



21717

CATALOGADO

INDICE GENERAL

VOLUMEN I

INTRODUCCION GENERAL

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

PRIMERA PARTE

SITUACION ACTUAL Y ANALISIS CRITICO

CAPITULO I

OBJETIVOS

Objetivos	21
-----------------	----

CAPITULO II

ESTRUCTURA

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

CAPITULO III

FUNCIONES

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

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

VOLUMEN II

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS

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

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

CAPITULO V

RECURSOS MATERIALES Y DISTRIBUCION DE OFICINAS

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

SEGUNDA PARTE

PROPUESTA DE MANUAL DE ORGANIZACION

CAPITULO VI

MISION, ESTRUCTURA, FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

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

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

CAPITULO VII

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS

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

	Pág.
5. 2. Jefe de la Oficina de Personal (Sub-sectorial del Sistema).....	294
5. 3. Jefe de la Oficina de Suministros y Servicios Auxiliares	295

VOLUMEN III
 TERCERA PARTE
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Pág.
Introducción	299

CAPITULO VIII

PROCEDIMIENTOS TECNICOS

DEPARTAMENTO DE PROMOCION E INFORMACION.

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

DEPARTAMENTO DE CONCESIONES Y FISCALIZACION

Llamado y otorgamiento de concesiones.	348
Estudio y autorizacion llamado a licitación para el otorgamiento de concesiones	355
Estudio de tarifas hoteleras	359
Confección y registración de órdenes de trabajo	365
Elaboración del cuadro de distribución de trabajos	367
Confección de estados de ejecución de planes de trabajo	369
Confección de partes de trabajo	372
Inspecciones	374
Apelaciones de sanciones	378
Recepción de declaraciones juradas	385
Clasificación de hoteles	389
Habilitación de locales para hospedaje provisorio	392
DIVISION DE PLANIFICACION	
Censo turístico	397
Elaboración de anteproyectos y/o proyectos de desarrollo tu- rístico	403
Evaluación de proyectos	409

CAPITULO IX

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIVISION DE ADMINISTRACION Y DESPACHO

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

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

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

VOLUMEN IV

CAPITULO X

DISEÑO Y DESCRIPCION DE DOCUMENTOS

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

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

INDICE DE FIGURAS

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

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

CAPITULO X

DISEÑO Y DESCRIPCION DE DOCUMENTOS

PROVINCIA DEL NEUQUEN

SECRETARIA GENERAL

DIRECCION PROVINCIAL DE TURISMO

ACTA DE INSPECCION N°

ESTABLECIMIENTO: _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N° de inscripción

DOMICILIO: _____

ESTADO DE CONSERVACION E HIGIENE	EXTERIOR	HALL	SALAS	COMEDORES	HABITACIONES	BAÑOS	COCINA	ESCALERAS	JARDINES
REVESTIMIENTO DE FRENTES	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PAREDES	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PISOS	/	/	/	/	/	/	/	/	/
CIELO RABO	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PUERTAS	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PORTONES SI-NO	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PERSIANAS	/	/	/	/	/	/	/	/	/
VENTANAS	/	/	/	/	/	/	/	/	/
VEREDAS	/	/	/	/	/	/	/	/	/
CERCOS	/	/	/	/	/	/	/	/	/
TOLDOS	/	/	/	/	/	/	/	/	/
CORTINADOS	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ALFOMBRAS	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ARTEFACTOS	/	/	/	/	/	/	/	/	/
VAJILLA Y CUBIERTOS	/	/	/	/	/	/	/	/	/
CRISTALERIA	/	/	/	/	/	/	/	/	/
MANTELERIA	/	/	/	/	/	/	/	/	/
MUEBLES	/	/	/	/	/	/	/	/	/
MURALES, CUADROS SI-NO	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ESPEJOS SI-NO	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ESCULTURAS SI-NO	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ESTUFA-HOGAR SI-NO	/	/	/	/	/	/	/	/	/
COLCHONES-ALMOHADAS	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ROPA DE CAMA	/	/	/	/	/	/	/	/	/
TOHALLAS	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PISCINA SI-NO	/	/	/	/	/	/	/	/	/
SENDEROS	/	/	/	/	/	/	/	/	/

E=EXCELENTE
B=BUENO
R=REGULAR
D=DEFICIENTE

1. HABITACIONES

N° DE PERSONAL	ESTA UNIFORMADO	SI-NO	SERVICIO DE GOBERNANTA	SI-NO
MUCAMA	VALET DE PISO	SI-NO	MOZO DE PISO	SI-NO
CADETE	RADIO	SI-NO	TELEVISION	SI-NO
TELEFONO		SI-NO		

2. COCINAS

MAITRES	SI-NO	JEFES DE FILA	SI-NO	MOZOS	SI-NO
COMISSÉS	SI-NO	SOMMELIER	SI-NO	MOZOS DE PISO	SI-NO
ADICIONISTA	SI-NO	CHEF	SI-NO		
RETISEUR	SI-NO	REPOSTERO	SI-NO	PASTELEROS	SI-NO
AYUDANTES	SI-NO	LAVAPLATOS	SI-NO	LAVACOPAS	SI-NO
PEONES	SI-NO	GAMBUSEROS	SI-NO	AYUDANTE GAMBUSEROS	SI-NO
PERS. UNIFORMADO	SI-NO		SI-NO		SI-NO
EXTRACTOR DE AIRE	SI-NO	CAMARA FRIGORIFICA	SI-NO	DESPENSA	SI-NO
HELADERAS	SI-NO	SIERRA Y CORTA CARNE	SI-NO	MAQ. CORTADORA DE FIAMBRE	SI-NO
PELA PAPAS	SI-NO	LAVA PLATOS	SI-NO	AMASADORA	SI-NO
ESTIRADORAS	SI-NO	CORTA PASTAS	SI-NO	LICUADORA	SI-NO
BATIDORA	SI-NO	FABRICA DE HELADOS	SI-NO	HORNO PARA PAN	SI-NO

3. INSTALACIONES SANITARIAS

N° DE BAÑOS PARA USO GENERAL
N° DE BAÑOS PARA USO DEL PERSONAL DE SERVICIO
SISTEMA DE VENTILACION ADECUADO

4. SERVICIO DE ATENCION A LOS PASAJEROS

PORTERO NOCTURNO	SI-NO	MENSAJERO DIURNO	SI-NO	SECADORES	SI-NO
LAVANDERIA CONTRATADA	SI-NO	LAVANDERIA PROPIA	SI-NO		
TINTORERIA	SI-NO	INSTALAC MECANICAS	SI-NO		
CORREOS Y TELEGRAFOS	SI-NO	SUCURSAL BANCO	SI-NO	TELEX	SI-NO
CAMBIO MONEDA EXTRANJ.	SI-NO	TAXI AEREO	SI-NO	INTERPRETE TEMPORARIO	SI-NO
INTERPRETE PERMANENTE		OFICINA DE INFORMACIONES	SI-NO	PERS. UNIFORMADO	SI-NO
IDIOMAS:					

