

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 Bachey**

**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

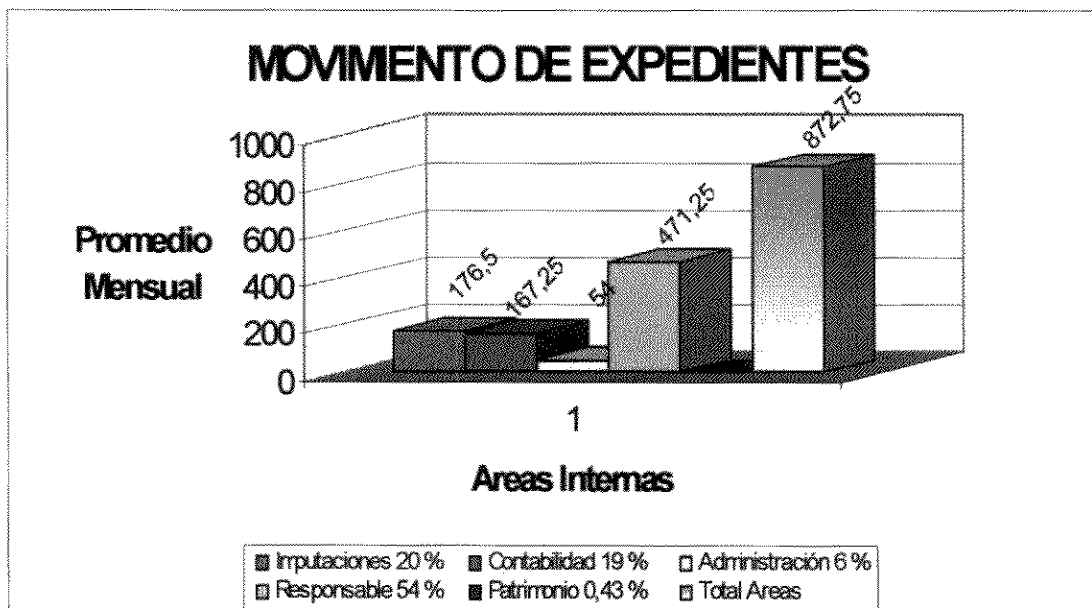
### **A-RENDICIONES DE CUENTA**

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 los 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).**

#### **Área 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 Garantia (póliza,  
pagaré, fianza bancaria etc.) con copia  
certificada.

**MESA GRAL.  
DE  
ENTRADA**

Recibe nota y forma expte.

**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

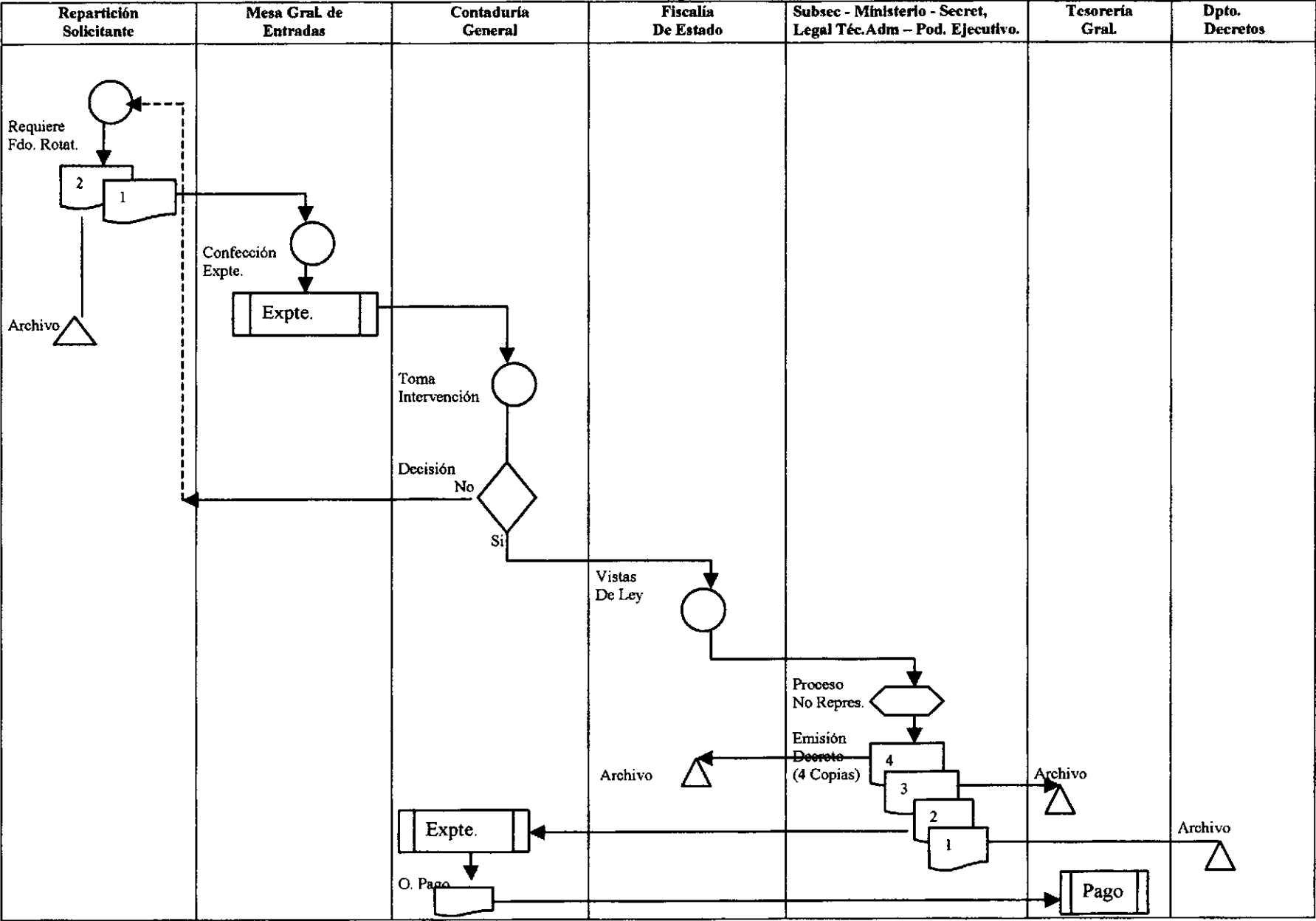
Los Fondos afectados, especialmente los provenientes del Fondo Nacional de la Vivienda (FONAVI) configuran un punto crítico en cuanto a su registración y afectación a los respectivos programas.

