

NOTAS INFORMATIVAS

2

**MECANIZACION
Y SIMPLIFICACION
ADMINISTRATIVA**

681.1 : 35.047

«La mecanización supone una ayuda de la que los órganos directivos de la Administración no pueden prescindir. Conceptos falsos o ambiguos no deben rebajar la importancia del papel que ha de desempeñar en la reforma administrativa.» Con estas palabras concluye el Dr. W. Jähnig su interesante trabajo titulado *Verwaltungsvereinfachung durch Mechanisierung*, publicado en «Die Off. Verwaltung», agosto 1958.

Si bien es cierto, como señala el Profesor Köttgen, que el tema verdadero de las reforma administrativa es la modificación de la relación entre Estado y Sociedad, y que, de no realizarse ésta, todo queda en reformas de oficina, no es ello motivo suficiente como para adoptar una posición desdofiosa ante el problema de la mecanización, problema que es cada vez más importante y afecta en alto grado a la función directiva.

Con la mecanización muchas cosas se hacen más deprisa y a veces mejor, produciéndose un ahorro en la mayoría de los casos.

1. MECANIZACIÓN COMO AYUDA PARA LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

Es muy discutible que se haga justicia a la importancia de la mecanización, caracterizándola como una parte de la reforma de las oficinas. En las administraciones públicas, la oficina es una unidad organizativa semejante al Departamento o a la Sección, y no existe razón alguna para calificar de reforma burocrática a una parte de la reforma administrativa.

Por el contrario, vale distinguir entre una reforma administrativa por

simplificación y normalización de preceptos, de una reforma administrativa por simplificación de los modos de actuar. A esta última pertenece la simplificación de los medios reales, personales y espaciales con la ayuda de la investigación operativa y de la simplificación obtenida gracias a la mecanización y demás medidas organizativas.

Esta división no quiere decir que, como se pensó y todavía hay quien piensa, los instrumentos técnicos sean especialidad privativa de los técnicos, olvidando cuán mediatizada por la técnica está la actividad administrativa en su conjunto (uso de teléfonos, de coches oficiales, etc.). El uso de aparatos y máquinas no está ya confinado a los técnicos, y la decisión sobre su instalación no debe confiarse exclusivamente a éstos.

Siempre dentro del ámbito de la mecanización, surge hoy el problema de la automatización. No hay por qué henchir este vocablo de contenidos mágicos y mixtificadores. La automatización no es sino un forzoso y natural desarrollo de la mecanización, desarrollo que no exige la creación de nuevos conceptos administrativos. Se trata simplemente

de un proceso de racionalización absolutamente normal.

Por ello, debe prescindirse de todo sensacionalismo y no cabe hablar de fábricas que funcionen huérfanas de fuerzas humanas, y aun más debe evitarse hablar por ejemplo de Ayuntamientos totalmente automatizados, operando sin la presencia del hombre. Igualmente debe hablarse con parquedad de los cerebros electrónicos y no ver en ellos la última palabra de la sabiduría.

La mecanización es sencillamente una ayuda para la actuación administrativa y seguirá siéndolo aún tratándose de máquinas que modifiquen la organización. Este criterio vale asimismo para las tarjetas perforadas, cuya aplicación a determinados trabajos influye decisivamente en la organización administrativa.

2. MECANIZACIÓN PRODUCTIVA

Las exigencias de la mecanización no se satisfacen con la utilización a cualquier precio y sin previo examen de toda clase de máquinas. Por el contrario, antes de cada adquisición han de tenerse en cuenta:

a) *Medidas organizativas.*—Es hoy evidente que ciertos trabajos se realizan mejor y más rápido por medio de máquinas. Tal es en principio el caso de las máquinas tradicionales de trabajo (por ejemplo, máquinas de escribir). Con las otras conviene someterlas a un examen minucioso durante cierto período de pruebas. De no hacerse así, pueden producirse ciertas aberraciones. Se cita como ejemplo que algunas dependencias administrativas instalan numerosos dictáfonos. Ahora bien, éstos sólo rinden cuando el que dicta puede verdaderamente hacer una relación fluida y coherente, fácil de trans-

cribir luego por la mecanógrafa. Como este caso no suele ser muy frecuente, muchos de tales dictáfonos comprados precipitadamente suelen permanecer inactivos.

