisiones referidas a la operación directa de servicios turísticos.
13. Aprobar la organización de excursiones, campamentos y expediciones de interés turístico.
14. Aprobar la organización de exposiciones de artículos y productos típicos de la Provincia.

2.3. Jefe del Departamento de Concesiones y Fiscalización.

1. Proponer a la Dirección el otorgamiento de concesiones a empresas o individuos para la explotación de servicios turísticos.
2. Disponer la aplicación de las sanciones que pudieran corresponder a los concesionarios que no cumplen con las condiciones contractuales.
3. Elevar a la Dirección las tarifas hoteleras, para su aprobación.
4. Aprobar o elevar a la Dirección, para su aprobación, las normas reguladoras de la prestación de servicios de interés turístico.
5. Aplicar las penalidades que correspondan por las infracciones a las normas reguladoras establecidas por la Dirección.
6. Disponer la clasificación y categorización de los establecimientos hoteleros y afines.
7. Autorizar la habilitación de locales para hospedaje provisorio.

3. Jefes de División.

3.1. de Administración General (comunes a todos los Jefes de División).

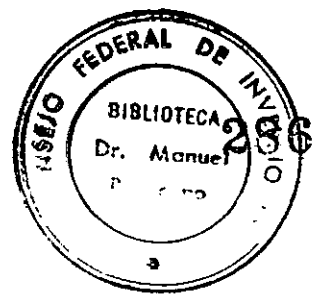
1. Informar periódicamente a la autoridad superior acerca de las actividades desarrolladas en la unidad y el grado de cumplimiento respecto de lo previsto.
2. Adoptar todas las medidas que aseguren una información perma-

nente y suficiente al personal que se encuentra bajo su dependencia, en cuestiones relativas a los diversos aspectos que hacen a la administración general.

3. Producir las medidas necesarias para orientar y coordinar la labor que se desarrolla en el área de su competencia.
4. Solicitar el personal necesario para el cumplimiento de las funciones y/o actividades de su área.
5. Supervisar la acción de los funcionarios a cargo de las distintas unidades de su área.
6. Elevar a la Dirección toda la información que le sea requerida.
7. Adoptar las medidas necesarias para mantener un alto grado de coordinación entre las unidades de su dependencia.
8. Proponer mejoras y/o cambios en los procedimientos administrativos y/o técnicos.
9. Requerir a la Dirección u otro organismo pertinente, de acuerdo a las normas en vigencia, los materiales necesarios para el cumplimiento de las actividades asignadas a las unidades a su cargo.
10. Asistir y asesorar a la Dirección en asuntos relativos a su competencia.
11. Aplicar las sanciones que le competan según la legislación y otras normas vigentes.

12. Proponer a las autoridades superiores la aplicación de aquellas sanciones que, de acuerdo al ordenamiento legal vigente, escapen a su competencia.
13. Indicar a la Dirección las necesidades relacionadas con el servicio, tales como desplazamiento de empleados, extensión de la jornada de trabajo, comisiones de servicio, etc.
14. Participar en la elaboración del plan de licencias del personal de la Dirección.
15. Supervisar todas las actividades que se desarrollan en la División.
16. Disponer el trámite necesario para los informes sobre los empleados en períodos de prueba.
17. Controlar directamente la asistencia y puntualidad de los empleados de su dependencia.
18. Prestar información a la superioridad sobre la eficiencia y merecimiento de cada empleado para los fines de promoción y ascenso.
19. Indicar a la Dirección las necesidades de capacitación y adiestramiento de los empleados de su área.
20. Asegurar el control del uso y consumo de materiales en la División.