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"
- Correcciones 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 III 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

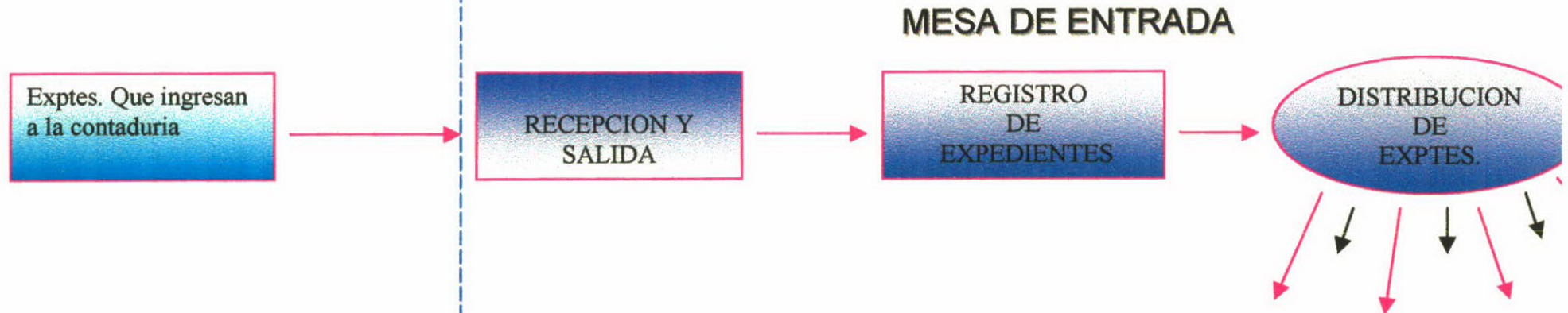
## **PERSONAL AFECTADO A LA MESA DE ENTRADAS**

**Recepción:** 2 Personas

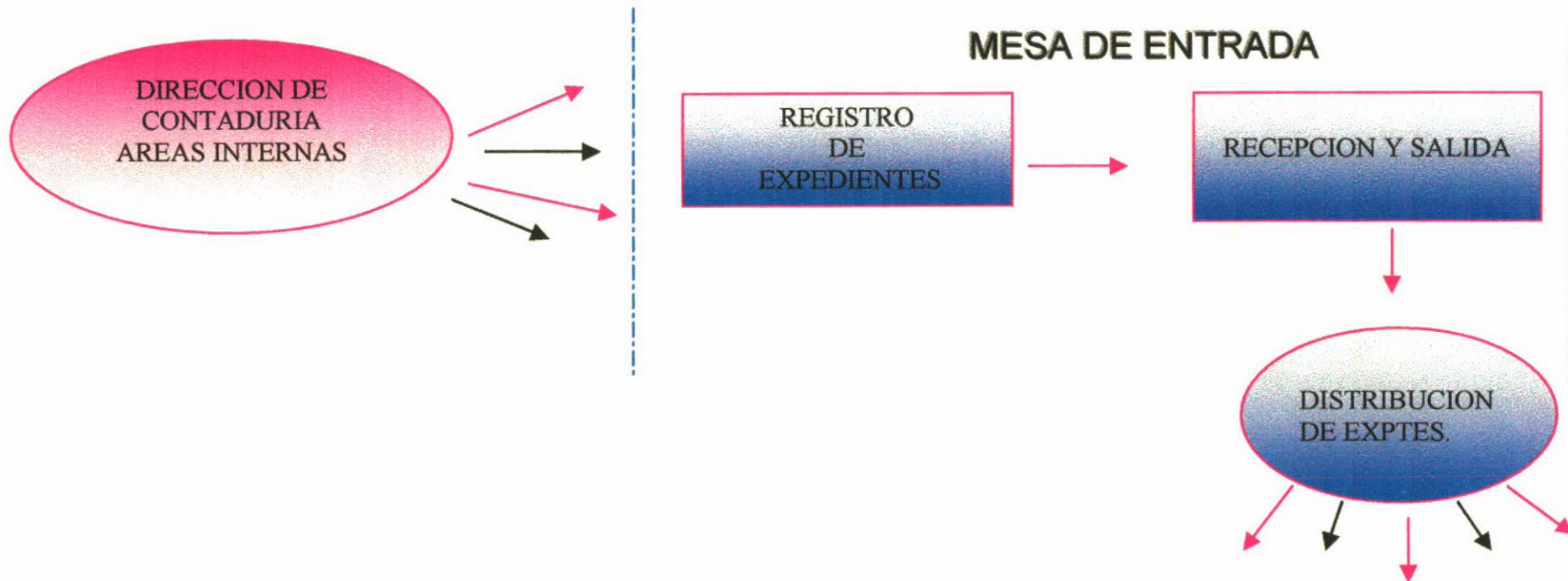
**Registro de Expedientes:** 2 personas

**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

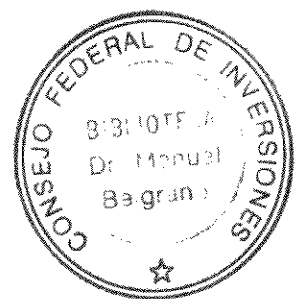
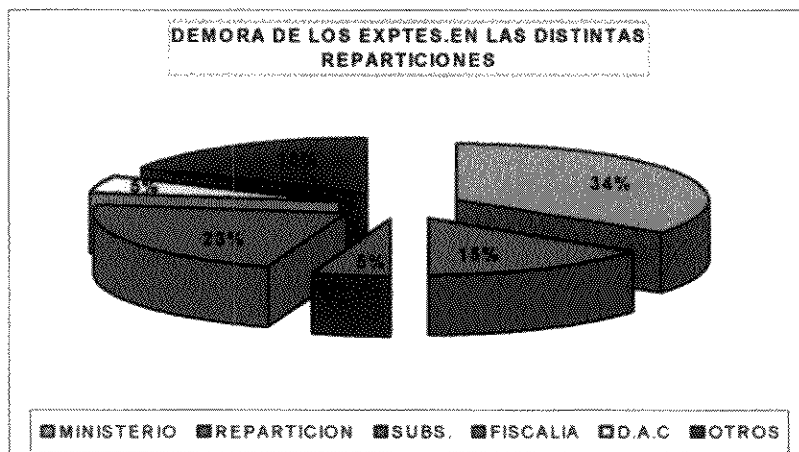
Del análisis efectuado se desprende que el retraso de los expedientes se produce en primer