Tomando ciertas medidas organizativas puede destacarse también el miedo a la técnica. Si un funcionario registra en cinta magnetofónica lo expresado en una llamada telefónica por su interlocutor sin que éste se entere, es muy posible que cuando se entere se moleste. Tales peligros podrían evitarse usando el telerregistrator.

b) *Capacidad de enjuiciamiento técnico.*—En principio debe preferirse la máquina sencilla a la compleja y costosa. En el equipamiento con máquinas un exagerado perfeccionismo es un mal. Las dependencias administrativas son inducidas por una máquina polifacética a hacer trabajos innecesarios, produciéndose una hinchazón de la actividad administrativa. Tal peligro existe ya con la máquina de escribir, que es muchas veces la causa de un excesivo papeleo. Con ella se hacen infinitas copias que se acumulan hasta la saciedad. Aun es peor cuando por disponerse de costosas y complicadas máquinas calculadoras, se acaba por realizar estadísticas innecesarias.

c) *Punto de vista económico.*—Sólo deben escogerse aquellos aparatos mecánicos que sean necesarios para la realización económica de las funciones administrativas.

Se trabaja económicamente cuando se logra el máximo producto con el menor costo. La reforma administrativa tiende a reducir los costos de la actividad administrativa. Pero si, para facilitar ésta se utilizan instalaciones mecánicas, el resultado es la multiplicación de los costes fijos. Habrá que pagar intereses y gastos de amortización y atender al entretenimiento de

las máquinas; todos estos costes eran inexistentes antes del empleo de la máquina. En compensación, deben producirse suficientes ventajas: orgánicas (ahorro de personal) y funcionales (posibilidad de obtener rendimientos nuevos).

Si, a diferencia de las oficinas privadas no cabe aplicar en las públicas

el criterio de la rentabilidad, deducible de la diferencia entre el precio de venta y el costo de producción, si puede exigírseles que una instalación mecánica rinda resultados económicos.

Para ello basta con comprobar los diversos procedimientos existentes para conseguir un resultado y adoptar el de costo más bajo.—s. m. s.

CENSO DE LOS FUNCIONARIOS ITALIANOS

35.08:311.3(45)

El Instituto Central de Estadística de la República italiana ha publicado, con el título de *Dipendenti delle amministrazioni statali al 30 novembre 1954*, unas tablas estadísticas del funcionariado italiano, sobre las cuales damos esta breve noticia.

I.—FINALIDAD DEL CENSO Y ÓRGANO ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN

La necesidad de tener unos conocimientos exactos acerca de todos los extremos relativos al funcionariado, a fin de poder adoptar las medidas reformadoras precisas, movió a la «Regioneria Generale dello Stato italiano»—de acuerdo con la Presidencia del Consejo de Ministros—a encargar al Instituto Central de Estadística la formación de tablas estadísticas sobre el número y retribución económica del personal de la Administración del Estado, con referencia al 30 de noviembre de 1954.

Para llevar a efecto el trabajo que se le encomendó, el Instituto Central de Estadística solicitó la colaboración de los órganos centrales y periféricos de la Administración.

II.—ÁMBITO DEL CENSO

El censo se refiere al personal de la Administración estatal y de Orga-

nismos autónomos, comprendiendo incluso los funcionarios en expectativa de destino o suspensos de servicios por cualquier motivo, además del personal de la Administración pública del territorio de Trieste; el personal destinado en las Representaciones Diplomáticas y Consulares, así como el personal que por decreto ministerial presta sus servicios en escuelas o institutos de cultura italiana en el extranjero.

Queda excluído:

- 1.º El personal militar de reclutamiento forzoso.
- 2.º Los militares de servicios auxiliares.
- 3.º El personal designado por tiempo inferior a seis meses.
- 4.º El personal extraño a la Administración del Estado encargado de efectuar estudios concretos en interés de la propia Administración.
- 5.º El designado por decreto cuyo contrato finaliza con el cambio del titular del servicio.