

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 F. PERSONAL
FECHA: 20/10/69
Jefe Dto.
Métodos
Sistemas
Adm. Personal
Capacitación
Secretaría
Archivos
Agregar Exo. 1.2

0  
N. 311  
A24  
I

87



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 SU- MINISTROS	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<sup>o</sup> de expedientes.
- 10) Cuaderno para N<sup>o</sup> 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.





- 3) La actividad como recepcionista, obliga a la empleada a continuos desplazamientos de su mesa de trabajo al mostrador, de éste a la mesa de alguna de las Secciones, de allí al mostrador y nuevamente a su puesto.
- 4) Como la recepcionista no está enterada de los problemas de los distintos expedientes, la evacuación de consultas del público, que se hace por su intermedio, es muy trabajosa e imprecisa, ya que está retransmitiendo lo que expresa el consultante al empleado, y la respuesta de éste al consultante obliga a repetir las preguntas, aclararlas, etc. dan lugar a numerosos desplazamientos.
- 5) Exactamente el mismo problema ocurre con las consultas telefónicas. En este caso a veces se utiliza la consulta a viva voz entre las mesas, con la consiguiente molestia para el resto del personal.
- 6) Los registros se realizan mediante un engorroso sistema de manejo extremadamente personal.
- 7) Las notas, expedientes, etc. sólo se pueden localizar por fecha de ingreso, clasificados en uno de los doce registros fijos.
- 8) Pierde mucho tiempo anotando numerosos datos de cada expediente, que debe repetir luego en el "Extractin de la Correspondencia" que emite diariamente.
- 9) La tarea de mantener las existencias, distribuir y controlar el suministro interno de elementos de papelería, librería y limpieza, no tiene ninguna conexión con las otras que se ejecuta.



## 2. SECCION PERSONAL.

### a. Funciones que se cumplen actualmente:

- 1) Lleva el legajo personal de cada agente de la D. G.
- 2) Propone y tramita las sanciones disciplinarias al personal.
- 3) Controla los partes de enfermo.
- 4) Propone y tramita las licencias, permisos, etc.
- 5) Propone y tramita los ascensos, cambios de categoría, etc.
- 6) Supervisa la disciplina, orden, aseo del personal.

### b. Medios con que cuenta:

Personal: Encargada, Sra. Emilia M. de FALCON

Muebles: 1 escritorio.

Máquinas: 1 máquina de escribir.

### c. Documentación:

- 1) Legajos del personal.
- 2) Formularios y registros fijos.

### d. Principales Observaciones.

Las referidas a su ubicación dentro del organigrama de la Dirección, ya que debería estar ubicada en una Oficina Centralizada dentro de la Administración Provincial.



### 3. SECRETARIA GENERAL.

a. Funciones que se cumplen actualmente:

Atiende las tareas generales de Secretaría del Director General y del Subdirector.

b. Medios con que cuenta:

Personal:            Secretaria, Sra. Teresa S. de SAN JUAN.

Muebles:            1 escritorio.

Máquinas:           1 máquina de escribir.

c. Documentación:

Lleva el archivo de duplicados de correspondencia enviada, de Resoluciones de la D.G., etc.

d. Principales Observaciones:

Atiende al mismo tiempo las tareas de la Sección Combustibles.



#### 4. DEPARTAMENTO ADQUISICIONES Y SUMINISTROS.

##### a. Funciones que se cumplen actualmente:

El Departamento Adquisiciones y Suministros no tiene un jefe ni órgano de jefatura. Está integrado por el Control Central, cuyo jefe actúa como autoridad jerárquica del resto de las secciones:

Sección Alimentos: Encargada de la compra, acopio y provisión de todo tipo de productos alimenticios.

Sección Economato: Encargada de la compra, acopio y provisión de útiles de oficina y papelería.

Sección Ropería, Bazar y Limpieza: Encargada de la compra, acopio y provisión de uniformes, ropa de trabajo, ropa de cama y de mesa, utensilios de cocina y comedor, vajilla, enseres y productos para limpieza.

Sección Repuestos y varios: Encargada de la compra, acopio y provisión de automotores y sus repuestos, máquinas y sus repuestos, aviones y sus repuestos, materiales de construcción para mantenimiento de edificios y todo otro elemento que no encuadre dentro de los que corresponde a otra de las Secciones.

Sección Combustibles: Encargada de la compra y provisión de combustibles y lubricantes.

Sección Licitaciones: Encargada de efectuar el trámite de adquisición para todas las secciones anteriores, cuando se trate de licitaciones públicas y privadas.

#### 4.1 CONTROL CENTRAL:

##### a. Funciones que se cumplen actualmente:

- 1) Efectúa la apertura de cotizaciones para compra directa, concurso de precios.
- 2) Adjudica compras directas elevando las mismas para el visado del Subdirector.
- 3) Integra la Comisión de Adjudicación para concursos de precios y licitaciones.



- 4) Controla y firma las Ordenes de Compra.
- 5) Controla que las facturas presentadas por los proveedores coincidan con los Certificados de Recepción del Depósito.
- 6) Confecciona las Ordenes de Pago.
- 7) Emite informe en todo expediente referente a locaciones de inmuebles.
- 8) Confecciona la rendición mensual de Notas de Provisión al Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- 9) Archiva los originales de las Notas de Provisión encarpetados por repartición y por mes.
- 10) Emite informes varios sobre compras y provisiones.
- 11) Distribuye los pedidos de provisión a la sección que corresponda.
- 12) Determina el tipo de compra que debe hacerse.
- 13) Efectúa todas las tareas de control, distribución del trabajo, y firma de documentación que correspondería a un Jefe de Departamento, con respecto a las Secciones que componen el Departamento Adquisiciones.
- 14) Reúne datos estadísticos cuando se solicitan.

b. Medios con que cuenta:

Personal: Jefe: Sr. Adelaido MARTINEZ.  
Auxiliares: Randolpho PUPPI.  
Carmen Rosa de FRAGOLA.

Muebles: 3 escritorios.  
Máquinas: 1 máquina de escribir.  
1 máquina de calcular ( DV 24 ).

c. Principales Observaciones:

- 1) La Comisión de Adjudicaciones no se reúne, sino que los expedientes pasan sucesivamente por sus integrantes.
- 2) Cuando se requiere asesoramiento técnico se le solicita al servicio correspondiente.
- 3) Las reparticiones no preveen con tiempo sus necesidades y hacen los pedidos a último momento.
- 4) Las facturas de los proveedores se reciben normalmente antes que el correspondiente Certificado de Recepción. Se archivan en carpetas por sección hasta la llegada de éste.
- 5) Si llega antes el Certificado de Recepción, se solicita al Proveedor que envíe la factura.
- 6) Se ha solicitado que los expedientes de locaciones de inmuebles no requieran el informe de la Dirección General, ya que no se justifica al existir una Oficina de Locaciones independiente.
- 7) Se cuenta con documentación confiable y completa desde el año 1967 en adelante.



## 5. SECCION REPUESTOS Y VARIOS.

### a. Funciones que se cumplen actualmente.

- 1) Recibir los pedidos de provisión de los distintos servicios usuarios.
- 2) Emitir la Nota de Provisión de aquellos elementos de los que existe acopio en Depósito.
- 3) Mantener actualizada la existencia de elementos en Depósito.
- 4) Iniciar el trámite de compra provocado por pedido del Depósito (Informe de Mínima Existencia ) o por Servicios Usuarios.
- 5) Tramitar la documentación de Recepción en Depósito.
- 6) Dar curso a las Facturas presentadas por los proveedores.
- 7) Mantener el control de los pedidos pendientes no cumplidos por falta de existencias.
- 8) Emitir preadjudicaciones a proveedores.
- 9) Emitir órdenes de Compra a proveedores.

### b. Medios con que cuenta.

Personal:            Un encargado, Sr. Nestor CARO  
                          Un auxiliar, Sr. Mario J. DIAZ

Muebles:            3 escritorios

Máquinas:           1 máquina de escribir

                          1 máquina de calcular ( DV 14 )

### c. Documentación.

Hace las anotaciones en los siguientes registros fijos:

- 1) Libro de Pedidos ( ordenado por fecha de recepción ).
- 2) Libro de Notas de Provisión ( Por N<sup>o</sup> correlativo dentro de la Sección ).
- 3) Libro de Facturas recibidas.
- 4) Fichero de Depósito clasificado por abecedario ( nombre del elemento ).
- 5) Carpeta de pedidos pendientes ( pedidos en vigencia ).

Emite:

                          Ordenes de Compra.

                          Notas de Provisión.

### d. Principales Observaciones.

- 1) Al libro de pedidos sólo se tiene acceso por fecha.



- 2) Al libro de notas de Provisión se tiene acceso por No.
- 3) Al libro de Facturas sólo se tiene acceso por fecha.
- 4) El fichero de Depósito se lleva en una carpeta. No se llenan los casilleros de Mínimo y Máximo. La ficha está prevista para Máquina de Contabilidad pero se la llena a máquina de escribir.
- 5) En el caso de repuestos de automotores, la Orden de Compra se envía directamente al Servicio Usuario para que efectúe la recepción sin pasar por Depósito, pues en éste no se dispone de técnicos para el control de recepción.
- 6) El pedido se planifica en la Sección y se manda al Depósito para que éste emita el pedido de "Existencia Mínima".
- 7) A pesar que toda la administración pública tiene vehículos de la línea IKA no se tienen repuestos acopiados, por la gran variedad que implicaría.
- 8) En esta sección se tramitan las locaciones de servicio para reparaciones.







d. Principales Observaciones.

- 1) Al libro de pedidos sólo se tiene acceso por fecha.
- 2) Al libro de notas de provisión se tiene acceso por No.
- 3) Al libro de Facturas sólo se tiene acceso por fecha.
- 4) El fichero de Depósito se lleva en una carpeta. No se llenan los casilleros de Mínimo y Máximo. La ficha está prevista para Máquina de Contabilidad pero se la llena a máquina de escribir.



## 7. SECCION ECONOMATO.

### a. Funciones que se cumplen actualmente.

- 1) Recibir los pedidos de provisión de los distintos servicios usuarios.
- 2) Emitir la Nota de Provisión de aquellos elementos de los que existe acopio en Depósito.
- 3) Mantener actualizada la existencia de elementos en Depósito.
- 4) Iniciar el trámite de compra provocado por pedido del Depósito ( Informe de Mínima Existencia ) o por Servicios Usuarios.
- 5) Tramitar la documentación de Recepción en Depósito.
- 6) Dar curso a las Facturas presentadas por los proveedores.
- 7) Mantener el control de los Pedidos pendientes no cumplidos por falta de existencias.
- 8) Emitir preadjudicaciones a proveedores.
- 9) Emitir Ordenes de Compra a proveedores.

### b. Medios con que cuenta:

Personal:           1 encargado: Sr. Arturo Ramón IBÁÑEZ  
                          1 auxiliar: Sr. Francisco FERNANDEZ.

Muebles:            2 escritorios.

Máquinas:          1 máquina de escribir.  
                          1 máquina de calcular. ( DV 14 ).

### c. Documentación:

Hace las anotaciones en los siguientes registros fijos:

- 1) Libro de Pedidos ( ordenado por fecha de recepción ).
- 2) Libro de Notas de Provisión ( por No correlativo dentro de la sección ).
- 3) Libro de Facturas recibidas.
- 4) Fichero de Depósito clasificado por abecedario ( nombre del elemento ).
- 5) Carpeta de pedidos pendientes ( pedido en vigencia ).

Emite:

Ordenes de Compra.  
Notas de Provisión.

### d. Principales Observaciones.



- 1) Al libro de pedidos sólo se tiene acceso por fecha.
- 2) Al libro de Notas de Provisión se tiene acceso por No.
- 3) Al libro de Facturas sólo se tiene acceso por fecha.
- 4) El fichero de Depósito se lleva en una carpeta. No se llenan los casilleros de Mfimo y Mfimo. La ficha est prevista para Máquina de contabilidad, pero se la llena a máquina de escribir.
- 5) No se lleva ficha para impresos.
- 6) Los pedidos que se reciben se reúnen mensualmente y se solicita verbalmente, o por una nota informal, al Depósito, que requiera por medio del form. de Existencia Mfima la compra de una cantidad determinada de cada elemento.
- 7) En esta sección entran máquinas de escribir y calcular





- 2) Al libro de notas de Provisión se tiene acceso por No.
- 3) Al libro de Facturas sólo se tiene acceso por fecha.
- 4) El fichero de Depósito se lleva en una carpeta. No se llenan los casilleros de mínimo y máximo. La ficha está prevista para Máquina de Contabilidad pero se la llena a máquina de escribir.
- 5) Las especificaciones técnicas que emiten los servicios usuarios no son completas, por lo que se producen problemas en la recepción. Especialmente en lo referente a ropería, hay dificultades en cuanto a colores, formatos y detalles.
- 6) El concurso de precios tarda más de un mes en diligenciarse, sobrepasando el plazo de mantenimiento de oferta, lo que también acarrea problemas para la entrega.
- 7) Los artículos de limpieza son los rubros que tienen más movimiento.
- 8) Hay partidas de elementos que se compran para un determinado servicio ( por ejemplo uniformes ). Como todo entra por depósito, éste lo carga en la ficha de acopio y luego lo descarga, lo que origina una modificación del precio promedio de la existencia anterior. Como las fichas las numera el Depósito, muchas veces ingresan artículos ligeramente distintos en la misma ficha, y al promediarse los precios da lugar a que los adquiridos primitivamente para un Servicio, al cambiar de precio, sobrepasen el crédito de su presupuesto, y no se los pueda proveer.







## 10. SECCION COMBUSTIBLE.

### a. Funciones que se cumplen actualmente:

- 1) Recibir los pedidos de provisión de los distintos servicios usuarios.
- 2) Emitir la Nota de Provisión por vales de nafta.
- 3) Iniciar el trámite de compra provocado por el pedido de los servicios usuarios.
- 4) Dar curso a las facturas presentadas por los proveedores.
- 5) Mantener el control de los pedidos pendientes.
- 6) Emitir preadjudicaciones a proveedores.
- 7) Emitir órdenes de compra a proveedores.

### b. Medios con que cuenta:

Personal: Encargada de sección: Sra. Teresa S. de SAN JUAN.  
Auxiliar: Sra. María T. de DURAN.

La Sra. de SAN JUAN actúa a la vez en funciones de Secretaria de la Dirección y Subdirección.

La Sra. de DURAN actúa a la vez como auxiliar de la Sección Licitaciones.

Muebles: 1 escritorio.  
Máquinas: 1 máquina de escribir.

( Elementos que son de uso común a Secretaría ).

### c. Documentación:

Hace las anotaciones en los siguientes registros fijos:

- 1) Libro de pedidos.
- 2) Libro de Notas de Provisión.
- 3) Libro de Facturas recibidas.
- 4) Carpeta de pedidos pendientes.

Emite:

Ordenes de Compra.  
Notas de Provisión.  
Vales de combustible.





d. Principales Observaciones:

- 1) Para las reparticiones que tienen surtidor de nafta, la provisión se hace directamente al mismo, siguiendo el mismo trámite que se sigue en otras secciones.
- 2) Si la repartición no tiene surtidor se emite la Nota de Provisión por vales para ser utilizados en surtidores autorizados.
- 3) En este caso los Proveedores rinden periódicamente ( por lo general una vez por semana ) los vales que han recibido, confeccionando una planilla. Basándose en ésta, se hace la orden de compra a nombre de la Dirección General por la suma de vales presentados.
- 4) Los lubricantes los retiran directamente los servicios de los depósitos de los proveedores con la Orden de Compra emitida por la D. G.
- 5) Para el caso de los aviones, la Dirección de Aeronáutica envía el pedido junto con la factura conformada. De esta manera se hace la orden de compra "a posteriori" de la entrega.
- 6) Los vales de nafta que se entregan a los servicios usuarios, deben ser llenados a mano uno a uno, consignando la repartición, No de pedido, fecha y firma del subdirector de la D. G.
- 7) El personal que atiende esta Sección lo hace en horas extras pues en el horario normal atiende otras funciones.



11. SECCION LICITACIONES.

a. Funciones que se cumplen actualmente:

- 1) Recibe de las secciones correspondientes los pedidos de Provisión de mercaderías, exclusivamente de los que sea necesario efectuar licitación pública o privada.
- 2) En el caso de las licitaciones públicas:

Hacen una nota al Sr. Ministro de Economía, Finanzas y Obras Públicas, solicitando se dicte el decreto que autorice a llamar a licitación pública e inician un expediente que consta de:

- . Un escrito con los datos particulares de los bienes a adquirir.
- . Las cláusulas particulares, cubriendo la sección el encabezamiento del formulario impreso de las mismas:

LICITACION. Pública No ..... FECHA DE APERTURA.....  
 EXPEDIENTE No ..... HORA.....  
 DECRETO No..... FECHA .....  
 ADQUISICION DE .....

- . Las cláusulas generales ya impresas.
- . Comunicación a los proveedores del llamado a licitación, firmada individualmente por el subdirector.

- 3) Prepara una nómina de proveedores a los cuales se les remitió comunicación informándole que en la Dirección General de Compras y Suministros se encuentran los pliegos de condiciones de la Licitación Pública No.... a realizarse el día.... a las..... hs., para la adquisición de..... con destino a.....  
 Precio del Pliego..... Venta del mismo en Mitre 23-Salta. -

Esta lista debe ser firmada por cada uno de los proveedores que se informan de la licitación.

