

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

~~363~~

~~VI~~

MANUAL DE COMPRAS
Y SUMINISTROS

6

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

BUENOS AIRES
1972

CATALOGADO

363
VI

MANUAL DE COMPRAS Y SUMINISTROS

El presente trabajo fue realizado por el Capitán de Corbeta Contador
(R. E.) Jorge C. Barrio

SECRETARIO GENERAL: LICENCIADO SANTIAGO GILOTAUX

DIRECTOR DE ASISTENCIA TECNICA: INGENIERO ESTEBAN STARNFELD

DIRECTOR DE PROYECTOS: INGENIERO JUAN ANTONIO VALEIRAS

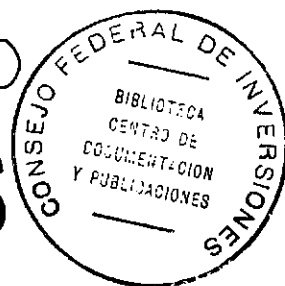
La posición oficial del C. F. I. en las materias de su competencia se expresa a través de resoluciones o declaraciones de sus autoridades.

En consecuencia, no debe atribuirse carácter de posición oficial del C. F. I. a opiniones expuestas en trabajos firmados.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

17720

**MANUAL DE COMPRAS
Y SUMINISTROS**



6

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

SERIE TECNICA N° 10 ~ EDICION DEL C.F.I.

Buenos Aires

1972

Impreso en Argentina

Hecho el depósito que marca la ley 11.723

© 1972 CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

Alsina 1401 Buenos Aires República Argentina

Se permite la reproducción parcial o total siempre que se mencione la fuente

MANUAL DE ORGANIZACION

FE DE ERRATAS

	Donde dice	Debe decir
Introducción		
ORGANIZACION		
2º renglón	de un	a un

MANUAL DE ORGANIZACION

OBJETIVO

Diagramar una organización tipo, con organismos estructurados para cumplir las misiones y funciones derivadas del Sistema Integrado de Administración de Suministros. La organización desarrollada no pretende fijar un modelo absoluto. Razones de carácter institucional propias de cada Provincia así lo determinan. Su objetivo es dar orientación sobre una de las formas que puede asumir la estructura administrativa con capacidad para operar el sistema.

ORGANIZACION

El Manual comprende el desarrollo de las tareas asignadas de un Organismo Central y los varios organismos de cada Secretaría o Ministerio, ambos a cargo de cumplir en cada jurisdicción los objetivos asignados al Sistema.

DESCRIPCION

Para cada uno de los organismos citados se ha indicado:

Misión

Funciones

Organización interna

En la descripción de Funciones se señala entre paréntesis los capítulos del Manual Técnico (MT) donde se fundamenta la tarea y del Manual de Operaciones (MO) que indica la descripción del trabajo.

DIRECCION DE SUMINISTROS

Misión:

Normalizar, adquirir y proveer bienes de uso común, disponer de excedentes y rezagos, registrar la gestión de bienes a su cargo y actuar como organismo normativo en todos los aspectos vinculados con el Patrimonio del Estado Provincial.

Funciones:

- 1) Entender en el Sistema de Normalización, Identificación y Catalogación para toda clase de bienes.
- 2) Operar los Sistemas de Estimación Cuantitativa, Adquisición, Aprovechamiento y Contabilización para los bienes de uso común. Cuando le fuera asignada esta misión ver Manual Técnico, capítulo 4.3.3.1. y 4.3.3.2.
- 3) Entender en el Sistema de Excedentes y Rezagos para toda clase de bienes.
- 4) Entender en las operaciones de análisis, verificaciones y comprobaciones para toda clase de bienes.
- 5) Entender en el dictado de normas referentes a Contrataciones y Suministros, para toda la Administración Provincial.
- 6) Intervenir en la asignación de créditos a los Ministerios.
- 7) Intervenir en el Programa de Pagos a Proveedores.
- 8) Intervenir en los Programas de Auditoría y Control.
- 9) Asesorar, cuando le fuera solicitado, a Organismos cuyas tareas se vinculen con el régimen de Suministros.