5. SERVICIOS ESPECIALES

PISCINA AL AIRE LIBRE	PISCINA CUBIERTA	AGUA CALIENTE
AGUAS TERMALES	BOTES CON MOTOR	BOTES A REMO
CABALLOS	PARQUES	TERRAZAS
SALAS DE LECTURA	BIBLIOTECA	REVISTEROS
GIMNASIO	BOITE	SERVICIO MEDICO
SALA DE 1º AUXILIOS	CINE	OFIC. DE SEGUROS
PELUQUERIA DAMAS	PELUQUERIA CABALLEROS	PARLANTE PARA LLAMADAS
GALERIA COMERCIAL	GUARDERIA INFANTIL	NURSERY
SALAS DE JUEGOS		
CALEFACCION CENTRAL SI-NO	Nº DE HABITACIONES:	
REFRIGERACION SI-NO	Nº DE HABITACIONES:	
SISTEMA DE COMANDO INDEPENDIENTE DESDE LAS HABITACIONES		SI-NO
SISTEMA DE COMANDO GENERAL Y CENTRAL		SI-NO
TELEFONOS		
CONMUTADOR CENTRAL SI-NO	LINEA AL EXTERIOR SI-NO	SERVICIO PERMANENTE SI-NO
CABINA TELEFONICA SI-NO		

6. BAR, CONFITERIA Y/O SALON DE TE

Nº DE PLAZAS

MAQ. DE CAFE	TOSTADORA	CORTADORA DE FIAMBRE
LICUADORAS	OTRAS	MUSICA FUNCIONAL

7. VARIOS

TARIFAS	LICENCIA COMERCIAL	LIBRO DE QUEJAS
---------	--------------------	-----------------

NOTIFICACION

En _____ a _____ días del mes de _____
 de mil novecientos _____ y siendo las _____
 horas y _____ minutos, notifique en su domicilio de calle _____
 N° _____ de _____
 al Señor _____

que representa al establecimiento _____,
 de las irregularidades observadas por el departamento de comisiones y fiscalización,
 dejándose copia de la presente y del emplazamiento de infracción, si correspondiere.-

FIRMA Y SELLO DEL INSPECCIONADO

FIRMA Y SELLO DEL INSPECTOR

Acta de Inspección

- a) Medidas: 210 x 297 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 60 gs.
- d) Uso: registrar los datos sobre el estado de conservación e higiene de los establecimientos hoteleros, servicios de atención y otros datos que puedan resultar de interés para la Dirección.
- e) Descripción del documento: en el anverso, parte superior izquierda, figura el nombre de la repartición, a la derecha el nombre del formulario, debajo, un espacio para colocar el nombre del establecimiento, domicilio y el número de inscripción que le corresponde. A continuación se detalla el estado de conservación e higiene, que tiene registrado sobre el margen izquierdo el detalle de los controles a efectuar al respecto (revestimiento de frentes, paredes, pisos, cielorraso, puertas, etc.); a la derecha se encuentran los espacios para registrar en los mismos con una letra (E, B, R, D) el estado de conservación e higiene de los aspectos mencionados anteriormente, utilizando el espacio que se encuentra bajo la columna que contiene la especificación que corresponde (exterior, hall, salas, comedores, habitaciones, baños, cocinas, escaleras, jardines).
El resto del anverso del formulario está dividido en cuatro rubros: el rubro 1 se refiere a las habitaciones y se encuentra dividido en tres columnas, cada una de ellas tiene sobre el margen izquierdo el detalle de los ser-

vicios y sobre el margen derecho de la columna el espacio para ubicar la cantidad, si correspondiera, o las sílabas SI - NO, para tachar lo que no corresponda. El detalle de los servicios es: número de personal, mucama, cadete, teléfono, personal uniformado, etc.

El rubro 2, se refiere a cocinas y personal, se encuentra dispuesto en forma similar a la descripta para el rubro 1, conteniendo los siguientes datos: maitres, comisses, adicionista, retiseur, etc.

El rubro 3, se refiere a las instalaciones Sanitarias y contiene el siguiente detalle: número de baños para uso general, número de baños para uso del personal de servicio, y sistema de ventilación adecuado.

El rubro 4, dispuesto en forma similar a la descripta para los rubros 1 y 2, contiene el detalle de servicios de atención a los pasajeros, que son: portero nocturno, mensajero diurno, lavandería contratada.

El reverso del formulario contiene el rubro 5, referente a servicios especiales, que se encuentra encolumnado en forma similar a las descriptas para los rubros 1, 2 y 4, y contiene los siguientes datos: piscina al aire libre, piscina cubierta, agua caliente, aguas termales, etc.

El rubro 6 del reverso, dispuesto igual que el anterior, se refiere al bar, confitería y salón de té, con los siguientes datos: máquina de café, tostadora, cortadora de fiambre, licuadores, otras, música funcional.

El rubro 7, varios, contiene, tarifas licencia comercial, libro de quejas.

En la mitad del reverso del formulario se encuentra la notificación al res-

ponsable de los datos que se hayan registrados, a continuación se colocan las firmas del inspector e inspeccionado.

- f) Copias utilizadas: original y duplicado, el original es para el legajo del establecimiento, el duplicado queda en poder del responsable.

Anteproyecto de Presupuesto de Materiales y/o Servicios.

- a) Medidas: 210 X 380 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 60 gramos.
- d) Uso: es utilizado por el Departamento de Administración y Despacho para detallar las necesidades de materiales previstas por cada Departamento y compararlo con las existencias y entregas pendientes a efectos de determinar los materiales a ser comprados.
- e) Descripción del documento: la cabeza contiene el nombre del formulario, la unidad que lo utiliza y la fecha. El cuerpo se encuentra encolumnado de la siguiente forma:

Columna 1: sirve para registrar el nombre del Departamento que solicita los materiales, Columna 2: necesidades previstas (por los Departamentos) subdividida en: inventario final, que se vuelve a subdividir en real del año anterior y estimado para este año, en cada caso con espacio para unidades e importe; y total de las necesidades, que se subdivide en unidades e importe. En la columna 3 se detallan las existencias y las entregas pendientes por pedidos efectuados, subdividiéndose en: existencias, pedidos y total; cada una de estas columnas se subdivide a su vez en unidades e importe. La última columna está destinada a registrar, por diferencia, lo que hay que comprar, y se subdivide en: unidades, costo estimado, y

precio de venta estimado.

- f) Copias utilizadas: original y duplicado. Original para Secretaría General de la Gobernación y duplicado para el Departamento de Administración y Despacho.

Cronograma de requisición de Materiales

- a) Medidas: 304 X 210 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 70 gramos.
- d) Uso: Se utiliza para estructurar el plan de abastecimiento anual en base a la programación previa en cuanto a cantidad y momento de la compra.
- e) Descripción: En su parte superior está consignada la denominación del formulario. A su derecha el período que cubre o sea el intervalo que prevee abastecer y el organismo requirente.

