

O/N. 200

42609

# **PROGRAMA DE REFORMA DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA I GUBERNAMENTAL**

## **Sistema de Contaduría**

### **Primer informe Parcial**



**Experto**

**CPN: Claudio Raúl Ferreyra**

**Colaboradores:**

**CPN: Karina Ethel Bacheay**

**Sr: Omar Aguirre**



## INTRODUCCION

El presente informe Parcial contiene en su primera parte, las distintas actividades que se desarrollaron a los fines de realizar un análisis de la situación actual en que se encuentra el proceso de Reforma de la Administración Financiera, especialmente en lo que se refiere a la Dirección Provincial de Contaduría Gral.

En primer termino nos abocamos a lo que es internamente la Dirección de Contaduría revisando sus funciones, operatoria, cambios efectuados en el marco de la Reforma de la Administración Financiera y cambios pendientes, etc.

Posteriormente se analizaron las causas de los cambios pendientes y se realizaron propuestas para realizar modificaciones dentro de las posibilidades legales, teniendo en cuenta la etapa de transición entre la legislación vigente ( leyes, Decretos, Resoluciones, etc.), y la reciente sanción de la nueva ley de Administración Financiera. Además se realizó una encuesta con el fin de determinar: la causa de las demoras que se generan a diario en los distintos tramites administrativos, frecuencia con que los expedientes regresan al puesto de trabajo, causas de las correcciones, predisposición al uso de las herramientas informáticas, etc. que afectan a la Dirección Provincial de Contaduría General.

En la segunda parte del informe se describe las tareas llevadas a cabo con el fin de desarrollar un modulo informático que permita incorporar al sistema de ejecución presupuestaria – contable, los controles operativos internos en las diferentes etapas administrativas de la Dirección.



**San Luis**

## Programa de Reforma de la Administración Financiera Gubernamental

### Estado actual

#### PROBLEMAS DETECTADOS

Del análisis efectuado sobre el estado en que se encuentra el proceso de Reforma surgen básicamente problemas relacionados con aspectos :

- ◆ **Legales**
- ◆ **Operativos**
- ◆ **Funcionales**

#### ASPECTOS LEGALES

Dada la reciente sanción de la nueva Ley de Administración Financiera y la falta de reglamentación de la misma, actualmente gran parte de los cambios previstos se encuentran pendiente de instrumentación.

Esta situación de transición permite la aplicación de modificaciones en el marco de la Reforma al tiempo que impide otras, estrictamente dependientes del soporte Legal.

En este contexto y a partir del análisis efectuado en relación a los principales cambios a llevar adelante en el Sistema de Contabilidad se encuentran pendiente de aplicación entre otras las siguientes modificaciones:

- ◆ Nueva Organización funcional de la Dirección Provincial de Contaduría General y la consecuente eliminación de las Delegaciones Contables.
- ◆ Registración presupuestaria de Preventivo y Compromiso por parte de las Direcciones de Administración Contable.

- ◆ Supresión de la registración de Preventivo Compromiso por parte de las Delegaciones Contables y la Dirección de Contaduría General.
- ◆ Eliminación de Ordenes de Anticipo de Fondos y Anticipos Financieros.

La nueva Ley prevé la implementación de Fondos Rotatorios, en reemplazo del procedimiento Administrativo de Ordenes de Disposición de Fondos. Esto requiere la eliminación de la función de Tesorería por parte de las cinco Direcciones de Administración Contable y la absorción de todos los pagos a través de la Dirección Provincial de Tesorería General de la Provincia.

## **ASPECTOS OPERATIVOS**

Los aspectos operativos tienen que ver con:

**A-RENDICIONES DE CUENTA.**

**B- SUSTITUCIÓN DE GARANTÍAS DE OBRA O FONDO DE REPARO**

**C-FONDOS CON AFECTACION ESPECIFICA**

**D-FONDOS ROTATORIOS**

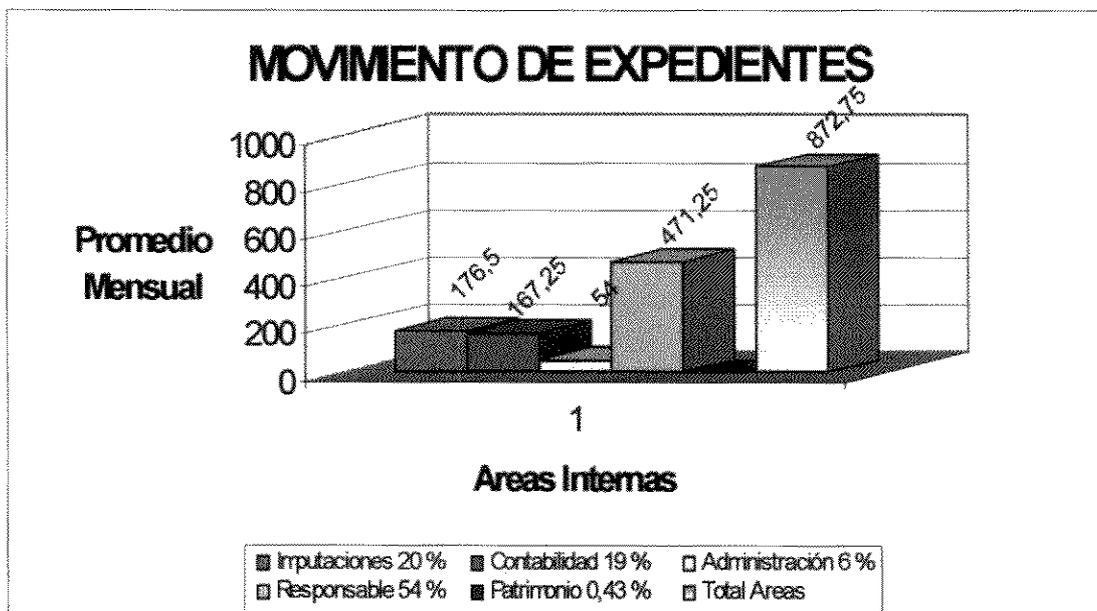
### **A-RENDICIONES DE CUENTA**

A raíz de la demora en la entrega de anticipos de fondos, la elevada carga de trabajo para el personal del Area Responsable y Mesa de Entrada de la Dirección de Contaduría, se detectaron una a serie de inconvenientes en las Rendiciones de Cuenta a partir de la observación del movimiento de expedientes y la indagación realizada al personal encargado del Area de Responsable.

Los principales inconvenientes que se detectaron:

- ➔ Elevado movimiento de expedientes de Rendiciones de cuenta.
- ➔ Gran cantidad de Expedientes Observados a la Dirección de Educación.
- ➔ Gran cantidad de Rendiciones de Cuenta incompletas e incorrectas.
- ➔ Urgencia en los pedidos de anticipos de fondos.

A modo de ilustración el siguiente gráfico muestra el elevado volumen de expedientes de Rendiciones de Cuenta analizados por el Area Responsable de la Dirección Provincial de Contaduría General.



**Principales aspectos (causas) que provocan los inconvenientes antes mencionados:**

- ➔ A) Falta de personal idóneo en la Dirección de Educación para efectuar las Rendiciones Cuentas.
- ➔ B) Imposibilidad de operar con cargos pendientes.

- ➔ C) Falta de sanciones (Formación de cargos, llamados de atención, etc.) por inconvenientes reiterados en la elaboración de las Rendiciones de Cuenta.
- ➔ D) Falta de Control Previo: La nueva ley de Administración Financiera prevé la intensificación de los controles Legales, numérico y documental a través del control Ex – antes (Control Previo- Art. 115 Nueva Ley de Administración Financiera ).

