

O/N. 200

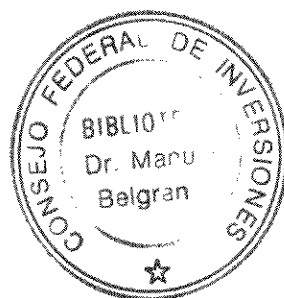
42610

F15

PROGRAMA DE REFORMA DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA GUBERNAMENTAL

Sistema de Contaduría

Segundo informe Parcial



Experto

CPN: Claudio Raúl Ferreyra

Colaboradores:

CPN: Karina Ethel Bachey

Sr: Omar Aguirre



INTRODUCCION

El presente corresponde al 2º INFORME PARCIAL del programa de Reforma de la Administración Financiera Gubernamental – Sistema de Contaduría – Avances en el Sistema Informático.

En el mismo se describen las tareas desarrolladas con el fin de lograr la incorporación de un módulo de seguimiento de expedientes al actual sistema de registración Presupuestario Contable . Dentro de este propósito se encuentran comprendidos específicamente dos objetivos:

El primero tiene que ver con la incorporación propiamente dicha de un subsistema de información (modulo de seguimiento de expedientes) al nuevo sistema de ejecución presupuestario contable que le permita contar con toda la información necesaria (referida al expediente) en las diferentes etapas de registro, tanto en la Dirección Provincial de Contaduría General como en otros organismos directamente relacionados con el sistema de información financiera, a saber Direcciones de Administración, Dirección de Programación Financiera etc. Este desarrollo tiende a lograr el alcance de uno de los principios básicos de la registración contable que consiste en anotar la totalidad de las operaciones y/o transacciones que efectúa la Provincia y que en definitiva proveerá información con un alto grado de confiabilidad respecto de la composición del patrimonio de la Provincia. De esta manera, el desarrollo informático llevado adelante por la Provincia (Dirección Provincial de Informática y Telecomunicaciones) se ajusta cada vez mas a la estructura operativa del sector público provincial en el cual todo se tramita a través de expedientes.



El otro objetivo persigue, contar con un sistema informático de registro de expedientes y notas internas con múltiples beneficios para la actividad administrativa entre los cuales se reconocen los de localizar al instante la ubicación física de expedientes y notas, identificar posibles cuellos de botella, medir eficiencia del personal etc.

El presente informe también incluye una mención de las tareas realizadas para conectar las cinco Direcciones de Administración Contable, dada la responsabilidad adquirida por la Dirección de Contaduría General en el proceso de interconexión del sistema Informático de Administración Financiera.

En la parte final se hace mención de las principales ventajas que se pretenden obtener con la aplicación de este módulo informático, y como anexo se incluyen el instructivo de operación del módulo informático de seguimiento de expedientes y la organización interna de la Mesa de entrada de la Dirección contemplando el área de registro informático.



MODULO INFORMATICO DE MOVIMIENTO DE EXPEDIENTES

Las actividades llevadas a cabo a los fines de contar con un módulo de seguimiento de expedientes que se integre al actual sistema Integrado de Ejecución Presupuestaria – Contable son las siguientes:

- ❑ Identificación de los movimientos internos
- ❑ Análisis de las formas de registración.
- ❑ Estudio de las necesidades del módulo y su adecuación al sistema integrado de Ejecución Presupuestario – Contable.-
- ❑ Transmisión de requerimientos y necesidades a la Dirección Provincial de Informática y Telecomunicaciones.

IDENTIFICACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS INTERNOS

En esta etapa se procedió a realizar un relevamiento del movimiento de los expedientes (circuito interno) en la Dirección Provincial de Contaduría General, a efectos de identificar los aspectos a tener en cuenta para la elaboración del modulo de seguimiento de expedientes.

El cumplimiento de esta tarea se llevó a cabo mediante entrevistas al personal de las distintas áreas de la Dirección, especialmente a personal de las Areas de Mesa de Entradas y Despacho, dado su conocimiento en el manejo de expedientes.

Como resultado del relevamiento se obtuvo el circuito interno del movimiento de expedientes en toda la Dirección, tal como se muestra en el siguiente esquema:



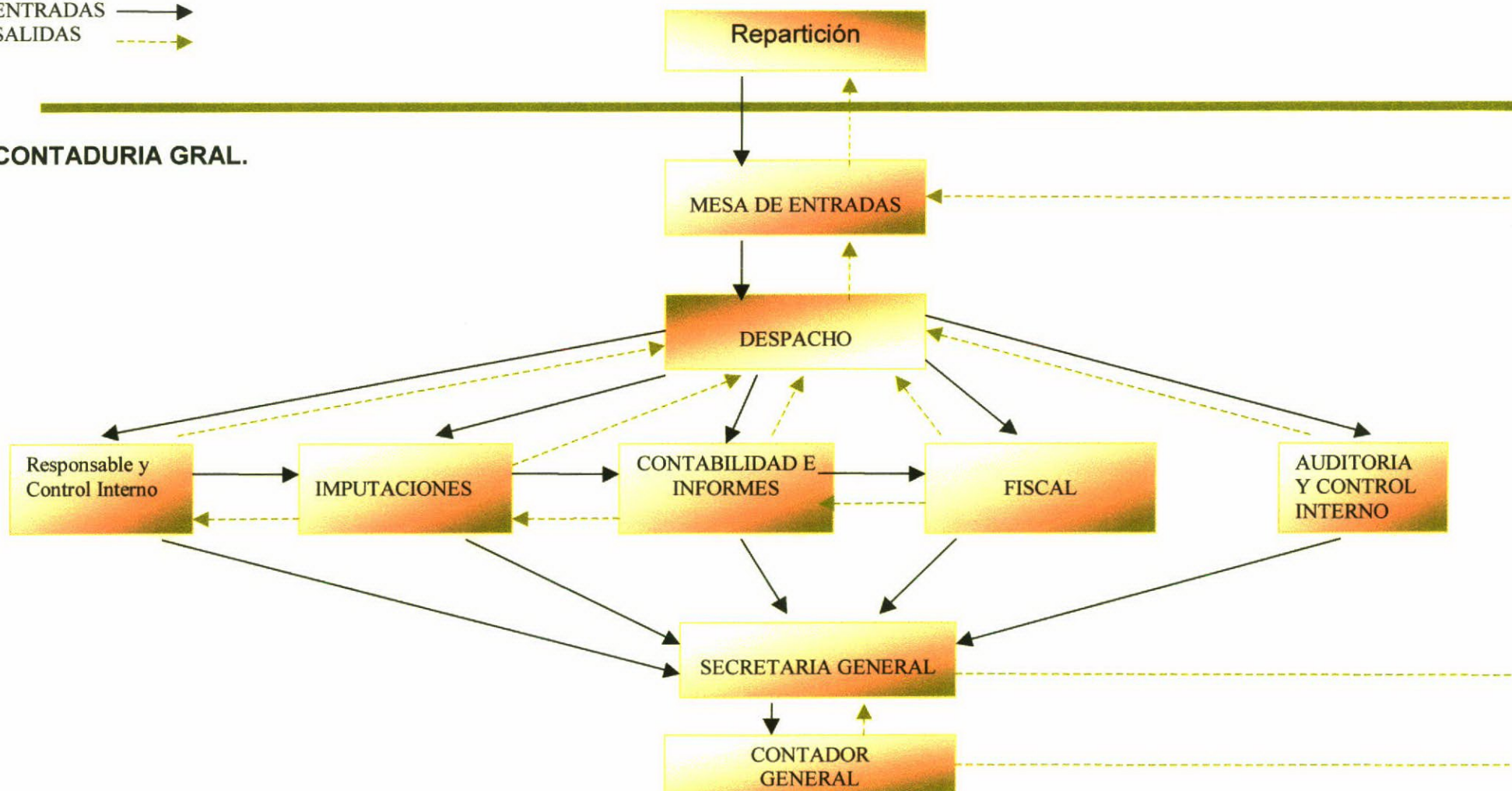
CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

MOVIMIENTO DE EXPEDIENTES

REFERENCIAS:

ENTRADAS →
SALIDAS - - - - - →

CONTADURIA GRAL.





A partir de este esquema se consideraron las distintas alternativas de pases de expedientes en las distintas áreas de la Dirección.

ANÁLISIS DE LAS FORMAS DE REGISTRACIÓN

Esta actividad se llevó a cabo a fin de conocer como se efectúa actualmente el registro y pase de expedientes y notas , los datos y soportes de registro y la información que estos suministran.

Del análisis efectuado surgió que el registro del ingreso – Egreso de expedientes en la Mesa de Entrada de la Dirección a través de ficha manuales, se limita a los datos de N° del expediente, fecha de ingreso y lugar de donde proviene el expediente, no dando precisiones acerca del iniciador del trámite(particular, repartición etc.) ni objeto del trámite; En las áreas internas de la Dirección (Contabilidad, Imputaciones, Responsable, etc.) solo se registra el pase a través de un cuaderno recibo.

Este modo de registración solo “**de pases**” no permite elaborar información estadística, efectuar un control de gestión de la documentación que se maneja en la Dirección, ni contar con una rápida información acerca de su ubicación física.

DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES DEL MÓDULO Y SU ADECUACIÓN AL SISTEMA INTEGRADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIO – CONTABLE.-

La visión de la Dirección de Contaduría General en relación al módulo informático de movimiento de expedientes comprende específicamente dos grandes objetivos.

Por un lado, lograr la integración del mismo al actual sistema de ejecución presupuestario – Contable y, por el otro, contar con un sistema de registración lo



suficientemente versátil como para que permita la registración de movimientos y al mismo tiempo conforme una herramienta de control de gestión para la Dirección.