lugar en los Ministerios( gráfico 1), en segundo termino en Fiscalía de Estado, esto se corresponde con otra pregunta de la encuesta – causas de las demoras – el 40% se lo atribuyen a la demora en la firma de la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

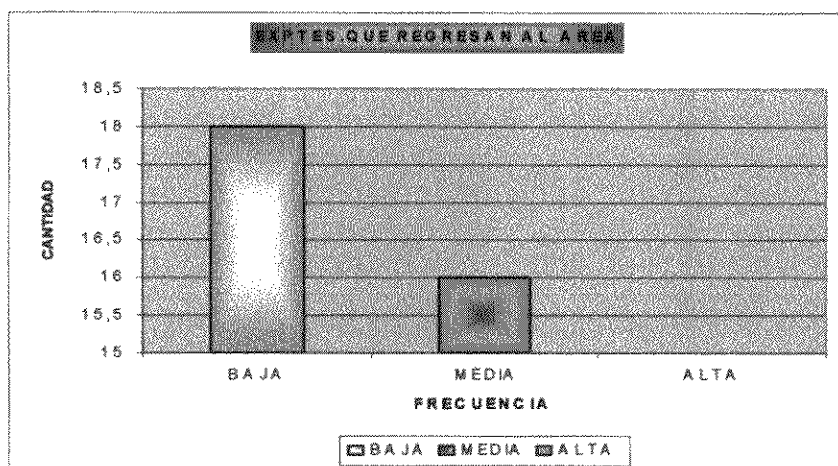
- Cumulo de tareas
- Demoras en la confección del instrumento legal

Gráfico 1

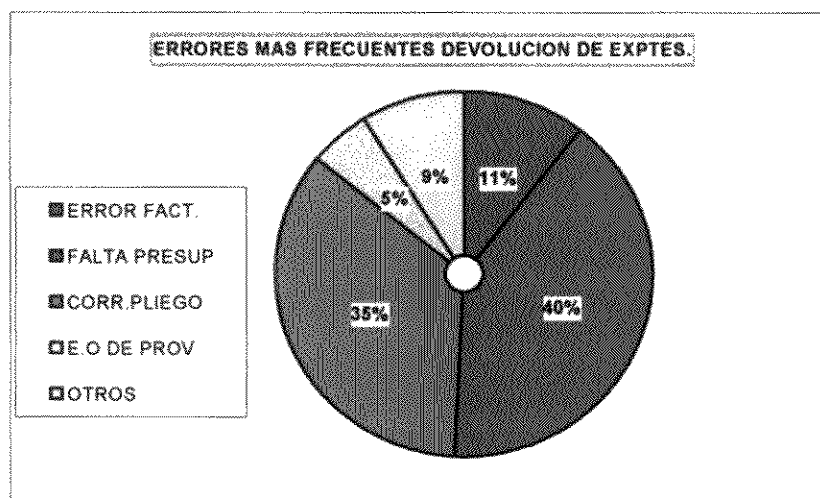


El gráfico N° 2 muestra que la frecuencia con que los trámites regresan al área por motivos de corrección es baja y el gráfico N° 3 presenta las principales causas de las correcciones.