De acuerdo a los inconvenientes expuestos y las causas detectadas en relación a las Rendiciones de Cuenta, sin perjuicio de las acciones que deberían tomarse con relación a los puntos A-B-C anteriores, la implementación del control Previo (ex - antes) en los diferentes circuitos administrativos permitirá mejorar la eficiencia de las tareas operativas de la Dirección, disminuir el volumen de trabajo del personal afectado al Area Rendiciones de Cuenta y Mesa de Entradas, evitar pagos incorrectos, mejorar la gestión de los recursos públicos, y aumentar la transparencia de los actos de gobierno.

#### B- SUSTITUCIÓN DE GARANTÍAS DE OBRA O FONDOS DE REPARO

Otra de las cuestiones operativas vinculadas al proceso de Reforma que debieron ser consideradas a efectos de mejorar la calidad del funcionamiento del sistema de información contable, especialmente en su conexión con el sistema de Tesorería, tiene que ver con el procedimiento Administrativo de Sustitución de Garantías de Obra o Fondos de Reparación en las Licitaciones de Obra Pública. En dicho procedimiento el registro de sustitución de las retenciones (Garantías de obra o Fondos de Reparación) efectuadas sobre los Certificados de obra presentados por las empresas contratistas presentaba dos problemas:

1º Existía duplicidad de registro de Garantía de Obra o Fondo de Reparación, ya que se registraba en la Dirección Provincial de Tesorería General a quien debe consultarse la efectiva retención del certificado de Obra, y también en la Dirección de Contaduría debido a una falta de confianza en los registros de la Dirección de Tesorería.

2º El segundo aspecto tiene que ver con la mencionada consulta que debe efectuar la Dirección de Contaduría a la Dirección de Tesorería cada vez que se solicita una Sustitución de Garantía de obra o Fondo de Reparación. En este caso se presenta el inconveniente de tener que enviar el expediente a la Dirección de Tesorería cada vez que se solicita una sustitución, con la consecuente pérdida de tiempo en la tramitación del expediente, y recarga de trabajo en las distintas direcciones.

Con el fin de agilizar el circuito administrativo de Sustitución de Garantía o Fondo de Reparación y aprovechando las bondades del nuevo sistema informático, se rediseñó el mencionado circuito administrativo incorporando el registro electrónico de retenciones a certificados de obra en concepto de Garantía o Fondo de Reparación en el momento de la efectiva retención y, evitando el pase del expediente a la Dirección de Tesorería para que informe acerca de dicha retención. El nuevo circuito rediseñado muestra estos cambios (letra azul y cursiva), tal como se describe a continuación.

#### **Procedimiento para sustitución de garantía (Fondo de Reparación).**

##### **Area Mesa de Entradas:**

Recibe el expediente y registra el ingreso del mismo.

Area Despacho:

Distribuye el expte. según corresponda.

Area Responsable y Control Interno:

Analiza el expediente, si corresponde efectúa pase de lo contrario comunica a la empresa para rectificación de errores.

En este paso se debe Controlar (\*)la existencia de los siguientes requisitos:

1-Nota de solicitud de sustitución de Garantía.

2-Comprobante de Garantía y copia certificada.

3-Legalidad de la garantía.

**4-Verificar por sistema a qué certificados de obra se refiere o cubre la garantía.**

**5-Verificar vía sistema fecha y comprobante de retención en concepto de fondo de Reparación al certificado que menciona la garantía.**

**6-Verificar si quien solicita la sustitución coincide con la persona a quien se le efectuó la/s retención/es en los certificados correspondientes.**

7- Verificar si el monto de retención que se efectuó al/los certificado/s coincide/n con el monto de la garantía presentada.

Las verificaciones a realizar según los puntos 4,5 y 6 se harán mediante consulta al "**registro de Fondos de Reparación**" que deberá estar permanentemente actualizado.

Area Imputaciones:

El encargado de imputaciones para Obras Públicas debe emitir la Orden de pago en concepto de sustitución de Fondo de Reparación. La emisión de la orden de pago deberá alimentar el registro de Fondo de Reparación y los registros Contables(diario, mayor etc.).

Los datos a registrar en el sistema son los siguientes:

**1- Fecha:** correspondiente al día de emisión del comprobante, el sistema la colocara por defecto. Ej. 20 / 05 / 99-

**2-Número de comprobante:** Lo asigna automáticamente el sistema al terminar de formular el asiento.

**3- Beneficiario:** Deberá cargarse el nombre del beneficiario que figura en la Garantía.

**4- Monto de sustitución:**

**5-Numero de Certificado:** Es el certificado de Obra en cuestión.

**6-Expte. de la Licitación:** Es el nº de expte. de la licitación original.

**7-Expte. de Certificado de Obra:** Es el nº de expte. del certificado de obra por el que se tramitó el pago.

Dirección de Tesorería:

Desglosa comprobante de garantía y archiva.

Efectúa la devolución mediante entrega del dinero en efectivo o transferencia a la cuenta bancaria de la empresa contratista, **emite comprobante de devolución y asienta al registro de Fondo de Reparación mediante sistema.**

### SUSTITUCION DE GARANTIA (FONDO DE REPARO)

**EMPRESA  
CONSTRUCTORA**

Eleva nota adjuntado Garantía (póliza, pagaré, fianza bancaria etc.) con copia certificada.

**MESA GRAL.  
DE**

Recibe nota y forma expte.

**ENTRADA**

**CONTADURIA  
GRAL.**

Mesa de  
Entrada

Recibe expte. y efectúa pase

Area  
Despacho

Distribuye expte. según  
corresponda.

Area  
Imputaciones  
(Responsable de O.P.)

Comunica  
Empresa.

Pasa  
Control?  
(\*)

Area  
Imputaciones

Emite O.P. en concepto de  
sustitución de Fdo. Reparó.

Registros contables

**TESORERIA**

Registro de Fondo de  
Reparo. (Pólizas, etc.)

Mesa de  
Entrada

Recibe el expte. de la Contaduria  
Gral. Efectúa pase

Desglosa comprobante de garantía y  
archiva.  
Efectúa la devolución mediante entrega del  
dinero en efectivo o transferencia a la cuenta  
bancaria de la empresa contratista.