De esta manera se pretende potenciar el actual Sistema Integrado de Información Financiera, adecuándolo aun mas a las necesidades de la Administración Provincial.

En este marco se analizó la información recabada de los distintos sectores, se efectuaron reuniones con la dirección a efecto de definir los alcances del modulo informático y tener en cuenta la futura incorporación de las Direcciones de Administración.

Las necesidades y requerimientos de sistema que se definieron, son las que se resumen en los siguientes ítems:

- ☞ Registro de toda la información contenida en la carátula del expediente y/o encabezados de notas.
- ☞ Registro del tipo y objeto del trámite.
- ☞ Registro de movimiento interno y externo del expediente, con indicación de lugar de origen y destino.
- ☞ Registro de los distintos usuarios del módulo.
- ☞ Agrupación de movimientos de expedientes y notas por rango de fechas y número de identificación.
- ☞ Reportes de movimientos por área y usuarios.
- ☞ Reportes de movimientos de pases internos y externos.



TRANSMISIÓN DE REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.

El proceso de comunicación de datos y requerimientos a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones para el desarrollo del módulo de seguimiento de expedientes se llevó a cabo mediante reuniones continuas con el personal de Informática. Cabe aclarar que esta tarea implica una comunicación casi diaria e informal con la gente de desarrollo, ya que durante el mismo es necesario hacer una innumerable cantidad de aclaraciones y/o rectificaciones que tienden a lograr el diseño exacto de lo que se pide. Esta es una de las grandes ventajas con que cuenta la Dirección ya que disponer de un equipo dedicado exclusivamente al desarrollo, permite incorporar o eliminar del sistema aquellos aspectos que por diversos motivos no se pueden prever oportunamente. A esto se le debe agregar otra importante ventaja que es la de contar con herramientas de diseño muy versátiles.

APLICACIÓN DEL MODULO DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES EN LAS DIRECCIONES DE ADMINISTRACION

La Dirección Provincial de Contaduría General ha tomado a su cargo la responsabilidad de interconectar los distintos organismos de la Administración Financiera centralizada llevando a cabo diversas tareas destinadas a dicho fin. Entre las tareas desarrolladas a lo largo del proceso de Reforma se encuentran: El proceso de contratación para la adquisición del equipamiento informático y tendido del cableado estructurado a los distintos organismos, puesta a punto de la red nueva red informática, administración del funcionamiento de la red en conjunto con la Dirección de Informática etc. En este contexto, teniendo en cuenta el alcance y prestaciones del Modulo Informático de



seguimiento de Expedientes, es responsabilidad de la Dirección Pcial. de Contaduría Gral. incorporar el sistema de seguimiento de expedientes a las Direcciones de Administración, y paulatinamente a todas las reparticiones de la Administración financiera que estén en condiciones de hacerlo.

En consecuencia, el desarrollo del sistema de seguimiento de expedientes prevé las particularidades del movimiento de expedientes en las Administración Provincial y no solo internamente en la Dirección Provincial de Contaduría General; por lo tanto, el análisis y las tareas de relevamiento de datos se extendió a las demás reparticiones de la administración de manera de prever todas las situaciones posibles en el traslado del expedientes.

VENTAJAS DEL SISTEMA

En el presente apartado se mencionan los principales beneficios que se derivan del **modulo informático de seguimiento de Expedientes**, debiendo aclarar que su denominación no resulta representativa de acuerdo a las diversas utilidades que presenta.

A continuación se describen las principales ventajas del sistema:

- ☛ Identificación de la ubicación de los expedientes desde cualquier área conectada al sistema:

Direcciones de Administración contable.

Dirección de Programación Financiera y Control.

Dirección Provincial de Tesorería General y Crédito Público

Áreas internas en la Dirección Provincial de Contaduría General.

Otras reparticiones que puedan conectarse en el futuro.



- ☞ Identificación de la ubicación de las notas desde cualquier área interna conectada al sistema.
- ☞ Se evita la duplicidad de tarea debido a registración por una sola vez de los expedientes que ingresan a la dirección o cualquier repartición conectada. En la dirección de contaduría sus datos se utilizan en resto del proceso de registro.
- ☞ Disminución de error de registro en entrada salida (única registración)
- ☞ Control estadístico del volumen de movimiento de documentos(ingreso /salida).
- ☞ Detección de cuellos de botella en las área por donde fluye la documentación.
- ☞ Versatilidad del sistema para adaptación a nuevas necesidades.
- ☞ Consulta de expedientes y notas por numero y fecha
- ☞ Reportes de movimiento de expedientes por área, numero , fecha. Y usuarios.
- ☞ Identificación de usuarios responsable de registro y pases.
- ☞ Permite conocer iniciador de expediente, repartición que envía y repartición que recibe el expediente.
- ☞ Alimentación de datos al sistema de ejecución presupuestaria y contable.

