



Buenos Aires, 11 de octubre de 1991.

Ing. Juan José Ciácerá
Secretario General del
Consejo Federal de Inversiones.
San Martín 871
CAPITAL



Me dirijo a Ud. a los efectos de remitirle adjunto, el primer Informe de Avance del "Proyecto de Formulación y Desarrollo de Unidades de Gestión y Resultados" del Estudio de Modernización de la Administración Pública Provincial (Provincia del Neuquén), (Ex Exp 1233-Desglosado).

Este trabajo se inició el 15 de septiembre de 1991 y se refiere al cumplimiento de las primeras tareas acordadas oportunamente con el Esc. Luis Marinelli y el Lic. Eduardo Carenzo.

Sin otro particular, lo saludo con mi más distinguida consideración.

Lic. Norberto H. Góngora

O/N311.1
6262
I

PRIMER INFORME DE AVANCE DEL PROYECTO DE FORMULACION E IMPLEMENTACION DE LAS UNIDADES DE GESTION Y RESULTADOS (PROVINCIA DEL NEUQUEN)

En este primer tramo del proyecto se desarrollaron básicamente las siguientes tareas:

1) Diseño detallado de las tareas a desarrollar.

2) Viaje a la Provincia donde se mantuvieron las siguientes entrevistas:

2.1) Exposición de las características de funcionamiento de las UGR ante un conjunto de funcionarios que podían constituirse en informantes calificados en cuestiones vinculadas a la posible implementación de estos sistemas de gestión a nivel provincial.

2.2) Lic. Olga Lando y Dra. María Elena Chiessa informantes calificadas del sector salud.

2.3) Prof. Norberto Chiesa informante calificado del sector educación.

2.4) Lic. Marta Mantecón informante calificada del sector obras públicas y bienestar social.

2.5) Dr. Domínguez, Director Provincial de Presupuesto, para conocer las máximas aperturas presupuestarias que existen actualmente en la Provincia.

2.6) Prof. Zulema Roussillon, Directora de Planificación Administrativa para informarle de los realizados y de las tareas a

encararse en el futuro. En este sentido fue imposible concertar una reunión con el Lic. Romero Oneto por sus múltiples compromisos.

2.7) Exposición ante un grupo de colaboradores de los distintos proyectos del Programa de Modernización de la Administración Pública Provincial. En este encuentro se presentó las características de las UGR y se expuso en detalle como se llevará a cabo el Estudio.

2.8) Dr. Pellín, designado Ministro de Gobierno de las autoridades que asumirán en diciembre próximo, para interiorizarlo de las características de las UGR.

2.9) Ing. Laffitte, designado Ministro de Obras Públicas de las autoridades que asumirán en diciembre próximo, para interiorizarlo de las características de las UGR.

2.10) Ing. Morán designado Secretario General de la Gobernación de las autoridades que asumirán en diciembre próximo, para interiorizarlo de las características de las UGR. Este funcionario se ocupará en el futuro de los temas vinculados a la Reforma Administrativa a nivel provincial.

3) Elaboración de un cuestionario para ser respondido por informantes calificados, tratando de relevar las posibilidades de implementación de las UGR. Copia de estos cuestionarios ya fueron remitidos a la Provincia para su distribución. Se adjunta copia.

4) Elaboración de un cuestionario para ser respondido por las posibles UGR, tratando de relevar las posibilidades de implementar el nuevo sistema de gestión. Se adjunta copia.

Con referencia a este punto en el próximo viaje a la provincia se realizarán entrevistas con posibles UGR en la ciudad de

Neuquén. Sería muy conveniente que luego, se hiciera un viaje al interior de la Provincia para analizar el funcionamiento y los problemas específicos de las posibles UGR distantes de la capital provincial.

5) Redacción del borrador del primer punto del trabajo que se constituye en una forma de presentación del "Modelo de Gestión por Resultados".

GUIA DE RELEVAMIENTO PARA EL ESTUDIO DE PREFACTIBILIDAD DE LAS UGR

PARA INFORMANTES CALIFICADOS(Mantener en las respuestas los mismos números que en las preguntas)

1.) Conducción.

1.1.) Hay algún tipo de conducción colegiada en la unidades administrativas del organismo ? Descríbalas. Quién designa a los miembros ? Cómo se eligen los miembros ? Cuánto dura el mandato ?

1.2.) Hay representación de los trabajadores en la conducción de las unidades ? Quién los elige y designa ? Cuáles son sus funciones ? Cuánto dura el mandato ?

1.3.) Hay alguna representación de los clientes, usuarios y/o comunidad ? Quién los elige y designa ? Cuáles son sus funciones ? Cuánto dura el mandato ?

1.4.) Cómo son reemplazadas las autoridades (elegibles o designadas directamente) desde el punto legal y real (decreto, resolución, pedido de renuncia, exoneración, juicio político, etc) ?

2.) Presupuesto.