## C-FONDOS CON AFECTACION ESPECÍFICA

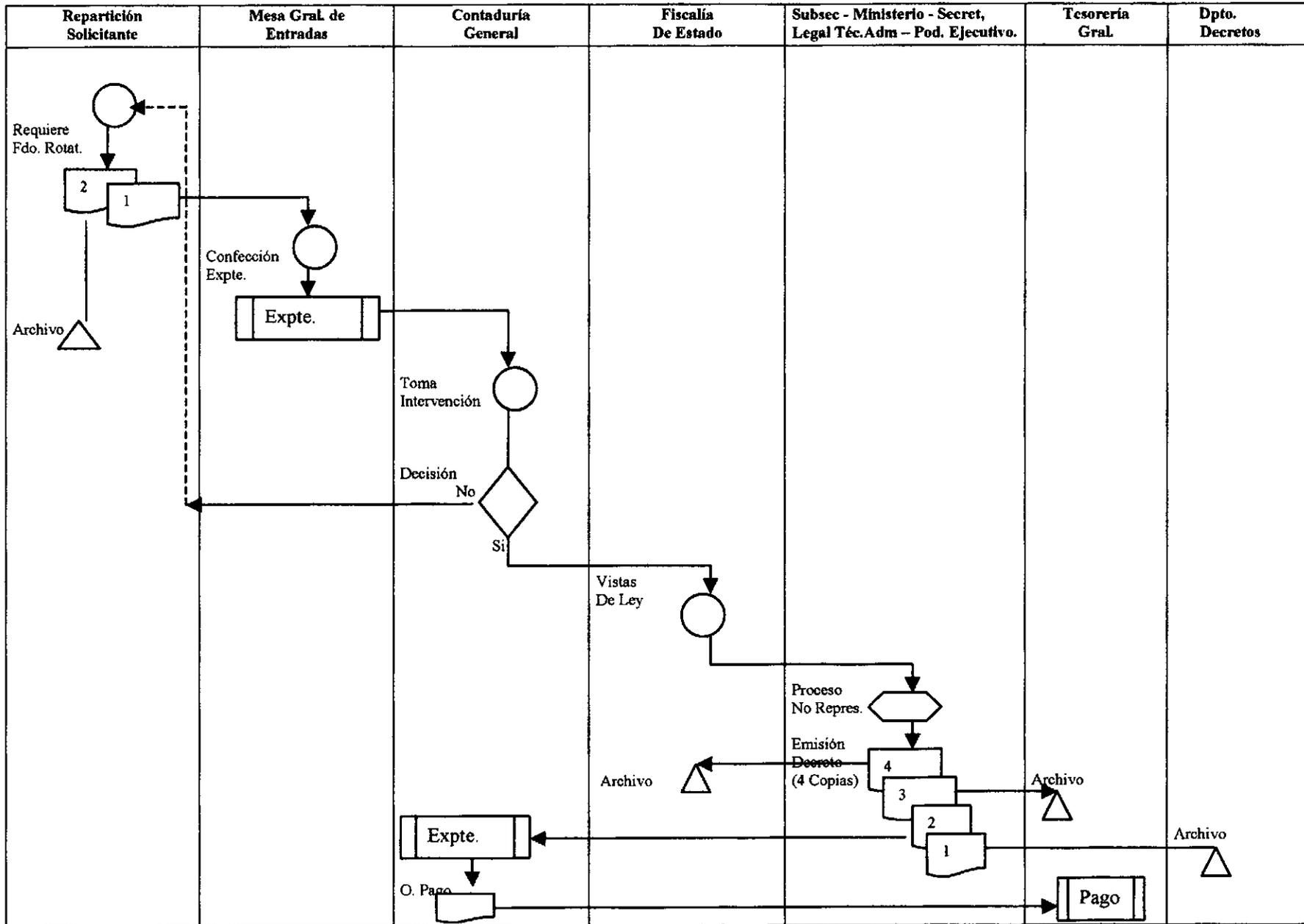
Los Fondos afectados, especialmente los provenientes del Fondo Nacional de la Vivienda (FONAVI) configuran un punto crítico en cuanto a su registración y afectación a los respectivos programas.

Se ha detectado la inexistencia de una previa verificación de la efectiva disponibilidad de los fondos en la cuenta corriente del programa cuya pago se ordena por parte de la Dirección Provincial de Contaduría General, en el momento en que se emite la respectiva orden de pago. Esto trae como consecuencia la imposibilidad por parte de la Dirección de Tesorería y Crédito Público, de emitir el cheque existiendo la Orden de Pagar por parte de la Dirección de Contaduría. Debido a esto han surgido prácticas incorrectas de pago, como por ejemplo realizar transferencias de cuentas corrientes bancarias cuyos recursos pertenecen a Rentas Generales, a la cuenta del programa a pagar sin que exista un adecuado registro del crédito que surge para la Provincia cuando se trata de fondos de origen Nacional o sin que se realice previamente la necesaria modificación presupuestaria (Transferencia de Partidas). A efectos contar con adecuada información y mejorar la transparencia en el manejo de los fondos tanto provinciales como nacionales se prevé consultar la existencia efectiva de fondos en las respectivas cuentas corriente antes de la emisión de las Ordenes de pago ó, de corresponder tramitar la necesaria transferencia de partidas en el menor tiempo posible.

## D-FONDOS ROTATORIOS

De la observación de los diferentes procedimientos administrativos rediseñados en el nuevo esquema de la Administración Financiera Provincial, surge la ausencia del procedimiento de creación del Fondo Rotatorio que reemplazará el actual sistema de Ordenes de Disposición de Fondos. La página siguiente muestra el diagrama del circuito administrativo propuesto para la creación del Fondo Rotatorio previsto en el art. 69 de la nueva Ley de Administración Financiera.

# FONDOS ROTATORIOS



## ASPECTOS FUNCIONALES

Desde el punto de vista de la Organización Funcional se observó una deficiente actividad en la Mesa de Entradas de la Dirección Provincial de Contaduría, provocando una serie de inconvenientes en la gestión de los expedientes que ingresan a la Dirección y que repercuten en la operatoria interna de la misma.

Como consecuencia de estas deficiencias y a partir de la observación del funcionamiento de la Mesa de Entradas, encontramos problemas tales como:

- Extravío temporario de expedientes
- Inadecuada distribución interna y externa de la documentación que ingresa y/o sale de la Dirección.
- Uso desordenado de talonarios "recibo"
- Incorrecciones en la información que brindan los registros de ingresos y salida de expedientes.
- Recepción de expedientes por parte de personal ajeno al área Mesa de Entradas y fuera del horario de atención.
- Desarrollo de Actividades innecesarias.

Del análisis de la operatoria y los problemas detectados se plantea la necesidad de rediseñar la organización funcional del área Mesa de Entradas, Salidas y Archivo basada en una división Funcional del trabajo acorde a las diferentes tareas que deben desarrollarse en la misma, con una adecuada distribución del personal disponible, de acuerdo sus habilidades y competencias.

El anexo I del presente informe muestra las actuales funciones que se desarrollan en la Mesa de Entradas de la Dirección Provincial de Contaduría y los principales cambios, los cuales tienen que ver con:

- La fijación de sectores internos (actualmente inexistentes) según las tareas a desarrollar.
- Asignación del personal a los nuevos sectores internos de la Mesa de Entradas.
- Asignación de tareas por sector interno

Estos nuevos cambios y otros que tienen que ver con la fijación de horarios de atención, control en el uso de los talonarios recibos, fijación de responsabilidad etc. contribuyen a superar lo inconvenientes en la gestión interna de la Dirección y sientan las bases necesarias para lograr la incorporación de un sistema informático de movimiento de expedientes.

Otro de los aspectos que mereció una consideración especial está relacionado con la necesidad de mejorar los procesos administrativos que se desarrollan en otras áreas de la Administración Pública, que si bien no dependen estrictamente de la Dirección Provincial de Contaduría General, repercuten en la misma. Así es como de un estudio efectuado (ver conclusiones de la encuesta en Anexo II) surgen una serie de conclusiones que plantean la necesidad de aunar los esfuerzos por lograr una mayor uniformidad en los circuitos administrativos, disminuir el tiempo de tramitación de las diferentes contrataciones, eliminar tareas innecesarias, evitar la sobrecarga de trabajo, etc.

## **MODULO INFORMATICO**

Con respecto al desarrollo del módulo informático a los fines de incorporar los controles operativos internos al actual modulo de ejecución presupuestario contable se llevaron a cabo las siguientes tareas:

1. Identificación de los principales controles operativos.
2. Identificación de los momentos en que se aplican dichos controles.
3. Consultas al personal respecto de la aplicación de dichos controles.
4. Transmisión de requerimientos y necesidades a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones.

### **I- IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPALES CONTROLES OPERATIVOS**

Durante el desarrollo de esta tarea se analizaron los diferentes controles operativos que resultan simultáneos al proceso administrativo. Este análisis se llevó a cabo mediante la consulta bibliográfica de los circuitos administrativos rediseñados cuyos controles, en general, resultan comunes a todos.