ANEXO I



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTADURIA

MESA DE ENTRADAS – SALIDAS Y ARCHIVO

Descripción del Funcionamiento del Modulo de Seguimiento de Expedientes

En el departamento de Mesa de Entrada Interactúan tres áreas:

- ✚ Recepción y salida
- ✚ Registro de Expedientes
- ✚ Distribución de Expedientes

✚ Recepción y salida

Ingreso

1. Atender la recepción de expedientes.
2. Firmar cuaderno de recibo de procedencia del expediente.
3. Colocar sello de entrada al expediente.
4. Entrega expediente al sector Registro de Expedientes en donde realizan la carga en el sistema.

Egreso

1. Colocar sellos al expediente (foliador, de juntura y del Contador Gral.)
2. Colocar expedientes en la mesa de expedientes que egresan de la contaduría según destino de los mismos.

Consulta de Expedientes (*modulo informático de seguimiento de expedientes*).

Lo realiza vía sistema. Dando la opción consulta de Expedientes por numero o por fecha inmediatamente aparece en pantalla el lugar donde se encuentra el expediente.



4 Registro de Expedientes (*modulo informático de seguimiento de expedientes*)

Ingreso

1. Registrar el ingreso del expediente en el sistema
2. Generar Lote y dar la orden de imprimir .
3. Ordenar los expedientes según su destino interno (Despacho, Responsable etc.) y adjuntar el lote impreso.
4. Ordenar los expedientes que ingresan a la Dirección de contaduría según destino de los mismos.

Egreso

Registrar la salida del expediente en el sistema.

4 Distribución de Expedientes:

Ingreso

Distribuir los expedientes a las áreas internas de la Dirección y registrar dicha distribución en el sistema.