El cuerpo está constituido por nueve columnas principales, intituladas: denominación del efecto; unidad de medida utilizada; Cantidad necesaria para todo el año; Importe total; la distribución de esa cantidad anual conforme al Momento de la Iniciación de la Adquisición; la Frecuencia de entrega; Lugar donde deberán entregarse los efectos; el Lote normal de compra determinado por la frecuencia; Especificaciones particulares cuando las hubiere.

En la parte inferior, Lugar y fecha y firma y aclaración de firma del responsable del organismo.

- f) Cantidad de copias: original a Secretaría General de la Gobernación. Duplicado para archivo en el Departamento de Administración.

Cuadro de Distribución del Trabajo

- a) Medidas: 210 x 297 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 60 gs.
- d) Uso: anotar la distribución de trabajos a efectuar por los inspectores y poder planificar las tareas de inspección.
- e) Descripción del documento: la parte superior contiene el nombre de la unidad que utiliza el formulario y el nombre del formulario. El resto del documento se encuentra dividido en columnas que ordenan los siguientes datos: número de legajo y nombre del establecimiento; nombre del inspector designado para llevar a cabo la inspección; número de la orden de trabajo por la que se le asignó la tarea al inspector; fecha en la que le fue asignada la tarea al inspector; y una última columna para las observaciones que se quieran efectuar al respecto.
- f) Copias utilizadas: original, para el Departamento de Concesiones y Fiscalización.

PROVINCIA DEL NEUQUEN
SECRETARIA GENERAL
DIRECCION PROVINCIAL DE TURISMO

REGISTRO HOTELERO PROVINCIAL

DECLARACION JURADA PARA CLASIFICACION

Nº de Inscripción

SELLO

1.

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO										NOMBRE DEL RESPONSABLE O RAZON SOCIAL									
----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. DOMICILIO REAL

CALLE Y NUMERO					LOCALIDAD				
----------------	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--

DOMICILIO LEGAL

CALLE Y NUMERO					LOCALIDAD				
----------------	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--

3.

NUMERO DE PLAZAS	NUMERO DE HABITACION.	Nº DE HABITAC. C/BAÑO PRIVAD.	Nº DE HABITACIO. C/BAÑO COMPAR.	Nº HABIT. CON VISTA AL EXTR.	Nº DE PISOS	CANTIDAD DE PLAZAS/PISOS	CANT. DE ASEN. PARA PASAJER.	CANT. ASINISORES DE SERVICIO	Nº DE SUITES
------------------	-----------------------	-------------------------------	---------------------------------	------------------------------	-------------	--------------------------	------------------------------	------------------------------	--------------

4. DORMITORIO

SUPERFICIE MINIMA HABIT. SIMPLRS	SUPERFICIE MINIMA HABIT. DOBLE	SUPERFICIE MINIMA HABIT. TRIPLE	SUPERFICIE MINIMA HABIT. CUADRUPL	NUMERO DE HABIT. SIMPLRS	NUMERO DE HABIT. DOBLES.	NUMERO DE HABIT. TRIPLE	NUMERO DE HABIT. CUADRUPL.
----------------------------------	--------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------	----------------------------

MEDIDA MINIMA DE CAMAS INDIVIDUALES	MEDIDA MINIMA DE CAMAS DOBLES.	CANTIDAD MESSAS DE NOCHE	MEDIDAS	CANTIDAD DE SILICONES BUTACAS e SILLAS Pº HABIT.	CANTIDAD DE MESITA ESCRITORIO.
-------------------------------------	--------------------------------	--------------------------	---------	--	--------------------------------

CANTIDAD DE PORTA-MALETAS	MEDIDAS MINIMAS ARMARIOS	CANTIDAD	MEDIDAS MINIMAS ALFOMBRAS DE PIE	CANTIDAD	CANTIDAD DE LAMPARAS DE CABECERA
---------------------------	--------------------------	----------	----------------------------------	----------	----------------------------------

MARQUE CON UNA CRUZ

RADIO	MUSICA AMBIENTAL	TELEVISION	TELEFONO INTERNO	ALFOMBRADO
-------	------------------	------------	------------------	------------

5. BAÑOS PRIVADOS (marque con una cruz lo que corresponda)

CANTIDAD	SUPERFICIE MINIMA	LAVABO	BAÑERA CON DUCHA	DUCHA	BIDET	INODORO
----------	-------------------	--------	------------------	-------	-------	---------

Marque con una cruz donde corresponda

BOTIQUIN ILUMINADO	REPISA Y ESPEJO ILUMI.	TOALLERO	TOMACORRIENTE	EXTENSION TELEFON.	AGUA CALIENTE/FI A	CANTIDAD DE BAÑOS CON BAÑERA
--------------------	------------------------	----------	---------------	--------------------	--------------------	------------------------------

6. BAÑOS COMPARTIDOS (marque con una cruz)

CANTIDAD	SUPERF. MINIMA	LAVABO	DUCHA	BIDET	INODORO	BOTIQUIN o REPISA Y ESPEJO ILUMINADO	TOALLERO	AGUA CALIENTE Y FRIA
----------	----------------	--------	-------	-------	---------	--------------------------------------	----------	----------------------

7. LOCAL DESTINADO A RECEPCION Y PORTERIA

SUPERFICIE m²

8. LOCALES DESTINADOS A SALA DE ESTAR

SUPERFICIE MINIMA m² CANTIDAD

9. SALON COMEDOR DESAYUNADOR

SUPERFICIE m²

10. SALONES AUXILIARES (RECREO PARA NIÑOS, ETC.)

SUPERFICIE MINIMA m² CANTIDAD

11. SALONES PARA USO MULTIPLE

SUPERFICIE MINIMA m² CANTIDAD

12. SALONES PARA CONVENCIONES (marque con una cruz)

CANTIDAD	SUPERFICIE MÍNIMA	SALAS Y AMBIENTES PARA SECRETARÍA	INSTALACIONES PARA TRADUC. & MULTANG.	INSTALACIONES FEQUIPD. DE REPRODUC. DE DOCUMENT.	SALAS DE REUNIONES DE COMISIONES	SALA PARA PERIODISTA	INSTALAC. P. PROYEC. CINEMATOGRAFICAS

13. OFFICE (marque con una cruz)

CANTIDAD	TELEFONO INTERNO	MESADA CON PILETA	ARMARIO PARA ARTICULOS DE LIMPIEZA	MONTA PLATOS	SERVICIOS SANITARIOS PARA EL PERSONAL

14. VARIOS (marque con una cruz)

CANTIDAD DE COCHERAS	DISTANCIA DE LAS COCHERAS AL ESTABLECIMIENTO	PILETA DE NATACION	CALEFACCION	REFRIGERACION	TELEX

COMIDA, DESAYUNO, ETC.	SERVICIO DE LAVANDERIA	COFRES DE SEGURIDAD INDIVIDUALES	PERSONAL BILINGUE	TELEVISION EN SALONES	CABINA TELEFONICA