21. Mantener la disciplina en el local de trabajo.
 22. Delegar autoridad en forma expresa y escrita a sus subordinados para que éstos puedan llevar adelante sus responsabilidades.
- 3.2. Jefe de la División Administración y Despacho.
1. Informar periódicamente a la Dirección acerca de la marcha de la ejecución del presupuesto en los aspectos financieros y contables.
 2. Suscribir las rendiciones de cuenta que serán enviadas a la Contaduría General de la Provincia de acuerdo a las normas vigentes.
 3. Suscribir cualquier documentación que deba ser elevada a la Contaduría General de la Provincia de acuerdo a la legislación vigente.
 4. Elevar a la Dirección toda la documentación que deba ser girada a la Contaduría General de la Provincia, de acuerdo a la legislación vigente.
 5. Suscribir los informes periódicos de altas y bajas producidas en el patrimonio de la Dirección y elevarlas a la Dirección para su rubricación antes del envío a la Contaduría General de la Provincia.
 6. Disponer el uso de los fondos para las erogaciones corrientes de la Dirección, de acuerdo a la legislación vigente.



7. Suscribir los cheques y otros libramientos de fondos junto con el Director, de acuerdo al ordenamiento legal en vigor.
8. Disponer las medidas necesarias a fin de mantener los registros contables de la Dirección en las condiciones que establecen la Ley de Contabilidad y otras normas dispuestas por la Contaduría General de la Provincia.
9. Visar las informaciones que la Oficina de Personal en su carácter de oficina subsectorial del sistema de Administración de Personal, traslada a la unidad sectorial del sistema.
10. Revisar, aprobar, denegar o elevar a quien corresponda las propuestas de actividades, proyectos y programas que en cuestiones propias de su competencia le sean sometidas por la unidad respectiva.
11. Participar en la elaboración del plan de licencias del personal de la Dirección.
12. Disponer las medidas necesarias para el correcto trámite de los informes sobre evaluación de eficiencia y merecimiento de los empleados de la Dirección.
13. Autorizar o elevar a la Dirección para su autorización, según corresponda, los informes sobre empleados en períodos de prueba.
14. Conformar la programación de necesidades futuras de empleo.

15. Elevar a la Dirección para su autorización, en forma previa a su envío a la unidad sectorial del sistema de administración de personal, las listas de empleados en condiciones de ser promovidos y ascendidos.
16. Examinar y dictaminar en las peticiones de los jefes de las unidades en que se han producido vacantes o que requieren nuevos empleados.
17. Suscribir los informes acerca de las necesidades de selección y admisión o adscripción de personal que deban ser elevados al organismo responsable.
18. Disponer las medidas necesarias para el reclutamiento y selección técnica del personal cuando, de acuerdo a las normas vigentes, tales actividades se desarrollen en la Dirección.
19. Disponer las medidas necesarias para que se efectúen los trámites correspondientes para la incorporación de los nuevos empleados seleccionados, de acuerdo a las normas vigentes.
20. Determinar las unidades donde se ubicarán los nuevos empleados de acuerdo con las necesidades del servicio y las aptitudes del individuo.
21. Disponer, en su caso, las medidas necesarias para que se procese y eleve la información necesaria para la confección de las planillas de pagos de sueldos.

22. Aprobar el cronograma de requerimiento de materiales.
23. Aprobar, cuando las normas en vigencia así lo dispongan, la adquisición de materiales para su utilización en la Dirección.
24. Autorizar los pedidos elevados por la Oficina de Suministros y Servicios Auxiliares que deban ser enviados a organismos exteriores a la Dirección.
25. Aprobar el cronograma interno de las requisiciones que, de acuerdo a las disposiciones vigentes, puedan ser realizadas por la Dirección.
26. Aprobar la transferencia al Archivo General de aquellos documentos que le sean propuestos por la Oficina de Suministros y Servicios Auxiliares.
27. Aprobar la nómina de documentos a ser inutilizados, de acuerdo a las normas vigentes.

3.3 Jefe de la División Planificación.

1. Suscribir los informes técnicos producidos por su sector que deban pasar a otras unidades de la Dirección.
2. Elevar, visados, los informes técnicos producidos por el sector y que deban ser enviados a organismos exteriores a la Dirección.
3. Informar a la Dirección acerca de los resultados del control

de la ejecución de los programas y proyectos a cargo de las distintas unidades de la Dirección.