Los circuitos administrativos consultados son:

- ◆ Balances de caja
- ◆ Llamado a Licitacion Publica
- ◆ Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales
- ◆ Compras directas y Concursos de Precio
- ◆ Subsidios

- ◆ Alquileres.
- ◆ Rendiciones de cuenta
- ◆ Coparticipación Municipal

## **II- IDENTIFICACIÓN DE LOS MOMENTOS EN QUE SE APLICAN LOS CONTROLES**

A efectos de la determinación de las etapas en que se aplican los controles previos o posteriores a determinado acto u operación del proceso administrativo, adicionalmente a las tareas descritas anteriormente debieron consultarse las prescripciones de las distintas normas legales aplicables, incluyendo las acordadas del Honorable Tribunal de Cuentas según los tipos y montos de contratación vigentes en la provincia y los momentos de la ejecución presupuestaria (Preventivo – compromiso –Devengado y Mandado a Pagar).

## **III- CONSULTAS AL PERSONAL RESPECTO DE LA APLICACIÓN DE DICHOS CONTROLES.**

Luego de la identificación de las diferentes etapas de aplicación de los controles operativos simultáneos al proceso administrativo, se efectuaron consultas verbales al personal de la Dirección con el objeto eliminar dudas respecto de la aplicación efectiva de dichos controles.

#### **IV- TRANSMIICION DE REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES A LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.**

La transmisión del perfil del módulo informático de controles operativos se realizó a través de reuniones continuas con el personal del Area desarrollo de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones.

El modulo Informático de Controles operativos implica:

- ◆ La incorporación al sistema contable del control documental, numérico y legal de los procesos Administrativos internos de la Dirección Provincial de Contaduría General. (diseño de un nomenclador general de controles)
- ◆ El cumplimiento obligatorio de premisas básicas que deben completarse o registrarse en el sistema, previo a las imputaciones contables.
- ◆ La imposibilidad de dar continuidad al trámite (ejecución presupuestaria)cuyas premisas básicas no puedan completarse o registrarse en el sistema, como consecuencia de la aplicación efectiva del control correspondiente por la persona (usuario) responsable.
- ◆ Vinculación directa entre la ejecución presupuestaria y el proceso administrativo.
- ◆ La ejecución presupuestaria por expediente. (Ejecución de expediente)

#### **BENEFICIOS DEL SISTEMA**

Los principales beneficios que trae la incorporación del modulo de control al sistema de Ejecución Presupuestaria Contable son:

- ◆ Permite asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, y documentales que deben cumplirse en cada trámite.
- ◆ Evita pagos incorrectos y facilita la corrección oportuna de errores.
- ◆ Intensifica la uniformidad de los tramites y procedimientos administrativos
- ◆ Permite la incorporación – eliminación de premisas de sistema como consecuencia de cambios en las normas. (Versatilidad del sistema)
- ◆ Aumenta la confiabilidad del sistema de información contable.

En el anexo II se muestran las principales pantallas del modulo de control.

## **ANEXO I**

DIRECCION DE CONTADURIA  
DIRECCION DE CONTADURIA

ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

MESA DE ENTRADA-SALIDAS Y

ARCHIVO

## **DIRECCION PROVINCIAL DE CONTADURIA**

### **Mesa de Entradas, Salidas y Archivo**

**Sectores Actuales :** No existen

**Funciones Actuales:**

#### **ENTRADA DE EXPEDIENTES**

1. Firmar cuaderno de recibo de procedencia del expediente
2. Colocar sello de entrada al expediente.
3. Buscar Tarjeta del expediente.
4. Registrar en la tarjeta / Confeccionar la Tarjeta si el expediente ingresa por primera vez.
5. Llenar planilla entrada/ salida (entrada)
6. Llenar cuaderno de recibo para distribución interna. (cuaderno rosa).
7. Entregar expedientes y hacer firmar recibo (cuaderno rosa)

#### **SALIDA DE EXPEDIENTES**

8. Descargar la salida del expediente en la ficha correspondiente.
9. Colocar sellos (foliador, de juntura y del Contador Gral.)
10. Llenar recibo de salida (talonario amarillo)
11. Llenar planilla entrada/ salida (salida)
12. Llevar expediente a repartición correspondiente y hacer firmar recibo.

#### **CONSULTA DE EXPEDIENTES**

13. Preguntar N° de expediente a quien lo solicita.
14. Buscar la ficha correspondiente.
15. Informar sobre ubicación del expte.

# Propuesta de reorganización Interna

## Areas Propuestas:

- 1. Recepción y salida**
- 2. Registro de Expedientes**
- 3. Distribución de Expedientes**

## Funciones Propuestas

### Area : **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. Entregar expediente al sector Registro de Expedientes

#### **Egreso**

1. Colocar sellos al expediente (foliador, de juntura y del Contador Gral.)
2. Confeccionar talonario de Recibo externo.
3. Colocar expedientes en la mesa de expedientes que egresan de la contaduría según destino de/los mismo/s.

#### **Consulta de Expedientes:**

1. Preguntar N° de expediente a quien lo solicita.
2. Buscar la ficha correspondiente.
3. Informar sobre ubicación del expte.

## Area: **Registro de Expedientes:**

### **Ingreso**

1. Registrar el ingreso del expediente en la ficha correspondiente.
2. Confeccionar talonario interno de Recibo
3. Ordenar los expedientes según su destino interno (Despacho, Responsable etc.) y adjuntar talonario recibo.
4. Colocar expedientes en la mesa de expedientes que ingresan a la contaduría según destino de/los mismo/s.

### **Egreso:**

1. Registrar la salida del expediente en la ficha correspondiente.
2. Llenar planilla de entrada salida de expedientes.

## Area: **Distribución de Expedientes:**

### **Ingreso**

1. Distribuir los expedientes a las áreas internas de la Dirección.

### **Egreso**

1. Distribuir los expedientes a las reparticiones correspondientes.
2. Hacer firmar talonario recibo

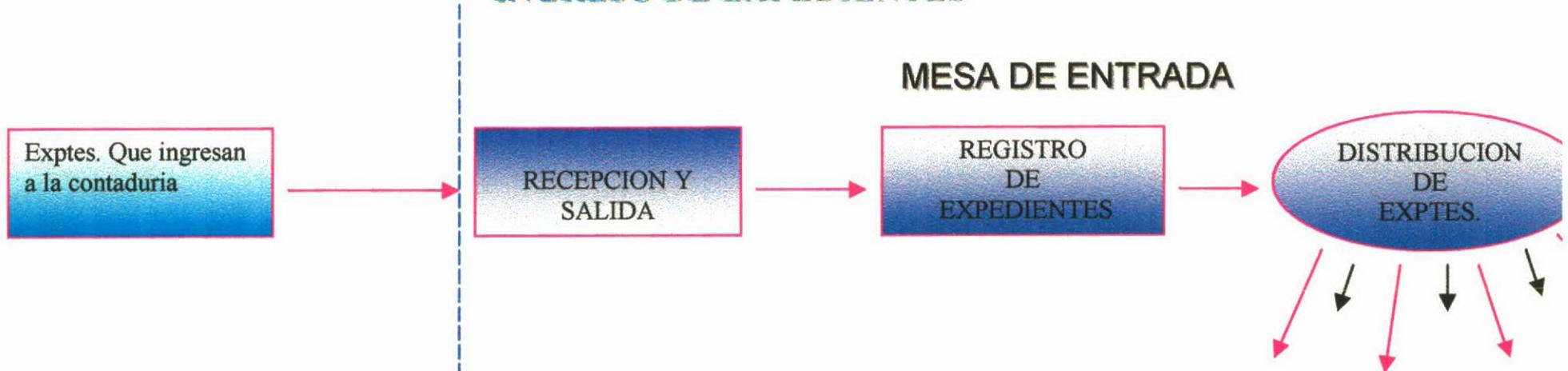
## **PERSONAL AFECTADO A LA MESA DE ENTRADAS**