- 4) En el caso particular de proveedores radicados en la Capital Federal, esta sección le comunica al Representante Legal de la Provincia en la Casa de Salta, y le adjunta pliegos de licitación; asimismo en la nota le envía los nombres de los proveedores. El Representante Legal avisa a los mismos y les vende el pliego de condiciones. Efectúa la rendición de pliegos antes de la apertura de la licitación.
- 5) Hace publicar en un periódico y en el Boletín Oficial el llamado.
- 6) Confecciona las órdenes de compra para la publicación en los diarios.
- 7) Confecciona la nota de provisión.



- 8) Cuando recibe los sobres con las propuestas y las muestras - si las hubiere- numera y anota las mismas en un cuaderno común, firmando el responsable del sector.
- 9) En la apertura de la licitación se labra el acta y se abren los sobres, por orden de numeración (de llegada). Debe manifestar si falta sellado en alguna propuesta. Se procede a firmar el acta. La sección entrega a Contaduría los documentos en garantía con una copia del acta de apertura y confecciona los cuadros comparativos por renglón.
- 10) En el caso particular de empate de precios en algunos de los renglones cotizados, se llama a desempate. La sección redacta una nota simple y la dirige a los proponentes, especificando el renglón y el día y hora en que se efectuará la apertura del desempate. Cumplido el plazo se procede a labrar un acta con el resultado del desempate.
- 11) Gira el expediente completo al Subdirector, quien ordena llamar a los responsables de los servicios para que adjudiquen.
- 12) Al retornar el expediente completo (Firmado por los representantes que adjudicaron, Subdirector, Contador y Control Central) lo gira al Contador Fiscal.
- 13) Devuelto el expediente visado por el Contador Fiscal, solicita la aprobación del Poder Ejecutivo.
- 14) Firmado el Decreto por el Poder Ejecutivo, vuelve el expediente a la Dirección de Compras y Suministros; la mesa de entradas lo envía a la sección correspondiente para confeccionar la orden de compra que es remitida a los proveedores que resultaron adjudicatarios.

b. Medios con que cuenta:

Personal: Encargada: Sra. Elba L.C. de CRISCI  
Auxiliar: Sra. María T. de DURAN  
Muebles: 1 escritorio.  
Máquinas: 1 máquina de escribir.

c. Documentación:

Utilizan el siguiente material impreso:

- . Pliego de condiciones para licitaciones públicas, privadas y concursos de precios.
- . Cláusulas generales.
- . Cláusulas particulares.
- . Cuadro Comparativo de Precios.

d. Principales Observaciones:

La auxiliar de esta sección se desempeña simultáneamente en la sección combustible.



No existe un sistema organizado donde se tengan fichados los proveedores.

Los trámites de autorización y aprobación por decreto del Poder Ejecutivo son demasiados extensos, alcanzando, en algunos casos, al mes completo de duración.



## 12. DEPOSITO.

### a. Funciones que se cumplen actualmente:

- 1) Recibir los elementos adquiridos.
- 2) Almacenarlos.
- 3) Llevar el fichero de existencias por cantidad.
- 4) Archivo de Ordenes de Compra.
- 5) Archivo de Notas de Provisión.
- 6) Emitir el Certificado de Recepción.

### b. Medios con que cuenta:

825 m<sup>2</sup> de galpones ( aprox. )  
245 m<sup>2</sup> de tinglados ( aprox. )  
10.165 m<sup>2</sup> de terreno ( aprox. )

3 ficheros tipo Cardex.

Personal:

Está a cargo de 1 Interventor, Sr. José Ismael GOMEZ.

Auxiliares:        Ignacio F. FARIAS  
                         Baltazar CRUZ  
                         Vicente ARAMAYO  
                         Alberto FIGUEROA

### c. Documentación:

En cada sub-depósito se lleva un fichero de existencias, donde se consigna entrada, salida y saldo de cada elemento.

Emita Certificados de Recepción, Informes internos de Mínima Existencia e Informes Internos de Máxima Existencia.

### d. Principales Observaciones:

- 1) No tiene fijados los puntos de Mínima Existencia ni Máxima Existencia, emitiendo los informes respectivos, cuando por simple apreciación visual consideran que se ha alcanzado un nivel apropiado.
- 2) No cuenta con teléfono ni comunicación con la D. Compras.
- 3) Mantiene existencias inmovilizadas de diversos materiales, que deben ser subastados.
- 4) Muchas dependencias que no tienen vehículos tienen dificultad para retirar elementos.



### 13. DEPARTAMENTO CONTABLE.

#### a. Funciones que cumple actualmente:

- . Colabora con el planeamiento de las operaciones financieras derivadas del pago de facturas a los proveedores.
- . Analiza los informes de estados contables elevados por el sub-contador ( referidos específicamente a los estados de cuentas corrientes acreedores ).
- . Realiza -empíricamente- el seguimiento de las políticas internas que le asigna a los sectores y su armonización con los correspondientes sectores del departamento de adquisiciones.
- . Define el procedimiento orgánico al abrir nuevas cuentas del plan de cuentas estructurado por el Departamento en su oportunidad.
- . Efectúa la visación de todos los comprobantes de pago.
- . Realiza la visación de todos las minutas de diario y de asientos extraordinarios.
- . Colabora en los punteos en las fichas y los registros, aunque esa sea función específica del sub-contador.
- . Hace confrontaciones de saldos.
- . Selectivamente verifica la correcta adjudicación de las operaciones a las distintas cuentas.
- . Chequea los extractos de cuentas corrientes; visa los enviados.

#### b. Medios con que cuenta:

Personal:	CPN Sta. Lucrecia PARATZ
Muebles:	1 escritorio.
Máquinas:	1 máquina de calcular

#### c. Documentación:

Supervisa toda la documentación referente al departamento.

#### d. Principales Observaciones:

La superdimensionada desagregación de tareas, y su escasa centralización, hacen que la tarea de control se haga extensa y de algún modo poco efectiva. La dedicación del profesional a cargo del departamento debe exceder en 50 % al ritmo normal del horario establecido para todo el personal.



### 13.1 EQUIPO CONTABLE.

#### a. Funciones que cumple actualmente.

Supervisa las siguientes secciones:

- . Diario de Compras
- . Cuentas Corrientes
- . Libro de Caja
- . Diario Central

Ejecuta las directivas impartidas por la responsable del Departamento Contable.

#### b. Medios con que cuenta:

Personal:	Responsable: Sub-contador Daniel MORALES
	Auxiliar: Sr. Luis Enrique SALAZAR
Muebles:	2 escritorios.
Máquinas:	1 máquina de escribir.
	1 divisuma.

#### c. Documentación:

Fichero de Cuentas Corrientes, para Balances Mensuales y frecuente búsqueda de diferencias.

Libros de Caja de Ingresos y Egresos.

Planes financieros.

#### d. Principales Observaciones.

Los frecuentes errores que se producen a nivel de las secciones que supervisa y los estudios que necesariamente se deben realizar para nutrir de información a la Dirección respecto al cambiante plan financiero, hace que la dedicación del responsable del sector se deba extender, en forma habitual, en un 50 % por sobre su jornada de trabajo. La falta absoluta de un eficiente control interno se yuxtapone al cuadro referido anteriormente haciendo superdimensionada y dificultosa la función desempeñada por el sub-contador.



#### 14. SECCION DIARIO DE COMPRAS.

##### a. Funciones que se cumplen actualmente:

- 1) Revisa que concilie la factura presentada por el proveedor con la correspondiente orden de compra.
- 2) Revisa cálculos de las facturas.
- 3) Revisa que la factura esté bien dirigida y fechada.
- 4) Constata que la orden de compra lleve el sellado de ley.
- 5) En el caso particular de entregas parciales de mercaderías, esta sección tiene la responsabilidad de controlar las referidas entregas hasta totalizar la orden de compra.
- 6) Asienta en el "Diario de Compras", diariamente, las facturas presentadas por los proveedores. Asimismo, en el libro Diario de Compras registra la sección a los que corresponde, el número de la orden de compra, el número de factura, la imputación ( si corresponde a Otros Gastos o a Obras Públicas,) el importe total de la factura y las condiciones de venta.
- 7) Coloca sello de contabilizado a las facturas asentadas.

##### b. Medios con que cuenta:

Personal: La sección está a cargo de la Sra. Emma Knez de JUA' REZ, no contando con otros empleados.

Muebles: 1 escritorio.

##### c. Documentación:

- 1) Fija: Contabiliza en un libro "Diario de Compras".
- 2) Móvil: Ordenes de compra - Facturas de proveedores.

##### d. Principales Observaciones:

El sistema de registración es totalmente inadecuado ya que insume personal y medios desproporcionado a la función que cumple y resultados que se obtienen.





15. SECCION CUENTAS CORRIENTES.

a. Funciones que se cumplen actualmente:

Registra en fichas individuales de Proveedores lo siguiente:

- . Nombre y Apellido o Razón Social.
- . Domicilio comercial.
- . Provincia
- . Ramo.
- . Fecha, importe de la Orden de Compra y Número.
- . Fecha e importe de la factura del Proveedor.

En este momento saca el saldo, a los efectos que ninguna orden de compra quede sin facturar.

- . Pagos realizados por la Dirección de Compras y Suministros.

Nuevamente procede a sacar saldo. Normalmente, todos los meses se establece un balance de saldos.

Contesta los numerosos pedidos de resúmen de cuenta que solicitan los proveedores.

b. Medios con que cuenta:

- Personal: La sección está a cargo de la Sra. Dora C. de OLIVER, no contando con otros empleados.
- Muebles: 1 escritorio.  
1 fichero para guardar las fichas.
- Máquinas: 1 Olivetti Electro Summa duplex 22 CR, sin teclado alfabético, sólo numérico.

c. Documentación:

- 1) Fija: hojas de cuenta corriente individual.  
talonario de órdenes de compra.
- 2) Móvil: libro Diario de Compras.  
libro Caja.

d. Principales Observaciones:

El sistema de registración es totalmente inadecuado ya que insume personal y medios desproporcionados a la función que cumple y resultados que se obtienen.



## 16. SECCION LIBRO DE CAJA.

### a. Funciones que se cumplen actualmente:

Registra contablemente el movimiento de fondos de la Dirección.

Divide la tarea en dos aspectos:

#### 1) Caja Ingresos.

- . Se registran las liquidaciones recibidas de la Contaduría General de la Provincia ( las mismas deben llegar acompañadas por un che que o por una Liquidación de Compensación).
- . Se registran los cheques librados por la Dirección General de Compras y Suministros.
- . Se registran todos los otros ingresos.

#### 2) Caja Egresos.

- . Se contabilizan los cheques recibidos de contaduría y se les dá sa-  
lida cuando son depositados en el Banco.
- . En el caso particular de las compensaciones de combustibles o de  
Impuestos también se registra como un egreso la compensación  
pues la Contaduría General de la Provincia compensó lo que el con  
tribuyente debía por Impuestos con lo que el proveedor ( a su vez  
contribuyente ) tenía como crédito por abastecer de algún elemen-  
to a la Dirección de Compras y Suministros.
- . Se registran todos los otros egresos.

### b. Medios con que cuenta:

Personal: La sección está a cargo interinamente del Sr. Anibal  
ROLDAN no contando con otros agentes.

Muebles: 1 escritorio.

Máquinas: 1 D. V. 24

### c. Documentación:

- 1) Fija: 1 libro de Caja Ingresos de hojas movibles numeradas.  
1 libro de Caja Egresos de hojas movibles numeradas.
- 2) Móvil: Liquidación de Contaduría General.  
Liquidaciones de sueldos.  
Liquidaciones de Caja Chica.



d. Principales Observaciones.

---

El sistema de registraci3n es totalmente inadecuado ya que insume personal y medios desproporcionados a la funci3n que cumple y resulta dos que se obtienen.



## 17. SECCION DIARIO CENTRAL.

### a. Funciones que se cumplen actualmente:

- 1) Actúa como centralizador de todas las operaciones que realice la Dirección.
- 2) Recibe una minuta del "Diario de Compras".
- 3) Recibe una minuta del "Libro de Caja".
- 4) Recibe una minuta de Rendiciones de Notas de Provisión de Control Central.
- 5) Recibe una minuta de facturas pagadas de Tesorería.
- 6) Recibe una minuta de rendición de Caja Chica de Tesorería.
- 7) Recibe una minuta de rendición de sueldos de Tesorería.
- 8) Confecciona los asientos de Documentos en garantía Recibidos.
- 9) Confecciona los asientos de Documentos en garantía Devueltos.
- 10)

Toda esta gestión es de trámite mensual.

### b. Medios con que cuenta:

Personal:	La sección está a cargo de la Sta. María Cristina LESSER como única integrante de la misma.
Muebles:	1 escritorio.
Máquinas:	1 electrosuma 14.

### c. Documentación.

- 1) Fija: Contabiliza manualmente en el libro Diario.
- 2) Móvil: Todas las minutas descriptas en funciones.

### d. Principales Observaciones.

El sistema de registración es totalmente inadecuado ya que insume personal y medios desproporcionado a la función que cumple y resultados que se obtienen.



## 18. TESORERIA.

### a. Funciones que se cumplen actualmente:

- 1) Recibe las liquidaciones de la Contaduría general de la Provincia, las que traen agregado el cheque respectivo.
- 2) Efectúa el depósito del referido cheque, el que debe ser endosado por el Director y Tesorero. De acuerdo con la intervención que trae la liquidación de Contaduría, Tesorería deposita en alguna de las cuentas abiertas en el Banco de la Pcia. de Salta. Ej. Otros Gastos y Obras Públicas, Depósitos en Garantía, Sueldos y Caja Chica, etc.
- 3) Libra los cheques ( de acuerdo al plan de pagos fijado por el señor Director General de Compras y Suministros ).
- 4) Realiza la correspondiente liquidación en las Ordenes de Pago que convenientemente revisados por la responsable del Departamento Contable e intervenida por el Contador Fiscal es elevada al Director General de Compras y Suministros para su firma.
- 5) Efectúa los pagos.
- 6) Rinde al Tribunal de Cuentas las Ordenes de Pago ( para esta tarea se confecciona un legajo que consta de: Orden de Pago, factura del proveedor, orden de compra y certificado de recepción).
- 7) Se efectúa el mismo trámite para el caso de Compensaciones por Actividades Lucrativas o por Combustibles.
- 8) Registra las operaciones con el Banco de la Provincia de Salta en un libro de Bancos habilitado a esos efectos.
- 9) Manejo de la Caja Chica.

### b. Medios con que cuenta:

Personal:	Tesorería está a cargo de la Sta. María Elena MARCHENA, y cuenta con 2 ayudantes: Inés C. de FITZ y Lucía T. de VALERO.
Muebles:	3 escritorios.
Máquinas:	2 máquinas de escribir. 1 DV 14.

### c. Documentación:

- 1) Fija: Libro de Bancos.  
Planilla de Caja Chica.

### d. Principales Observaciones.

El sistema de registración es totalmente inadecuado ya que insume personal y medios desproporcionado a la función que cumple y resultados que se obtienen.



## 18.1 SUELDOS

---

a. Funciones que se cumplen actualmente:

Liquida y confecciona los recibos de sueldos correspondientes al personal de la Dirección General de Compras y Suministros.

b. Medios con que cuenta:

Personal: Juan O. JANELLO  
María L.Q.M. de BLANCO  
Muebles: 2 escritorios.

c. Documentación:

Planillas de Sueldos  
Recibos de Haberes

d. Principales Observaciones:

Existencia de una oficina descentralizada para un pequeño número de empleados.

## D. SISTEMAS

Se han relevado los sistemas que se indican a continuación. Los datos se consignan en los Anexos que se indican en cada caso.

### 1. ADQUISICIONES, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION.

- |   |          |
|---|----------|
| a. Adquisición por compra directa -   | Anexo 5  |
| b. Adquisición por concurso de precios -  | Anexo 6  |
| c. Adquisición por licitación privada -   | Anexo 7  |
| d. Adquisición por licitación pública -   | Anexo 8  |
| e. Distribución de artículos acopiados con existencia -                           | Anexo 9  |
| f. Distribución de artículos acopiados con existencia agotada de algunos rubros - | Anexo 10 |
| g. Distribución de artículos que no se acopian -                                  | Anexo 11 |
| h. Registración de las facturas y pagos -   | Anexo 12 |

### 2. REGISTRO DE PROVEEDORES.

De acuerdo con el Régimen de Compras y Suministros, el Registro de Proveedores del Estado debe estar a cargo de la Contaduría General de la Provincia.

Sin embargo, actualmente es llevado por la Escribanía General de Gobierno y sólo se realizan las inscripciones en base a lo prescripto en dicho régimen, contando con un libro simple con índice alfabético.

No se cuenta con datos sobre cumplimiento de contratos, sanciones aplicadas y otras novedades de interés para la Dirección de Compras y Suministros, tales como la clasificación de los proveedores en razón del ramo de explotación, importancia y volumen de producción o venta, lugar de ubicación, radio de actuación, etc.

### 3. NOMENCLADORES DE MATERIALES.

A través de las comprobaciones efectuadas se ha determinado que no se cuenta con un sistema de catalogación, como tampoco se han tipificado los materiales en utilización dentro del ámbito provincial.



No se emplean especificaciones o normas sistematizadas.

La codificación aplicada no es uniforme, es decir no hay un "lenguaje común", imprescindible en un sistema de abastecimiento.

#### 4. CONTROL DE CONSUMOS Y PRESUPUESTACION.

En la actualidad no existe ningún sistema de control de consumos o presupuesto.

Por esta causa no puede implantarse ninguna política de compras, ni política de acopios.

La DIRECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS se limita a adquirir lo que le solicitan los distintos organismos, pero sin poder hacer ninguna previsión, ni planes balanceados y escalonados, ya que no tiene ninguna información adelantada sobre las necesidades, ni estadísticas disponibles.

Cada organismo estructura su presupuesto de acuerdo con sus necesidades, solicita la compra de elementos imputándolas a las partidas asignadas y controla si dispone o no de saldo en las mismas.