4. Aprobar o elevar a la Dirección para su aprobación, según sea el caso, los reajustes de la organización administrativa de la Dirección.
5. Solicitar el apoyo de los organismos especializados para la realización de los estudios y proyectos que correspondan a su área, cuando así convenga.
6. Aprobar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de la Dirección.
7. Suscribir los informes solicitados por el COPADE.
8. Proponer al organismo competente las actividades de organización administrativa, capacitación y adiestramiento que escapen al ámbito y posibilidades de la Dirección.
9. Elevar la proposición de concesión de becas al personal de la Dirección.
10. Proponer actividades, proyectos y programas en cuestiones propias de su área y concordantes con los planes y políticas vigentes.
11. Revisar, aprobar, denegar o elevar a quien corresponda las propuestas de actividades, proyectos y programas que, en cuestiones propias de su competencia, le sean sometidos por la

unidad correspondiente.

4. Jefe de Sección.

4.1. de Administración General (comunes a todos los jefes de Sección).

1. Informar periódicamente a la autoridad superior inmediata sobre las actividades desarrolladas en la unidad y el grado de cumplimiento respecto de lo previsto.
2. Orientar y coordinar la labor que se desarrolla en el área de su competencia.
3. Solicitar el personal necesario para el cumplimiento de las funciones y/o actividades de la unidad.
4. Supervisar el desarrollo de todas las actividades de la unidad.
5. Elevar la información que le sea requerida, en tiempo y forma.
6. Informar al personal de su unidad sobre toda disposición referente al sistema de trabajo, permisos de salidas, sanciones de disciplina, etc.
7. Cumplir y hacer cumplir todas las tareas de carácter especial o circunstancial que le sean encomendadas.
8. Distribuir el trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio y a las aptitudes del personal.
9. Mantener la disciplina en el local de trabajo.

10. Proponer mejoras y/o cambios en los procedimientos administrativos y/o técnicos.
 11. Asegurar el control del uso y consumo de materiales en cada unidad.
 12. Requerir a la superioridad los materiales necesarios para el cumplimiento de las actividades de la unidad.
 13. Asistir y asesorar a la autoridad superior inmediata en asuntos relativos a su competencia.
 14. Aplicar las sanciones que le competan según la legislación y demás normas vigentes.
 15. Proponer a las autoridades superiores la aplicación de aquellas sanciones que, de acuerdo a la legislación vigente, escapan a su competencia.
 16. Indicar a la superioridad las necesidades relacionadas con el servicio, tales como desplazamientos de empleados, extensión de la jornada de trabajo, etc.
 17. Delegar autoridad en forma expresa y escrita a sus subordinados para que éstos puedan llevar adelante sus responsabilidades.
- 4.2. Jefe de la Sección de Ejecución Presupuestaria y Manejo de Fondos.
1. Informar periódicamente a la superioridad acerca de la mar-

cha de la ejecución del presupuesto de la Dirección en los aspectos financieros y contables.

2. Disponer la elaboración de estados de la ejecución presupuestaria.
3. Aprobar los cálculos que se efectúen en la documentación a los fines de imputación y liquidación.
4. Visar las rendiciones de cuenta efectuadas que serán enviadas a Contaduría General de la Provincia de acuerdo a las normas vigentes.
5. Elevar a la superioridad las rendiciones de cuenta y cualquier otra documentación que deba ser elevada a la Contaduría General de la Provincia de acuerdo a la legislación vigente.
6. Visar los informes periódicos de altas y bajas producidas en el patrimonio de la Dirección y que deben ser enviados a la Contaduría General de la Provincia.

5. Jefes de oficina.

5.1. de Administración General (comunes a todos los jefes de oficina).

1. Informar periódicamente a la autoridad superior inmediata sobre las actividades desarrolladas en la unidad y el grado de cumplimiento respecto de lo previsto.