Organización:

Departamento Normalización y Estudios Técnicos

Función 1

Departamento Obtención

Función 2 (Estimación y Adquisición)

Departamento Provisión

Función 2 (Aprovisionamiento) y 3

División Contabilidad

Función 2 (Contabilización)

División Laboratorios

Función 4 (División Coordinación: Funciones 5 a 9)

DEPARTAMENTO NORMALIZACION Y ESTUDIOS TECNICOS

Misión:

Operar el Sistema de Normalización, Identificación y Catalogación.

Funciones:

- 1) Determinar los requerimientos (MT. 1.1) (MO. 1)
- 2) Normalizar los bienes (MT. 2.1) (MO. 2)
- 3) Identificar los bienes (MT. 3.1) (MO. 3)
- 4) Catalogar los bienes (MT. 4.1) (MO. 4)
- 5) Entender en los aspectos vinculados con las muestras oficiales.
- 6) Incorporar o eliminar bienes de los Catálogos de Bienes de Uso y Consumo (MO. 4)
- 7) Asesorar sobre los acopios a formar, teniendo en cuenta el factor obsolescencia y grado de conservación del bien en función del tiempo.
- 8) Intervenir en la redacción de las especificaciones técnicas (MT. 3.1) (MO. 3)
- 9) Entender en las normas de embalaje y fraccionamiento que requiere cada bien según su naturaleza.

Organización:

División Normalización

Funciones 1, 2, 3, 4 y 6

División Estudios Técnicos

Funciones 7, 8, 9 y 10

Sección Muestras

Función 5

DEPARTAMENTO OBTENCION

Misión:

Operar los Sistemas de Estimación Cuantitativa y Adquisición.

Funciones:

- 1) Determinar la demanda (MT 2.1)
- 2) Determinar Niveles de Seguridad (MT. 2) (MO. 9 y 10)
- 3) Determinar Cantidades a adquirir (MT. 2.4) (MO. 11 a 15, 18, 21 y 23)
- 4) Solicitar la asignación de créditos (MO. 19)
- 5) Operar el Registro de Proveedores (MT. 4.1) (MO. 6 a 8 y 63)
- 6) Determinar Políticas de Compra (MT. 4.2) (MO. 24 a 26)
- 7) Determinar Políticas de Acopio (MT. 4.3)
- 8) Determinar Políticas de Adquisición y Recepción (MT. 4.4)
- 9) Programar las licitaciones en el tiempo (MO. 29 y 31)
- 10) Remitir y recibir propuestas de licitación (MO. 32 a 37)
- 11) Confeccionar actas de apertura y preadjudicación (MO. 39)
- 12) Confeccionar cuadros comparativos de precios (MO. 44 a 46)
- 13) Asistir a la autoridad competente en la adjudicación (MT. 4.5 y 4.6) (MO. 45 a 49)
- 14) Emitir órdenes de compra y confeccionar contratos cuando - correspondiere (MT. 4.7) (MO. 50)

Organización:

División Estimación

Funciones 1 a 4

División Registro de Proveedores

Función 5

División Programación

Funciones 6, 7 y 8

División Adquisición

Funciones 9 a 14

DEPARTAMENTO PROVISION

Misión:

Operar los Sistemas de Aprovisionamiento y de Excedentes y Rezagos.

Funciones:

- 1) Recepcionar los bienes contratados (MT. 5.1) (MO. 60, 61, 64, 65, 67, 68 y 70)
- 2) Efectuar control de stock (MT. 5.2) (MO. 55 a 58)
- 3) Recibir provisoria o definitivamente los bienes previstos y proceder a su rechazo cuando correspondiera.
- 4) Almacenar los bienes destinados a provisión (MO. 73)
- 5) Recibir y entregar el material de rezago (MT. 7)
- 6) Recibir y entregar el material excedente (MT. 8)

Organización:

División Almacenes

Funciones 1, 2, 3, 4 y 6

División Rezagos

Función 5

DIVISION CONTABILIDAD

Misión:

Operar el Sistema de Contabilización.

Funciones:

- 1) Contabilizar la gestión patrimonial (MT. 6.2) (MO. 71 y 72)
- 2) Registrar el movimiento de rezagos (MT. 7) (MO. 76)

DIVISION LABORATORIOS

Misión:

Intervenir en los Sistemas de Normalización, Identificación, y Catalogación, Adquisición y Aprovisionamiento.