Egreso

1. Distribuir los expedientes a las reparticiones correspondientes.
2. Registrar la salida en el Sistema.

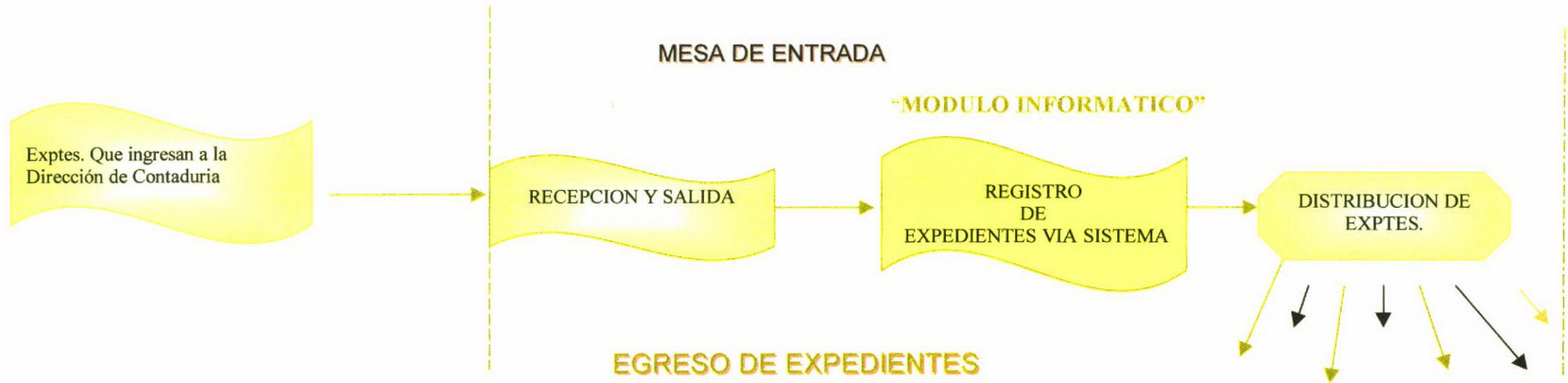
PERSONAL AFECTADO A LA MESA DE ENTRADAS

Recepción: 2 Personas

Registro de Expedientes: 2 personas

Distribución de Expedientes: 2 personas

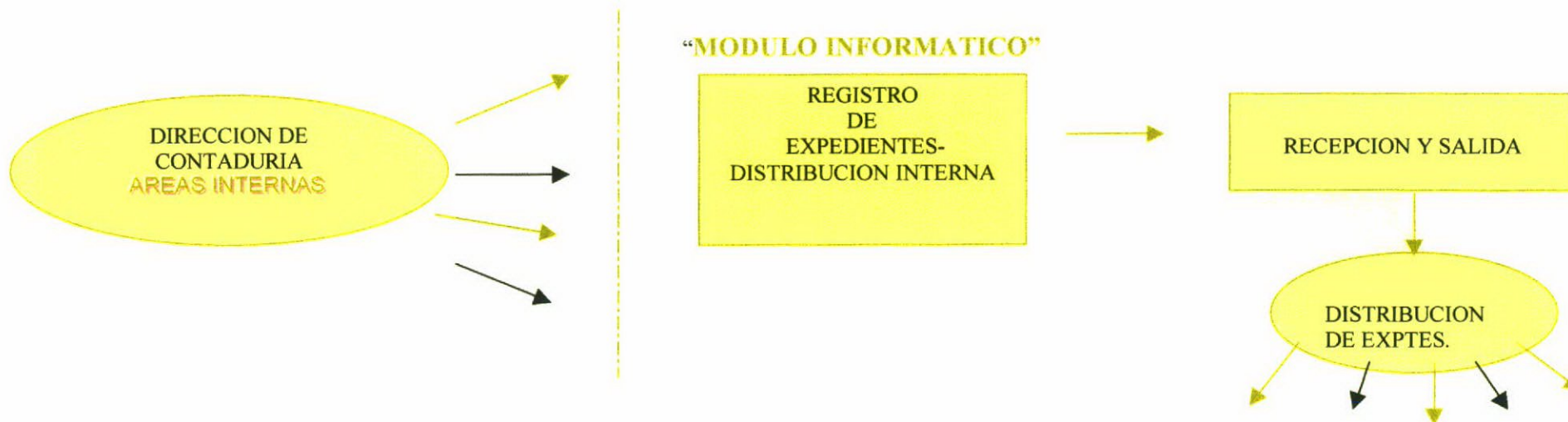
INGRESO DE EXPEDIENTES



EGRESO DE EXPEDIENTES

MESA DE ENTRADA

“MODULO INFORMATICO”



ANEXO II

SISTEMA CONTABLE

MODULO:

INGRESO DE EXPEDIENTES

Instructivo de operación

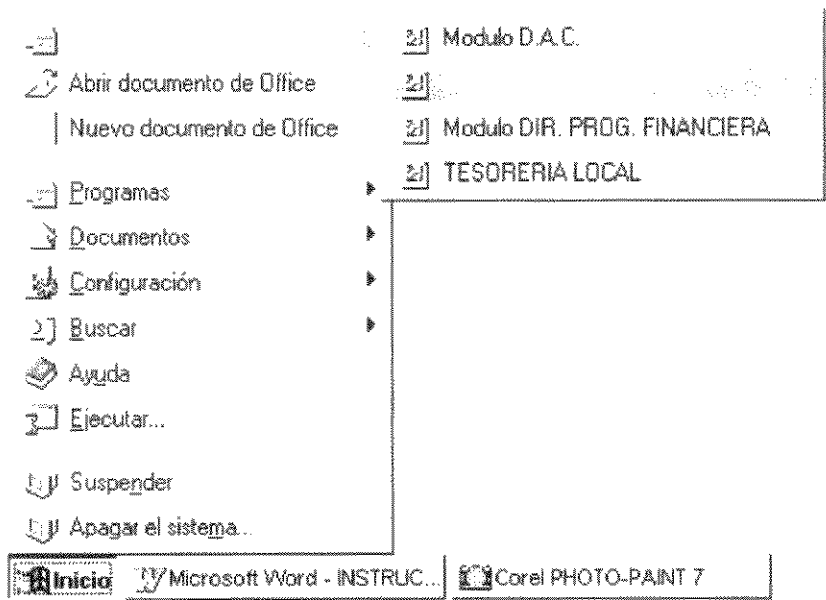
Area de aplicación: DIRECCION PCIAL DE CONTADURIA GENERAL

Dirección Provincial de Informática y Telecomunicaciones
Ministerio de Hacienda y Obra Pública
Gobierno de la Provincia de San Luis

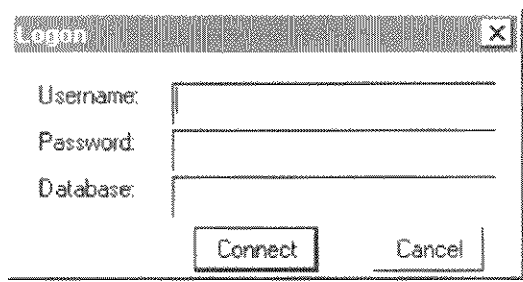
El objetivo de este instructivo es brindar una ayuda básica para la operación y manejo del módulo de **INGRESO DE EXPEDIENTES**.

INSTRUCCIONES:

- 1. Una vez encendida la PC, y luego de acceder a WINDOWS, desplegar el menú **inicio** y seleccionar **SISTEMA CONTABLE**.
- 2. Se desplegará otra lista con los distintos módulos del sistema, seleccionar **MODULO CONTADURIA GENERAL**.



- 3. Al hacer doble clic con el botón izquierdo del mouse, aparecerá una caja de diálogo requiriendo el usuario, la contraseña y la base de datos a la que desea conectarse.