2. Orientar y coordinar la labor que se desarrolla en el área de su competencia.
3. Solicitar el personal necesario para el cumplimiento de las funciones y/o actividades de la unidad.
4. Supervisar el desarrollo de todas las actividades de la unidad.
5. Elevar la información que le sea requerida, en tiempo y forma.
6. Informar al personal de su unidad sobre toda disposición referente al sistema de trabajo, permisos de salidas, sanciones de disciplina, etc.
7. Cumplir y hacer cumplir todas las tareas de carácter especial o circunstancial que le sean encomendadas.
8. Distribuir el trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio y a las aptitudes del personal.
9. Mantener la disciplina en el local de trabajo.
10. Proponer mejoras y/o cambios en los procedimientos administrativos y/o técnicos.
11. Asegurar el control del uso y consumo de materiales en cada unidad.
12. Requerir a la superioridad los materiales necesarios para el cumplimiento de las actividades de la unidad.

13. Asistir y asesorar a la autoridad superior inmediata en asuntos relativos a su competencia.
14. Aplicar las sanciones que le competan según la legislación y demás normas vigentes.
15. Proponer a las autoridades superiores la aplicación de aquellas sanciones que, de acuerdo a la legislación vigente, escapen a su competencia.
16. Indicar a la superioridad las necesidades relacionadas con el servicio, tales como desplazamientos de empleados, extensión de la jornada de trabajo, etc.
17. Delegar autoridad en forma expresa y escrita a sus subordinados para que éstos puedan llevar adelante sus responsabilidades.

5.2. Jefe de la Oficina de Personal.

1. Proponer actividades, proyectos y programas en cuestiones propias de administración de personal y dentro del marco de los planes y políticas vigentes.
2. Diagramar las licencias del personal y elevarlas para su consideración.
3. Elevar a la unidad sectorial los partes de asistencia, puntualidad y novedades.

4. Comunicar a la unidad central las necesidades de reconocimientos médicos del personal de la repartición.
 5. Elevar a la unidad sectorial, previa conformidad de sus superiores, el informe sobre empleados en períodos de prueba.
 6. Elevar a la unidad sectorial del sistema, previa conformidad de sus superiores, la programación de necesidades futuras de empleo.
 7. Elevar a la unidad sectorial de Personal, previa vista a la superioridad, los informes sobre evaluación de eficiencia y merecimiento de los empleados.
 8. Elevar a la unidad sectorial del sistema, previa vista a las autoridades superiores, la lista de empleados en condiciones de ser promovidos y ascendidos.
 9. Elevar a la unidad sectorial del sistema los datos estadísticos, que le sean requeridos, elaborados en tiempo y forma.
- 5.3. Jefe de la Oficina de Suministros y Servicios Auxiliares.
1. Proponer el cronograma de requerimientos de materiales.
 2. Elevar a quien corresponda, previo acuerdo de la superioridad, las previsiones y/o programas de necesidades de materiales.

3. Autorizar la distribución de materiales adquiridos y/o recibidos.
4. Elevar, de acuerdo a las normas vigentes, los pedidos de adquisiciones de materiales para su utilización en la Dirección.
5. Disponer las adquisiciones de urgencia que estén autorizadas de acuerdo a las normas legales vigentes.
6. Supervisar el uso correcto de los materiales.
7. Aprobar el tipo, cantidad y calidad de los bienes adquiridos y recibidos.
8. Elevar al organismo competente, previa vista a la superioridad, las necesidades de reparación, acondicionamiento y baja de materiales.
9. Elevar a la superioridad los informes que sean necesarios acerca de los problemas que se presenten en el trámite interno de documentos y expedientes.
10. Disponer, previa vista a la superioridad, la transferencia al Archivo General de los documentos que no sean de utilización constante y privativa de la Dirección.
11. Proponer la nómina de documentos a ser inutilizados, de acuerdo a las normas vigentes.