2.1.)Cuál es la mínima desagregación del presupuesto existente en la repartición (direcciones, zonas, establecimientos, etc) ? Qué rubros (personal, bienes y servicios no personales, inversiones, transferencias, etc) están desagregados a este nivel ?

2.2.) Cómo y quién elabora real y formalmente el presupuesto de las unidades administrativas ?

2.3.) Qué control del presupuesto se realiza ?

2.4.) Hay algún elemento en la elaboración del presupuesto o en la asignación presupuestaria que incluya o tenga en cuenta los productos y/o resultados ?

3.) Aspectos financieros.

3.1.) Las unidades administrativas de menor nivel puede aceptar herencias, legados, donaciones, etc ?

3.2.) Cómo es el trámite para aceptar herencias, legados, donaciones, etc (por parte de la unidad o del organismo) ?

3.3.) Las unidades administrativas de menor nivel pueden solicitar préstamos y/o créditos ? Cómo ? El organismo puede hacerlo ? Cómo ?

3.4.) Alguna unidad administrativa percibe tarifas, cánones, tasas, facturas, derechos, sellados, etc ? Cuáles ?

3.5.) Cuál es el destino de esos recursos ? Qué importante son en relación a los gastos de la unidades administrativas o del organismo ?

3.6.) Quién fija los niveles de las tarifas, cánones, tasas, facturas, derechos, sellados, etc ?

4.) Organización interna.

4.1.) Las unidades administrativas tienen algún estatuto orgánico y/o reglamentación interna ? Cuáles ? Qué legislan ?

4.2.) Quién aprueba la estructura orgánico-funcional de las unidades administrativas ?

4.3.) Las unidades administrativas pueden designar personal ? Cuál es el trámite para la designación de personal ?

4.4.) Qué premios al personal existen ? Hay distribución de premios económicos ?

5.) Aspectos productivos.

5.1.) Qué producen las unidades (lo más desagregado posible) ? Qué unidades de medida se puede utilizar para medir la producción de las unidades administrativas de menor nivel ? Cuánto producen las unidades anualmente ?

5.2.) Quién y como se controla las cantidades producidas ?

5.3.) Existe alguna evaluación de la calidad de lo producido ?

5.4.) Qué otras medidas o indicadores de producción se utilizan ?

5.5.) Qué programación de la producción existe ?

5.6.) Qué idea del costo de producción unitaria hay ?

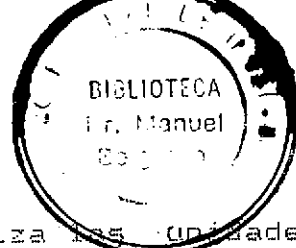
5.7.) Se realizan estudios de productividad ?

6.) Planificación.

6.1.) Se planifica lo que hacen las unidades administrativas ? Quién lo hace ? Qué lapso cubre ? Qué resultados se lograron ?

6.2.) Existe algo parecido a un "Plan plurianual de actividades" ?

6.3.) Existe algo parecido a un "Plan anual de actividades" ?



7.) Compras y ventas.

7.1.) Qué compras y contrataciones realiza las unidades administrativas de menor nivel ?Cuál es el trámite que requieren estas compras y contrataciones ?

7.2.) Quiénes realizan el resto de las compras y contrataciones que utilizan la unidades administrativas ?

7.3.) Las unidades administrativas pueden vender bienes y/o servicios ? Cómo es la tramitación ?

7.4.) La unidades administrativas pueden comprar, vender o alquilar muebles y/o inmuebles ?

7.5.) Quién fija y cómo se fija el precio de los bienes y servicios que produce las unidades administrativas ?

7.6.) Qué pasa con los fondos recaudados ? Qué importante son en relación a los gastos de la unidades administrativas o del organismo?

7.6.) Quién lleva el inventario de la unidades administrativas ?

8.) Control.

8.1.) Cuál es el sistema de control utilizado ? El control es previo y/o a posteriori ? Cuáles son sus características ?

8.2.) Hay auditorías internas y/o externas ?

9.) Control de gestión.

9.1.) Existe el control de gestión ? Cuál es el sistema ?

9.2.) Cuales son los indicadores de gestión usuales ?

10.) Sistema contable.

10.1.) Cuál es el sistema contable utilizado ?

10.2.) Existe contabilidad de costos ?

10.3.) Existe un balance general de las unidades administrativas, en qué términos, con qué periodicidad ?

10.4.) Existe una memoria de la unidades administrativas, en qué términos, con qué periodicidad ?

10.5.) Existe una cuenta de gastos y de inversión de las unidades administrativas, en qué términos, con qué periodicidad ?

10.6.) Qué control se realiza de estos elementos ? Quién realiza el control ?

GUIA DE RELEVAMIENTO PARA EL ESTUDIO DE PREFACTIBILIDAD DE LAS UGR

PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS (Mantener en las respuestas los mismos números que en las preguntas)

1.) Conducción.

