

108459
08458

CATALOGADO



ANALISIS DE SISTEMAS

COMPUTACION DE DATOS

RACIONALIZACION ADMINISTRATIVA

DE LA DIRECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS

DE LA PROVINCIA DE SALTA

INFORME DE LA ETAPA I

17.00

DTO. ORGANIZACION Y FUNDACION
FECHA: 20/10/69
Jefe Dto.
Métodos
Sistemas
Adm. Personal
Capacitación
Secretaría
Archivos
Agregar Exo. 1.2

0
N. 311
A24
I

87

BUENOS AIRES, 17 de Octubre de 1969.



Esta etapa ha sido realizada en base a la información suministrada por las autoridades y personal jerarquizado de la Provincia de Salta que se menciona a continuación, y por el resto del plantel de empleados de la DIRECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS, a todos los cuales se agradece su valiosa colaboración.

Secretario de Estado de Finanzas
Director General de Compras y Suministros
Subdirector
Contador

CPN Héctor Mario CAMPASTRO

TCNel. (RE) Héctor A. REYES
Sr. Elio R. ALDERETTE
CPN Lucrecia PARATZ

Además, el señor Secretario Ejecutivo del Comité de Organización de la Provincia, Ing. Miguel A. GALLARDO, asignó el personal que se detalla más abajo para que se incorporara como Analistas de O y M al equipo de la consultora.

Vocal del Comité
Analista de O y M
Analista de O y M

CPN Odiso A. CHALABE
Sta. Salina RALLE
Sta. Emilia FIGUEROA.

ANALISIS DE SISTEMAS



COMPUTACION DE DATOS

I N D I C E



I N D I C E

OBJETIVO.	
I. <u>INTRODUCCION</u>	1 001
A. <u>GENERALIDADES</u>	1 002
B. <u>ANTECEDENTES</u>	1 002
1. DOCUMENTOS LEGALES	1 002
2. OTROS DOCUMENTOS	1 002
3. RECOLECCION DE ANTECEDENTES PARA DETERMINAR LA SITUACION ACTUAL	1 003
II. <u>SITUACION ACTUAL</u>	2 001
A. <u>ANTECEDENTES GENERALES</u>	2 002
B. <u>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</u>	2 003
C. <u>DISTRIBUCION DE FUNCIONES</u>	2 004
1. SECCION MESA DE ENTRADAS	2 005
2. SECCION PERSONAL	2 007
3. SECRETARIA GENERAL	2 008
4. DEPARTAMENTO ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	2 009
4.1 CONTROL CENTRAL	2 009
5. SECCION REPUESTOS Y VARIOS	2 011
6. SECCION ALIMENTOS	2 013
7. SECCION ECONOMATO	2 015
8. SECCION ROPERIA, BAZAR Y LIMPIEZA	2 017
9. SECCION OBRAS PUBLICAS	2 019
10. SECCION COMBUSTIBLE	2 021
11. SECCION LICITACIONES	2 023
12. DEPOSITO	2 026
13. DEPARTAMENTO CONTABLE	2 027
13.1 EQUIPO CONTABLE	2 028
14. SECCION DIARIO DE COMPRAS	2 029
15. SECCION CUENTAS CORRIENTES	2 030
16. SECCION LIBRO DE CAJA	2 031
17. SECCION DIARIO CENTRAL	2 033
18. TESORERIA	2 034