Con anterioridad la D. G. llevaba el registro de inversión de partidas, pero se lo dejó sin efecto porque se presentaba el problema de que las imputaciones que efectuaba la Dirección no coincidían con las imputaciones que efectuaba el organismo correspondiente, y por consiguiente los saldos respectivos diferían.

#### 5. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS AUXILIARES.

Las funciones auxiliares se encuentran sobredimensionadas, convirtiéndose prácticamente en principales.

Tal es el caso del sistema de pago a los proveedores, que aunque emplea mucho personal, en razón de los procedimientos inadecuados que involucra, dá lugar al recargo de tareas del mismo, sin obtener los resultados esperados de una razonable organización contable administrativa.

La información obtenida es limitada, fuera de tiempo y lleva implícita un costo administrativo significativo.



ANALISIS DE SISTEMAS



COMPUTACION DE DATOS

### III. CONCLUSIONES



### III. CONCLUSIONES

#### A. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

1. Faltaría definir una política conjunta para la obtención, almacenamiento y distribución de materiales y las actividades relacionadas, confirmando los principios expuestos en el Decreto Ley de creación de la DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y SUMINISTROS.

El proceso de descentralización iniciado con la ejecución de las disposiciones de la Ley 4.309 del 4/8/69, están en contradicción con dichos principios, aún vigentes y que son coincidentes con la doctrina conceptual específica.

2. La Dirección no está ubicada en el nivel de jerarquía y de dependencia funcional que le corresponderían dentro del Organigrama Integral de la Administración Pública, en razón de la importancia, magnitud e índole de las funciones y servicios que presta.
3. La organización actual de la Dirección, no es la más adecuada para cumplir eficazmente las funciones establecidas.
4. Los recursos y medios con que cuenta la Dirección, dá lugar a la siguiente apreciación:

##### a. Recursos humanos:

La cantidad de personal con que cuenta la Dirección, le permite cumplir sus funciones actuales con alguna dificultad, debido a lo engorroso de los procedimientos, que deben ser simplificados. Esta adecuación, así como el desarrollo de funciones importantes que en la actualidad no se cumplen, variará el balance de los recursos humanos.

No existe, por otra parte, un sistema de selección y capacitación del personal. El mismo está escasamente capacitado, mal remunerado, y en muchos casos no merece confianza, habiéndose originado varios sumarios por procedimientos incorrectos.



b. Instalaciones:

La Dirección cuenta con el local de las oficinas centrales administrativas y el depósito general.

Oficinas centrales: ubicadas en el subsuelo de la Casa de Gobierno, es inadecuado. Hay mala ventilación, no tiene iluminación natural y soporta inundaciones periódicas en épocas de lluvias que lo hacen inhabitable al obstruirse los desagües cloacales.

Depósito general: Ubicado en la zona periférica de la Ciudad de Salta, presenta el inconveniente de la incomunicación con las Oficinas Centrales. La extensión de terreno en que está ubicado es amplia y las instalaciones son en gran parte precarias. Su presentación esmerada, preciso es destacarlo, denota dedicación y conocimiento de las tareas específicas que el mismo debe cumplir.

c. Recursos financieros:

La financiación de las compras no permite efectuar una política de precios y de acopios adecuada. La cancelación de las deudas provenientes de ejercicios ya vencidos y el ritmo actual de adquisiciones, superan los fondos asignados a esta Dirección para el pago. Esta situación obstaculiza sensiblemente el normal cumplimiento de las funciones asignadas y se convierte en el mayor problema que debe afrontar.

Además, deteriora la imagen de la Dirección General y de toda la Administración ante los usuarios, los proveedores y los contribuyentes, elevando considerablemente los precios de los artículos que se compran, recargados con el correspondiente seguro de espera.

5. El "Régimen de Compras y Suministros" de la Provincia de Salta, debe ser adecuado y completado en sus disposiciones. Las mismas contienen procedimientos trazados sólo en líneas generales y no definen el sistema centralizado en vigor.

B. DISTRIBUCION DE FUNCIONES.

1. Las funciones no se encuentran determinadas en forma orgánica y su distribución, para ser ejecutadas por el personal existente, está afectada en razón de la capacitación del mismo y de la asignación de tareas totalmente distintas a una misma persona.



2. La Dirección acumula funciones, tales como el pago a los proveedores, cuya permanencia habría que estudiar, ya que se desvirtúan de algún modo principios clásicos de control interno. Orgánicamente, la función de pago ca  
brría incluirla dentro de las Direcciones de Administración, que no están pre  
vistas en el Organigrama Integral de la Administración Pública Provincial.
3. Las funciones que desempeña la Oficina de Personal deberían estar a cargo de la Sec. General, pero sólo en lo relativo al control y a la preparación de las novedades que respecto al mismo se produzcan. Los registros y demás información sobre el personal, así como también el pago de sus haberes, que se efectúa en Tesorería, deberían encontrarse centralizados en organismos ajenos a la Dirección de Compras y Suministros.
4. No existe reglamentación detallada respecto a la Comisión de Adjudicaciones. No está constituida formalmente.
5. Las funciones relativas al Registro de Proveedores, no pueden estar ubica  
das en la Escribanía General de Gobierno.

#### C. EFICIENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS E INFORMACION RESULTANTE.

1. Los procedimientos que se llevan a cabo, pueden sintetizarse de la siguiente forma:

La Dirección efectúa las adquisiciones que le solicitan todas las dependencias centralizadas de la administración provincial con algunas excepciones. Estas formulan los pedidos en base a sus necesidades y dentro de sus asignaciones presupuestarias, dejando constancia de las imputaciones respectivas en los mismos. En base al pedido, la Dirección, sin formular juicio alguno de valor u oportunidad, procede a efectuar la adquisición siguiendo las prescripciones reglamentarias. Los efectos se entregan por intermedio de su dé  
pósito general o bien directamente al usuario, de acuerdo a las características de los mismos. Conformadas las facturas, procede a su registro, contabilización, pago y rendición. En líneas generales éste es el "modus operandi" de la Dirección.

Da lugar a un sinnúmero de problemas, la falta de coordinación y de entendimiento con las reparticiones provinciales que solicitan las adquisiciones. Esto se traduce en un desaprovechamiento de valiosos esfuerzos e incumplimiento de las normas que rigen estas relaciones y el sistema en general.

Si bien se ha encarado una acción tendiente a instruir a los usuarios del sistema sobre sus características y los procedimientos aplicables, la misma no ha dado el resultado esperado debido a la falta de interés de los que debían recibir la instrucción, manifestada en la concurrencia de personal no adecuado para ello por falta de capacitación o nivel.



2. En líneas generales el sistema de adquisiciones, almacenamiento y distribución le permite a la DIRECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS atender el cumplimiento de su misión.

Sin embargo, los procedimientos empleados demandan medios y esfuerzos desproporcionados a las funciones que se cumplen.

3. No es ágil el sistema para modificar los montos máximos correspondientes a cada tipo de adquisición, pues es necesario modificar, en cada caso, la Ley de Contabilidad.
4. Los trámites de los distintos tipos de compras, demandan lapsos muy prolongados, por las autorizaciones legales que algunos de ellos requieren, lo que se agrava por la falta de previsión en las adquisiciones.
5. No existe un fichero de proveedores con la información necesaria.
6. La ausencia de un sistema de catalogación que incluya la tipificación y codificación y asegure el uso de especificaciones, impide la adecuada identificación del material que es un pre-requisito fundamental para mejorar la eficiencia en el abastecimiento.
7. No se realiza el control de inventario, por lo que no se encuentran determinados los niveles de acopio ni tampoco se puede fijar en base a estadísticas cuáles son las cantidades que se deben adquirir de cada artículo, ni el momento oportuno para ello.
8. Hay acopio considerable de materiales sin movimiento, lo que determina su obsolescencia y deterioro, ocupa espacio en el depósito e implica una inmovilización muy importante de fondos.
9. Las funciones administrativas auxiliares demandan grandes esfuerzos y medios al personal que los realiza, en razón de no estar debidamente estructuradas e implementadas.
10. Se debe simplificar los registros de la mesa de entradas, previendo una mayor información como resultado de los mismos. Su desarrollo no se ajusta a las normas provinciales en la materia, los que, por otra parte no son totalmente aplicables para este caso particular.
11. La modalidad que se emplea para la atención al público que concurre a las Oficinas o hace llamados telefónicos, debe ser modificada.



D. GRADO DE ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS Y CONFIABILIDAD Y CONTROL DE LOS MISMOS.

1. Con respecto a los registros de almacenamiento, se encuentran actualizados. Se ha efectuado el Inventario General y Control Físico, al 30/6/69.
2. Los registros contables son llevados correctamente, pero utilizando procedimientos manuales que insumen muchas horas de trabajo y extensos y laboriosos controles para establecer los estados finales.
3. No se llevan estadísticas. Con motivo de esta circunstancia, se tomaron las previsiones del caso, a los efectos de estructurar las series estadísticas que servirán de base para desarrollar científica e integralmente el sistema de abastecimiento.

CARLOS ALBERTO PRUSSO  
Director del Proyecto

p.p. ACD S.A.

JOSE EDUARDO MONTES  
Gerente General  
Supervisor del Proyecto

ANALISIS DE SISTEMAS

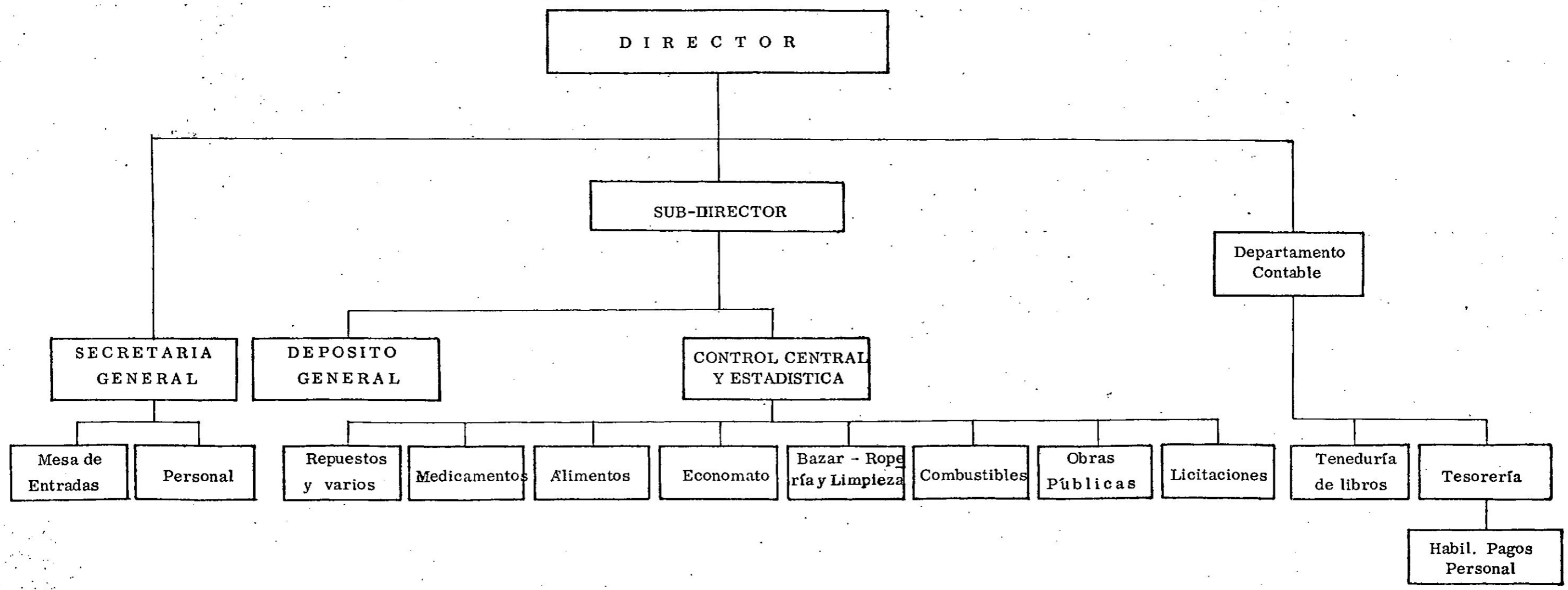


COMPUTACION DE DATOS

A N E X O S

4 001

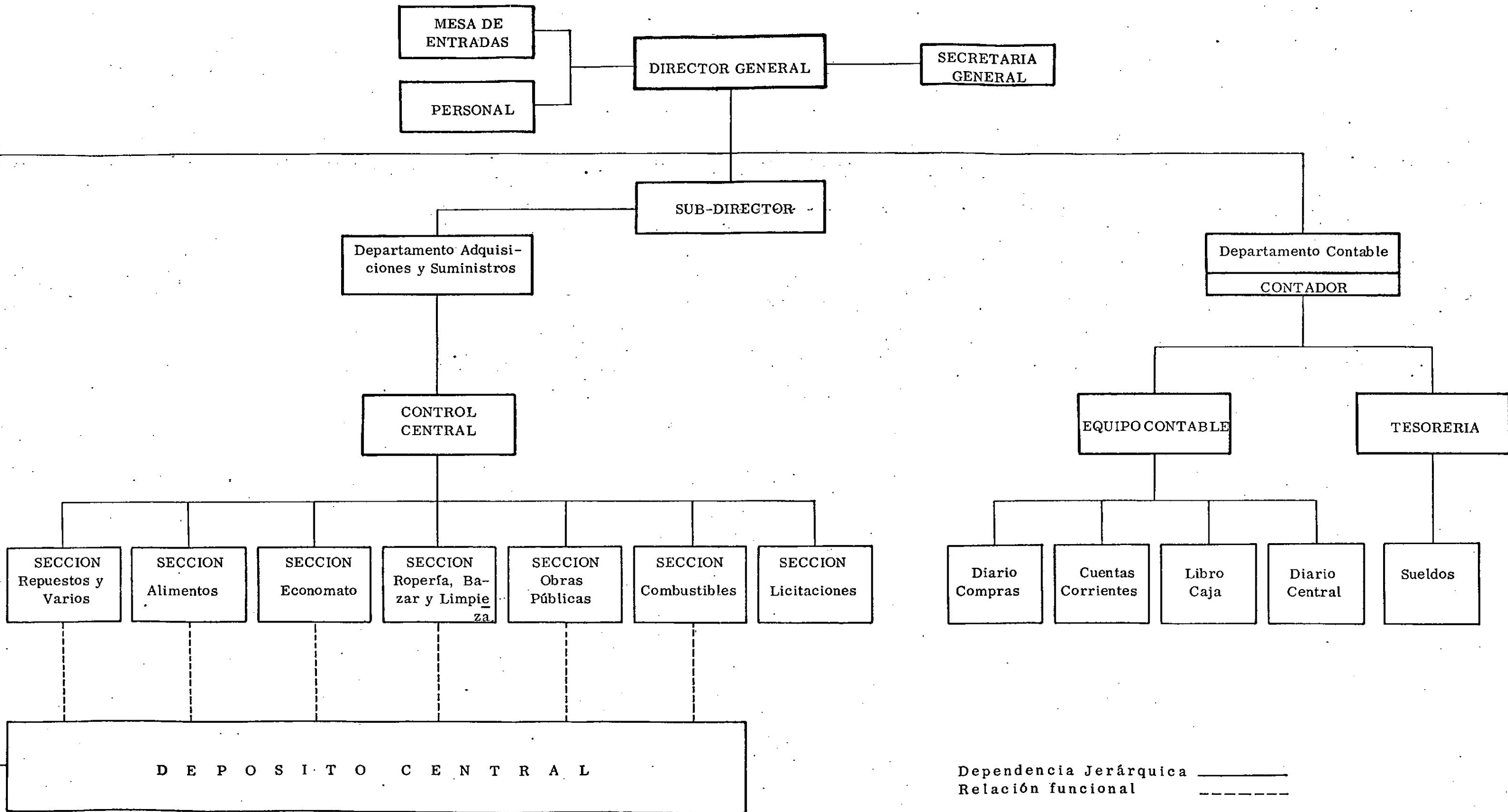
DIRECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS





DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y SUMINISTROS

ORGANIGRAMA ACTUAL ( 22-09-69 )



LISTA DE PERSONAL

22-IX-69

<u>No de Orden</u>	<u>APELLIDO Y NOMBRES</u>	<u>Categoría</u>	<u>C A R G O S</u>
1	REYES Héctor Arnaldo	Director "B"	Director.
2	ALDERETE Elfo Rodolfo	3 - 03	Sub-director.
3	PARATZ Lucrecia	3 - 05	Contador.
4	MORALES Daniel	3 - 06	Sub-contador.
5	MARCHENA María Elena	3 - 06	Tesorera.
6	LARRAN Hugo Ernesto	3 - 06	Adscripto Min. de Gobierno
7	MARTINEZ Adelaido	3 - 10	Jefe Cont. Central.
8	ZALAZAR Luis Enrique	3 - 10	Aux. Contaduría.
9	YANELLO Juan Olindo	3 - 12	Aux. Hab. Pagos.
10	CASTELLI Manuela S. de	3 - 14	Adscripto Min. Bienestar Social.
11	COLLADO Aurelia C.	3 - 14	Encarg. Sec. Ropería.
12	FARIAS Ignacio Frutuoso	3 - 14	Aux. Depósito.
13	IBÁÑEZ Arturo Ramón	3 - 14	Enc. Sec. Economato
14	LOPEZ Francisco M.	3 - 14	Suspendido.
15	LESSER María Cristina	3 - 14	Ten. de Libros.
16	CRISCI Elva L. C. de	3 - 16	Enc. Licitaciones
17	DURAN María T. de	3 - 16	Aux. Licitaciones
18	FITZ Maurice Inés C. de	3 - 16	Aux. Tesorería.
19	VACANTE	3 - 16	Desde 1/4/69 renunci.
20	VACANTE	3 - 16	Desde 28/4/69 cesante.
21	VACANTE	3 - 16	Desde 11/4/69 renunci.
22	VACANTE	3 - 18	Desde 20/8/69 renunci.
23	HESSLING Adolfo	3 - 17	Aux. Sec. Rop. Limpieza.
24	BLANCO María L. G. M. de	3 - 18	Aux. Hab. Pagos.
25	CRUZ Baltazar	3 - 18	Enc. Resp. O. P. Depósito.
26	GONZALEZ Francisco	3 - 18	Adscripto Min. Economía.
27	NASSIF Natalia E. de	3 - 18	Encargada Sec. Alimentos.
28	ALCALA Mateo	3 - 19	Aux. Sec. Alimentos.
29	FALCONE Emilia M. de	3 - 19	Jefe Personal.
30	OLIVER Dora Susana de	3 - 19	Aux. Contaduría.