1.1.) Hay algún tipo de conducción colegiada en la unidad administrativa ? Describala. Quién designa a los miembros ? Cómo se eligen los miembros ? Cuánto dura el mandato ?

1.2.) Hay representación de los trabajadores en la conducción de la unidad ? Quién los elige y designa ? Cuáles son sus funciones ? Cuánto dura el mandato ?

1.3.) Hay alguna representación de los clientes, usuarios y/o comunidad ? Quién los elige y designa ? Cuáles son sus funciones ? Cuánto dura el mandato ?

1.4.) Cómo son reemplazadas las autoridades (elegibles o designadas directamente) desde el punto legal y real (decreto, resolución, pedido de renuncia, exoneración, juicio político, etc) ?

2.) Presupuesto.

2.1.)Cuál es la mínima desagregación del presupuesto existente en la unidad ? Qué rubros (personal, bienes y servicios no personales, inversiones, transferencias, etc) están desagregados a este nivel ?

2.2.) Cómo y quién elabora real y formalmente el presupuesto de la unidad administrativa ?

2.3.) Qué control del presupuesto se realiza ?

2.4.) Hay algún elemento en la elaboración del presupuesto o en la asignación presupuestaria que incluya o tenga en cuenta los productos y/o resultados ?

3.) Aspectos financieros.

3.1.) La unidad administrativa puede aceptar herencias, legados, donaciones, etc ?

3.2.) Cómo es el trámite para aceptar herencias, legados, donaciones, etc (por parte de la unidad o del organismo) ?

3.3.) La unidad administrativa puede solicitar préstamos y/o créditos ? Cómo ? El organismo puede hacerlo ? Cómo ?

3.4.) La unidad administrativa percibe tarifas, cánones, tasas, facturas, derechos, sellados, etc ? Cuáles ?

3.5.) Cuál es el destino de esos recursos ? Qué importante son en relación a los gastos de la unidad administrativa o del organismo ?

3.6.) Quién fija los niveles de las tarifas, cánones, tasas, facturas, derechos, sellados, etc ?

4.) Organización interna.

4.1.) La unidad administrativa tienen algún estatuto orgánico y/o reglamentación interna ? Cuáles ? Qué legislan ?

4.2.) Quién aprueba la estructura orgánico-funcional de la unidad administrativa ?

4.3.) Las unidad administrativa pueden designar personal ? Cuál es el trámite para la designación de personal ?

4.4.) Qué premios al personal existen ? Hay distribución de premios económicos ?

5.) Aspectos productivos.

5.1.) Qué produce la unidad (lo más desagregado posible) ? Qué unidad de medida puede utilizarse para medir la producción ? Cuánto produce la unidad anualmente ?

5.2.) Quién y como se controla las cantidades producidas ?

5.3.) Existe alguna evaluación de la calidad de lo producido ?

5.4.) Qué otras medidas o indicadores de producción se utilizan ?

5.5.) Qué programación de la producción existe ?

5.6.) Qué idea del costo de producción unitaria hay ?

5.7.) Se realizan estudios de productividad ?

6.) Planificación.

6.1.) Se planifica lo que hace la unidad administrativa ? Quién lo hace ? Qué lapso cubre ? Qué resultados se lograron ?

6.2.) Existe algo parecido a un "Plan plurianual de actividades" ?

6.3.) Existe algo parecido a un "Plan anual de actividades" ?

7.) Compras y ventas.

7.1.) Qué compras y contrataciones realiza la unidad administrativa ?Cuál es el trámite que requieren estas compras y contrataciones ?

7.2.) Quiénes realizan el resto de las compras y contrataciones que utiliza la unidad administrativa ?

7.3.) La unidad administrativa puede vender bienes y/o servicios ? Cómo y cuál es la tramitación ?

7.4.) La unidad administrativa puede comprar, vender o alquilar muebles y/o inmuebles ?

7.5.) Quién fija y cómo se fija el precio de los bienes y servicios que produce la unidad administrativa ?

7.6.) Qué pasa con los fondos recaudados ? Qué importante son en relación a los gastos de la unidad administrativa o del organismo?

7.6.) Quién lleva el inventario de la unidad administrativa ?

8.) Control.

8.1.) Cuál es el sistema de control utilizado ? El control es previo y/o a posteriori ? Cuáles son sus características ?

8.2.) Hay auditorías internas y/o externas ?

9.) Control de gestión.

9.1.) Existe el control de gestión ? Cuál es el sistema ?

9.2.) Cuales son los indicadores de gestión usuales ?

10.) Sistema contable.

10.1.) Cuál es el sistema contable utilizado ?

10.2.) Existe contabilidad de costos ?

10.3.) Existe un balance general, en qué términos, con qué periodicidad ?

10.4.) Existe una memoria de la unidad, en qué términos, con qué periodicidad ?

10.5.) Existe una cuenta de gastos y de inversión, en qué términos, con qué periodicidad ?

10.6.) Qué control se realiza de estos elementos ? Quién realiza el control ?