18.1 SUELDOS	2 035
D. <u>SISTEMAS</u>	2 036
1. <u>ADQUISICIONES, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION</u>	2 036
2. <u>REGISTRO DE PROVEEDORES</u>	2 036
3. <u>NOMENCLADORES DE MATERIALES</u>	2 036
4. <u>CONTROL DE CONSUMOS Y PRESUPUESTACION</u>	2 037
5. <u>FUNCIONES ADMINISTRATIVAS AUXILIARES</u>	2 037
III. <u>CONCLUSIONES</u>	3 001
A. <u>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</u>	3 002
B. <u>DISTRIBUCION DE FUNCIONES</u>	3 003
C. <u>EFICIENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS E INFORMACION RESULTANTE</u>	3 004
D. <u>GRADO DE ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS Y CONFIABILIDAD Y CONTROL DE LOS MISMOS</u>	3 006
ANEXOS	4 001
1. <u>ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS SEGUN EL COMITE DE ORGANIZACION DE LA PROVINCIA</u>	4 002
2. <u>ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y SUMINISTROS</u>	4 003
3. <u>LISTA DE PERSONAL</u>	4 004
4. <u>LISTADO DE LAS DEPENDENCIAS USUARIAS</u>	4 006
5. <u>ADQUISICION POR COMPRA DIRECTA</u>	4 010
6. <u>ADQUISICION POR CONCURSO DE PRECIOS</u>	4 011
7. <u>ADQUISICION POR LIC. PRIVADA</u>	4 012
8. <u>ADQUISICION POR LIC. PUBLICA</u>	4 013
9. <u>DISTRIBUCION ART. ACOPIADOS</u>	4 014
10. <u>DISTRIBUCION ART. ACOPIADOS CON EXISTENCIA AGOTADA</u>	4 015
11. <u>DISTRIBUCION ART. QUE NO SE ACOPIAN</u>	4 016
12. <u>REGISTRAC. FACTURAS Y PAGOS</u>	4 017

ANALISIS DE SISTEMAS



COMPUTACION DE DATOS

OBJETIVO

ANALISIS DE SISTEMAS



COMPUTACION DE DATOS

OBJETIVO

EFFECTUAR EL DIAGNOSTICO CRITICO
DEL ESTADO ADMINISTRATIVO ACTUAL.

ANALISIS DE SISTEMAS



COMPUTACION DE DATOS

I. INTRODUCCION



I. INTRODUCCION

A. GENERALIDADES

El presente informe tiene por objeto efectuar el diagnóstico crítico del estado administrativo actual de la DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y SUMINISTROS, en cuanto a su estructura organizativa, distribución de funciones, eficiencia de los procedimientos información resultante, grado de actualización de los registros y confiabilidad y control de los mismos.

B. ANTECEDENTES

Para el desarrollo de las actividades inherentes a la preparación de este trabajo, se procedió a la obtención, revisión y/o estudio de los documentos y recolección de antecedentes a que se hace referencia a continuación:

1. DOCUMENTOS LEGALES.

- | | |
|--|--|
| - Constitución Provincial. | Organización de Ministerios. |
| - Leyes 1701 y 2862 | Ley de Contabilidad y su reglamentación. |
| - D.L. 705/57 y modificatorios. | Ley de Obras Públicas. |
| - D.L. 76/62. | Código Fiscal. |
| - D.L. 361/56 y modificatorios. | Ley Impositiva 1969. |
| - Ley 4290 | Régimen de Compras y Suministros. |
| - Ley 3390, Dec. 7940/59 y modificatorios. | Creación de la Dir. Gral. de Compras y Suministros. |
| - D.L. 266/63 | Cancelación de deudas por la Dir. Gral. de Compras y Suministros. |
| - Dec. 243/63 | Presupuesto General 1969, complementaria y modificatoria. |
| - Leyes 4280, 4281 y 4311 | Creación de la oficina de Compras y Suministros, del Ministerio de Bienestar Social. |
| - Ley 4309 del 4/8/69 | |

2. OTROS DOCUMENTOS.

- Organigrama de la Administración Pública Provincial.



- Resoluciones del Director General de Compras y Suministros.
- Listado del personal de la Dirección General de Compras y Suministros. Agregado como Anexo 3.
- Listado de las dependencias usuarias de los servicios que presta la Dirección de Compras y Suministros. Agregado como Anexo 1.
- Estado Económico Financiero de la Dirección General de Compras y Suministros.
- Inventario del material en acopio, al 30/6/69.
- Formularios y registros fijos usados.
- Actas de Apertura de Licitaciones.
- Planos de las oficinas y del Depósito Central.

3. RECOLECCION DE ANTECEDENTES PARA DETERMINAR LA SITUACION ACTUAL.

a. Entrevistas y reuniones realizadas.