31	ROLDAN Anibal O.	3 - 19	Aux. Contaduría.
32	TRAPANO José Angel	3 - 19	Enc. Sec. O. Públicas.
33	ROMERO Víctor Hugo	3 - 19	Suspendido.
34	ALBEZA Nelly Dakak de	3 - 20	Suspendido.
35	FRAGOLA Carmen Rosa A. de	3 - 22	Aux. Control Central.
36	CUEVAS Beatriz	3 - 22	Aux. Ropería.
37	IBARRA Eusebio René	3 - 23	Aux. Obras Públicas.
38	PUPPI Randolpho	3 - 23	Aux. Control Central.
39	SAN JUAN Teresa S. de	3 - 23	Aux. Secretaría.
40	ARAMAYO Vicente	3 - 24	Aux. Depósito.
41	FIGUEROA Alberto	3 - 24	Aux. Depósito.
42	JUAREZ Emma Knez de	3 - 24	Aux. Contaduría.
43	CABEZA Alejo	3 - 25	Aux. Sec. Alimentos.
44	DIAZ Mario Jorge	3 - 25	Aux. Resp. y Varios.
45	GERBAN Pedro Ruben	3 - 25	Aux. Obras Públicas.
46	VALERO Lucía T. de	3 - 25	Aux. Sec. Tesorería.
47	CARO Nestor	3 - 26	Enc. Resp. y Varios.
48	FERNANDEZ G. Francisco	3 - 27	Aux. Economato
49	VERA Marta Elena	3 - 28	Enc. Mesa Entradas.
50	GOMEZ José Ismael	Contratado	Interventor Depósito.

ANALISIS DE SISTEMAS



COMPUTACION DE DATOS

LISTADO DE LAS DEPENDENCIAS USUARIAS

## ANEXO "A"

## GOBERNACION

Item 1 - Gobernación.

Item 2 - Fiscalía de Gobierno.

Item 3 - Escribanía de Gobierno.

Item 4 - Representación Legal y Administrativa de la  
Provincia en la Capital Federal.

Item 5 - Dirección de Información Legal y Bibliográfica.



ANEXO "B"

MINISTERIO DE ECONOMIA, FINANZAS Y OBRAS PUBLICAS

- Item 1 - Ministerio ( 1 )
- Item 2 - Contaduría General de la Provincia.
- Item 3 - Dirección General de Rentas.
- Item 4 - Dirección General de Inmuebles.
- Item 5 - Dirección de Viviendas y Arquitectura.
- Item 6 - Dirección de Estadística.
- Item 7 - Dirección de Recursos Naturales.
- Item 8 - Dirección de Compras y Suministros.
- Item 9 - Dirección de Minas.
- Item 10 - Dirección de Agricultura y Ganadería.
- Item 11 - Dirección Provincial de Turismo.
- Item 12 - Dirección Provincial de Aviación Civil.

( 1 ) Están incluidos:

- . Comité de Organización y Métodos.
- . Dirección de Finanzas y
- . Centro de Procesamiento de Datos.



## ANEXO "C"

MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA,

INSTRUCCION PUBLICA Y DEL TRABAJO

- Item 1 - Ministerio ( 1 )
- Item 2 - Policía de Salta.
- Item 3 - Dirección General del Registro del Estado Civil y de la Capacidad de las Personas.
- Item 4 - Dirección Provincial del trabajo.
- Item 5 - Inspección de Sociedades Anónimas Civiles y Comerciales.
- Item 6 - Junta de Defensa Antiáerea Pasiva.
- Item 7 - Boletín Oficial de la Provincia.
- Item 8 - Dirección de Cultura.
- Item 9 - Biblioteca Provincial "Dr. Victorino de la Plaza".
- Item 10 - Dirección de Archivo de la Provincia.
- Item 11 - Archivo y Vivlioteca Históricos.
- Item 12 - Museo Colonial, Histórico y de Bellas Artes.
- Item 13 - Departamento de Ciencias Económicas.
- Item 14 - Dirección General de Escuelas de Manualidades.
- Item 15 - Escuela Provincial de Bellas Artes "Tomás Cabrera".

( 1 ) Están incluídos:

- . Dirección de Enseñanza Secundaria y
- . Coordinación Municipal.



## ANEXO "D"

## MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL ( 1 )

- 1 - Ministerio de Bienestar Social.
- 2 - Hogar de Tránsito para Ancianos.
  - . Servicio de Reconocimientos Médicos y Licencias.
- 3 - Dirección del Interior ( con todos los Servicios de Campaña ).
- 4 - Hospital "El Carmen" de Metán.
- 5 - Hospital "Melchora F. de Cornejo" - Rosario de la Frontera.
- 6 - Hospital "San Vicente de Pául" - Orán.
- 7 - Hospital "San Roque" - Embarcación.
- 8 - Hospital "Colonia Santa Rosa".
- 9 - Hospital "Joaquín V. González".
  - DEPARTAMENTO DE LUCHA ANTITUBERCULOSA.
- 10 - Hospital del Milagro.
- 11 - Hospital Arenales.
- 12 - Centro de Higiene Social.
- 13 - Policlínico Regional San Bernardo.
- 14 - Departamento de Maternidad e Infancia.
- 15 - Dirección de Asistencia Pública.
- 16 - Laboratorio de Análisis Clínico.
- 17 - Dirección de Patronato y Asistencia Social del Menor.
  - . Hogar de Niñas La Caldera.
  - . Hogar de Niños La Merced.
  - . Instituto San José - San Lorenzo.
  - . Hogar de Niños
  - . Guardería Luis Güemes
  - . Hogar de Tránsito
  - . Hogar Cuna
- 18 - Dirección de Medicina Preventiva.
- 19 - Oficina Química.
- 20 - Instituto de Endocrinología.
- 21 - Departamento de Odontología.
- 22 - Escuela de Auxiliares Sanitarios "Dr. Eduardo Wilde".

( 1 ) A partir del 1º de enero próximo sale del sistema ( Ley 4.309 ).

## ANEXO "F"

- 1 - Honorable Tribunal de Cuentas.









GRAFICO DE ANALISIS		SECC	OBJETO DEL ESTUDIO:	Designación del documento (unitario o legajo)	CIRCULACION Y RELACIONES DE LOS ELEMENTOS UTILIZADOS																				QUIEN: J.R.	D.A.C															
Circuitos Administ		Puerto de trabajo	PROCESO DE LA ADQUISICIÓN POR LICITACION PRIVADA	Designación de cada ejemplar dentro de cada legajo	Legajo para LICITACION PRIVADA																				CUANDO: 24.09.69	Nº DEL ESTUD															
TIEMPOS		Director	Comienzo: _____ Fin: _____		PLIEGO PROVISION	RESOL. DIRECT.	o/c	o/c	o/c	o/c	o/c	PLIEGO MODELO P.	PLIEGO MODELO G.	PLANILLA INVITAC.	ACTA DE ABERTURA	PROYECTOS	CUADRO COMPAR. PREC.	DOC. GARANTIA	ADJUDICACION	RESOLUCION	o/c	o/c	o/c	o/c	o/c	CONF. FISCAL	DEPOSITO	CONTRATO DIA	QUIEN	CUANDO	DE QUE	PARA QUE	TIPO	DE	ESTADO	DE	ESTADO				
Costo	en	Costo	REF.	ESPECIFICACIONES DE LA ACTIVIDAD	Nº Indicativo del ejemplar	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	
			1.1	RECIBE ORDEN DE LLAMAR A LICITACION PRIVADA																																					
			2.1	AUTORIZA POR RESOLUCION																																					
			1.2	ORDEN COMPRA PARA PUBLICAR EN DIARIOS																																					
			1.3	ENVIAN ORIGINAL Y DUPLICADO A DIARIOS																																					
			1.4	TRIPPLICADO QUEDA EN TALONARIO																																					
			1.5	CUADRUDPLICADO PARA DEPOSITO U ORGANISMO																																					
			1.6	QUINTUPPLICADO EN LA SECCION P/LEGAJO																																					
			1.7	AGREGAN AL EXPTE. PLIEGO MODELO DE COND. PARTIC.																																					
			1.8	AGREGAN AL EXPTE PLIEGO MODELO DE COND. GENER.																																					
			3.1	FIRMA																																					
			1.9	INVITAN A PROVEEDORES A COTIZAC.																																					
			13.1	ACTO DE APERTURA																																					
			13.2	PROPUESTAS DE OFERENTES																																					
			1.10	HACEN CUADRO COMPARATIVO PRECIOS																																					
			1.11	SEPARAN "DOCUMENTOS EN GARANTIA"																																					
			3.2	SUB-DIRECTOR ADJUDICA																																					
			4.1	REVISI / FIRMA																																					
			5.1	CONTADOR VERIFICA REQUISITOS LEGALES ENVIA T.C.																																					
			3.3	SUBDIRECTOR AUTORIZA RESOL. AUTORIZAC. COMPRA																																					
			1.12	CONFECCIONA RESOLUCION																																					
			2.2	FIRMA																																					
			1.13	HACEN ORDEN DE COMPRA																																					





GRAFICO DE ANALISIS Circuitos Administ		SECC	OBJETO DEL ESTUDIO:													CIRCULACION Y RELACIONES DE LOS ELEMENTOS UTILIZADOS												QUIEN: M.L.	D.I.e							
TIEMPOS		Punto de Inicio	DISTRIBUCION DE ARTICULOS ACOPADOS, CON EXISTENCIA													Nota de Provision												CUANDO: 22.09.69	Nº DEL ESTUD							
Circular	Elaborado	Valor	SECC													Relacion Mensual												PORQUE								
Costo	minuto		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	REF.	ESPECIFICACIONES DE LA ACTIVIDAD	Nº Indicativo del ejemplar	0	1	2	3	4	5	6	1	2							
																		1.1	ABRE CORRESPONDENCIA	0																
																		1.2	ASIGNA NUMERO Y ASIENTA EN LIBRO	0																
																		2.1	AUTORIZA	0																
																		3.1	CONTROLA IMPUTACION Y CANALIZA A SEC.ESP.	0																
																		4.1	ASIENTA EN LIBRO	0																
																		4.2	EMITE NOTA DE PROVISION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
																		4.3	ASIENTA EN LIBRO Y ASIGNA NUMERO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
																		4.4	ASIENTA EN FICHA	0																
																		3.2	CONTROLA Y FIRMA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
																		4.5	ENTREGA A SERVICIO USUARIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
																		15.1	FIRMA EL QUE DECIBE LA NOTA DE PROVISION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
																		4.6	ARCHIVA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
																		15.2	FIRMA DEL DIRECTOR DEL SERVICIO USUARIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
																		5.1	ENTREGA ARTICULOS SOLICITADOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
																		5.2	ASIENTA EN FICHA	0																
																		4.7	REGISTRA EN LIBRO	0																
																		3.3	FIRMA RECEPCION EN LIBRO	0																
																		3.4	CONFECCIONA RENDICION MENSUAL	0																
																		3.5	ARCHIVA EN CARPETA	0																
																		3.6	ENVIA A TRIBUNAL DE CUENTAS	0																







CATALOGADO



C. F. I. - ENTRADA	
FECHA:	14/11/69
Nº:	2960
Secc. Gr.:	
Asistencia Técnica:	
Coordinación:	
Finanzas:	
A. Equipos:	
A. Servicios:	
Proyectos:	
Org. y Personal:	
Administración:	
A. Legales:	
Asesor:	

**RACIONALIZACION ADMINISTRATIVA  
DE LA DIRECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS  
DE LA PROVINCIA DE SALTA**

**INFORME DE LA ETAPA II**

18.456.

<b>DTO. ORGANIZACION Y PERSONAL</b>	
FECHA:	18/11/69
Jefe Dto.	/ R
Relaciones	
Sistemas	
Adm. Personal	
Capacitación	
Secretaría	
Archivos	
Agregar Expt. Nº	

0  
N.311  
A24  
II

INDUSTRIA ARGENTINA

Buenos Aires, 14 de noviembre de 1969.



OBJETIVO

PROPONER LOS TIPOS DE MODIFICACIONES  
QUE INDIQUEN LOS LINEAMIENTOS GENERA  
LES FUNDAMENTADOS DE LOS CAMBIOS NE-  
CESARIOS, DETALLADOS HASTA LOS NIVELES  
OPERATIVOS.

INDICE

## INDICE

### I. INTRODUCCION

- A. METODOLOGIA
- B. ANTECEDENTES

### II. DOCTRINA APLICABLE

- A. CONCEPTO
- B. CONCLUSIONES

### III. CAMBIOS PROPUESTOS

- A. SINTESES DE LOS TIPOS DE MODIFICACIONES
- B. LINEAMIENTOS GENERALES
- C. SISTEMAS

1. SISTEMA DE CONTROL DE CONSUMOS Y PRESUPUESTACION
2. SISTEMA DE NORMALIZACION Y CATALOGACION
3. SISTEMA DE REGISTROS DE PROVEEDORES
4. SISTEMA DE ADQUISICIONES
5. SISTEMA DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION
6. SISTEMA DE PAGO A PROVEEDORES

#### D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS

1. MISION
2. JERARQUIA
3. DEPENDENCIA
4. FUNCIONES
5. ORGANIZACION

### IV. ANEXOS

## 1. - INTRODUCCION

## I. INTRODUCCION

### A. METODOLOGIA

La reestructuración que se propone, está fundamentada en la evaluación sistemática de la Dirección de Compras y Suministros y de las actividades que la misma realiza, y que ha sido sintetizada en las CONCLUSIONES del informe de la Etapa I.

Precisamente, en la revisión amplia de las funciones que se ejecutan, se encuentra el punto de partida racional para examinar las posibilidades de eliminación, simplificación o fusión de las actividades desarrolladas, o bien la inclusión de otras, necesarias para cumplir eficazmente la misión asignada, tendiendo a lograr la máxima eficiencia con el mínimo de costo, a fin de obtener un servicio simple en su organización, ágil en los procedimientos, moderno en los medios y funciones y económico en los gastos, que actúe con el personal estrictamente necesario.

Este análisis está regido por la necesidad de efectuar la evaluación de la acción o actuación de la Dirección en relación con el esfuerzo que para el Estado Provincial, y por ende para la comunidad, representa el mantenimiento del organismo en examen.

Al considerar el reordenamiento y transformación a realizar se ha previsto la mayor funcionalidad de las estructuras organizativas.

Aún cuando nos encontramos ante la necesidad de reducir las estructuras administrativas, para disminuir el gasto público, no podemos dejar de considerar que es igualmente importante y fundamentalmente necesario contar con una dependencia que sea una herramienta eficiente para atender los requerimientos de la Administración Provincial.

Esto requiere su instrumentación dinámica, ágil y moderna a través de una evolución que implique actuar con decisión, amplio conocimiento y un profundo espíritu de cambio constructivo y bien dimensionado.

Se han enfocado los problemas como integrantes de un todo y no solamente como un conjunto de partes relacionadas.

El énfasis ha sido puesto en las funciones y no en las tareas específicas a desarrollar.

En base a los sistemas así definidos, se ha estructurado en líneas generales la organización que se considera apta y factible, para operar económicamente los mismos.

El estudio realizado, sucintamente expresado en el diagnóstico respectivo, ha puesto en evidencia la imperiosa necesidad de enfrentar consciente, sistemática y técnicamente al problema de la administración de suministros provinciales, cuya importancia reviste proporciones dignas de toda consideración.

Por tal razón, está claro que el enfoque ha de ser integral, si bien dividido en etapas a emplazar en forma secuencial, a los fines de la reforma.

## B. ANTECEDENTES

Entre los días 29 de octubre próximo pasado y 3 del corriente, el Ingeiero Antonio J. Lotti y el Licenciado Jorge Romero, se trasladaron a la ciudad de Salta con el objeto de completar la información recogida en la primera visita e intercambiar ideas con los funcionarios y personal de la provincia, a fin de mantener la estrecha colaboración prevista por el contrato en su cláusula decimotercera.

Se ha podido comprobar así que la situación financiera, es decir la deuda que la provincia mantiene con los proveedores del estado, se va agravando permanentemente, afectando como ya se ha mencionado en la Etapa I, el funcionamiento de la Dirección.

De acuerdo con el Estado de las Deudas Contratadas Impagas, preparado al 15 de octubre de 1969 y que se agrega como Anexo 1, el monto total de lo adeudado asciende a la suma de m\$ñ. 420.000.000.- (cuatrocientos ochenta millones de pesos moneda nacional), de los cuales m\$ñ. 375.000.000.- (trescientos setenta y ocho millones de pesos moneda nacional) corresponden a Ejercicios Vencidos y m\$ñ. 102.000.000.- (ciento dos millones de pesos moneda nacional) al Ejercicio 1969.