**Recepción:** 2 Personas

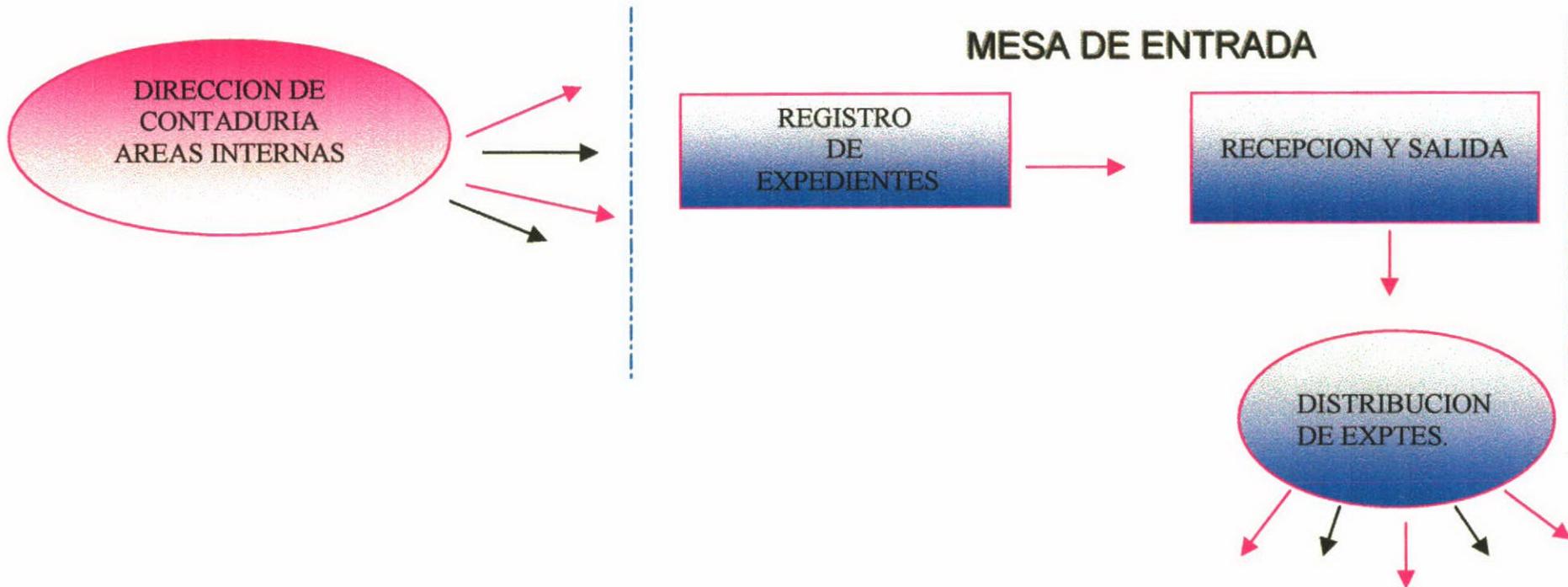
**Registro de Expedientes:** 2 personas

**Distribución de Expedientes:** 2 personas

## INGRESO DE EXPEDIENTES



## EGRESO DE EXPEDIENTES



## **ANEXO II**

# **ENCUESTA ENCUESTA**

**MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRA PUBLICA**

**DIRECCION PCIAL. DE CONTADURIA GRAL**

**REFORMA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO**

# REFORMA DEL ESTADO

## DESTINATARIOS

La Encuesta fue dirigida a las distintas Reparticiones de la Administración Pública provincial con el objetivo de obtener una visión general de la ejecución de los distintos tramites administrativos, evaluando las debilidades y fortalezas en la operatoria de la Administración Pública.

## ENCUESTADOS

### Ministerios:

- Ministerio de Hacienda y O. Pública
- Ministerio de Industria y Turismo, Minería y Producción
- Ministerio de Desarrollo Humano y Social
- Secretaria Gral. de la Gobernación

### Subsecretarias:

- Subsecretaria de Estado Legal, Técnico y Administrativo
- Subsecretaria de Estado de Relaciones Institucionales
- Subsecretaria de Estado de Cultura y Educación
- Subsecretaria de Estado de Hacienda
- Subsecretaria de Estado de Obras Publicas
- Subsecretaria de Estado de Salud Integral

- Subsecretaría de Estado de Vivienda, Urbanismo y Medio Ambiente
- Subsecretaría de Estado de Industria, Minería y Comercio
- Subsecretaría de Estado de Turismo
- Subsecretaría de Estado de Producción y Desarrollo Agropecuario
- Subsecretaría de Estado de la Función Pública

#### **Direcciones de Administración Contable (DAC):**

- D.A.C de Hacienda
- D.A.C de Industria
- D.A.C de Secretaría Gral.
- D.A.C de Gobierno y Educación
- D.A.C de Desarrollo Humano y Social

#### **Unidades Ejecutoras:**

- Hospital San Luis
- C.R.E.A.C.Y T.
- Canal 13
- Dirección Provincial de Salud Mental

## **RESULTADO DE LA EVALUACION**

Sobre un total de 70 cuestionarios se obtuvieron:

- ➔ 40 Encuestas Completas
- ➔ 12 Encuestas Incompletas
- ➔ 18 Encuestas en blanco

## CONCLUSIONES

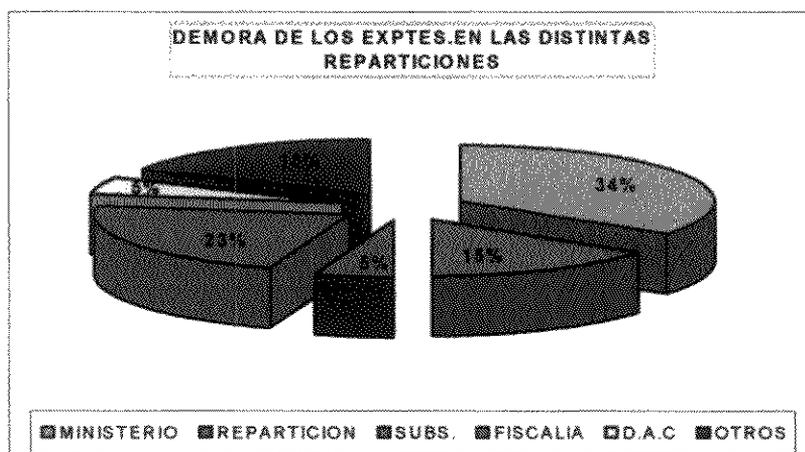
Del análisis efectuado se desprende que el retraso de los expedientes se produce en primer lugar en los Ministerios( gráfico 1), en segundo termino en Fiscalía de Estado, esto se corresponde con otra pregunta de la encuesta – causas de las demoras – el 40% se lo atribuyen a la demora en la firma de la autoridad que corresponda, un 20% considera que este retraso se debe a la falta de :

- criterios unificados
- conocimientos por parte del personal

y el 40% restante lo atribuye a:

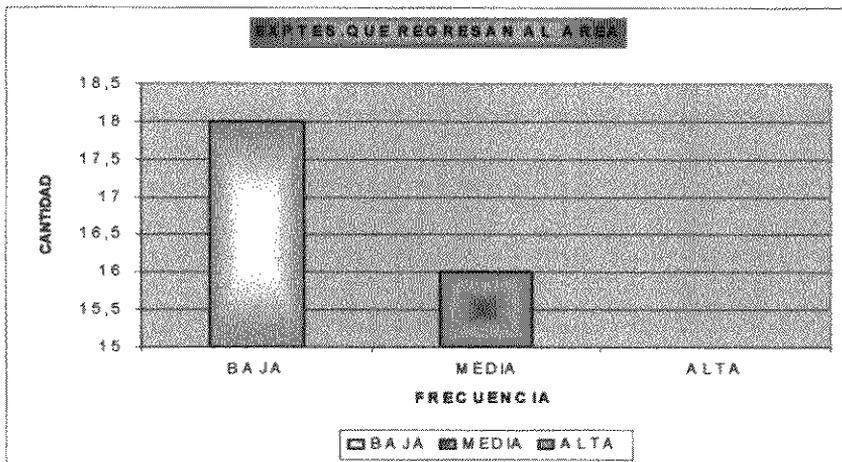
- Cumulo de tareas
- Demoras en la confección del instrumento legal

**Gráfico 1**

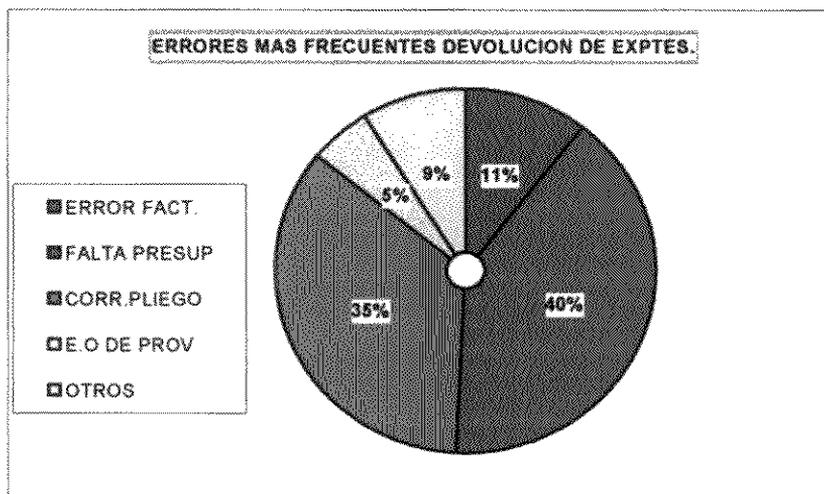


El gráfico N° 2 muestra que la frecuencia con que los trámites regresan al área por motivos de corrección es baja y el gráfico N° 3 presenta las principales causas de las correcciones.

**Gráfico 2**



**Gráfico 3**



### PASES INNECESARIOS

Los pases innecesarios en los tramites administrativos que consideran son:

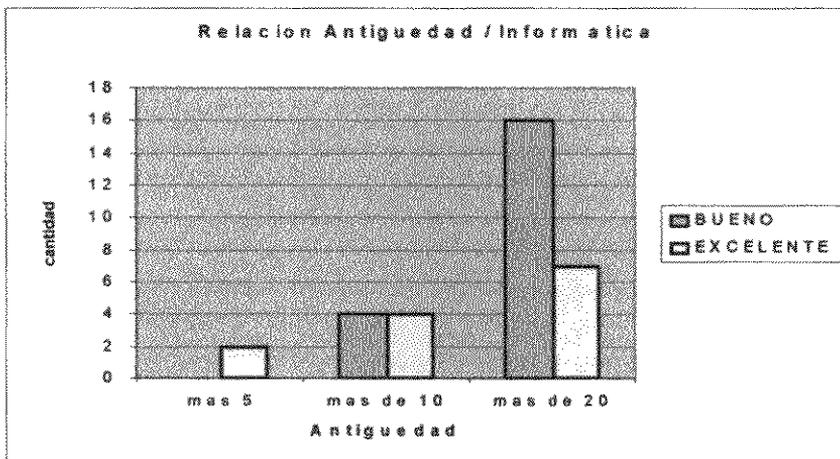
- En el Concurso de Precio y Licitación Privada autorizar el llamado en el mismo expte. y no por resolución (esto ocasiona demoras)
- Autorización previa para Bs. de Capital por la Secretaria Gral. de la Gobernación, esta no contribuye a realizar una mejor contratación.

- Consideran que no es necesaria la Intervención de la Tesorería Gral. para consignar en N° de Cta. Cte.
- Duplicidad de tareas esto se da en el Control .

### ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL – APOORTE INFORMATICO

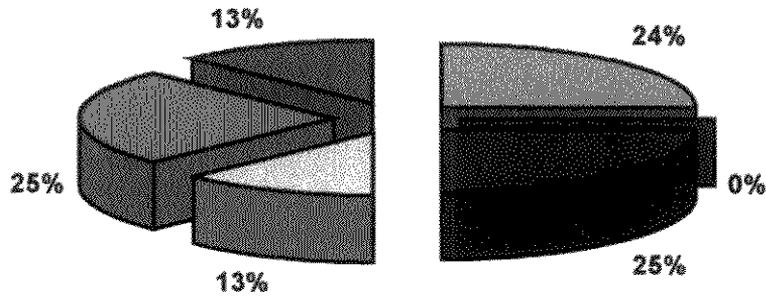
Del análisis surge que el personal con mas de 20 años de antigüedad considera el uso de las herramientas informáticas como un aporte bueno para realizar las tareas administrativas, mientras el personal con menos de 5 años de antigüedad (sector minoritario) considera como excelente el uso de la herramienta informática, lo cual alienta el uso inevitable de las mismas. Ver gráfico N° 4.

**Gráfico 4**



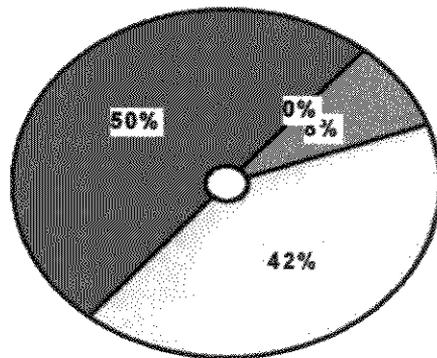
CONCLUSIONES POR MINISTERIOS:  
 DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

DEMORA DE LOS EXPTE. EN LAS DISTINTAS  
 REPARTICIONES



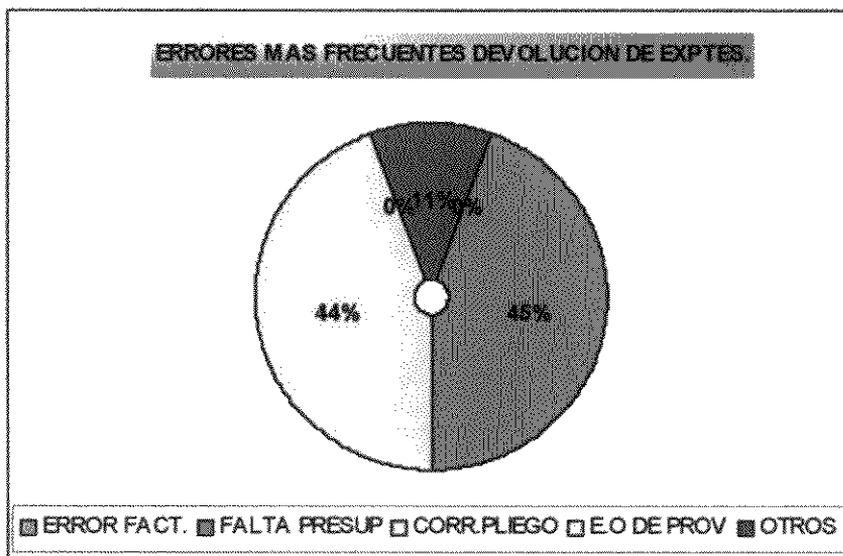
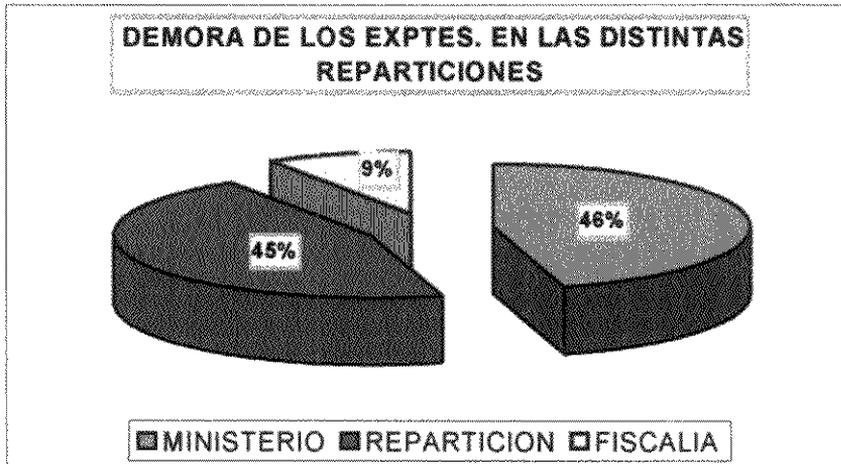
MINISTERIO     REPARTICION     SUBS.  
 FISCALIA     D.A.C     OTROS

DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL  
 ERRORES MAS FRECUENTES DEVOLUCION DE EXPTE.



ERROR FACT.     FALTA PRESUP     CORR.PLIEGO     E.O DE PROV     OTROS

## HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS

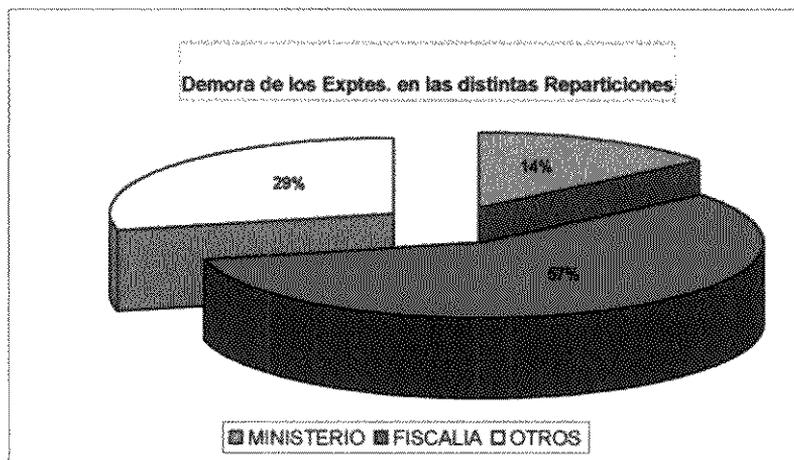


## INDUSTRIA TURISMO MINERIA Y PRODUCCION

En estas áreas no se cumple lo que surge del análisis global de la encuesta, donde el mayor retraso se produce en los Ministerios, en este caso se da Fiscalía.

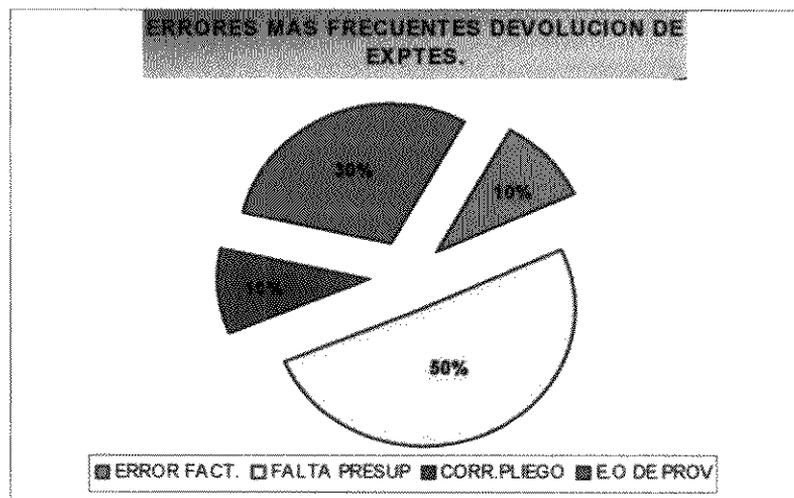
Debemos destacar el porcentaje que se le asigna a **OTROS 29%**, está integrado por:

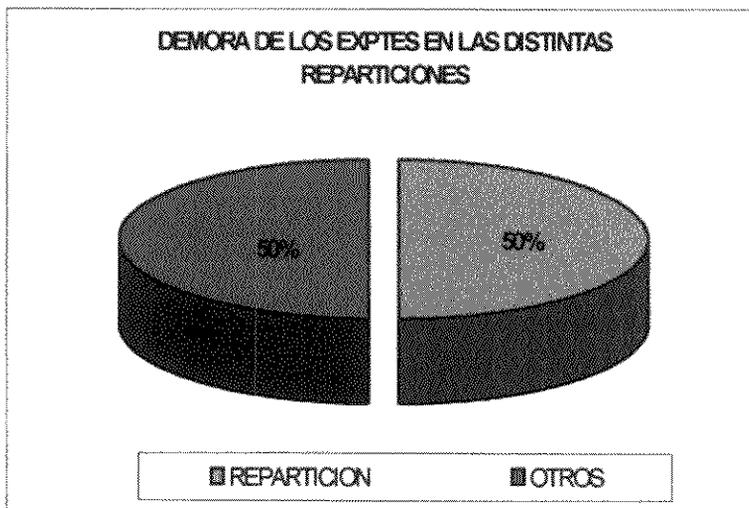
- Resto de las Dependencias
- Mesa General de Entrada



**Regreso de Expedientes:**

El mayor porcentaje coincide con la conclusión gral. pero no sucede lo mismo en el segundo termino que es Corrección Pliego que en este caso se da por **ERRORES EN LA ORDEN DE PROVISIÓN.**



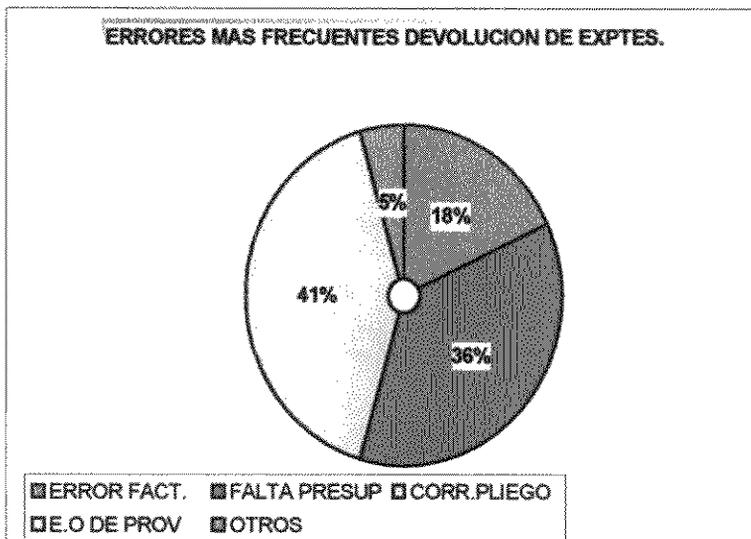
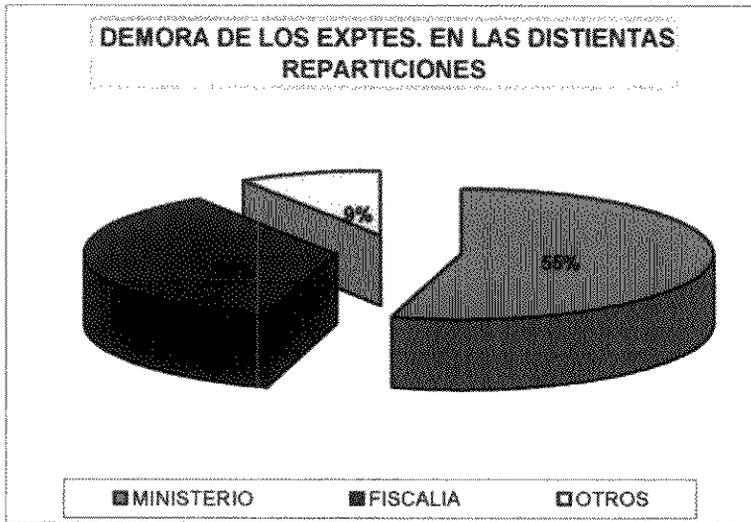