Durante la etapa del relevamiento efectuada en la Ciudad de Salta, entre el 22 y el 26 de septiembre ppdo., se realizaron las siguientes entrevistas a fin de obtener la opinión de las autoridades sobre la política establecida con respecto a la dependencia de cuya reorganización se trata.

Sec. de Finanzas, CPN Héctor M. CAMPASTRO

Manifestó que si bien se habían producido disgregaciones en los últimos tiempos con respecto a ciertos sectores de efectos y grupos de dependencias cuyo control y atención se hallaban centralizados, y que estaban previstas otras para fecha próxima, no existía una idea definida al respecto, que hubiera determinado una política a seguir.

Indicó además que juntamente esperaban las conclusiones a que arribará la Consultora, a fin de analizarlas y decidir al respecto.

Se convino en mantener la información y contactos a través del Director General de Compras y Suministros.

Director General de Compras y Suministros, TCnel. (RE) Héctor A. REYES.

Brindó amplia información sobre la organización y funcionamiento actual de la Dirección, así como su opinión sobre las modificaciones a efectuar y estructura a mantener.



Sub Director General, Sr. Elio R. ALDERETTE y
Contador, Sta. Lucrecia PARATZ

Al analizar las funciones a su cargo, se recibieron los datos necesarios así como la opinión sobre la organización y funcionamiento de los respectivos Departamentos.

Asimismo, se conversó con todo el personal de la Dirección General, al analizar las tareas que realizan cada uno de ellos.

b. Relevamiento de las secciones que llevan a cabo las distintas funciones que cumple la Dirección General:

En el punto II - B., se detallan los siguientes aspectos para cada uno de los sectores del organigrama:

- . Funciones
- . Medios con que cuenta
- . Documentación
- . Principales Observaciones

c. Relevamiento de los sistemas:

Cada uno de los sistemas analizados, se detallan en el punto II - C.

d. Inspecciones "In situ "

Recorridas generales y de detalle de las oficinas de la Dirección General y del Depósito de la misma

ANALISIS DE SISTEMAS



COMPUTACION DE DATOS

II. SITUACION ACTUAL



II. SITUACION ACTUAL

A. ANTECEDENTES GENERALES .

Con fecha 29 de marzo de 1963 y por Decreto Ley No 266, se creó la DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y SUMINISTROS DE LA PROVINCIA, dependiente del Ministerio de Economía, Finanzas y Obras Públicas.

La Dirección creada debía absorber las Oficinas de Compras ya existentes en los tres Ministerios, Policía, Cárcel Penitenciaria y Dirección de Arquitectura de la Provincia.

Entre los considerandos que originaron su creación, se contaban los siguientes:

" Que mediante una centralización de las funciones de compras y suministros en la administración Centralizada, en los momentos actuales llevará a realizar economías en las adquisiciones, agilización en los trámites y una mejor fiscalización de los gastos e inversiones del Estado;

" Que la existencia de seis oficinas de compras y suministros a más de significar fuertes erogaciones en personal y papelería, no existe una unificación de procedimientos, ni depósitos que permitan la adquisición y almacenamientos de productos en forma regular para el normal aprovisionamiento;

" Que la Provincia siente resentir su crédito por factores nacidos en trámites defectuosos o falta de agilidad en alguna de las existentes;

" Que actuaciones practicadas en diversas oportunidades en distintas Oficinas de Compras y Suministros por el Tribunal de Cuentas llegaron a la conclusión de que por falta de organización adecuada existe un despilfarro al cual hay que poner fin;

" Que es necesario tipificar los consumos a los efectos de obtener mejores precios y condiciones de adquisición, y tomar las medidas conducentes a obtener mediante una adecuada distribución de funciones y de organización, una economía en gastos generales, inversiones generales".

Posteriormente, tomó a su cargo la cancelación de las deudas por compras realizadas con anterioridad a su creación (Decreto 243/63).



B. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

De acuerdo con la estructura prevista por el Comité de Organización de la Provincia, en el mes de junio ppdo., la DIRECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS tiene asignadas las siguientes funciones:

- . Llamados a licitaciones públicas y privadas y concursos de precios. Adjudicaciones. Trámites de compras directas.
- . Registro de proveedores. Clasificación y control.
- . Labor estadístico-informativa. Confección de cuadros comparativos de ofertas.
- . Utilización de métodos uniformes de selección para el logro de:
 - Economía en los gastos;
 - Rapidez y elasticidad en las compras;
 - Tipificación de artículos adquiridos;
 - Fácil fiscalización de consumos.
- . Autorización de órdenes de compra, sus modificaciones y anulaciones. Despacho y distribución de los elementos adquiridos.
- . Pago a proveedores y cuentas corrientes de los mismos.
- . Conservación y control de stock de existencias en depósitos.

Para desempeñar las mismas, cuenta con la organización consignada en el Anexo 1.

Sin embargo, del relevamiento realizado, surgen modificaciones derivadas de la ejecución actual de las actividades de la Dirección.

Como consecuencia de la Ley 4309 del 4/8/69 se modifica su estructura orgánica y funcional, ya que se autoriza al Ministerio de Bienestar Social a crear su propia Oficina de Compras y Suministros, con la facultad de contratar de acuerdo al Régimen de la Ley de Contabilidad, sus modificatorias y normas reglamentarias sobre la materia.

En virtud de esta ley, la Dirección General de Compras y Suministros ha dejado de efectuar la adquisición de medicamentos, excepto los destinados a la Policía.

Además, a partir del 1º de enero próximo, dejará de proveer el resto de los artículos a las dependencias del citado Ministerio.

Por otra parte, existen las siguientes diferencias entre la organización prevista por el Comité de Organización y la que se deriva de la ejecución actual de sus funciones:



1. La Mesa de Entradas y la Oficina de Personal, dependen directamente del Director, sin integrar la Secretaría General.
2. El Depósito General o Central depende directamente del Director.
3. La Oficina de Control Central y Estadística depende del Sub-Director. El Jefe de Control Central actúa prácticamente como Jefe del Departamento Adquisiciones y Suministros, que agrupa las distintas secciones según el tipo de material que proveen, y la Sección Licitaciones.
4. No se lleva el Registro de Proveedores.

En consecuencia, el organigrama actual es el que se consigna en el Anexo 2.

El personal y sus puestos de trabajo, son los que se detallan en el Anexo 3.

C. DISTRIBUCION DE FUNCIONES

Para cada uno de los sectores del organigrama se detallan las funciones que cumplen, los medios con que cuentan, la documentación que emplean y las principales observaciones que su acción merece.



1. SECCION MESA DE ENTRADAS.

a. Funciones que se cumplen actualmente:

- 1) Atender el público (recepcionista).
- 2) Atender el teléfono (recepcionista).
- 3) Control del movimiento de expedientes, notas, etc.
- 4) Recepción y entrega de correspondencia.
- 5) Confección del "Extracto de la Correspondencia".
- 6) Control, guarda y distribución de útiles para la oficina y elementos de limpieza, etc., para los ordenanzas.

b. Medios con que cuenta:

Personal: 1 sola empleada, Sta. Marta Elena VERA.
Muebles: 1 escritorio.

c. Documentación:

Registra mensualmente en diez cuadernos y dos talonarios el movimiento de expedientes.

- 1) Cuaderno para Pedidos de Provisión entrados.
- 2) Cuaderno para Facturas entradas.
- 3) Cuaderno para Expedientes entrados.
- 4) Cuaderno para Notas entradas.
- 5) Cuaderno para Correspondencia enviada.
- 6) Cuaderno para Expedientes enviados.
- 7) Cuaderno para Notas enviadas.
- 8) Cuaderno para Resoluciones.
- 9) Cuaderno para N^o de expedientes.
- 10) Cuaderno para N^o de vales.
- 11) Talonario de Boleta de pase para expedientes recibidos.
- 12) Talonario de Boleta de pase para expedientes despachados.

d. Principales Observaciones

- 1) Por orden del Director General se dispuso que la responsable de la sección sea la única persona que atiende al público, como medida precautoria contra la relación entre empleado-proveedor.
- 2) Al contar con una sola empleada y no tener reemplazante, se originan problemas ante ausencias de la misma, acentuadas por las registraciones eminentemente personales.