Por otra parte, si se analiza el Movimiento de Adquisiciones y Pagos, Anexo 2, correspondiente al primer semestre del año en curso, se observa que mientras las adquisiciones oscilaban en un promedio mensual de veintiocho millones de pesos moneda nacional (m\$ñ. 28.000.000.-), lo asignado para hacer frente al pago de las mismas alcanzaba solamente a diecinueve millones de pesos moneda nacional (m\$ñ. 19.000.000.-) mensuales, de los cuales sólo se entregó a la Dirección de Compras y Suministros para efectuar los pagos, un promedio mensual que no alcanza a los nueve millones de pesos moneda nacional (m\$ñ. 9.000.000.-). Es evidente que la evolución de la amortización de la deuda anterior y nuevos compromisos, no permite

entrever su cancelación y normalización; antes bien, aquélla es desfavorable.

Conviene remarcar muy especialmente que es muy difícil, por no decir imposible, que la Dirección de Compras y Suministros cumpla con su cometido en forma eficiente arrastrando un problema que tiene tanta incidencia sobre un aspecto fundamental de su labor -las adquisiciones-, que debe concretar justamente con los afectados por esta situación, y que constituyen su fuente normal de obtención de los suministros, es decir los proveedores.

Cualquier tipo de racionalización o cambio que se proponga y concrete, está condicionado por la resolución de este aspecto fundamental.

Con respecto a los lineamientos generales sobre los cambios propuestos, se han ido concretando teniendo en cuenta la posibilidad de conciliar los puntos de vista de los funcionarios de la Dirección de Compras y Suministros, con la doctrina en la materia y la experiencia de la Consultora.

Se ha tomado conocimiento además, que por Ley 4317 del 29 de octubre del corriente año, se ha modificado la organización de las Secretarías de Estado de la Provincia, lo que varía el cuadro de la información con que se cuenta. Se agrega dicha Ley como anexo B.

II. - DOCTRINA APLICABLE



## II. DOCTRINA APLICABLE

### A. CONCEPTOS

1. La administración de las adquisiciones y suministros estatales, que debe - conocerse simple y concretamente como "administración de suministros" o "abastecimiento", comprende una amplia gama de actividades.

La función de adquirir y proveer, a medida que aumenta el volumen y variedad de los materiales requeridos y el número de los usuarios a satisfacer, se va transformando no sólo cuantitativa, sino también y fundamentalmente, cualitativamente.

2. Podemos considerar que el término "compras" significa el proceso de adquirir, esto es, recibir un requerimiento, seleccionar un proveedor y fijar, previa negociación, el precio y los términos de entrega y pago.

Las funciones necesarias para desarrollar un sistema de administración de suministros, son mucho más amplias y configura precisamente lo que se denomina "abastecimiento", e incluye la determinación y planificación de los requerimientos, pedidos y adquisiciones; el control de inventarios; el desarrollo de especificaciones técnicas, tipificación y catalogación; fuentes de obtención; la incorporación; el control de calidad; el acondicionamiento y almacenaje; el mantenimiento y recuperación; el control de existencias; la entrega a los usuarios y eliminación del material sobrante e inservible.

3. Las compras sólo pueden efectuarse eficazmente si van precedidas por una planificación de tipo científico que debe determinar, mediante el uso de métodos matemáticos, las cantidades de materiales que deben ser acopiadas y consecuentemente adquiridas, a fin de poder hacer frente en forma sostenida, a la demanda de los usuarios.

Además, en este proceso de determinación, así como en los posteriores, el administrador de suministros, necesita disponer de información sobre las existencias y necesidades de cada artículo. Estos datos constituyen la información de inventario, y junto con la consideración del presupuesto asignado, deben ser objeto y resultado de un sistema, que podemos denominar de control de inventario, e siguiendo la denominación del estudio encarrado, de control de consumos y presupuestación.

4. Para relacionar las existencias y necesidades de un artículo, se requiere asegurar la identificación del mismo.

Al mismo tiempo, para registrar la información de inventario se requiere codificar cada artículo. Esto último es fundamental sobre todo al encarar la utilización de sistemas mecanizados.

Por otra parte, la administración de suministros, necesita conocer:

- Cantidad mínima compatible con la necesidad a cubrir.
- Características físicas o de aplicación.
- Código que lo representa.
- Posibilidades de intercambiabilidad.
- Precio y fuente de obtención.
- Particularidades técnicas o administrativas.

Todos estos datos, referidos a cada artículo a ser provisto, constituyen la información de catalogación y, dada la magnitud de la tarea que demanda su obtención, procesamiento y publicación, requiere el establecimiento de un sistema para realizarla.

5. Por último, entre las actividades previas a la compra, aparece la determinación de las fuentes de abastecimiento, identificando perfectamente los medios de producción y proveedores, así como toda la información relativa a estos últimos debidamente clasificada, a fin de su aprovechamiento integral.
6. La importancia de los sistemas elaborados, y sobre los cuales se apoya la actividad de compra, es fundamental para que la administración de suministros, a través de la operación posterior de los sistemas de adquisición, almacenamiento y distribución, cumpla eficazmente con su cometido.

Existe actualmente la posibilidad de utilizar los recursos que la tecnología moderna brinda y que hacen posible las tareas citadas, prácticamente vedadas hasta hace poco por su excesiva complejidad o por lo menos, por su aplicación difícil y costosa.

Justamente, el calificativo de "teóricos" para estos métodos, nace frecuentemente del carácter antieconómico que se les imputaba, y es también, a su vez, una de las causas de la situación existente en el orden nacional y en la mayoría de las provincias.

Se trata entonces, de capitalizar inteligentemente las experiencias de los países tecnológicamente más adelantados, que han dado solución a la mayoría de los problemas planteados por la administración del abastecimiento.

7. La incidencia de los gastos estatales, a raíz de las numerosas funciones desempeñadas y los servicios prestados y representados por la erogación de cuantiosas sumas que representan un significativo porcentaje del Producto Bruto de un país, constituye al Estado en el principal demandante individual de bienes y servicios no personales en el mercado interno.

Su comportamiento, por lo tanto, tendrá una amplia repercusión sobre las actividades económicas, por lo que es importante organizar el abastecimiento, de forma que, además de cumplir con sus objetivos de proveer a las entidades públicas, se convierta en un instrumento favorable al desarrollo.

8. Cuando no se aplican métodos científicos y además la acción de los administradores, apoyados en sistemas poco ágiles para la obtención de créditos presupuestarios, tiende al agotamiento de los mismos sin relación alguna con las necesidades reales (por temor a que se reduzcan sus créditos futuros si no agotan los actuales), aparecen sobrelversiones en acopio de materiales, con las siguientes consecuencias:

- a. Capital innecesariamente inmovilizado, restado a la inversión económica.
- b. Mayores costos de operación, generados por la alta incidencia de los gastos de almacenaje multiplicados

Las economías resultantes de la aplicación de una política que elimine las sobrelversiones, crearía una verdadera fuente de recursos para el Estado.

En los casos de presupuestos fuertemente limitados en sus recursos y erogaciones, este menor costo se traducirá en una mayor cantidad de medios disponibles.

Se supone generalmente que los grandes sistemas de abastecimiento -grandes sobre todo por su avanzado grado de organización- han podido desarrollarse en razón de los ilimitados medios económicos de que disponen los países que los llevan a la práctica.

Estos países han arribado a estas soluciones en base a la experiencia obtenida, logrando, a la par que notables economías, una gran eficiencia.

May probablemente, la meta a lograr era la eficiencia, dando origen en segundo lugar y como efecto secundario, a la economía de medios.

Pero los países que no disponen de medios en abundancia, no pueden ignorar la posibilidad de utilizar mejor los que están a su alcance y cumplir sus objetivos en la forma más eficaz y económica posible.

Una organización eficiente es económica si alcanza sus objetivos a un costo mínimo. La administración pública provincial nunca contará con la totalidad de los recursos deseables, quedando como única alternativa el mejor rendimiento de todas las formas de energía disponibles: humanas, materiales, financieras, y también de tiempo.

9. Cuando no se realiza el control de inventario, basado en técnicas modernas, se produce también el agotamiento de existencias y consecuentemente la imposibilidad de suministrar el abastecimiento requerido. El agotamiento y la sobreinversión aparecen frecuentemente en forma simultánea. Precisamente cuando no se opera con método, la intuición del administrador corrige el posible agotamiento, con la sobreinversión.
10. Es requisito esencial que el abastecimiento de materiales se realice en las cantidades y calidad requerida y en el momento y lugar oportunos, para hacer posible el funcionamiento de los organismos estatales. A estos conceptos se une el de la economicidad, ya que el suministro debe realizarse al más bajo costo posible para el contribuyente.
11. La importancia cualitativa en este campo, se ve ponderada por la posibilidad de realizar, por parte del Estado, una función de ordenamiento y enseñanza en el ámbito industrial, a través de los procedimientos que utilice con los proveedores, en lo que atañe a especificaciones y normalización, fechas pre fijadas de entrega, pago oportuno y a fecha cierta, etc..
12. La escasez de información disponible y la ausencia de estadísticas elaboradas, dificultan la solución del problema y son el resultado de la organización que normalmente se aplica, y que varía desde la desvinculación total de los sistemas individuales de compras hasta la centralización aplicada sin convicción y con estructura y medios inadecuados e insuficientes.

La descentralización, ubicada en un extremo del espectro, da lugar a la exigencia de varios y distintos sistemas de:

- a. Normas y procedimientos administrativos y legales.
- b. Especificaciones y normas técnicas que afectan la calidad de los artículos, aplicadas en base a criterios subjetivos y/o incidentales.
- c. Catalogación, o simplemente codificación diferente en cada organismo, cuando existe.
- d. Control de existencias, ejercido a lo sumo sobre partes aisladas, sin constituir circuitos integrados e impidiendo conocer permanentemente la situación total y parcial de los acopios y el valor de lo previsto a los usuarios (fundamental para controlar el Presupuesto por Programas).
- e. Almacenaje, originando inversiones en acopios muy superiores a las necesarias y en instalaciones duplicadas.

## B. CONCLUSIONES

Sintetizando, la descentralización de las actividades de abastecimiento da lugar a la aparición de los siguientes inconvenientes:

1. Competencia entre los servicios usuarios para obtener los materiales en el mercado y las facilidades para el transporte de los mismos. Incluso se llega a la adquisición de materiales en el comercio provenientes de la disposición final que otros servicios hacen de sus sobrantes y rezagos.
2. Multiplicación de los renglones de materiales más comunes, que existen repetidos en gran número dentro de cada sistema. Duplicación de los acopios de reserva de efectos iguales o similares. Es preciso, por lo tanto, disponer de un mayor capital inmovilizado, para poder mantener los acopios parciales. Esta situación también da lugar a que falten o existan insuficientes cantidades de artículos en uso de los sistemas, mientras hay excesos de los mismos en otros, por falta de centralización o intercambio de información.
3. La necesidad de emplear diferentes procedimientos para tratar de obtener materiales bajo la responsabilidad de los distintos sistemas.

Frente a estos inconvenientes y algunos otros imponderables, aparecen algunas de las ventajas promovidas por un sistema centralizado de abastecimiento:

1. Una efectiva coordinación en la obtención, mediante la eliminación de compras y ventas concurrentes de un mismo artículo de abastecimiento y eliminación

de la competencia dentro y entre los servicios usuarios para la obtención de los efectos críticos del mercado.

2. Obtención de mejores precios mediante la realización de adquisiciones consolidadas.
3. Más efectiva utilización de los recursos, facilitando el apoyo mutuo entre los servicios incorporados al sistema. Mayor utilización del material existente y menor número de requerimientos.
4. Reducción de los acopios mediante el empleo de modernas técnicas de control de inventario, realizado en forma centralizada.
5. Reducción en el espacio para el almacenamiento, en los gastos de mantenimiento de acopios, en el trabajo a efectuar y en el personal necesario. Mayor disponibilidad de artículos y facilidad para su administración.
6. Mejor disposición de sobrantes y rezagos.
7. Mejores determinación y financiación de los requerimientos de artículos mediante un conocimiento más efectivo de existencias basado en sistemas uniformes de contabilidad y registro de datos.

El logro de estos beneficios, que está condicionado al cumplimiento de determinados supuestos, redundará en una substancial reducción de los gastos en el abastecimiento provincial con la consiguiente repercusión en el presupuesto general de la Provincia y las posibilidades de inversión de la misma.

El reconocimiento y evaluación de las ventajas a lograr actuará como incentivo para la realización de la racionalización propuesta.

La obtención de las ventajas citadas, sólo será posible mediante la adopción de un sistema integral y centralizado, en todos los aspectos que permitan las características funcionales de los medios en sí, quedando reservado a cada organismo usuario, sólo y exclusivamente, la obtención por separado de aquellos medios que sean por su índole, específicamente particulares, o en el caso de mediar razones de justificada excepción.

La necesidad de contar con un sistema dinámico y adaptable a situaciones fluctuantes, obliga a admitir un determinado grado de descentralización que será el máximo compatible con la urgencia de los requerimientos.

Es dentro de estos conceptos, reflejo de los principios en aplicación en los países más evolucionados, donde debe ubicarse el fundamento del sistema de abastecimiento.

EXTRAORDINARY

COMMISSION

III. - CAMBIO PROPUESTO

### III. CAMBIO PROPUESTO

#### A. SINTESES DE LOS TIPOS DE MODIFICACIONES

Se sistematiza continuación las modificaciones que se considera necesario efectuar. Los fundamentos de las mismas se encuentran detallados en la doctrina aplicable comentada en el presente, así como en cada uno de los sistemas que se proponen. También se aclaran algunos conceptos en el desarrollo de esta síntesis:

1. Se propone la política que debe servir de base para la administración de los suministros provinciales, así como la jerarquía, dependencia y organización de la Dirección que habrá de ejecutarla. Ver puntos III. B. y D.
2. Recursos humanos: El cumplimiento de nuevas y más tecnificadas funciones por el personal de la Dirección, hará más evidente su falta de capacitación, a solucionar mediante una serie de medidas que se hacen con el intercambio y dictado de los cursos previstos en la Etapa V de la Racionalización Administrativa y que deben continuar con la selección del personal que se incorpore y la concurrencia a cursos de capacitación en forma periódica.

Con respecto a la variación en la cantidad y nivel de los empleados, a que dará lugar los cambios, se estima que si bien habrá un excedente de personal del nivel menos calificado a consecuencia de la racionalización de las tareas que se cumplen actualmente, será necesario incorporar empleados con los conocimientos técnicos respectivos, para el cumplimiento de las funciones que se proponen.

3. Instalaciones: Es necesario ubicar conjuntamente las Oficinas Centrales y el Depósito, con excepción del sector de materiales de construcción, en un inmueble apto y ubicado en una zona que le permita contar con buenas comunicaciones de todo tipo. El material de construcción puede permanecer en parte del depósito actual.

El contar con adecuados medios de comunicación entre la Dirección y el Depósito, y entre éste y los Servicios Usuarios, es absolutamente indispensable para que la distribución pueda hacerse en forma eficiente.

También la Dirección de Compras y Suministros debe contar con un vehículo apropiado para el transporte de materiales en forma económica y ágil.



4. **Recursos Financieros:** La asignación de partidas en el presupuesto de la Dirección de Compras y Suministros, para que ésta adquiera, almacene y luego provea con cargo a los organismos usuarios, permitirá un uso más racional de los fondos públicos. Esta forma de operar, aplicada paulativamente sobre las clases de artículos de consumo común y con frecuencia alta de provisión, debe dejar a los organismos usuarios la posibilidad de utilización de un porcentaje de los créditos en casos de urgencias imprevistas, etc., bajo el concepto de eventuales. Las partidas de adquisición de artículos de uso particular para un solo organismo, deben ser administradas por los mismos.
5. El "Régimen de Compras y Suministros" debe ser reemplazado por el proyectado "Reglamento de Contrataciones", que se estima contempla ampliamente el aspecto legal, salvo las modificaciones que surjan en el desarrollo del sistema.
6. Al concebir las funciones que debe cumplir la Dirección, se ha partido de los objetivos y procedimientos de los sistemas que deben operarse. Estos sistemas forman parte de un todo al cual determinan y que es la administración de los suministros provinciales, cuyo organismo ejecutor es la Dirección de Compras y Suministros.

Dentro de este concepto de un Sistema de abastecimiento integrado, cabe la inclusión del pago a los proveedores, que cierra su ciclo. Por el contrario, si se limitan las funciones de la Dirección a las que cumple actualmente, deberá trasladarse el sistema de pagos a proveedores, a la Contaduría General.

7. La Dirección no debe efectuar funciones de pago de haberes a su personal. La Secretaría de la Dirección debe atender lo relativo al control e información de novedades del personal, pero no lo relativo a su administración, que es competencia de una oficina centralizada de personal.
8. El Registro de Proveedores, íntimamente ligado a la Dirección, debe ser llevado en la misma, a la que proveerá de toda la información que necesita para efectuar las adquisiciones.
9. Se ha previsto y fundamentado el Sistema de Control de Consumos y Presupuestación y el de Catalogación de Materiales. Ver punto III. C.
10. Se prevé ajustar el funcionamiento de la Mesa de Entradas, al régimen general establecido por el Comité de Organización para la Administración Provincial, en lo que respecta a expedientes, notas, etc., recibidos u originados en la Dirección.

En cuanto a los formularios que integran los sistemas, se considera que no deben ser registrados por esta Mesa, sino controlados dentro de los procedimientos respectivos.

11. Para los registros contables y de acople, se estima conveniente la utilización de una máquina de registro directo, que simplifique aquéllos, permita obtener mejores resultados y libere personal para ser empleado en los sistemas que se crean.