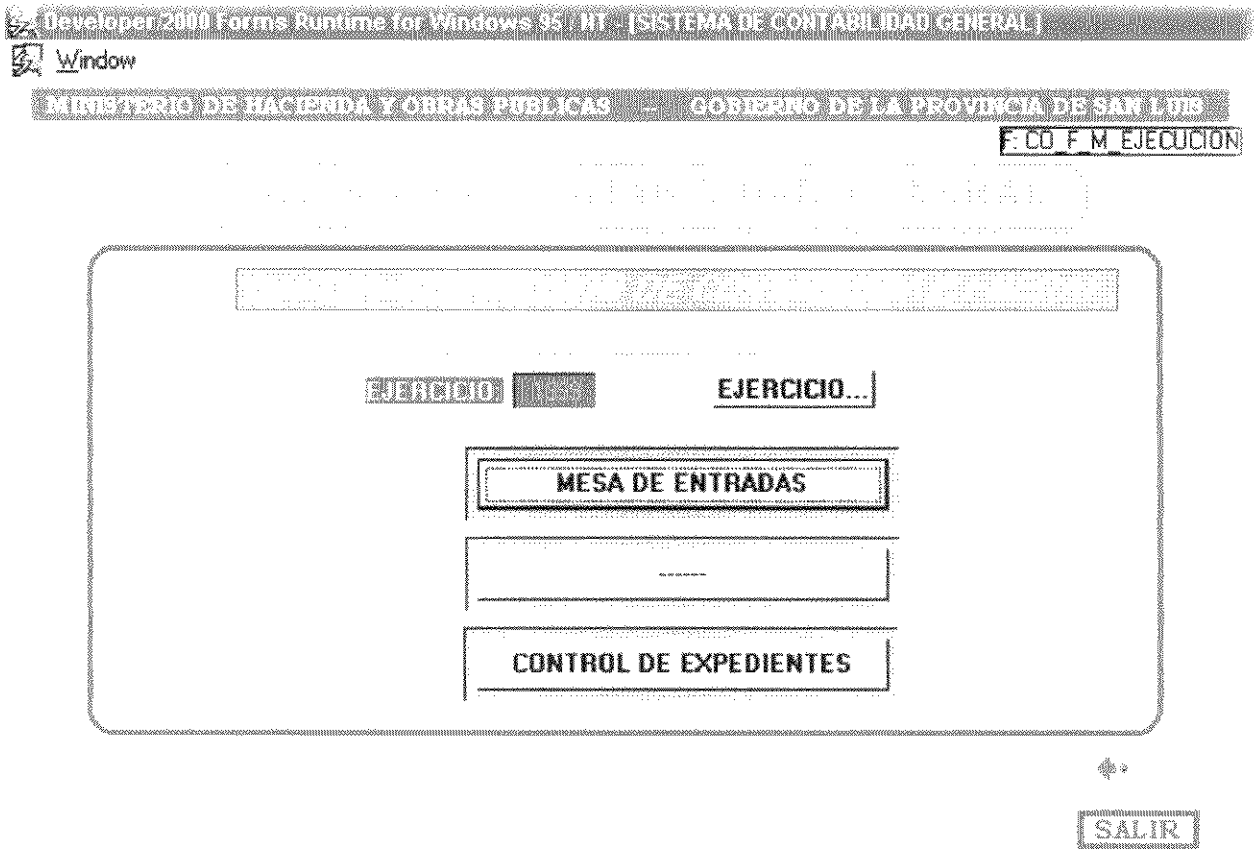
Luego de ingresar dichos datos, hacer click con tecla izquierda del mouse en el botón connect

4. Una vez conectados, comienza la **ejecución del SISTEMA CONTABLE**

Aparecerá en el monitor, una pantalla de menú, en el cual se muestra el ejercicio contable corriente.

5. Hacer click en el botón

MESA DE ENTRADAS



6. Se mostrará una segunda pantalla de menú, **MODULO DE MESA DE ENTRADAS**, en la cual se dispone de opciones de **INGRESO DE EXPEDIENTES** o **NOTAS INTERNAS** y sus respectivas consultas.

Developer 2000 Forms Runtime for Windows 95 / NT [SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL]

Window

MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICASGOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

CD F.M.

CONTADURIA GENERAL DE LA PCIA

INGRESO DE EXPEDIENTES

EXPEDIENTES POR NUMERO

EXPEDIENTES POR FECHA

INGRESO DE NOTAS INTERNAS

NOTAS POR NUMERO

TABLAS

SALIR

- INGRESO DE EXPEDIENTES:**
Al presionar este botón, se desplegará una lista de los lugares de trabajo asignados al usuario, de la cual deberá seleccionar.

DEPENDENCIAS DEL USUARIO

Find DIR. CONTADURIA GRAL.