DECLARO BAJO FE DE JURAMENTO QUE NO HE OMITIDO DATO ALGUNO, Y QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON CORRECTOS:

FECHA

FIRMA

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA (para uso de la Direccion)

					CONTROLES
COPIA DEL INVENTARIO DE ELEMENTOS	JUEGOS DE PLANOS EDIFICIO	COPIAS CERTIFICADAS FINALES DE OBRAS	PLANOS SEÑALANDO UBICACION MATERIAL INCENDIO	FOTOGRAFIAS DEL ESTABLECIMIENTO	

CATEGORIA ASIGNADA: _____

FECHA: _____

Declaración Jurada

- a) Medidas: 210 x 297 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 60 gs.
- d) Uso: para que el responsable del establecimiento declare los datos mínimos imprescindibles para poder clasificar el establecimiento y otorgarle la categoría que corresponda.
- e) Descripción del documento: en el anverso, parte superior izquierda, contiene el nombre de la repartición; en la parte central, el nombre del formulario y el número de inscripción del establecimiento; sobre la derecha un espacio para colocar el sello de recepción. El resto del anverso se compone de once rubros, que contienen: nombre del establecimiento, domicilio legal y real del mismo; cantidad de plazas, cantidad y tipo de habitaciones, cantidad y tipos de baños; dormitorios, superficies mínimas de los distintos tipos de dormitorios; cantidad de habitaciones simples, dobles, etc.; medidas mínimas de camas, cantidad y medidas de mesas de noche; cantidad de lámparas de cabecera; radio, música ambiental, televisión, teléfono interno; alfombrado; baños privados, cantidad, superficie y características de los mismos; baños compartidos, con un detalle semejante al anterior y superficies de los locales y salones que posee el establecimiento.

El reverso del formulario contiene los rubros referentes a salones para convenciones, office, y varios (cocheras, pileta de natación, etc.). A continuación la fecha y la firma del responsable del establecimiento. En la parte inferior del reverso existe un espacio para uso de la Dirección, donde se deja constancia de la documentación presentada por el declarante; la categoría que se le asigna al establecimiento y la fecha de asignación de la misma.

- f) Copias utilizadas: original y una copia. El original se adjunta al legajo del establecimiento, el duplicado es devuelto al declarante.

PROVINCIA DEL NEUQUEN
SECRETARIA GENERAL
DIRECCION PROVINCIAL DE TURISMO

EMPLAZAMIENTO POR INFRACCION

Establecimiento..... Nº de inscripción.....

Domicilio:..... TE.....

En virtud de haber concluido la inspección realizada al establecimiento indicado y, de acuerdo a los resultados transcritos en el acta respectiva, acuérdase un plazo de días hábiles, a partir de la fecha, para que sean subsanadas las irregularidades observadas, debiendo hacer efectivo, además en el plazo de días hábiles, el pago de la multa correspondiente, que asciende a la suma de \$.....

NEUQUEN, de 19....

.....
Firma y sello del inspeccionado

.....
Firma y sello del inspector

Emplazamiento por infracción

- a) Medidas: 210 x 297 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 60 gs.
- d) Uso: fija los plazos en el que el infractor deberá subsanar las irregularidades encontradas y, si correspondiera, abonar la multa correspondiente.
- e) Descripción del documento: en la parte superior izquierda figura el nombre de la repartición, debajo, en la parte central, el nombre del formulario. A continuación hay una nota donde se acuerda plazo para oblar la multa, en su caso, y modificar la situación irregular encontrada. Al pie de la misma firma el inspector y el inspeccionado.
- f) Copias utilizadas: original y copia. El original se archiva en el legajo del establecimiento, el duplicado se entrega al inspeccionado.

ENCUESTA DE FOLLETERIA

PROVINCIA DEL NEUQUEN

SECRETARIA GENERAL

DIRECCION PROVINCIAL DE TURISMO

ENCUESTA DE FOLLETERIA

1. EL TAMAÑO DE LOS FOLLETOS, ES ADECUADO?
2. LOS COLORES, SON ADECUADOS?
3. LA INFORMACION RECIBIDA, ES SUFICIENTE?
4. LA INFORMACION RECIBIDA, ES POBRE?
5. NECESITARIA ALGUN OTRO TIPO DE INFORMACION?
6. PREFERIRIA LOS FOLLETOS CON MAS FOTOGRAFIA?
7. PREFERIRIA LOS FOLLETOS CON MAS INFORMACION?

SI

NO

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SUGERENCIAS:

Encuesta de Folletería

- a) Medidas : 148 x 105 mm.
- b) Color: verde.
- c) Tipo de papel: común, 60 gs.
- d) Uso: evaluar la calidad de la folletería.
- e) Descripción del documento: en el ángulo superior izquierdo figura el nombre de la repartición, a su derecha el nombre del formulario. A continuación se sitúan recostados a la izquierda, preguntas sobre el tamaño, color, cantidad y tipo de información; y sobre la derecha los espacios correspondientes para marcar las respuestas "si" o "no". La parte inferior del formulario sirve para anotar sugerencias.
- f) Copias utilizadas: original, que se remite junto con los folletos para ser cumplimentado por el receptor de los mismos luego ser devuelto al Departamento de Promoción e Información.

Encuesta Hotelera

- a) Medidas: 148 x 105 mm.
- b) Color: azul.
- c) Tipo de papel: común, 60 gs.
- d) Uso: para elaborar estadísticas de movimiento hotelero.
- e) Descripción del documento: en el ángulo superior izquierdo figura el nombre de la repartición; sobre el ángulo superior derecho hay un espacio para colocar el sello de recepción; en la parte central, el nombre del formulario. Se detallan, posteriormente, los datos tales como fecha, número de inscripción y nombre del establecimiento, categoría del mismo y, por último, el movimiento de pasajeros del día. Al pie del documento se coloca el sello y la firma del responsable del establecimiento.
- f) Copias utilizadas: original, el cual una vez cumplimentado, es entregado a la División Planificación.

PROVINCIA DEL NEUQUEN

SECRETARIA GENERAL

DIRECCION PROVINCIAL DE TURISMO

ENCUESTA TURISTICA



NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	LOCALIDAD
----------------------------	-----------

1 PROCEDENCIA

LOCALIDAD	PROVINCIA	PAIS
-----------	-----------	------

2 MEDIO DE TRANSPORTE UTILIZADO (marque con una cruz lo que corresponda)

AUTOMOVIL	AVION	F.F.C.C.	CASA RODANTE	AUTO STOP	OMNIBUS DE EXCURSION	OMNIBUS DE LINEA
1	2	3	4	5	6	7

3 EDAD Y SEXO (marque con una cruz lo que corresponda)

VARON						MUJER					
0 a 15	16 a 25	26 a 35	36 a 45	46 a 55	56 y mas	0 a 15	16 a 25	26 a 35	36 a 45	46 a 55	56 y mas