## **B. LINEAMIENTOS GENERALES**

Al analizar la situación actual de la Dirección de Compras y Suministros, en la Etapa 1, se estableció la necesidad de fijar una política respecto a la administración de los suministros provinciales, como base fundamental para fijar luego las funciones que permitieran instrumentarla.

Resulta indudable, que los fundamentos de la creación de la Dirección, continúan teniendo vigencia plena, según hemos analizado en el punto II. DOCTRINA APLICABLE.

A fin de lograr concretar las ventajas allí expuestas, hay que imaginar el sistema que, involucrando la solución de problemas reales, permita arribar a soluciones que sean aptas para cumplir la misión perfectamente dimensionada de abastecer a la administración pública provincial los materiales y servicios no personales necesarios para su efectivo funcionamiento.

Esta aptitud, está condicionada por la factibilidad, es decir, la posibilidad de llevar a la práctica la orgánica que se adopte.

Por último, la solución deberá ser aceptable, teniendo en cuenta sus consecuencias en cuanto al costo.

Para ello consideraremos primero el concepto de sistema de organización y luego lo que se entiende por sistema de abastecimiento.

Podemos concebir el sistema de organización como un todo imaginado y constituido por el ser humano para hacer frente a la necesidad de economía en sus esfuerzos, y que cuenta con partes o elementos que lo determinan en gran medida.

1. Bases conceptuales (dadas por la doctrina tomada como guía).
2. Organización: que comprende el organigrama, dependencias, funciones y tareas. También comprende el objetivo.

3. **Medios y Recursos:** representado por los recursos humanos, los materiales, las instalaciones, los financieros y los de tiempo.
4. **Ubicación o ámbito geográfico.**
5. **Dirección:** Representado por las funciones:
  - a. **Planificar,** que a su vez comprende en orden derivado: fines, objetivo, metas, políticas (críticas y de rutina), planes (de largo, medio y corto plazo), programas, procedimientos y técnicas.
  - b. **Organizar.**
  - c. **Mandar.**
  - d. **Coordinar.**
  - e. **Controlar.**
6. **Conducción:** Proceso ágil, personal y dinámico, que la Dirección aplica sobre las personas.
7. **Producto final:** Los elementos considerados anteriormente tienen su razón de ser en la obtención del producto final, o cumplimiento del objetivo fijado al sistema.
8. **Costo efectividad:** Cada uno de los elementos tratados anteriormente, deben responder separadamente, a principios de costo y eficiencia, pero en forma que estos dos principios se vayan armonizando para que el resultado, el producto final, resulte una optimización de cada una de las respuestas de los distintos elementos.

El concepto de eficiencia comprende a la calidad y la cantidad del producto final.

El de costo comprende el aspecto económico.

El sistema específico para administrar el abastecimiento estaría determinado entonces por una serie de elementos que se ajustan a la naturaleza del objetivo a cumplir.

Analizando los antecedentes con que se cuenta, podría fijarse el concepto de un sistema de abastecimiento en los siguientes términos:

**"Es el sistema de organización que tiene por objeto el desarrollo de la función consistente en suministrar los materiales necesarios para permitir que la Administración Pública Provincial cumpla con su cometido".**

**Abarca las siguientes actividades:**

- 1) Determinación de requerimientos:** Consiste en la elaboración de programas amplios y generales para cada uno de los sectores de la Administración Pública Provincial, que luego se traducirán en la formulación del Presupuesto Provincial, pero no comprende la multitud de ítems individuales necesarios para cumplir dichos programas. Se trata de una función privativa de la planificación superior.
- 2) Obtención de los efectos:** Comprende los siguientes aspectos:
  - a) Especificaciones, sistematización y catalogación de materiales. Preparación y compilación de especificaciones. Normalización, codificación y catalogación de efectos.**
  - b) Control de inventario o control de consumos:** Mediante el uso de procedimientos científicos y previo cómputo de los requerimientos, determina las cantidades de materiales cuya adquisición debe ser ordenada, a fin de mantener niveles óptimos de stocks.
  - c) Incorporación:** Es la concreción de la obtención a través de la adquisición para disponer de los efectos en tiempo, lugar, calidad, cantidad y precio adecuado.
  - d) Control de calidad:** Permite determinar si los efectos adquiridos se ajustan a las especificaciones técnicas.
- 3) Distribución de los efectos:** Comprende los siguientes aspectos:
  - a) Acondicionamiento:** Es la preparación de los efectos para su almacenaje, seguridad y traslado. Incluye la preservación, el marcado, el envaso y el embalaje.
  - b) Almacenamiento:** Consiste en la guarda de los efectos en depósito.
  - c) Control del material:** Mantiene constante información sobre los efectos en existencia o en tránsito.

- d) Traslado; Transporte de los efectos.
- e) Provisión; Entrega de los efectos a los usuarios.
- f) Disposición final de los efectos; Destino de los sobrantes y rezagos.

La interrelación de la determinación de los requerimientos y de su obtención, almacenamiento, distribución, mantenimiento y disposición final, imposibilitará realizar la administración de cualquiera de ellos en forma aislada de las restantes. Esto significa que, aunque la determinación de los requerimientos sea una función y responsabilidad del nivel superior, deberá estar íntimamente vinculada y coordinada con el resto de las funciones.

Por las razones expuestas, se considera como solución más adecuada, mantener la centralización de las compras y suministros de la Provincia de Salta, encuadrándola dentro de los siguientes principios:

- 1.1 La administración de los suministros gubernamentales estará constituida por un complejo de actividades que en conjunto comprenden la función o sistema de abastecimiento. El procedimiento científico así denominado, involucra la sistematización de la compra de materiales y de las actividades anteriores y posteriores a la misma.
- 1.2 El objetivo principal de este sistema es el suministro, en la cantidad y calidad adecuadas y en el momento y lugar oportunos, de los bienes y servicios no personales para satisfacer las necesidades reales de las entidades públicas de la provincia. Este objetivo deberá ser logrado al más bajo costo posible.
- 1.3 La centralización que se propicia estará enmarcada dentro de los siguientes lineamientos:
  - a. a El sistema de abastecimiento efectuará el control de inventario, comprará, almacenará y proveerá los artículos de uso común a dos o más organismos de la Administración Pública Provincial. A tal efecto la Dirección de Compras y Suministros propondrá al P. E. la lista de los materiales que no deben ser considerados de uso común.

- a. b. Para la adquisición de los materiales de uso común, la Dirección contará con la asignación de las partidas correspondientes y necesarias en el Presupuesto Provincial. La provisión correspondiente a los usuarios, se efectuará con cargo a los mismos, que debitará sus créditos ficticios asignados. Sin embargo, estos usuarios, contará con la autorización y partidas correspondientes para la adquisición de los mismos materiales, asignados en un porcentaje tal que le permita hacer frente a adquisiciones directas cuando por razones de cualquier orden la Dirección careciera de existencias en sus depósitos o no pudiera proveer los elementos en un plazo prudencial. Estas funciones de compras de los usuarios, serán ejercidas en forma supletoria por los sectores de sus respectivas organizaciones que cumplan funciones administrativas.
- a. c. La Dirección mantendrá relaciones muy estrechas de coordinación con los organismos usuarios, los cuales le proveerán la asistencia necesaria por medio de especificaciones y asesoramiento técnico. La intercomunicación debe ser constante y suficiente a fin de que el sistema de abastecimiento cuente con la información técnica para el cumplimiento de su misión.
- a. d. Para determinados artículos de uso común, tales como los viveros, que no sea conveniente almacenar o no existan facilidades para ello, la Dirección aplicará el sistema de adquisición consolidada funcional, operando de la siguiente forma: licitará y contratará en forma global con los proveedores, la provisión directa a los usuarios, fijando lapso y precio determinados, dejando abierta la cantidad a proveer. Los usuarios solicitarán a los proveedores, en estas condiciones, las cantidades que necesitan, dentro de los créditos que tengan asignados.
- a. e. El pago de los artículos comunes provistos a los usuarios, de acuerdo a las modalidades antes expuestas, será efectuado por la Dirección de Compras y Suministros.
- a. f. Los materiales de uso particular de un determinado organismo o que por su naturaleza sea conveniente que todo el proceso de abastecimiento sea realizado con ventaja por especialistas, estará a cargo de los respectivos organismos usu-

rios, quienes contarán con los créditos presupuestarios correspondientes. Estos artículos comprados por los servicios administrativos de los organismos usuarios, deberán figurar igualmente dentro del plan de abastecimiento aprobado, preparado por la Dirección de Compras y Suministros, ya que esta descentralización de las compras no implica la supresión del control centralizado de los métodos a utilizarse. En realidad, efectuar una descentralización deseable implica la necesidad de una Dirección eficaz.

a.g La dirección del abastecimiento provincial, deberá ser efectuada por la Dirección de Compras y Suministros, la cual deberá determinar la política a seguir en la materia, fijar normas, especificaciones y catálogos, establecer reglamentos, uniformar contratos, procedimientos y formularios. Tendrá principalmente a su cargo la determinación de los métodos a usarse y el control del abastecimiento.

a.h La Dirección efectuará la disposición final de los excedentes y rezagos, centralizando la información, almacenamiento, redistribución y venta de los mismos.

**C. SISTEMAS**

La administración de los suministros provinciales, comprende una serie de sistemas que permiten el cumplimiento de su objetivo.

Entre sistemas son los siguientes:

- Control de Consumos y Presupuestación.
- Normalización y Catalogación de Efectos.
- Registro de Proveedores.
- Adquisiciones.
- Almacenamiento y Distribución.
- Pago a Proveedores.

**1. SISTEMA DE CONTROL DE CONSUMOS Y PRESUPUESTACION.**

**a. Objetivos**

- 1) Preparar el plan de adquisiciones y las normas y procedimientos en materia de abastecimiento.

2) Determinar los niveles óptimos de acopio y las cantidades de efectos a adquirir y proveer.

b. Fundamentos:

Para asegurar el funcionamiento de cualquier organismo se requiere suministrarle en forma continuada, todos los efectos que consume o utiliza. La función de adquirir y proveer esos elementos está condicionada por la toma de dos decisiones fundamentales: cuándo comprarlos y en qué cantidad, para que la provisión pueda ser suficiente y continua.

En una posición extrema, podría acopiarse una gran cantidad de los elementos utilizados, de tal forma que quede asegurada la existencia por tiempo muy prolongado, para satisfacer cualquier requerimiento. Pero es sabido que el material en acopio representa un capital inmovilizado hasta el momento que se lo utiliza. Además existen limitaciones de espacio, de duración del material, de peso y volumen, etc., que hacen imposible o inconveniente el gran acopio de materiales.

Pero tampoco es conveniente esperar a que se agote totalmente la existencia antes de iniciar una nueva adquisición, porque ello acarrearía la imposibilidad de satisfacer un nuevo requerimiento.

Asimismo, si la adquisición se hace en una cantidad muy pequeña, obliga a repetirla para cada nuevo requerimiento, a un costo siempre muy superior.

Es decir, que es imprescindible tomar la decisión de qué cantidad de un elemento se debe comprar, y cuándo se debe iniciar la compra, después de efectuar un minucioso estudio estadístico que nos permita prever el consumo durante un tiempo prudencial, de tal manera que se pueda fijar un nivel de acopio que cubra el consumo a través del tiempo normal que dura el trámite de compra. Como todo estudio estadístico está basado en las leyes de probabilidades, debe existir también un nivel de acopio de seguridad que cubra los eventuales atrasos del sistema de compras.

Además, la cantidad a comprar no debe sobrepasar de un nivel máximo de acopio, limitado por las posibilidades presupuestarias, capacidad de depósitos, posibilidad de deterioro, descomposición o destrucción por la acción del tiempo, posibilidad de obsolescencia o de inutilidad, etc.

En resumen, no puede haber un abastecimiento correcto si no existe un sistema que determine los niveles óptimos de acopio de cada elemento y las cantidades a adquirir, con lo que quedará determinado el momento en que debe iniciarse cada compra.





Con este sistema se logra:

- 1) Eliminar interrupciones del servicio debidas a agotamiento de existencias.
- 2) Eliminar inversiones innecesarias en los almacenes y en consecuencia, reducción de:
  - Capital inmovilizado.
  - Cantidad de elementos en desuso.
  - Costos de almacenamiento.
  - Espacio requerido para almacenamiento.
- 3) Disponer de fondos para las necesidades más imperiosas.
- 4) Reducción de la cantidad de compras al mínimo necesario, reduciendo el costo del trámite respectivo.
- 5) Compras en cantidades grandes y efectuadas con tiempo suficiente, lo que permite obtener buenos precios.

En una palabra, permite conducir el abastecimiento en base a previsiones, utilizando el sistema de conducción por excepción sólo en aquellos casos que factores imprevisibles hayan desviado el sistema de su cauce normal, y eliminando totalmente la conducción por intuición o respondiendo a la presión de las necesidades imperiosas producidas por la imprevisión.

Es necesario además formular las provisiones necesarias en materia de asignación de fondos, de tal manera que los requerimientos financieros puedan ser cumplidos.

Por otra parte, la política de compras debe ser compatible con la satisfacción de las necesidades de los servicios usuarios, sirviendo de base precisamente para la formulación del Presupuesto General de la Provincia.

#### e. Aplicaciones

- Recopilación de datos sobre demanda y consumos.
- Estudio estadístico, ajuste y correlación de las series obtenidas.
- Determinación prospectiva de los niveles de acopio, puntos de pedido, niveles críticos, lotes normales de compra.
- Actualización periódica de esos niveles.
- Planificación de las compras.
- Estimación de presupuestos.
- Determinación de los elementos que deben ser provistos directamente, **sin acopio**

- Planificación de las provisiones.
- Análisis de los requerimientos.
- Disposición de excedentes y resagos.
- Control de los créditos asignados e invertidos.
- Control de existencias en acopio.
- Control de inventario valorizado.

## 2. SISTEMA DE NORMALIZACION Y CATALOGACION

### a. Objetivos

- 1) Tipificar los efectos con el objeto de unificar, intercambiar y substituir los equivalentes.
- 2) Catalogar y codificar los efectos para proporcionar, tanto al sistema de abastecimiento como a los usuarios, la información necesaria y suficiente para identificarlos.

### b. Fundamentos

La administración del abastecimiento no puede llevarse a cabo con la agilidad y eficiencia necesarias, sin contar previamente con un sistema de catalogación de los materiales que están en uso, uniforme y adecuado, que permita la obtención, almacenaje y distribución del mismo en forma rápida y precisa. Los adelantos tecnológicos y científicos relacionados no sólo con los materiales actualmente en uso, sino también en la forma en que ellos son administrados, impone la necesidad de rever todo el sistema actual en vigor y adoptar uno que esté acorde con los requerimientos presentes y que al mismo tiempo pueda aplicarse a un sistema integrado en el orden nacional y que ya se encuentra en preparación.

Normalmente, cuando no existe una sistematización para la identificación y catalogación de los materiales que se utilizan y que son obtenidos en forma repetitiva, aparecen en forma inmediata vicios de administración que en un plazo más o menos breve provocan confusión y desconcierto, pudiendo mencionarse entre otros los siguientes:

- 1) Incremento en la variedad de los artículos de consumo que se utilizan para un mismo fin.
- 2) Duplicaciones en los inventarios, al aparecer un mismo artículo con distintas denominaciones y que son administrados como si fueran diferentes.

- 3) Agotamientos ficticios de existencias, al no poder determinarse relaciones de intercambiabilidad y/o sustituibilidad entre los artículos en uso.
- 4) Existencias en depósitos de gran material sin movimiento, ignorándose qué es, para qué sirve y quiénes son los usuarios.
- 5) Falta de coordinación en la obtención para los distintos organismos provinciales que usan los mismos artículos.

Por otra parte, la falta de especificaciones y normas que determinen las calidades y requisitos que deben cumplir los artículos, así como los métodos de ensayo que se deben aplicar para controlar que dichos requisitos sean satisfechos durante la recepción e inspección, da lugar a maniobras especulativas de dudosa corrección, ya que normalmente las licitaciones y concursos que se realizan son adjudicados al menor precio, sin tener en cuenta la calidad del material que se adquiere y sin realizarse ninguna prueba del mismo para comprobar si resulta apto para el uso al cual está destinado, dando como resultado final un alto porcentaje de desperdicio que se traduce en un incremento del consumo o mayores costes en reparaciones, sin contar la rápida obsolescencia del material o los riesgos que presupone la utilización de material de inferior calidad. Es válido en este caso el axioma de que "lo barato sale caro".

Este es el error que generalmente se comete al utilizarse para las compras un nomenclador común y no un catálogo que esté fundamentado por procedimientos y doctrinas debidamente establecidos, apoyado por especificaciones y normas reconocidas, aplicables a los artículos que se utilizan. En los casos de elementos o materiales que no puedan responder a normas precisas y de fácil comprobación, las especificaciones técnicas deben ser completadas con muestras, modelos, coilsas, calibres o plantillas, que aseguren uniformidad y funcionalidad.

Un nomenclador es un listado de denominaciones de artículos corrientes que se utilizan en las transacciones comerciales o en las operaciones de abastecimiento, pero sin tener en cuenta sus características componentes, ya sea físicas químicas o de funcionamiento. Por eso, cada una de esas denominaciones abarca una gama más o menos amplia de artículos, dejando en la duda cuáles son las características propias de los mismos y en ningún caso se hace referencia a especificaciones técnicas que ellos deben cumplir. Nomencladores de ese tipo existen varios, siendo los más conocidos el que confeccionó la desaparecida Dirección General de Suministros del Estado, el Nomenclador Arancelario de Bruselas (NAB) y su aplicación

a la Asociación Latinoamericana de Libre Comercio (NALALC), el establecido por la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIU), etc.