**Gráfico 2**



**Gráfico 3**



### PASES INNECESARIOS

Los pases innecesarios en los tramites administrativos que consideran son:

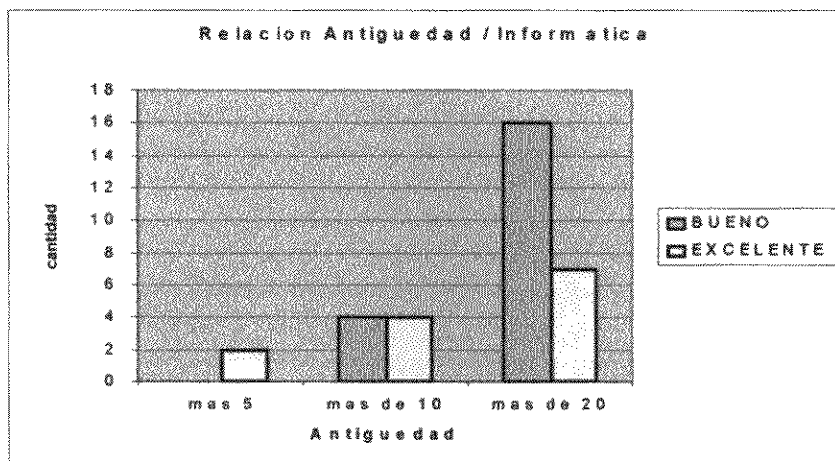
- \* En el Concurso de Precio y Licitación Privada autorizar el llamado en el mismo expte. y no por resolución (esto ocasiona demoras)
- \* Autorización previa para Bs. de Capital por la Secretaria Gral. de la Gobernación, esta no contribuye a realizar una mejor contratación.

- 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

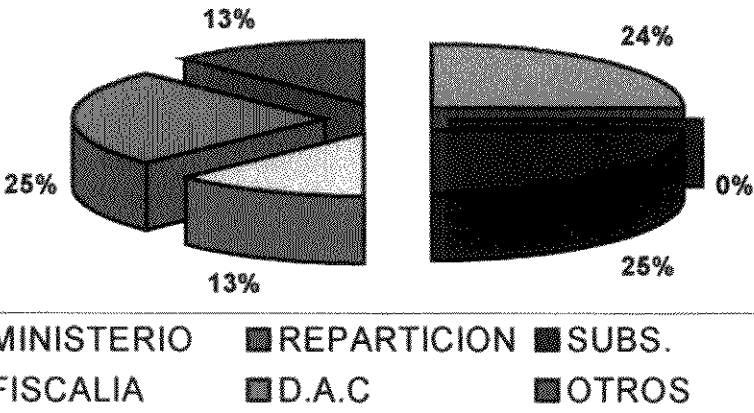
Del análisis surge que el personal con mas de 20 años de antigüedad considera el uso de las herramientas informáticas como un aporte bueno para realizar las tareas administrativas, mientras el personal con menos de 5 años de antigüedad (sector minoritario) considera como excelente el uso de la herramienta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

**Gráfico 4**

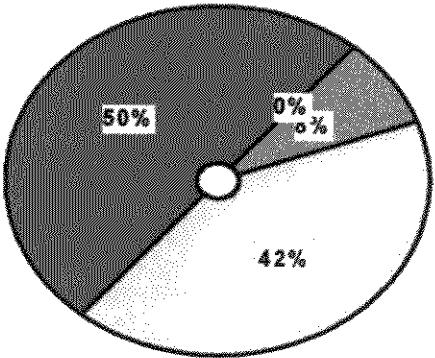


CONCLUSIONES POR MINISTERIOS:  
DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

DEMORA DE LOS EXPTEs. EN LAS DISTINTAS  
REPARTICIONES

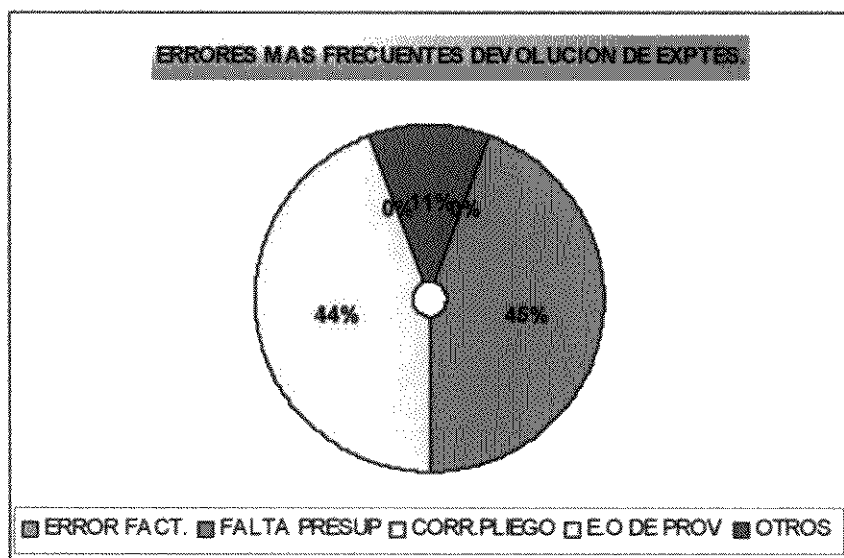
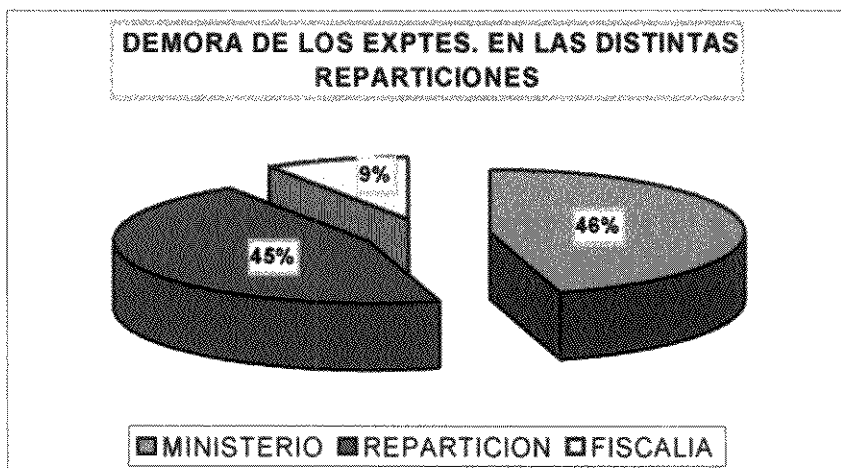


DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL  
ERRORES MAS FRECUENTES DEVOLUCION DE EXPTEs.



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

## HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS



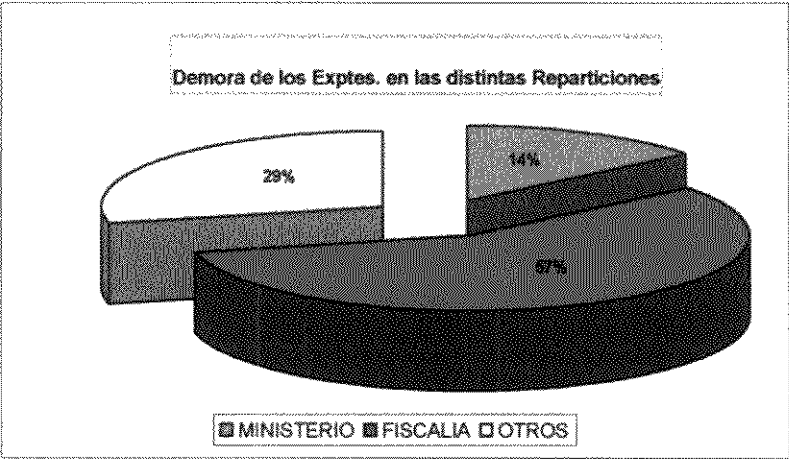
## INDUSTRIA TURISMO MINERIA Y PRODUCCION

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:

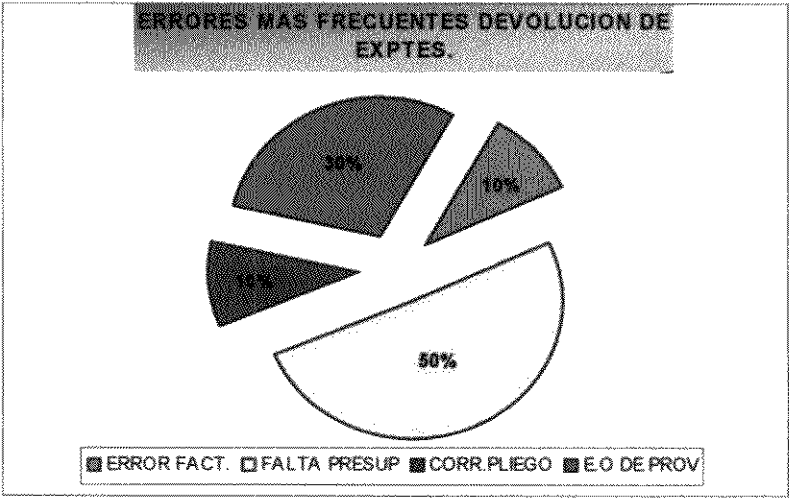
- Resto de las Dependencias
- Mesa General de Entrada

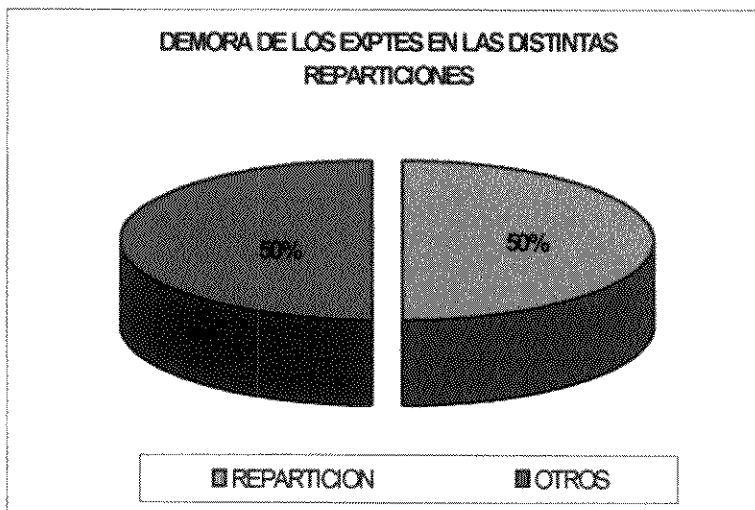




Regreso de Expedientes:

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.**



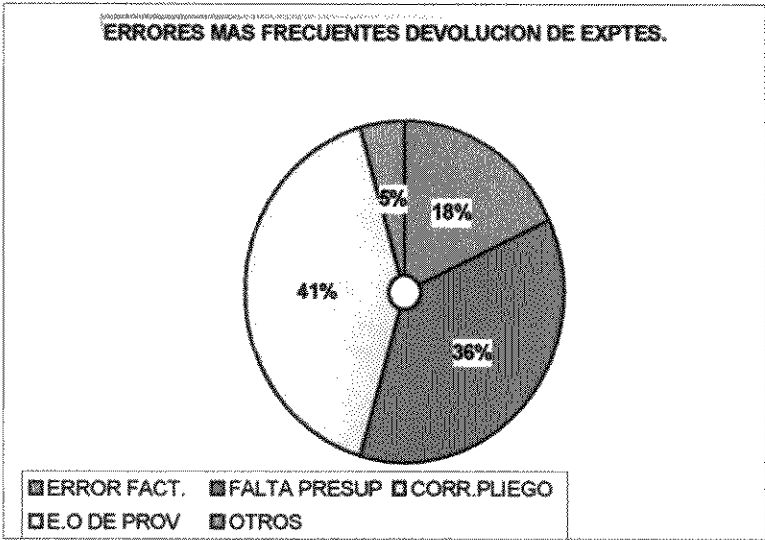
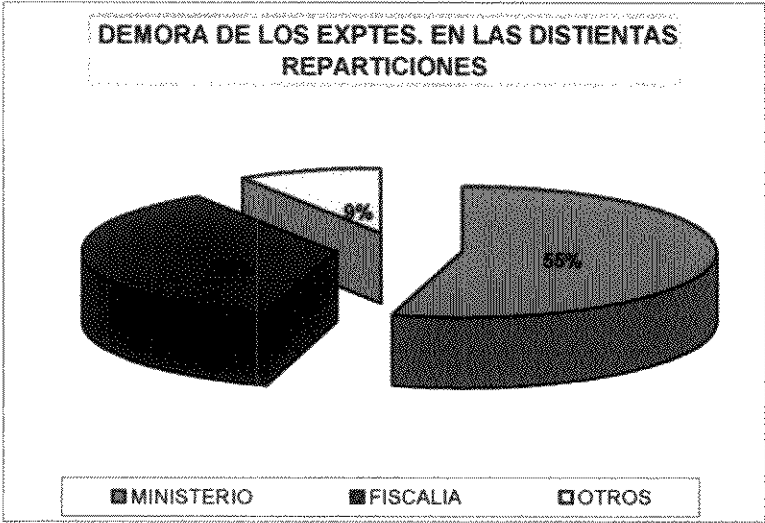