4 OCUPACION PRINCIPAL (marque con una cruz lo que corresponda)

RAMA DE ACTIVIDAD	ASALARIADO					CUENTA PROPIA			PATRON O SOCIO		
	OBRERO	EMPLEAD	EMPLEADO JERARQUI.	TECNICO	PROFES.	TECNICO	PROFES.	OTROS	TECNICO	PROFES.	OTROS
Agricultura, Caza, Silvicultura y Pesca											
Explotacion Minas y Canteras											
Industrias Manufactureras											
Electricidad, Gas, y Agua											
Construccion											
Comercios, Restaurantes, Hoteles											
Transporte, Almacenaje y Comunicaciones											
Financ., Seguros, Bienes Inmuebles y Serv. a Empresas											
Administracion Publica, Seguridad y Defensa											
Servicios Comunes, Sociales y Personal											

5 MEDIO POR EL CUAL SE HA INFORMADO DE LAS ATRACCIONES DE LA PROVINCIA (marque con una cruz lo que corresponda)

AGENCIAS DE VIAJE	REVISTAS ESPECIALIZAD.	RADIO-T.V.	PROMOCION DEDICADA A LA Pcia.	REFERENCIA DE AMIGOS	CINE
1	2	3	4	5	6

ES LA PRIMERA VEZ QUE VISITA LA PROVINCIA ?

SI NO

7 CUANTAS VECES HA ESTADO EN LA PROVINCIA EN CALIDAD DE TURISTA (marque con una cruz lo que corresponda)

1 VEZ	2 VECES	3 VECES	4 VECES	5 VECES O MAS
1	2	3	4	5

8 MOTIVO DE SU VIAJE A ESTA LOCALIDAD (marque con una cruz lo que corresponda)

NEGOCIOS	SALUD	ESTUDIOS	CAZA	PESCA	ANDINISMO	VAGACIONES	CONGR. O CONVEN.	OTROS ASUNT. SOC.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

9 TIEMPO QUE HA PERMANECIDO EN LA LOCALIDAD (marque con una cruz lo que corresponda)

1 a 2 DIAS	3 a 4 DIAS	5 a 9 DIAS	10 a 14 DIAS	15 a 19 DIAS	20 a 24 DIAS	25 a 1 MES	MAS DE 1 MES
1	2	3	4	5	6	7	8

10 SI HA PERNOCTADO EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES LOCALIDADES (marque con una cruz donde corresponda)

NEUQUEN CAP.	S.M. S.L. ANDRES	V. LA ANGELOTTA	COPAHUE	CAYIAHUE	VILLA TRAFUL	OTRAS.
1	2	3	4	5	6	7

11 MARQUE SU OPINION CON RESPECTO A LA PROVINCIA DE LOS SIGUIENTES PUNTOS

	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES.
ALOJAMIENTO					
RESTAURANTES					
RECREACION					
RUTAS					
SERVICIO DE APOYO					
INFORMACION					
TRATO RECIBIDO					
PRECIOS					

PROVINCIA DEL NEUQUEN
SECRETARIA GENERAL
DIRECCION PROVINCIAL DE TURISMO

SEÑOR TURISTA:

LA DIRECCION PROVINCIAL DE
TURISMO NECESITA SU OPINION SOBRE LOS
SERVICIOS ACTUALES A FIN DE PROCURAR SU
CONTINUADO MEJORAMIENTO.

UD. PUEDE BRINDARNOS ESTA
INFORMACION COMPLETANDO UN FORMULARIO
DISEÑADO PARA SU COMODIDAD, EL QUE
SERA SUMINISTRADO, A SU PEDIDO, EN HOTE-
LES, HOSTERIAS, RESTAURANTES, ETC. Y EN
OFICINAS DE TURISMO.

AGRADECEMOS SU COOPERA-
CION.

Encuesta Turística

- a) Medidas: 210 x 297 mm.
- b) Color: amarillo.
- c) Tipo de papel: común, 60 gs.
- d) Uso: obtener datos de interés turístico que sirvan para mejorar los servicios que se brindan.
- e) Descripción del documento: en el ángulo superior izquierdo figura el nombre de la repartición y a la derecha, el nombre del formulario. A continuación se encuentra el espacio para detallar el nombre del establecimiento donde se entrega la encuesta y la localidad. Los datos que siguen deben ser cumplimentados por el turista; se solicita la procedencia del turista, medio de transporte que utiliza, la edad y el sexo, ocupación principal, medio por el cual se ha enterado de las atracciones de la provincia, cantidad de veces que la ha visitado, motivo del viaje que realiza, tiempo de permanencia, localidades en las que ha pernoctado, y por último su opinión con respecto a los restaurantes, alojamientos, recreación, etc. de la provincia.
- f) Copias utilizadas: original, el cual una vez cumplimentado es devuelto a la División Planificación.

Estado Resumen

- a) Medidas: 420 x 297 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 60 gs.
- d) Uso: para detallar las inspecciones realizadas durante un cierto período.
- e) Descripción del documento: en la parte superior izquierda figura el nombre del departamento; a la derecha, el nombre del formulario y el período al cual pertenece el detalle. A continuación se encuentran los siguientes datos encolumnados: orden de trabajo, número y fecha; número de inscripción; nombre del establecimiento; fecha de terminación; determinaciones, paredes, pisos, cielorrasos, puertas, ventanas, cortinados, alfombras, vajilla y cubiertos, muebles, mantelería, ropa de cama.
- f) Copias utilizadas: original y una copia. El original es entregado al Director del Organismo para su conocimiento, el duplicado queda en poder del Jefe del Departamento de Concesiones y Fiscalización.

Control de Ejecución Presupuestaria

- a) Medidas: 297 X 210
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 70 gramos.
- d) Uso: Permite al organismo conocer el estado de los créditos presupuestarios en cualquier momento del ciclo de ejecución anual, proporcionando datos sobre el monto gastado y el saldo disponible. Es también útil como fuente de información para programación de los presupuestos anuales.
- e) Descripción: En la parte superior lleva impresa la denominación del formulario y, sobre el margen derecho, el año corriente.

Consta de tres partes principales; la primera, lado izquierdo, se utiliza para identificar el organismo, la cuenta y número del rubro de la clasificación por objeto del gasto. A la derecha el control del crédito autorizado, sus aumentos o disminuciones e importe definitivo.

A continuación, en una línea, la identificación de la partida presupuestaria que corresponde la clasificación funcional. El cuerpo del formulario está destinado a la registración de cada operación y consta de nueve columnas principales intituladas: Fecha, subdividida en día, mes y año. Expediente, subdividida en número y año. Número de pedido. Número de contrato. Detalle. Imputación preventiva, subdividida en parcial y acumulado. Compro-

miso, subdivida en parcial y acumulado. Acumulado total. Saldo. Esta última parte también va impresa al dorso de la ficha.

- f) Copias utilizadas: original para archivo en la unidad de imputaciones.