Un Sistema de Catalogación y Codificación, tal como se lo concibe en las modernas técnicas de administración, es mucho más amplio en su concepto y su propósito es el de establecer políticas, reglas y normas generales de procedimiento para la identificación del material.

Además, un buen sistema de catalogación debe cumplir ciertos requisitos que permitan su aplicación y faciliten su funcionamiento como son:

- **Simplicidad.** Es decir, que esté al alcance de todo nivel en su interpretación y manejo.
- **Claridad.** Que evite confusiones y permita una fácil determinación de grupos y clases de artículos.
- **Homogeneidad.** Que sea similar en aplicación para todo el material en uso en los organismos provinciales.
- **Adaptabilidad.** Es decir que se pueda aplicar a sistemas mecanizados de procesamiento y a sistemas manuales.
- **Que sea económico,** o sea, demande el mínimo de mano de obra y medios, tanto en el período de elaboración de catálogos, como posteriormente en su mantenimiento.

Concebido de esta manera, el sistema de catalogación uniforme aportará indudables beneficios en la administración del abastecimiento, por cuanto promueve:

- 1. La efectiva coordinación en la obtención mediante la eliminación de compras y ventas concurrentes de un mismo artículo de abastecimiento y eliminación de la competencia dentro de los servicios administrativos para la obtención de efectos críticos de la economía nacional.
- 2. La efectiva utilización de los recursos, facilitando las compras de artículos y obteniendo como resultado el máximo valor recibido a cambio de los fondos públicos gastados.
- 3. Garantía de que el producto comprado reúne las características y la calidad requeridas y satisface plenamente el uso para el cual está destinado, al utilizarse especificaciones reconocidas.
- 4. La reducción de registros de almacenaje, reducción de personal y ahorro de espacio en depósitos y, en algunos casos, simplificación de la-

ventarlos al consolidarse artículos idénticos que siempre fueron tratados como distintos.

- El aumento de decisiones sobre normalización de artículos, al revelarse las distintas variedades, tipos y tamaños de los mismos y que pueden ser tipificados.
- El empleo de sistemas uniformes de contabilidad financiera y la mecanización del abastecimiento.
- Mejores determinación y financiación de requerimientos de material, mediante un conocimiento más efectivo de existencias.
- Mejor distribución de excedentes por medio de una uniforme identificación de los artículos.
- Mejores relaciones entre el gobierno y la industria por cuanto los contratistas y abastecedores utilizarán solamente un sistema de identificación único en lugar de los numerosos actualmente existentes

Esta necesidad de hablar un "lenguaje común" en las operaciones del abastecimiento se ha hecho ya sentir con todo su vigor en el ámbito nacional y especialmente a nivel de las Fuerzas Armadas, lo que dio lugar a que en septiembre de 1968 se diera a conocer una resolución del Ministerio de Defensa que lleva el N.º 334/68 por la cual se crea una Junta Permanente de Catalogación y Codificación de Efectos de las Fuerzas Armadas (JUPECEFA) con la misión de "proyectar y dirigir la adopción de un sistema común para la catalogación de los efectos en uso en las Fuerzas Armadas, que facilite la codificación unificada de los mismos y permita su integración a un Sistema Nacional". Dentro de sus considerandos, la mencionada resolución menciona que la adopción de un sistema unificado para las tres Fuerzas podrá ser considerado como una primera etapa tendiente a permitir su utilización como base de un futuro sistema nacional de aplicación en el ámbito estatal.

Por otra parte la Presidencia de la Nación ha demostrado su interés y ha dado directivas al respecto para que esta integración se efectúe cuanto antes. La JUPECEFA ha iniciado su cometido con la elaboración de un Manual de Catalogación que está basado en un sistema mundialmente reconocido y aplicado, habiéndose ya iniciado la catalogación con varios grupos de materiales.

Por esta razón todos los esfuerzos que se realicen en la Administración Provincial en este sentido, deberán ser dirigidos a la preparación de un sistema de catalogación que permita su integración al programa a desarrollarse en el ámbito nacional. Sin embargo, hasta que se pueda poner en funcionamiento el sistema propuesto, y dado que la provincia no cuenta con un catálogo apropiado, ni siquiera una lista uniforme de artículos en uso, lo más conveniente será utilizar un listado provisorio, con algunas características elementales, de los artículos más comunes utilizados en la administración pública.

Los artículos listados deberán ser clasificados en grupos, y dentro de los grupos por clases, siguiendo el esquema programado en la catalogación nacional. Posteriormente se le aplicará a cada uno de los artículos un código no significativo que permita individualizarlos y que facilite el movimiento y control administrativo del mismo. Esta tarea no demandará mucho tiempo ni requerirá mayor mano de obra y dará solución inmediata, aunque provisoria, a los problemas actuales del abastecimiento, que se irá integrando paulatinamente al sistema funcional consolidado y sistematizado que se mencionó anteriormente y que requiere una preparación específica.

#### e. Aplicaciones

- Tipificación de elementos y materiales.
- Determinación de normas de calidad y tolerancias.
- Redacción de especificaciones técnicas.
- Confección y comprobación de muestras, modelos, calibres y plantillas.
- Verificación, equivalencia, sustitución, simplificación de suministros.
- Identificación de los materiales.
- Determinación de materiales a acopiar.
- Disposición final de excedentes y rezagos.
- Determinación de tipos de fraccionamiento, embalaje y protección.
- Determinación de variedad y cantidad de repuestos y material de consumo que correspondan al apoyo de nuevos equipos o instalaciones.
- Catalogación de efectos.
- Codificación de efectos.
- Actualización de catálogo y código.

### 3. SISTEMA DE REGISTRO DE PROVEEDORES

#### a. Objetivo

Proporcionar información sobre las fuentes de obtención de los efectos de abastecimiento.

#### b. Fundamentos

El sistema de incorporación de los efectos, necesita contar con información debidamente clasificada sobre todas las características y comportamiento de las fuentes de obtención a las cuales puede recurrir para efectuar las contrataciones. Sin esta información no podrá seleccionar correctamente a los proveedores ni contratar eficientemente con los mismos. Su ubicación dentro de la Dirección de Compras y Suministros, está prevista en la asignación de funciones efectuada por el Comité de Organización de la Provincia, y se justifica en razón de ser aquella la que debe efectuar el control de su comportamiento e informar sobre el mismo y además, utilizar la información que produzca el sistema.

#### c. Aplicaciones

- Registro y codificación de los proveedores y de los datos relativos a los mismos.
- Clasificación y cómputo de los datos obtenidos, proporcionando la información respectiva.
- Control de la aptitud de los proveedores y del cumplimiento de las obligaciones que los mismos contraigan con el Estado.

### 4. SISTEMA DE ADQUISICIONES

#### a. Objetivo:

Concretar la obtención a través de distintos procedimientos para disponer de los efectos requeridos en tiempo, lugar, calidad, cantidad y precio adecuados.

#### b. Fundamentos:

El sistema de Control de Consumos y Presupuestación debe establecer qué efectos se necesitará obtener en determinado momento, como se ha expresado al desarrollar el punto III.C.1.. En consecuencia, debe existir otro sistema que una vez fijada la necesidad de obtener un efecto, se ponga en marcha para asegurar que el mismo sea adquirido en tiempo oportuno, al menor costo, y respetando las normas legales vigentes.

Este sistema que puede llamarse de compras o de adquisiciones, debe tener mecanismos de autocontrol que impidan que los trámites burocráticos y legales indispensables le resten la agilidad y velocidad que se requiere para que el abastecimiento no se resienta.

Dentro de este sistema es conveniente incluir toda clase de contrataciones que no sean de servicios personales. Tal el caso de las locaciones de servicios no personales, las locaciones de inmuebles, las ventas de excedentes y rezagos, etc.

La recepción, clasificación, custodia y mantenimiento de muestras, modelos, calibres, planillas, etc., debe operar dentro del sistema de adquisiciones, de modo de permitir su uso y comparación tanto por parte de los proveedores como de la Dirección.

La adjudicación de la compra a un determinado proveedor, debe responder a un criterio técnico de calidad adecuada, a un criterio comercial de capacidad y solvencia del proveedor, a un criterio económico de precio y condiciones de pago adecuados y a un criterio jurídico de respeto a las normas legales establecidas.

En consecuencia, el análisis de las ofertas y la proposición de adjudicación deben ser efectuados por una comisión en donde estén representados esos criterios sin preminencia de uno sobre otro.

Además, las adjudicaciones deben estar cubiertas por todos los recaudos necesarios para evitar y desalentar procedimientos dolosos, deshonestos o que atenten contra la ética tanto de los funcionarios públicos como de los comerciantes, por lo que es conveniente que la proposición de adjudicación esté a cargo de un ente pluripersonal compuesto por funcionarios de jerarquía alta, que actúen como Comisión Asesora de la Dirección.

#### c. Aplicaciones

- Determinación del tipo de compra a efectuar.
- Llamados a concursos de precios y licitaciones.
- Verificación del cumplimiento de recaudos legales.
- Proposición de adjudicaciones.
- Emisión de órdenes de compra.
- Seguimiento del cumplimiento de las órdenes de compra.
- Guarda y uso de muestras, calibres y planillas.

### 5. SISTEMA DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION

#### a. Objetivo.

Recibir, almacenar ordenadamente, mantener, custodiar y proveer los efectos adquiridos.



## b. Fundamentos

Dada la premisa que para asegurar un buen abastecimiento es necesario mantener adecuados niveles de acopio, es indudable la necesidad de contar con un lugar físico donde acopiar. Y si se tienen en cuenta la cantidad y calidad de los elementos a acopiar, surge en forma evidente que debe existir un sistema que permita:

- 1) Asegurar que se recibe lo que se ha pedido, tanto en calidad como en cantidad;
- 2) Clasificar, identificar y ubicar debidamente cada efecto, de modo de poder entregarlo con facilidad cuando se ordene;
- 3) Almacenar los efectos en las condiciones de estibamiento, temperatura, humedad, dirección, etc. que requiere cada uno para su buena conservación;
- 4) Efectuar el mantenimiento debido a cada efecto para evitar su destrucción o deterioro (limpieza, lubricación, desinsectación, desratización, etc.);
- 5) Custodiar los efectos acopiados, evitando siniestros (incendio, inundación), robos, uso indebido, pérdidas, deterioros por agentes atmosféricos, depredaciones, etc..

Este sistema debe asegurar también que se entregue a cada servicio usuario los elementos en la cantidad y oportunidad que la Dirección haya fijado, y que las entregas se efectúen haciendo la debida rotación en los depósitos de modo de que salgan primero los elementos que más tiempo llevan acopiados.

La distribución debe efectuarse en la forma más centralizada posible, estudiando el desplazamiento del vehículo que se utilice, de modo que resulte económica.

No es aconsejable que los servicios concurren a retirar del depósito cada entrega, pues eso hace movilizar muchos vehículos para pequeñas cargas. Más racional resulta si un vehículo de la Dirección de suministros efectúa periódicamente el reparto, siguiendo recorridos previamente estudiados.

Cuando se trate de cargas grandes, que impliquen el uso de un vehículo completo, entonces sí puede ser conveniente que el servicio usuario concorra a retirarlas.

El sistema de distribución, por esta causa, no puede ajustarse a una estructura rígida, sino que debe ser muy flexible y adaptarse a las circunstancias particulares de cada caso: urgencia del pedido, disponibilidad de vehículo, proximidad con destinatarios de otras entregas, etc.

Para ello debe contar con buenos medios de comunicación, y autorización de enlace directo con los organismos responsables de la recepción en cada servicio, de modo de asegurar la toma de decisiones por mutuo acuerdo en forma inmediata.

El sistema de almacenamiento debe poseer el medio de detectar los materiales de acople que hayan sufrido deterioros, descomposición o destrucción; a fin de separarlos del sistema, previo informe del organismo técnico correspondiente.

Estos artículos en desuso o resagos, unidos a aquéllos que por diversas razones pueden haber quedado inmovilizados o con excesiva existencia, deben ser almacenados y controlados en depósito separado y preparados para su venta, reparación o destrucción según se determine en cada caso.

#### e. Aplicaciones:

- Control de calidad mediante pruebas de recepción y técnicas de muestreo estadístico.
- Control de cantidad mediante pesaje, medición y/o conteo.
- Control dimensional mediante instrumental metrológico.
- Emisión de la documentación que certifique la recepción y entrega de materiales.
- Organización del estibamiento de acuerdo a cada tipo de material, y asegurando que cada nueva partida no obstaculice el acceso a las anteriores.
- Clasificación, fraccionamiento e identificación adecuadas.
- Observancia de normas de seguridad.
- Mantenimiento acorde a cada tipo de acople.
- Organización y preparación de las entregas a servicios usuarios.
- Distribución planificada y periódica de cierto tipo de suministros.
- Detección de materiales deteriorados, descompuestos o destruidos.
- Almacenamiento y ordenamiento para su disposición final, de los materiales excedentes y resagos.

### 6. SISTEMA DE PAGO A PROVEEDORES

#### a. Objetivo

Cancelar las obligaciones contraídas con los proveedores, emergentes de las contrataciones realizadas con los mismos.

## b. Fundamentos

La ejecución de las funciones que tienen por objeto la cancelación de las deudas contraídas con los proveedores, cierra el ciclo de la incorporación de los efectos al sistema total de abastecimiento. Esta incorporación concretada a través de los distintos procedimientos de adquisición, está estrechamente vinculada a consideraciones de orden financiero y en última instancia a un sistema presupuestario, cuya mayor o menor agilidad y flexibilidad, facilitará o dificultará la gestión. La política de pagos que se adopte afectará fundamentalmente la eficacia y economía del sistema de abastecimiento, ya que incidirá a su vez sobre la política de precios, planes globales de adquisiciones y las relaciones con las fuentes de obtención, es decir los proveedores.

## c. Aplicaciones

- Liquidación de las cuentas comerciales de los acreedores directos de la Dirección de Compras y Suministros, previo control de las facturas presentadas en conciliación con las órdenes de compra emitidas.
- Recepción, custodia, disposición y rendición de los fondos recibidos de la Tesorería General de la Provincia y de toda otra procedencia, de acuerdo con las normas en vigor.
- Pago a los proveedores y confección de las cesiones o transferencias de créditos, correspondientes a las adjudicaciones realizadas por intermedio de la Dirección de Compras y Suministros.
- Gestión o trámite de las compensaciones de deudas con reparticiones nacionales y provinciales, relacionadas con las funciones que cumple la Dirección.
- Registro contable de las adquisiciones, análisis de acreedores, movimientos de fondos, valores, cesiones de crédito, compensaciones y documentos de inversión.
- Recepción, custodia, contabilización y devolución de los valores, pagarés, fianzas bancarias, recibidos como garantía de licitaciones.

## D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS

El organismo encargado de operar el sistema de abastecimiento de la Administración Pública Provincial será la Dirección de Compras y Suministros, la que deberá estar ubicada en una situación y nivel en los cuales pueda desenvolverse con eficacia.

### 1. MISION

Asegurar el suministro efectivo y oportuno de efectos y servicios no perso-

anles a los organismos de la Administración Pública Provincial, efectuándolo al más bajo costo posible.

## 2. JERARQUIA

De acuerdo a la importancia de su misión y las relaciones que deberá mantener con otros organismos provinciales, la jerarquía que corresponde a Compras y Suministros, es la de Dirección A.

## 3. DEPENDENCIA

Conforme al Art. 21 de la Ley N° 4.217, la Secretaría General de la Gobernación tendrá a su cargo "... la organización y administración de los servicios comunes de la administración provincial".

Por tal razón, se estima que la Dirección debe depender de la citada Secretaría General.

## 4. FUNCIONES

Serán las siguientes:

- a. Preparar el plan de adquisiciones y las normas y procedimientos en materia de abastecimiento.
- b. Tipificar los efectos con el objeto de unificar, intercambiar y substituir los equivalentes.
- c. Catalogar y codificar los efectos para proporcionar, tanto al sistema de abastecimiento como a los usuarios, la información necesaria y suficiente para identificarlos.
- d. Determinar los niveles óptimos de acopio y las cantidades de efectos a adquirir y proveer.
- e. Obtener y proporcionar información sobre las fuentes de obtención de los efectos de abastecimiento.
- f. Concretar la obtención a través de distintos procedimientos, para disponer de los efectos requeridos en tiempo, lugar, calidad, cantidad y precio adecuados.
- g. Recibir, almacenar, ordenadamente, mantener, custodiar y proveer los efectos adquiridos.

h. Cancelar las obligaciones contraídas con los proveedores, emergentes de las contrataciones realizadas con los mismos.

i. Disponer el destino final de los efectos excedentes y de resago

## 5. ORGANIZACION

Para el cumplimiento de la misión asignada, la Dirección de Compras y Suministros estará constituida por:

a. Dirección.

b. Departamento Control de Consumos y Presupuestación

- División Estadística.
- División Planes y Presupuesto.
- División Control de Requerimientos y Aceptos.
- División Técnica.

c. Departamento Adquisiciones y Suministros.

- División Registro de Proveedores.
- División Compras.
- División Almacenes.

d. Departamento Contabilidad y Pagos.

- División Contaduría.
- División Tesorería.

e. Secretaría.

f. Comisión de Planes.

g. Comisión de Adquisiciones.

Se han agrupado las funciones a cumplir en áreas perfectamente definidas correspondientes a:

- Dirección.
- Planificación y Control
- Adquisición y Distribución
- Pago a Proveedores.
- Tareas auxiliares.

Las funciones de pago a proveedores han sido estructuradas de forma tal que sean compatibles con su ubicación dentro del sistema de abastecimiento o en la Contaduría General.

ACD S.A.