Direccion	Dpto	Seccion	Empleado	Usuario
DIR. CONTADURIA GRAL.	dep 1	SECCC 1 DEP 1		CONTAE
DIR. CONTADURIA GRAL.	dep 1			CONTAE
DIR. CONTADURIA GRAL.				CONTAE

Find

OK

Cancel

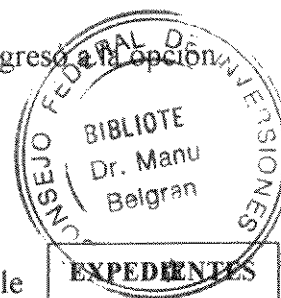
Aparecerá entonces la pantalla:

En el borde superior derecho, se muestra el lugar de trabajo con el que ingresó a la opción

• **Ingreso de código de expediente:**

- iniciador (nn dos dígitos)
- número (nnnnnnnn ocho dígitos)
- ejercicio (nnnn cuatro dígitos)

- Podrá ingresar el código manualmente o podrá usar la lista desplegable
- Si el código de expediente ingresado ya existe en la tabla, se mostrarán todos los datos del mismo, con los pases que se hayan ingresado desde su lugar de trabajo y estará en condiciones de ingresar un nuevo pase.
- Si el código ingresado no existe, el programa evaluará según su lugar de trabajo si está autorizado a dar un alta de expediente. Solo estarán autorizados para dar altas, los lugares de trabajo a nivel de Repartición. Si así fuera, deberá ingresar los datos del mismo.
- **Iniciador:** ingresar manualmente o usando la lista desplegable



Si el ingreso es manual, y la descripción ingresada no existe en la tabla de iniciadores, se abrirá automáticamente la lista desplegable, para que seleccione de ella.

Si en la lista no se muestra el iniciador deseado, existe el botón **ALTA INICIAD**

Al hacer click en este botón, se abrirá una pantalla de ingreso de iniciadores.

Developer 2000 Forms Runtime for Windows 95 NT [NOMENCLADOR DE RUBRO]

Acción Editar Bloque campo Registro Consulta Window Ayuda

INITIADORES DE EXPEDIENTES

GRAL F. INICIADORES EXP


INICIADOR	Codigo

VOLVER

- **Extracto:** ingresar manualmente el extracto de expediente.
- **Tipo de Contratación:** seleccionar de la lista desplegable.
- **Objeto:** seleccionar de la lista desplegable.

PASES

Deberá ingresar el PASE DE ENTRADA .

- Los items FECHA y HORA serán automáticamente cargados del sistema.
- MOVIMIENTO: inicialmente se muestra ENTRADA, si desea cambiar el estado del movimiento, deberá presionar en el botón  y seleccionar el estado que desea.

- **REPARTICIÓN:** se ingresa la Repartición de Entrada, de la que proviene el expediente.
- Podrá ingresarla manualmente, o usando la lista desplegable.
- Si dicha repartición, no existe en la lista, tendrá la opción de ingresarla, haciendo click

en el botón **ALTA DEP** , se abrirá la pantalla siguiente

Windows 2000 Forme Runtime for Windows 95 / NT - [BENEFICIARIOS]

Acción Editar Bloque campo Registro Consulta Window Ayuda

↑ ↓ ← →

BENEFICIARIOS F: GRAL_F_BENEFICIARIO

Razon Social	Clase	Tipo	Numero	Tipo IVA	Tipo	Numero	INCR. BRUTO	Cod propio
	REP	CUI	00	00	RN	DI	0 0	0 0 1303

Grupo: Domicilio: **ALTA LOCALID.**

Provincia: 74 Dpto: 56 Localidad: 9 < SAN LUIS

Cod Pos: Telefonos:

Apellido del Apoderado: Apellido y Nombre: Tipo y Nro documento:

Observaciones:

Actividades:

CUENTAS BANCARIAS RETENCIONES

DEPENDENCIAS

Luego de dar el alta de la Repartición deseada, en la lista desplegable aparecerá la nueva Repartición.

- Si el pase es interno, ingresar el Departamento, Sección y Empleado que corresponda.

Luego de ingresados todos estos datos, estariamos en condiciones de

GRABAR EL EXPEDIENTE CON SUS PASES.

En algún momento, deseará limpiar la pantalla, para ello utilice el botón

BLANQUEA CAMPOS

BAJA DE EXPEDIENTES:

Para dar baja de expedientes, el programa controla que el expediente corriente haya sido ingresado con el mismo usuario con el que se quiere dar la baja. En caso contrario no lo habilita.

Si se desea dar de baja al expediente ingresado, presionar el botón

BAJA EXPEDIENTE

▪ **CONSULTA DE EXPEDIENTES (por número):**

Al ingresar a esta opción, deberá ingresar el código del expediente a consultar, o usar la lista desplegable y el programa le mostrará todos datos del expediente y sus Pases.