FICHA DE CONTROL DE MATERIALES EN DEPOSITO

Denominación: _____

Ubicación: _____

Nivel máximo: _____

Nivel de pedido: _____

Frecuencia de pedido: _____

Nivel mínimo: _____

Fecha	Documento	Entrada	Salida	Saldo	Inicial
			Transporte		

Ficha de Control de Materiales en Depósito

- a) Medidas: 210 X 297 mm.
- b) Color: marrón claro.
- c) Tipo de papel: cartulina.
- d) Uso: Se utiliza para efectuar el registro del movimiento de entradas, salidas y existencias de los efectos en depósito. Facilita mantener las existencias dentro de niveles predeterminados según la demanda a satisfacer y posibilidades de almacenamiento.
- e) Descripción del documento: en la parte superior está impresa la denominación del formulario. Como parte de la misma cabeza se encuentra, a la izquierda, la denominación del efecto y ubicación y frecuencia de pedido. A la derecha se inscriben el nivel máximo, nivel de pedido y nivel mínimo. El cuerpo está formado por un recuadro dividido en seis columnas: Fecha, Documento, Entrada, Salida, Saldo e Inicial. En la parte inferior tiene un recuadro donde se consigna el saldo de existencias que se transporta al dorso del formulario u otra ficha, según corresponda. La ficha está impresa de ambos lados.
- f) Copias utilizadas: original, se archiva en depósito.

Ficha Individualizadora de Ubicación y Movimiento de Documentos

- a) Medidas : 105 X 148 mm.
- b) Color : celeste.
- c) Tipo de papel : cartulina.
- d) Uso : está destinada a facilitar la ubicación de los documentos archivados y a registrar sus movimientos.
- e) Descripción del documento: en la parte superior del formulario se colocan la fecha de archivo y de prescripción del documento archivado. El cuerpo está dividido en:

Columna 1 : Código del documento archivado; columna 2 : extracto de su contenido; columna 3 : fecha de entrega; columna 4 : nombre de la persona que lo solicita.
- f) Copias utilizadas : original para el Departamento de Administración y Despacho.

PROVINCIA DEL NEUQUEN

SECRETARIA GENERAL

DIRECCION PROVINCIAL DE TURISMO

FORMULARIO DE REQUISICION DE DATOS

NOMBRE DE LA INSTITUCION: _____

DOMICILIO: _____

ACTIVIDAD QUE DESARROLLA: _____

PUBLICA-PRIVADA
Tachar lo que no corresponda

REPRESENTANTE EN EL PAIS: _____

TIPO DE SOCIEDAD: _____

DOMICILIO AL QUE SE DEBERA PEDIR INFORMES: _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO U OFICINA A LA QUE DEBERA PEDIR INFORMES: _____

ANOTE CUALQUIER OTRO DATO DE INTERES: _____

Formulario de Requisición de Datos

- a) Medidas: 148 x 105 mm.
- b) Color: celeste.
- c) Tipo de papel: común, 60 gs.
- d) Uso: solicitar información a las distintas instituciones vinculadas con el turismo.
- e) Descripción del documento: en el ángulo superior izquierdo está registrado el nombre de la repartición. Debajo, en la parte central, el nombre del formulario. A continuación existen renglones donde se registrará el nombre de la institución; domicilio; actividad que desarrolla; nombre del representante en el país (si se trata de un organismo extranjero), tipo de sociedad; domicilio al que se deberán pedir los informes; y cualquier otro dato de interés.
- f) Copias utilizadas: original, el cual es remitido a los distintos organismos donde puedan brindar dicha información, una vez cumplimentado deberá ser devuelto al Departamento de Promoción e Información.

Libro de Consultas

- a) Medidas: 210 x 297 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 60 gs.
- d) Uso: es utilizado por el Departamento de Promoción e Información para registrar datos respecto a los turistas que solicitan información.
- e) Descripción del documento: en la parte superior izquierda figura el nombre del formulario, sobre el margen derecho el número de la hoja. El resto del formulario se divide en columnas ordenando los siguientes datos: consulta, año, mes, día y hora de la misma; destino; cantidad de turistas que viajan; detalle de los folletos entregados y observaciones.
- f) Copias utilizadas: original, para el Departamento de Promoción e Información.

Libreta de Pases

- a) Medidas: 210 X 148 mm.
- b) Color : blanco.
- c) Tipo de papel : común, 60 gramos.
- d) Uso: se utiliza para registrar el movimiento de expedientes entre las distintas unidades y comunicarlo a Mesa de Entradas y Salidas, así como para constatar los responsables de su recepción. El envío a Mesa de Entradas y Salidas es diario y se efectúa al finalizar el horario de atención al público.
- e) Descripción del documento: En su parte superior se indica : Fecha de Remisión, Nombre de la oficina remitente y de la destinataria. El cuerpo consta de siete columnas con el siguiente detalle: Número de expediente, letra, año, destino certificado, asunto, folio y firma del responsable.
- f) Copias utilizadas: Se confecciona en original y una copia. El original es remitido, al final de la jornada, a Mesa de Entradas y Salidas, y el duplicado queda como constancia del pase efectuado en la oficina que entrega la documentación.

Listado y valorización de materiales y/o servicios

DEPARTAMENTO: _____

DIVISION: _____

FECHA: _____

NUMERO DE	DETALLE	CANTIDAD	DESTINO	USO	UTILIZACION	ALLENAR POR EL ENCARGADO DE COMPRA	
						COSTO UNITARIO	IMPORTE
							✓

Listado y Valorización de Materiales y/o Servicios.

- a) Medidas: 210 X 380 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 60 gramos.
- d) Uso: es utilizado por los distintos Departamentos para informar acerca de las previsiones de necesidades de materiales y/o servicios para el próximo ejercicio fiscal.
- e) Descripción del documento: la cabeza contiene el nombre del formulario, la identificación de la unidad que produce la información y la fecha. El cuerpo está encolumnado, conteniendo los siguientes datos: número de clasificación, detalle, cantidad, destino, uso, utilización, y una columna a llenar por el encargado de compras que contiene: costo unitario, importe y verificación; en este último punto se coloca la inicial de la persona que verifica los datos.
- f) Copias utilizadas: original y copia. El original es remitido al Encargado de Suministros del Departamento de Administración y Despacho. El duplicado queda en poder del Departamento correspondiente.

Ordenes de Trabajo

- a) Medidas: 210 x 297 mm. (original)
420 x 297 mm. (duplicado)
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 60 gs.
- d) Uso: asignar los trabajos a realizar por un determinado inspector en una semana.
- e) Descripción del documento: el documento consta de un cuerpo principal, donde se detallan los siguientes datos en columnas: número de la orden de trabajo; número de inscripción del establecimiento; nombre del establecimiento; y observaciones. Al pie del formulario se coloca la fecha y la firma del Jefe del Departamento.
- El duplicado del documento contiene, además de los descriptos, la determinación sobre el estado de conservación general observado en: paredes, pisos, cielorrasos, puertas, ventanas, cortinados, alfombras, vajilla y cubiertos, muebles, mantelería, ropa de cama.
- f) Copias utilizadas: original y una copia. El original es entregado al inspector, el duplicado queda en poder del Jefe del Departamento de Concesiones y Fiscalización.