JOSÉ EDUARDO MONTES  
Gerente General

CARLOS ALBERTO PRUSSO

Director del Proyecto

mjl. se.

IV. - ANEXOS



EX LIBRIS  
CONGRESS LIBRARY

## ACREEDORES AL 15/X/69

## DEUDAS CONTRAIDAS IMPAGAS

## CON PROVEEDORES PARTICULARES

## ORGANISMOS DEL ESTADO

## TOTALES

AÑOS EJERCICIOS	CON PROVEEDORES PARTICULARES				ORGANISMOS DEL ESTADO					TOTALES	
	Exigible	Residuos Pasivos	Ord. Emitidas	Observadas	Provinciales		Nacionales			Parciales	Acumuladas
					Exigible	e/Emittidas	Exigible	Residuos Pasivos	e/Emittidas		
60/61	142.649	2.580			8.827.260					8.972.489 -	
61/62	848.595	180			1.321.697					2.170.472 -	11.142.961 -
62/63	1.909.800	111.967			13.649.675		15.108.174			30.779.616 -	41.922.577 -
	2.961.044	114.727			23.798.632		15.108.174			41.922.577 -	
62/63	790.386				1.393.024		1.435.845			2.828.869 -	44.751.446 -
63/64	790.386	450.602			5.333.414		1.224.690			7.799.092 -	52.550.538 -
64/65	624.134	124.965			2.384.259		25.955			3.359.313 -	55.909.851 -
65/66	470.378	8.260.128			7.783.400		400.314			16.914.220 -	72.824.071 -
67	29.161.665	45.169.004			11.821.214		6.818.037			92.909.920 -	165.733.991 -
68	102.922.766	64.041.864		2.873.178 -	16.567.064		21.704.118	4.114.467 -		212.223.477 -	377.957.468 -
	134.169.329	117.986.563		2.873.178 -	45.282.375		31.608.959	4.114.477 -		316.034.891 -	
1969	33.345.778		50.391.176		1.371.949	4.002.108	5.359.158		7.619.477	102.089.646 -	480.047.114 -

## RESUMEN GENERAL

## Con Proveedores Particulares

## Deuda Decreto No 243 (Ex- Oficinas de Compras)

Exigible

Residuos Pasivos

## Deuda Decreto No 266 (centralizado)

Exigible - Ejercicios 62/63 al 1968

Residuos Pasivos - Ej. 62/63 al 1968

Observados en Expediente. Honorable Tribunal de Cuentas

Exigible 1969

Ordenes Emitidas Ej. 1969

## Con Organismos del Estado

## Deuda Decreto No 243 (Ex - Oficinas de Compras)

Provinciales

Nacionales

## Deuda Decreto No 266 (Centralizado)

Provinciales - Ej. 62/63 al 1968

Nacionales - Ej. 62/63 al 1968 (incluidos residuos pasivos)

Provinciales (Exigible año 1969)

" (ordenes emitidas año 1969)

Nacionales (Exigible año 1969)

" (ordenes emitidas año 1969)

2.961.044

114.727

3.015.771

134.169.329

117.986.563

2.873.178

255.028.070

258.044.841 -

33.345.778

50.391.176

83.736.954 -

341.781.795 -

23.798.632

15.108.174

38.906.806

45.282.375

25.723.446

71.005.821

119.912.627

1.371.949

4.002.108

5.374.057

5.359.158

7.619.477

12.978.635

18.352.602

138.265.319 -

TOTAL GENERAL

480.047.114 -



**DIRECCION GENERAL DE COMPRAS  
Y SUMINISTROS**

**MOVIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS**

Primer Semestre año 1969



MESES	A D Q U I S I C I O N E S				P A G O S				D E F I C I T		OBSERV
	DEBIDA EXIGIBLE	ORDENES EMITIDAS	TOTAL	PROMEDIO MENSUAL	ASIGNADO	RECIBIDO	EN MENOS	EN MAS	MENSUAL	ACUMULADO	
Enero	-	-	-		19.000.000.-	-	19.000.000.-	-	19.000.000.-	19.000.000.-	
Febrero	12.867.497.-	654.328.-	13.521.825.-		19.000.000.-	5.450.000.-	13.550.000.-	-	13.550.000.-	32.550.000.-	
Marzo	14.025.311.-	1.439.122.-	15.464.433.-		19.000.000.-	6.450.110.-	12.549.890.-	-	12.549.890.-	45.099.890.-	
Abril	47.474.116.-	1.934.951.-	49.409.067.-	27.762.091.-	19.000.000.-	14.009.296.-	4.990.704.-	-	4.990.704.-	50.090.594.-	
Mayo	27.267.889.-	23.142.135.-	50.410.024.-		19.000.000.-	5.833.910.-	13.166.090.-	-	13.166.090.-	63.256.684.-	
Junio	7.664.135.-	30.193.060.-	37.767.195.-		19.000.000.-	20.495.920.-	-	1.495.920.-	-	61.760.764.-	
	109.298.948.-	57.273.596.-	166.572.544.-		114.000.000.-	52.239.236.-	63.256.684.-	1.495.920.-		61.760.764.-	

**RESUMEN GENERAL**

ADQUIRIDO.....\$ 166.572.544.-  
 PAGADO....." 52.239.236.-  
 DEFICIT....." 114.333.308.-

SALTA, Octubre 25 de 1969

**LEY DE ORGANIZACION DE SECRETARIAS DE ESTADO: FUE  
SANCIONADA POR EL P.E.**

El Poder Ejecutivo sancionó en la fecha, la Ley N° 4317, cuyo texto es el siguiente:

"Visto la autorización del Gobierno Nacional concedida por decreto N° 6844 - del 13-X-69, en ejercicio de las facultades legislativas que le confiere el artículo 9° del Estatuto de la Revolución Argentina,

El Gobernador de la Provincia sanciona y promulga con fuerza de Ley:

"Artículo 1º. - El despacho de los negocios administrativos de la Provincia estará a cargo de los ministerios establecidos en el decreto ley N° 236/62, los que en lo sucesivo se denominarán de Gobierno, de Economía y de Bienestar Social, y de Secretarías de Estado, en las jurisdicciones que se determinen a continuación:

**1º. - MINISTERIO DE GOBIERNO:**

- Secretaría de Estado de Gobierno.
- Secretaría de Estado de Municipalidades.
- Secretaría de Estado de Educación y Cultura.

**2º. - MINISTERIO DE ECONOMIA:**

- Secretaría de Estado de la Producción.
- Secretaría de Estado de Industria, Comercio y Servicios.
- Secretaría de Estado de Hacienda.
- Secretaría de Estado de Obras Públicas.

**3º. - MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL:**

- Secretaría de Estado de Salud Pública.
- Secretaría de Estado de Vivienda.
- Secretaría de Estado de Seguridad Social.
- Secretaría de Estado de Promoción y Asistencia de la Comunidad.

Art. 2º. - Las funciones de los Secretarios de Estado serán:

- 1º) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto y los fines de la Revolución Argentina, la Constitución y las leyes de la Nación y la Constitución y las leyes de la Provincia;

- 2º) Cumplir y hacer cumplir las normas de administración presupuestaria y contable;
- 3º) Coordinar la elaboración de los presupuestos anuales de los organismos dependientes de su secretaría y elevarlos para su consideración;
- 4º) Representar a la Provincia de Salta en la celebración de contratos y en la defensa de sus derechos e intereses;
- 5º) Administrar la Secretaría a su cargo;
- 6º) Aplicar las políticas y ejecutar los planes y programas dictados y elaborados por el Poder Ejecutivo;
- 7º) Firmar los actos que se originen en su secretaría que deban ser elevados por el ministro respectivo al Poder Ejecutivo;
- 8º) Producir todos los actos necesarios para poner en ejercicio las facultades que la ley les otorga o que les sean delegadas por el Poder Ejecutivo o los Ministros correspondientes.

Art. 3º.- El Gobernador de la Provincia podrá delegar en los ministros y secretarías de Estado, facultades relacionadas con las materias de competencia de ellos; a su vez, los ministros podrán delegar por resolución facultades propias según la competencia de sus secretarías de Estado.

Art. 4º.- Las resoluciones de competencia de los respectivos ministerios y secretarías de Estado serán suscriptas por aquel funcionario a quien compete el asunto, según el nivel de delegación que establezca cada ministro y secretario de Estado; estas resoluciones tendrán carácter definitivo en lo que concierne al régimen económico y administrativo de los respectivos departamentos, salvo el derecho de los afectados a deducir los recursos que legalmente corresponden.

Art. 5º.- Los asuntos que por su naturaleza tengan que ser atribuidos y resueltos por dos o más ministerios o secretarías de Estado, serán suscriptos por todos los ministros y secretarías de Estado que, intervengan en ellos.

Art. 6º.- Los datos, informes o cooperación que los ministros, los secretarías de Estado y los titulares de los órganos enumerados en el artículo 1º necesiten de las reparticiones públicas que no sea de su dependencia, podrán ser solicitados en forma directa a la dependencia administrativa destinataria, la que evacuará el pedido por la misma vía, salvo que el asunto, por su naturaleza, requiera la intervención de un superior.

**Art. 70.-** Durante el desempeño de sus cargos, los ministros y secretarios deberán abstenerse de ejercer todo tipo de actividades que comprometan su dedicación al cumplimiento de sus funciones. Tampoco podrán ser titulares, gestores o representantes en cualquier forma que fuere, de intereses que se encuentren o pudieren encontrarse relacionados o vinculados con intereses de la Nación, la Provincia o sus municipios.

## TITULO II

### **Secretaría de Estado de Gobierno**

**Art. 80.-** Compete a la Secretaría de Estado de Gobierno los asuntos de gobierno interno de la Provincia, la preservación del orden público y la seguridad, las relaciones con el Poder Judicial y lo relativo a su organización.

### **Secretaría de Estado de Municipalidades.**

**Art. 81.-** Compete a la Secretaría de Estado de Municipalidades entender en las relaciones con las municipalidades a través de los intendentes, con excepción de la Municipalidad de la ciudad de Salta, cuyo titular se vinculará en forma directa con el Gobernador en la coordinación intermunicipal y en lo relativo al régimen municipal.

### **Secretaría de Estado de Educación y Cultura.**

**Art. 107.-** Compete a la Secretaría de Estado de Educación y Cultura la ejecución de las medidas tendientes a la preservación y desarrollo de una auténtica cultura, fundada en los valores y las tradiciones nacionales y provinciales, y de las políticas sobre educación en todos los niveles de la enseñanza.

### **Secretaría de Estado de la Producción.**

**Art. 119.-** Compete a la Secretaría de Estado de la Producción lo relacionado con el régimen y fomento de las actividades económicas primarias y la conservación de los recursos naturales.

### **Secretaría de Estado de Industria, Comercio y Servicios.**

**Art. 120.-** Compete a la Secretaría de Estado de Industria, Comercio y Servicios, lo relacionado con el régimen de las actividades económicas secundarias y terciarias y, especialmente, la aplicación de las políticas de promoción y desarrollo.

### **Secretaría de Estado de Hacienda**

**Art. 121.-** Compete a la Secretaría de Estado de Hacienda lo inherente al patrimonio y las finanzas del Estado.

#### **Secretaría de Estado de Obras Públicas.**

**Art. 14º.** - Compete a la Secretaría de Estado de Obras Públicas el estudio, proyecto, dirección, realización y conservación por sí o por terceros de las Obras Públicas de la Provincia.

#### **Secretaría de Estado de Salud Pública.**

**Art. 15º.** - Compete a la Secretaría de Estado de Salud Pública promover y crear condiciones adecuadas para la protección, recuperación y rehabilitación de la salud física y mental, como también lo inherente a la conservación y mejoramiento de los factores que contribuyen a la salud integral de la población.

#### **Secretaría de Estado de Vivienda.**

**Art. 16º.** - Compete a la Secretaría de Estado de Vivienda lo inherente al desarrollo de los mecanismos operacionales que permitan poner al alcance de todos los sectores de la población los recursos y medios necesarios para tener acceso a la vivienda digna, coordinando los esfuerzos de la comunidad dirigidos a ese fin.

#### **Secretaría de Estado de Seguridad Social**

**Art. 17º.** - Compete a la Secretaría de Estado de Seguridad Social, lo inherente a la protección de los integrantes del cuerpo social, para lograr su tranquilidad y seguridad compatibles con la dignidad humana y, en especial, frente a las contingencias vitales.

#### **Secretaría de Estado de Promoción y Asistencia de la Comunidad.**

**Art. 18º.** - Compete a la Secretaría de Estado de Promoción y Asistencia de la Comunidad, promover y desarrollar en la población una conciencia de participación efectiva en la vida comunitaria; promover y proteger el núcleo familiar, prevenir, proteger y asistir estados de carencia y desamparo individuales o colectivos; fomentar la actividad de organismos privados de bien público y orientar los subsidios.

### **TITULO III**

**Art. 19º.** - Vinculados en forma directa, en lo funcional y administrativo al Gobernador de la Provincia, funcionarán los siguientes órganos

- Secretaría General de la Gobernación.
- Fiscalía de Gobierno
- Asesoría de Desarrollo
- Asesoría de Administración.
- Secretaría de Prensa.
- Cuatro Promotores Regionales.

Art. 20g.- Los titulares de los órganos enunciados en el artículo anterior, tendrán la jerarquía que se establece a continuación y percibirán la remuneración que fija la Ley de Presupuesto para los respectivos niveles:

**Secretario General de la Gobernación y Fiscal de Gobierno,**

**Jerarquía de Ministro.**

- - -

**Asesor de Desarrollo, Asesor de Administración y Secretario de Prensa, jerarquía de Secretario de Estado.**

- - -

**Promotores Zonales, jerarquía de sub-secretarios.**

**Secretaría General de la Gobernación**

Art. 21g.- La Secretaría General de la Gobernación tendrá a su cargo el despacho del Gobernador y la organización y administración de los servicios comunes de la administración provincial.

**Fiscalía de Gobierno**

Art. 22g.- La Fiscalía de Gobierno tendrá a su cargo la defensa de los intereses del Estado Provincial con las atribuciones que le acuerda el art. 169 de la Constitución de la Provincia; el asesoramiento jurídico de los organismos de la administración según el régimen establecido por la ley especial; la actualización de la legislación general y la elaboración de los proyectos de leyes que requiera el gobierno provincial.

**ASESORIA DE DESARROLLO**

Art. 23g.- La Asesoría de Desarrollo tendrá a su cargo coordinar la información sobre la situación y necesidades de la Provincia orientada a preparar los planes de acción en el orden provincial, regional y nacional, y programar y controlar la ejecución de los mismos.

**Asesoría de Administración**

Art. 24g.- La Asesoría de Administración tendrá a su cargo proponer y ejecutar, por sí o por terceros, los estudios y trabajos necesarios para la organización integral y eficaz desarrollo de la administración pública y evaluar la aplicación de los mismos.

**Secretaría de Prensa**

Art. 25g.- La Secretaría de Prensa tendrá a su cargo proporcionar al gobierno la in-

formación originada en los medios masivos de difusión y promover las relaciones del gobierno con la población.

#### **Promotores Zonales**

Art. 26º. - Los promotores zonales actuarán por delegación del gobernador de la Provincia en las zonas que se determinan por un decreto especial; tendrán a su cargo detectar sobre el terreno las necesidades y posibilidades de cada zona y las aspiraciones de su población, y orientar las acciones tendientes a satisfacerlas.

#### **TITULO IV**

Art. 27º. - Los Secretarios de Estado, los Asesores de Desarrollo y Administración, el Secretario de Prensa y los Promotores Zonales, quedan excluidos del ámbito de aplicación de la Ley 2657, en los términos de su artículo 1º, y del régimen de licencia, justificaciones y permisos para el personal de la administración provincial.

Art. 28º. - Agrégase como inciso b) del artículo 4º del Decreto Ley 77/86, lo siguiente:

"4º) El Secretario General de la Gobernación, los Secretarios de Estado, el Asesor de Desarrollo, el Asesor de Administración, el Secretario de Prensa y los Promotores Zonales". -

Art. 29º. - Los funcionarios indicados en el texto cuya agregación al decreto ley 77/86 se dispuso por el artículo anterior, que se encuentren en ejercicio de los respectivos cargos a la fecha de publicación de esta ley, podrán solicitar la devolución de los documentos efectuados desde la fecha de toma de posesión, como consecuencia de la aplicación del decreto-ley de referencia.

#### **TITULO V**

Art. 30º. - A partir de la promulgación de esta ley las actuales secretarías de Estado de Finanzas, de Economía y Desarrollo y de Asistencia Social y Promoción de la Comunidad, funcionarán bajo la denominación de Secretaría de Estado de Hacienda, de Industria, Comercio y Servicios y de Promoción y Asistencia de la Comunidad, respectivamente, con las competencias que para estas secretarías se fijan precedentemente.

Las Secretarías de Estado de Gobierno, de Obras Públicas y de Salud Pública, tendrán las competencias que por esta ley se establece.

La Subsecretaría de Asuntos Agrarios y Recursos Naturales queda elevada a nivel de Secretaría de Estado y funcionará bajo la denominación de Secretaría de Estado de la Producción con la competencia respectiva.

**Art. 31<sup>o</sup>.** - El Poder Ejecutivo dispondrá la transferencia de los organismos de la administración a las secretarías que correspondan a fin de adecuar la naturaleza de sus funciones a las competencias establecidas en la presente ley.

**Art. 32<sup>o</sup>.** - El Poder Ejecutivo efectuará la reestructuración de los créditos del presupuesto general de la provincia que fuere necesarios para el cumplimiento de esta ley.

**Art. 33<sup>o</sup>.** - Téngase por ley de la Provincia, cúmplase, comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial de Leyes y archívese.