## GOBIERNO Y EDUCACION

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

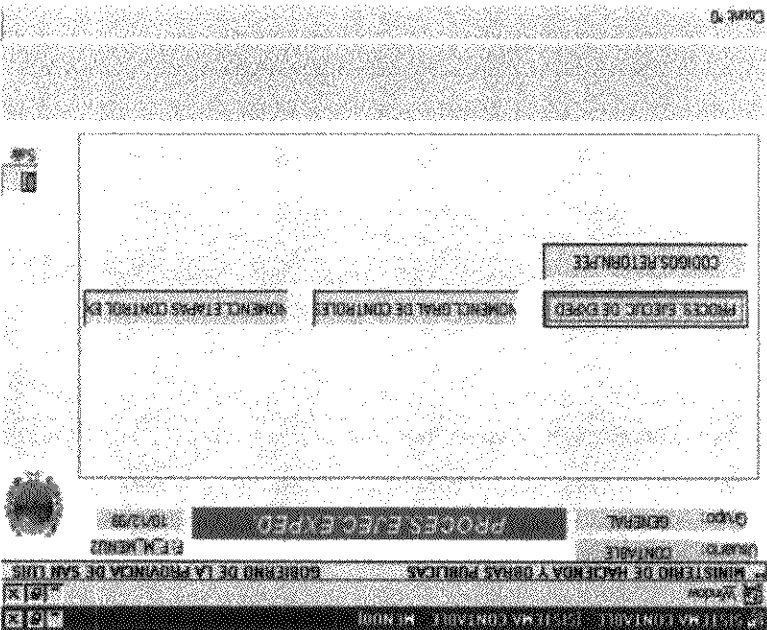
# MODULO DE CONTROL

### PRINCIPALES PANTALLAS

NOMENCLADOR DE CONTROLES

SISTEMA CONTABLE [CONTROL DE EXPEDIENTES]
 Acción Editar Borrar campo Registro Consulta Window Ayuda
 Ejercicio:
 CONTROL DE EXPEDIENTES
 BORRAME YA
 OBSERVACIONES
 Estado
 Agregar Control Dependencias de Ejecución
 ETAPAS DE CONTROL
 Orden Detalle Opc. Est. Observaciones
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1041 1042 1043 1044 1045 1046 1047 1048 1049 1050 1051 1052 1053 1054 1055 1056 1057 1058 1059 1060 1061 1062 1063 1064 1065 1066 1067 1068 1069 1070 1071 1072 1073 1074 1075 1076 1077 1078 1079 1080 1081 1082 1083 1084 1085 1086 1087 1088 1089 1090 1091 1092 1093 1094 1095 1096 1097 1098 1099 1100 1101 1102 1103 1104 1105 1106 1107 1108 1109 1110 1111 1112 1113 1114 1115 1116 1117 1118 1119 1120 1121 1122 1123 1124 1125 1126 1127 1128 1129 1130 1131 1132 1133 1134 1135 1136 1137 1138 1139 1140 1141 1142 1143 1144 1145 1146 1147 1148 1149 1150 1151 1152 1153 1154 1155 1156 1157 1158 1159 1160 1161 1162 1163 1164 1165 1166 1167 1168 1169 1170 1171 1172 1173 1174 1175 1176 1177 1178 1179 1180 1181 1182 1183 1184 1185 1186 1187 1188 1189 1190 1191 1192 1193 1194 1195 1196 1197 1198 1199 1200 1201 1202 1203 1204 1205 1206 1207 1208 1209 1210 1211 1212 1213 1214 1215 1216 1217 1218 1219 1220 1221 1222 1223 1224 1225 1226 1227 1228 1229 1230 1231 1232 1233 1234 1235 1236 1237 1238 1239 1240 1241 1242 1243 1244 1245 1246 1247 1248 1249 1250 1251 1252 1253 1254 1255 1256 1257 1258 1259 1260 1261 1262 1263 1264 1265 1266 1267 1268 1269 1270 1271 1272 1273 1274 1275 1276 1277 1278 1279 1280 1281 1282 1283 1284 1285 1286 1287 1288 1289 1290 1291 1292 1293 1294 1295 1296 1297 1298 1299 1300 1301 1302 1303 1304 1305 1306 1307 1308 1309 1310 1311 1312 1313 1314 1315 1316 1317 1318 1319 1320 1321 1322 1323 1324 1325 1326 1327 1328 1329 1330 1331 1332 1333 1334 1335 1336 1337 1338 1339 1340 1341 1342 1343 1344 1345 1346 1347 1348 1349 1350 1351 1352 1353 1354 1355 1356 1357 1358 1359 1360 1361 1362 1363 1364 1365 1366 1367 1368 1369 1370 1371 1372 1373 1374 1375 1376 1377 1378 1379 1380 1381 1382 1383 1384 1385 1386 1387 1388 1389 1390 1391 1392 1393 1394 1395 1396 1397 1398 1399 1400 1401 1402 1403 1404 1405 1406 1407 1408 1409 1410 1411 1412 1413 1414 1415 1416 1417 1418 1419 1420 1421 1422 1423 1424 1425 1426 1427 1428 1429 1430 1431 1432 1433 1434 1435 1436 1437 1438 1439 1440 1441 1442 1443 1444 1445 1446 1447 1448 1449 1450 1451 1452 1453 1454 1455 1456 1457 1458 1459 1460 1461 1462 1463 1464 1465 1466 1467 1468 1469 1470 1471 1472 1473 1474 1475 1476 1477 1478 1479 1480 1481 1482 1483 1484 1485 1486 1487 1488 1489 1490 1491 1492 1493 1494 1495 1496 1497 1498 1499 1500 1501 1502 1503 1504 1505 1506 1507 1508 1509 1510 1511 1512 1513 1514 1515 1516 1517 1518 1519 1520 1521 1522 1523 1524 1525 1526 1527 1528 1529 1530 1531 1532 1533 1534 1535 1536 1537 1538 1539 1540 1541 1542 1543 1544 1545 1546 1547 1548 1549 1550 1551 1552 1553 1554 1555 1556 1557 1558 1559 1560 1561 1562 1563 1564 1565 1566 1567 1568 1569 1570 1571 1572 1573 1574 1575 1576 1577 1578 1579 1580 1581 1582 1583 1584 1585 1586 1587 1588 1589 1590 1591 1592 1593 1594 1595 1596 1597 1598 1599 1600 1601 1602 1603 1604 1605 1606 1607 1608 1609 1610 1611 1612 1613 1614 1615 1616 1617 1618 1619 1620 1621 1622 1623 1624 1625 1626 1627 1628 1629 1630 1631 1632 1633 1634 1635 1636 1637 1638 1639 1640 1641 1642 1643 1644 1645 1646 1647 1648 1649 1650 1651 1652 1653 1654 1655 1656 1657 1658 1659 1660 1661 1662 1663 1664 1665 1666 1667 1668 1669 1670 1671 1672 1673 1674 1675 1676 1677 1678 1679 1680 1681 1682 1683 1684 1685 1686 1687 1688 1689 1690 1691 1692 1693 1694 1695 1696 1697 1698 1699 1700 1701 1702 1703 1704 1705 1706 1707 1708 1709 1710 1711 1712 1713 1714 1715 1716 1717 1718 1719 1720 1721 1722 1723 1724 1725 1726 1727 1728 1729 1730 1731 1732 1733 1734 1735 1736 1737 1738 1739 1740 1741 1742 1743 1744 1745 1746 1747 1748 1749 1750 1751 1752 1753 1754 1755 1756 1757 1758 1759 1760 1761 1762 1763 1764 1765 1766 1767 1768 1769 1770 1771 1772 1773 1774 1775 1776 1777 1778 1779 1780 1781 1782 1783 1784 1785 1786 1787 1788 1789 1790 1791 1792 1793 