Parte semanal de trabajo

- a) Medidas: 210 x 297 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 60 gs.
- d) Uso: es llenado semanalmente por el inspector y refleja la actividad desarrollada en el curso de la semana.
- e) Descripción del documento: en la parte superior del formulario figura el nombre de la unidad que lo utiliza, nombre del formulario y nombre del inspector a quien corresponde el parte. A continuación el formulario se encuentra encolumnado conteniendo los siguientes datos: número y fecha de la orden de trabajo; número de inscripción y nombre del establecimiento inspeccionado; estado en que se encuentra la inspección: terminada o en ejecución; y la última columna para anotar las observaciones que se quieran efectuar.
- f) Copias utilizadas: original y una copia. El original es para el archivo del Jefe, la copia la retiene el inspector.

Registro de Documentación Archivada en Movimiento

CODIGO	RETIRADO POR	FECHA	FIRMA	FECHA DEVOLUC.	FIRMA

Registro de Documentación Archivada en Movimiento.

- a) Medidas : 210 X 297 mm.
- b) Color : blanco.
- c) Tipo de papel : común, 60 gramos.
- d) Uso: es utilizada para registrar los documentos archivados que son solicitados para su consulta.
- e) Descripción del documento : este formulario está dividido en seis columnas, conteniendo la siguiente información : Código, retirado por, fecha, firma de la persona que lo retira, fecha de devolución y firma.
- f) Copias utilizadas: original para el departamento de Administración y Despacho.

Registro de Encomiendas

FECHA DE ENTRADA	FECHA DE SALIDA	DETALLE	PROCEDENCIA	DESTINATARIO	Nº DE REMITO	RECIBO DEL CORREO

Registro de Encomiendas

- a) Medidas : 250 X 340 mm.
- b) Color: rosa.
- c) Tipo de papel : común, 60 gramos.
- d) Uso: es utilizado por Mesa de Entradas y Salidas para registrar el movimiento de encomiendas del organismo.
- e) Descripción del documento: este registro consta de seis columnas que detallan: Fecha de entrega, Fecha de salida, Detalle, Procedencia, Destinatario, Número de Remito y otra columna donde se pega el recibo del Correo.
- f) Copias utilizadas: original para el departamento de Administración y Despacho.

Departamento de Concesiones y Fiscalización

REGISTRO DE HOSPEDAJE PROVISORIO

Nombre del Responsable	Nº Documento Identid.	Domicilio	Localidad	Ha Dado Hospedaje con Anterioridad	Cantidad de Plazas	Cantidad de Habitación	Observaciones

Registro de Hospedaje Provisorio

- a) Medidas: 210 x 297 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 60 gs.
- d) Uso: registrar los datos de aquellas personas que pueden brindar hospedaje en momentos en que la capacidad hotelera se ve colmada.
- e) Descripción del documento: en la parte superior figura el nombre de la unidad que lo utiliza y el nombre del formulario. A continuación se encuentran los siguientes datos encolumnados: nombre del responsable del inmueble; número de documento de identidad del responsable; domicilio del inmueble; localidad a la que pertenece el inmueble; si ha dado hospedaje con anterioridad; cantidad de plazas de las que se dispone; cantidad de habitaciones; observaciones.
- f) Copias utilizadas: original, para el departamento de Concesiones y Fiscalización.

Registro de Instituciones Vinculadas al Turismo.

- a) Medidas: a convenir.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 60 gs.
- d) Uso: para registrar el nombre de aquellas instituciones que se relacionan con la actividad turística.
- e) Descripción del documento: este libro consta de ocho columnas en las cuales se registra: nombre de la institución, domicilio, actividad que desarrolla, carácter de la misma, tipo de sociedad, nombre del representante en el país, domicilio al que se deberá pedir informes, nombre del funcionario u oficina al que debe dirigirse la correspondencia.
- f) Copias utilizadas: original, para el Departamento de Promoción e Información.

Registro Hotelero Provincial

- a) Medidas: 210 x 380 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 60 gs.
- d) Uso: es utilizado por el Departamento de Concesiones y Fiscalización para registrar la nómina de hoteles de la Provincia.
- e) Descripción del documento: la cabeza del formulario contiene el nombre de la unidad que lo utiliza y el nombre del formulario. El cuerpo se encuentra encolumnado de la siguiente forma:

Columna 1: sirve para registrar el número de inscripción del establecimiento; columna 2: se anota el nombre del establecimiento; columna 3: sirve para anotar la dirección del establecimiento; columna 4: se registra la categoría correspondiente al establecimiento; columna 5: cantidad total de plazas del establecimiento; columna 6: cantidad total de habitaciones del establecimiento; columna 7: nombre del responsable del establecimiento; columna 8: domicilio del responsable; columna 9: localidad donde vive el responsable del establecimiento; columna 10: provincia a la cual corresponde la localidad; la columna 11 es utilizada para registrar las observaciones.
- f) Copias utilizadas: original, para el Departamento de Concesiones y Fiscalización.

Solicitud de inscripción para hospedaje provisorio

- a) Medidas: 148 x 105 mm.
- b) Color: rosa.
- c) Tipo de papel: común, 60 gs.
- d) Uso: obtener los datos de aquellas personas que poseen inmuebles en condiciones para brindar hospedaje, en momentos que la capacidad hotelera de de la Provincia se encuentre colmada.
- e) Descripción del documento: en la parte superior izquierda figura el nombre de la repartición, a la derecha hay un espacio para colocar el sello de recepción. A continuación figura el nombre del formulario; le siguen después los datos del oferente: apellido y nombres, número del documento de identidad y domicilio; luego los datos correspondientes a las comodidades que puede brindar: cantidad de plazas, número de habitaciones, número de baños, cantidad habitaciones simples, cantidad de habitaciones dobles, triples, cuadruples; lavabo, bañera con ducha, ducha, bidet, inodoro, botiquín iluminado, tohallerero, tomacorriente, agua caliente/fría, botiquín de primeros auxilios, acceso a la cocina u otros servicios.
- f) Copias utilizadas: original, es cumplimentada por el interesado y entregada al Departamento de Concesiones y Fiscalización, donde se archiva en el legajo correspondiente.

Tabla para clasificación de hoteles.

- a) Medidas: 420 x 297 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: común, 60 gs.
- d) Uso: para clasificar los hoteles y otorgarles la categoría que le corres-
ponda.
- e) Descripción del documento: en la parte superior central está el nombre
del formulario. El resto del documento está dividido en 13 columnas. La
columna 1 contiene la descripción de los servicios que brinda el estable-
cimiento; las columnas 2 a 12 inclusive, cuantifican el dato que figura en
la descripción correspondiente a cada categoría de establecimiento; la
columna 13 es utilizada para efectuar observaciones.
- f) Copias utilizadas: original, para el Departamento de Concesiones y Fis-
calización.