## GOBIERNO Y EDUCACION

Areas Encuestadas:

- **Ministerio de gobierno y Educación**
- **Dirección de Administración contable (restan las**
- **reparticiones dependientes por ej. televisión)**
- **subsecretaria de relaciones institucionales**

Estas áreas se corresponden en su totalidad con el análisis global



## ANEXO III

# MODULO DE CONTROL MODULO DE CONTROL

### PRINCIPALES PANTALLAS

## NOMENCLADOR DE CONTROLES

SISTEMA CONTABLE (CONTROL DE EXPEDIENTES)

Acción Editar Borrar campo Registro Consulta Window Ayuda

Ejercicio: [ ]    CONTROL DE EXPEDIENTES    NÚM F. CONTROL [ ]

**CONTROL DE**

Id: [ ]    Descripción: [ ]

Ub: [ ]    BORRAME YA    Estado: [ ]

Obs: [ ]    OBSERVACIONES

Agregar Control    Dependencias de Ejecución

**ETAPAS DE CONTROL**

| Orden | Detalle | Opc. | Est. | Observaciones |
|-------|---------|------|------|---------------|
| 1     |         | OBL  | [ ]  | [ ]           |
| 2     |         | [ ]  | [ ]  | [ ]           |
| 3     |         | [ ]  | [ ]  | [ ]           |
| 4     |         | [ ]  | [ ]  | [ ]           |
| 5     |         | [ ]  | [ ]  | [ ]           |
| 6     |         | [ ]  | [ ]  | [ ]           |
| 7     |         | [ ]  | [ ]  | [ ]           |
| 8     |         | [ ]  | [ ]  | [ ]           |
| 9     |         | [ ]  | [ ]  | [ ]           |
| 10    |         | [ ]  | [ ]  | [ ]           |

Cont. 1

## ETAPAS DE CONTROL

SISTEMA CONTABLE (CONTROL DE EXPEDIENTES)

Acción Editar Borrar campo Registro Consulta Window Ayuda

Ejercicio: [ ]    ETAPAS DE CONTROL DEL EXPEDIENTE    COT. ETAPA CONTROL [ ]

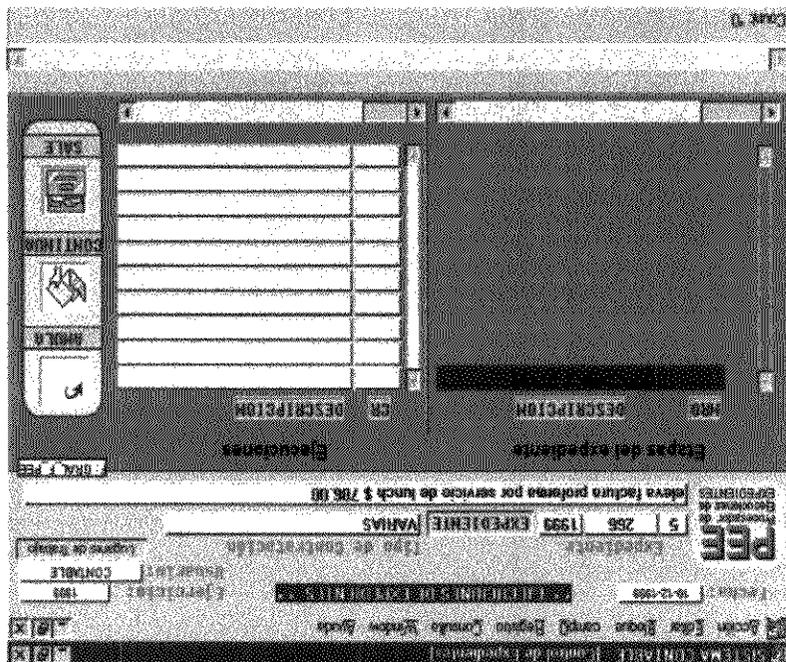
**ETAPAS DE CONTROL**

ALTANOMENC. PGM    ALTANOMENC. CONTROL

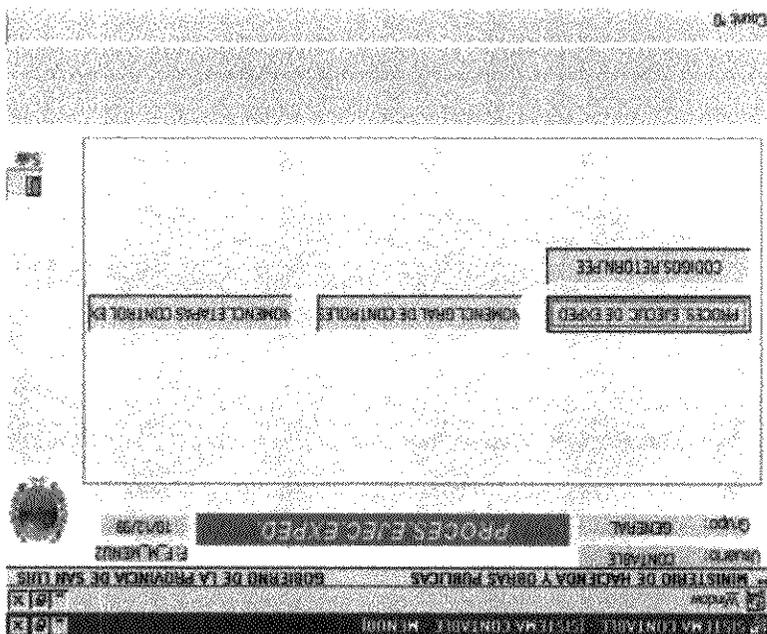
| Etapa | Tipo | Nombre                           | Opción | Estado | Ejec. cont. | Prog. |
|-------|------|----------------------------------|--------|--------|-------------|-------|
| 1     | PGM  | GRALGRAL_F_PEE_PGM_PRUEBA_DALIED | OBL    | [ ]    | [ ]         | [ ]   |
| 2     | PGM  | GRALGRAL_F_PEE_PGM_PRUEBA_DALIED | OBL    | [ ]    | [ ]         | [ ]   |
| 3     | CTL  | VISTAS DE LEY                    | OBL    | [ ]    | [ ]         | [ ]   |
|       |      |                                  |        |        |             |       |
|       |      |                                  |        |        |             |       |
|       |      |                                  |        |        |             |       |
|       |      |                                  |        |        |             |       |
|       |      |                                  |        |        |             |       |
|       |      |                                  |        |        |             |       |
|       |      |                                  |        |        |             |       |
|       |      |                                  |        |        |             |       |

DEPENDENCIAS DE EJECUCION    ADM. SALTOS DE EJECUCION

Cont. 1



## PROCESADOR DE EJECUCION



## INGRESO AL MODULO DE CONTROL