1794 1795 1796 1797 1798 1799 1800 1801 1802 1803 1804 1805 1806 1807 1808 1809 1810 1811 1812 1813 1814 1815 1816 1817 1818 1819 1820 1821 1822 1823 1824 1825 1826 1827 1828 1829 1830 1831 1832 1833 1834 1835 1836 1837 1838 1839 1840 1841 1842 1843 1844 1845 1846 1847 1848 1849 1850 1851 1852 1853 1854 1855 1856 1857 1858 1859 1860 1861 1862 1863 1864 1865 1866 1867 1868 1869 1870 1871 1872 1873 1874 1875 1876 1877 1878 1879 1880 1881 1882 1883 1884 1885 1886 1887 1888 1889 1890 1891 1892 1893 1894 1895 1896 1897 1898 1899 1900 1901 1902 1903 1904 1905 1906 1907 1908 1909 1910 1911 1912 1913 1914 1915 1916 1917 1918 1919 1920 1921 1922 1923 1924 1925 1926 1927 1928 1929 1930 1931 1932 1933 1934 1935 1936 1937 1938 1939 1940 1941 1942 1943 1944 1945 1946 1947 1948 1949 1950 1951 1952 1953 1954 1955 1956 1957 1958 1959 1960 1961 1962 1963 1964 1965 1966 1967 1968 1969 1970 1971 1972 1973 1974 1975 1976 1977 1978 1979 1980 1981 1982 1983 1984 1985 1986 1987 1988 1989 1990 1991 1992 1993 1994 1995 1996 1997 1998 1999 2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026 2027 2028 2029 2030 2031 2032 2033 2034 2035 2036 2037 2038 2039 2040 2041 2042 2043 2044 2045 2046 2047 2048 2049 2050 2051 2052 2053 2054 2055 2056 2057 2058 2059 2060 2061 2062 2063 2064 2065 2066 2067 2068 2069 2070 2071 2072 2073 2074 2075 2076 2077 2078 2079 2080 2081 2082 2083 2084 2085 2086 2087 2088 2089 2090 2091 2092 2093 2094 2095 2096 2097 2098 2099 2100 2101 2102 2103 2104 2105 2106 2107 2108 2109 2110 2111 2112 2113 2114 2115 2116 2117 2118 2119 2120 2121 2122 2123 2124 2125 2126 2127 2128 2129 2130 2131 2132 2133 2134 2135 2136 2137 2138 2139 2140 2141 2142 2143 2144 2145 2146 2147 2148 2149 2150 2151 2152 2153 2154 2155 2156 2157 2158 2159 2160 2161 2162 2163 2164 2165 2166 2167 2168 2169 2170 2171 2172 2173 2174 2175 2176 2177 2178 2179 2180 2181 2182 2183 2184 2185 2186 2187 2188 2189 2190 2191 2192 2193 2194 2195 2196 2197 2198 2199 2200 2201 2202 2203 2204 2205 2206 2207 2208 2209 2210 2211 2212 2213 2214 2215 2216 2217 2218 2219 2220 2221 2222 2223 2224 2225 2226 2227 2228 2229 2230 2231 2232 2233 2234 2235 2236 2237 2238 2239 2240 2241 2242 2243 2244 2245 2246 2247 2248 2249 2250 2251 2252 2253 2254 2255 2256 2257 2258 2259 2260 2261 2262 2263 2264 2265 2266 2267 2268 2269 2270 2271 2272 2273 2274 2275 2276 2277 2278 2279 2280 2281 2282 2283 2284 2285 2286 2287 2288 2289 2290 2291 2292 2293 2294 2295 2296 2297 2298 2299 2300 2301 2302 2303 2304 2305 2306 2307 2308 2309 2310 2311 2312 2313 2314 2315 2316 2317 2318 2319 2320 2321 2322 2323 2324 2325 2326 2327 2328 2329 2330 2331 2332 2333 2334 2335 2336 2337 2338 2339 2340 2341 2342 2343 2344 2345 2346 2347 2348 2349 2350 2351 2352 2353 2354 2355 2356 2357 2358 2359 2360 2361 2362 2363 2364 2365 2366 2367 2368 2369 2370 2371 2372 2373 2374 2375 2376 2377 2378 2379 2380 2381 2382 2383 2384 2385 2386 2387 2388 2389 2390 2391 2392 2393 2394 2395 2396 2397 2398 2399 2400 2401 2402 2403 2404 2405 2406 2407 2408 2409 2410 2411 2412 2413 2414 2415 2416 2417 2418 2419 2420 2421 2422 2423 2424 2425 2426 2427 2428 2429 2430 2431 2432 2433 2434 2435 2436 2437 2438 2439 2440 2441 2442 2443 2444 2445 2446 2447 2448 2449 2450 2451 2452 2453 2454 2455 2456 2457 2458 2459 2460 2461 2462 2463 2464 2465 2466 2467 2468 2469 2470 2471 2472 2473 2474 2475 2476 2477 2478 2479 2480 2481 2482 2483 2484 2485 2486 2487 2488 2489 2490 2491 2492 2493 2494 2495 2496 2497 2498 2499 2500 2501 2502 2503 2504 2505 2506 2507 2508 2509 2510 2511 2512 2513 2514 2515 2516 2517 2518 2519 2520 2521 2522 2523 2524 2525 2526 2527 2528 2529 2530 2531 2532 2533 2534 2535 2536 2537 2538 2539 2540 2541 2542 2543 2544 2545 2546 2547 2548 2549 2550 2551 2552 2553 2554 2555 2556 2557 2558 2559 2560 2561 2562 2563 2564 2565 2566 2567 2568 2569 2570 2571 2572 2573 2574 2575 2576 2577 2578 2579 2580 2581 2582 2583 2584 2585 2586 2587 2588 2589 2590 2591 2592 2593 2594 2595 2596 2597 2598 2599 2600 2601 2602 2603 2604 2605 2606 2607 2608 2609 2610 2611 2612 2613 2614 2615 2616 2617 2618 2619 2620 2621 2622 2623 2624 2625 2626 2627 2628 2629 2630 2631 2632 2633 2634 2635 2636 2637 2638 2639 2640 2641 2642 2643 2644 2645 2646 2647 2648 2649 2650 2651 2652 2653 26

INGRESO AL MODULO DE CONTROL



PROCESADOR DE EJECUCION