Developer 2000 Forms Runtime for Windows 95 / NT (WINDOW)

Acción Editar Bloque campo Registro Consulta Window Ayuda

↑ ↓ ← →

Ejercicio: 1999

CONSULTA DE EXPEDIENTES

GRAL_F_ME_EXP_NUMERO

EXPEDIENTE → 04 43056 1999 EXPEDIENTES

BLANQUEA CAMPOS

Iniciador Extracto Tipo Contratado Canti Id Obra Publica

CERTIF_OBRA

Objeto del gasto: A IDENTIFICAR Documento Autorizador

PASES

Fecha	Hora	Observaciones	Fecha Retorno	Dependencia resp
22/06/99	1226	Movimiento		DIR. CONTADURIA GRAL.
	ENTRADA	DIR. TESORERIA GRAL.		
22/06/99	1226			DIR. CONTADURIA GRAL.
	SALIDA	DIR. CONTADURIA GRAL	dep 2	

▪ **CONSULTA DE EXPEDIENTES (por fecha):**

- Al ingresar a esta opción, se mostrará una lista desplegable, pidiendo el usuario, idem al ingreso de expedientes.
- Deberá ingresar: **fecha desde** si desea consultar desde una fecha en adelante.
 - Deberá ingresar: **fecha desde y fecha hasta**, si desea consultar en un intervalo de tiempo.

Luego presionar el botón **CONSULTA** y el programa le mostrará todos los datos del expediente y sus Pases en las fecha ingresada que correspondan al lugar de trabajo que se ingresó.

Developer 2000 Forms Runtime for Windows 95 / NT (WINDOWS)

Acción Editar Bloque campo Registro Consulta Window Ayuda

↑ ↓ ← →

GRABAR

Salir

Ejercicio: 1999

CONSULTA DE EXPEDIENTES

GRAL_F_ME_EXP_FECHA

Fecha desde: dd-mm-yyyy

hasta: 20/07/1999

CONSULTA

DIR. CONTADURIA GRAL.

PASES

Expediente

Dependencia de entrada/salida

022536841999SALIDA941

DIR. CONT

0243231999ENTRADA20/07/991322

DIR. TESORERIA GRAL.

0685511999SALIDA20/07/991311

DIR. CONTADURIA GRAL.

▪ **INGRESO DE NOTAS INTERNAS:**

Al presionar este botón, se desplegará una lista de usuarios, de la cual deberá seleccionar. Idem al INGRESO DE EXPEDIENTES.

Developer 2000 Forms Runtime for Windows 95 / NT - [NOTAS INTERNAS]

Acción Editar Bloque campo Registro Consulta Window Ayuda

← ↑ ↓ →

GRABAR

Salir

Ejercicio: 1999

INGRESO NOTAS INTERNAS

F: GRAL_F_ME_NOTAS_INT

NOTAS--> 23 - 22222 --> NOTAS INTERNAS<<

Dir: DIR. CONTADURIA GRAL. 205

Dpto:

Sec:

Empl:

Observaciones: NOTA INTERNA

BAJA DE NOTA

BLANQUEA CAMPOS

-- PASES --

Fecha

Hor

Hor

* Recibido de / Enviado a *

ALTA DEP

ENTRADA

Rep. DIR. TESORERIA GRAL. <<

Dpto. <<

Sec. <<

Empl. <<

Observaciones

Fecha Retorno

INSERTAR PASE

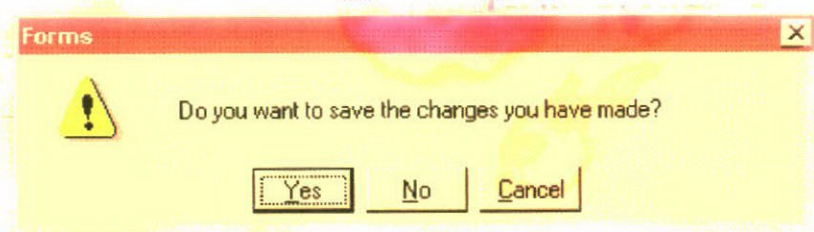
- **Número de nota:** al ingresar el número (iniciador-número) de nota manualmente o utilizando la lista desplegable.
 - si la nota ya existe en la tabla, se mostrarán sus datos y estará habilitado a ingresar un pase.
 - Por el contrario, si no existe y su usuario está habilitado para hacer un alta, deberá ingresar los datos de la nota y su pase.

ANEXO:

TOOLBAR: es una barra compuesta de botones, cuya función es realizar distintas operaciones.



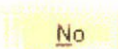
- **SALIR DEL PROGRAMA:** finaliza la ejecución de un programa. Antes de cerrar el programa, verifique si se han efectuado cambios y no se han grabado aún. Si se han grabado, cierra la opción.
- Si no se han grabado, muestra un mensaje consultando al usuario si desea grabar dichos cambios.



Si desea guardar los cambios, haga click en :



Si no desea guardar los cambios, haga click en :



Si no desea salir de la opción, haga click en:



Graba los cambios efectuados.