TABLA PARA CLASIFICACION DE HOTELS

DESCRIPCION	HOSTERIA * * *	HOSTERIA * * *	HOSTERIA * * *	MOTEL * * *	MOTEL * * *	MOTEL * * *	HOTEL * * *	HOTEL * * *	HOTEL * * *	HOTEL * * *	HOTEL * * *	OBSERVACIONES
Plazas	8 a 36	8 a 36	8 a 36	20	30	40	20	40	60	100	200	
Habitaciones				20	15	20	10	20	30	50	100	
Baños privados %	50	80	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
% Vista al exterior de las habitaciones												
% de Suites										5	7	
Sup minima habitaciones simples	9m ²	9m ²	10m ²	9m ²	9m ²	10m ²	9m ²	9m ²	10m ²	12m ²	14m ²	
Sup minima habitaciones dobles	10,50m ²	10,50m ²	12m ²	10,50m ²	10,50m ²	12m ²	10,50m ²	10,50m ²	12m ²	14m ²	16m ²	
Sup minima habitaciones triples %	13,50m ² (20)	13,50m ² (20)	15m ² (20)	13,50m ² (30)	13,50m ² (30)	15m ² (30)	13,50m ² (30)	13,50m ²	15m ² (15)	17m ² (10)		
Sup minima habitaciones cuádruples %	16,50m ² (20)			16,50m ² (30)								
Baños Privados: sup. minima	2m ²	2m ²	2m ²	2m ²	2m ²	2m ²	2m ²	2m ²	2m ²	3,20m ²	3,20m ²	
bañera con ducha										✓	✓	
ducha	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
botiquin iluminado	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
repisa c/espejo iluminado	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
toma corriente	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
extension telefonica										✓	✓	
Baños Compartidos: sup. minima	3,20m ²	3,20m ²										
relacion de los servicios												
Hab. s/ baño privado: lavabo c/agua fria/caliente	✓	✓										
botiquin o repisa c/espejo iluminado	✓	✓										
foaillero	✓	✓										
Local Recepción y Porteria: sup. minima	16m ²	20m ²	30m ²	15m ²	20m ²	30m ²	15m ²	20m ²	30m ²	40m ²	66m ²	
sup. por plaza										0,20m ²	0,20m ²	
Servicios sanitarios												
Sala de Estar: sup. minima	25m ²	30m ²	40m ²	25m ²	30m ²	40m ²	25m ²	30m ²	40m ²	50m ²	80m ²	
sup. por plaza				0,25m ²	0,25m ²	0,25m ²	0,20m ²	0,20m ²	0,20m ²	0,20m ²	0,20m ²	
Servicios sanitarios		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Salon Comedor-Desayunador: sup. minima	1m ² x plaza	1,20m ² x plaza	1,40m ² x plaza									
sup. por plaza, adia.												
Salon Comedor Auxiliar-Salon Comedor niños												
Salones Auxiliares (niños etc.): sup. minima			✓							✓	✓	
Salones de uso Multiple: sup. por plaza										0,50m ² x plaz.	0,50m ² x plaz.	
Salon de Convenciones: sup. por plaza											1,50m ² x plaz.	
Office c/:												
telefono interno						✓				✓	✓	
mesada con pila						✓				✓	✓	
armarios con articulos de limpieza						✓				✓	✓	
resplandor (si hay mas de 1 piso)						✓				✓	✓	
servicios sanitarios para el personal						✓				✓	✓	
Iluminado (si no es velocio de 1/2)						✓				✓	✓	
Ascensores (si hay mas de 2 plantas) por plaza				1/100	1/100	1/100	1/100	1/100	1/100	1/100	1/100	
turista												
servicio											✓	
Estacionamiento % de las habitaciones			50%	1x habit.	1x habit.	1x habit.	20%	25%	30%	20%	20%	
Para zona Cochera-Estacionamiento hasta			150mts.				150mts.	150mts.	150mts.	150mts.	150mts.	
Transporte del vehiculo										✓	24hs.	
Dependencias de servicio independientes												
Pista de Natación: sup. minima						50m ²				50m ²	100m ²	
sup. adicional por plaza						0,50m ²					0,50m ²	
sup. máxima						200m ²				200m ²	300m ²	
cubierta - profundidad						1,20mts				1,20mts.	1,20m ²	
Calefacción	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Refrigeración			✓			✓			✓	✓	✓	
Las habitaciones tendran:												
radio			✓			✓				✓	✓	
musica ambiental			✓			✓				✓	✓	
television			✓			✓				✓	✓	
telefono interno			✓			✓				✓	✓	
Telex								✓		✓	✓	
Servicios de Comida:												
desayuno	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
refrigerio	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
bar diurno y bar nocturno			✓	✓	✓	✓				✓	✓	
en las habitaciones			✓	✓	✓	✓				✓	✓	
Servicio de Lavanderia: en el establecimiento		✓	✓							✓	✓	
contratado		✓	✓							✓	✓	
Cofres de Seguridad Individuales										✓	✓	
Personal Bilingüe										✓	✓	

Anverso

TARJETA DE CONTROL

____/____/____
DIA MES AÑO

Nº y Letra

INICIADOR:-----

ASUNTO :-----

Enviado para trámite a:	Funcionario que debe informar	Fecha	Firma

Reverso

Enviado para trámite a:	Funcionario que debe informar	Fecha	Firma

Nº de archivo:

fecha de prescripción:

Tarjeta de Control

- a) Medidas: 180 X 80 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel: cartulina.
- d) Uso: está destinada a identificar los expedientes y otra documentación ingresada y/o egresada y determinar su recorrido, facilitando su ubicación en cualquier momento.
- e) Descripción del documento: en el anverso y en su parte superior se encuentran dos franjas de color que sirven para identificar la tarjeta.

En la parte superior derecha se colocan el número y letra del expediente, en la izquierda la fecha, el nombre del iniciador del mismo y el asunto que le da origen.

En la parte inferior de la tarjeta existen cuatro columnas que detallan:

Enviado para trámite a Funcionario que debe informar, fecha y firma.

En el reverso de la tarjeta continúan las columnas; en el extremo inferior izquierdo hay un espacio determinado para el número de archivo y en el derecho para la fecha de prescripción del expediente.
- f) Copias utilizadas: original, permanece en Mesa de Entradas y Salidas.

Anverso

TARJETA DE RUTA

DIA / MES / AÑO

Nº y Letra

INICIADOR:

ASUNTO:

Enviado para trámite a:	Funcionario que debe informar	Fecha	Firma

Reverso

Enviado para trámite a:	Funcionario que debe informar	Fecha	Firma

Nº de archivo:

fecha de prescripción:

Tarjeta de Ruta

- a) Medidas : 180 X 80 mm.
- b) Color: blanco.
- c) Tipo de papel : cartulina.
- d) Uso: está adherida al expediente o documento y se utiliza para registrar las unidades y funcionarios que intervienen en el trámite.
- e) Descripción del documento : sus características son similares a la Tarjeta de Control, con la diferencia que las dos franjas del ángulo superior izquierdo son de distinto color para poder distinguirlas.
- f) Copias utilizadas: original; permanece adjunta al expediente o documento.