Funciones:

- 1) Intervenir en la identificación de los bienes (MT. 3.1)
- 2) Analizar e informar sobre las muestras presentadas (MT. 4.5) y (MO. 38)
- 3) Analizar e informar sobre los bienes recibidos (MO. 66)

ORGANISMOS AJENOS A LA DIRECCION QUE PARTICIPAN
EN EL SISTEMA

1) Gobernador:

Asignación de Partidas para adquirir (MO. 20)

Asignación de Créditos para consumir (MO. 22)

2) Funcionario designado por Ley:

Autorización para contratar (MO. 30)

Resolución de impugnaciones a la preadjudicación (MO. 48)

Adjudicación (MO. 49)

Concesión de prórrogas (MO. 62)

Anulación de orden de Compra (MO. 69)

3) Dirección de Administración:

Recepción de la Garantía de Adjudicación (MO. 51)

Liquidación de Orden de Compra (MO. 79)

Registración del Gasto (MO. 80)

Devolución de la Garantía de Adjudicación (MO. 81)

4) Organismos Técnicos:

Determinación de Requerimientos (MO. 1)

Normalización (MO. 2)

Identificación (MO. 3)

5) Comisión de Apertura:

Substanciación (MO. 39)

6) Comisión de Preadjudicación:

Substanciación (MO. 46)

7) Organo de Auditoría y Control:

Recuento de existencias (MO. 77)

DEPARTAMENTO SUMINISTROS DE
SECRETARIA O MINISTERIO



Misión:

Adquirir bienes de uso especializado y exclusivo, obtener los de uso común, registrar y proveer todos los bienes indicados a los organismos de la Secretaría o Ministerio, y actuar en los demás aspectos vinculados con la gestión de medios materiales.

Funciones:

- 1) Operar los Subsistemas de Estimación Cuantitativa y Contabilización para toda clase de bienes.
- 2) Operar el Subsistema de Contabilización para toda clase de bienes.
- 3) Operar el Subsistema de Adquisición para los bienes de uso especializado y exclusivo.
- 4) Operar el Subsistema de aprovisionamiento para toda clase de bienes.
- 5) Intervenir en la asignación de créditos a los Organismos del Ministerio o Secretaría.
- 6) Intervenir en el Programa de Pagos a Proveedores del Ministerio o Secretaría.
- 7) Entender en la aplicación de normas dictadas por la Dirección de Suministros.
- 8) Asesorar, cuando le fuera solicitado en todos los aspectos vinculados con su función.

Organización:

División Estimación y Programación

Función 1

División Adquisición

Función 3

División Almacenes

Función 4

División Coordinación

Funciones 5, 6, 7 y 8

Sección Contabilidad

Función 2

DIVISION ESTIMACION Y PROGRAMACION

Misión:

Operar los subsistemas de Estimación y adquisición.

Funciones:

- 1) Determinar la demanda (MT.2.1)
- 2) Determinar niveles de seguridad (MT. 2) (MO. 9 y 10)
- 3) Determinar cantidades a adquirir (MT. 2.4) (MO. 11 a 15, 18, 21 y 23)
- 4) Solicitar la asignación de créditos.
- 5) Determinar Políticas de Compra (MT.4.2) (MO. 24 a 26)
- 6) Determinar Políticas de Acopio (MT. 4.3)
- 7) Determinar Políticas de Adquisición y Recepción (MT. 4.4)

Organización:

Sección Estimación

Funciones 1 a 4

Sección Programación

Funciones 5 a 7

DIVISION ADQUISICION

Misión:

Operar el Sistema de Adquisición.

Funciones:

- 1) Programar las licitaciones en el tiempo (MO. 29 y 31)
- 2) Remitir y recibir propuestas de licitación (MO. 32 a 37)
- 3) Confeccionar actas de apertura y preadjudicación (MO. 39)
- 4) Confeccionar cuadros comparativos de precios (MO. 44 a 46)
- 5) Asistir a la autoridad competente en la adjudicación (MT. 4.5 y 4.6) (MO. 45 a 49)
- 6) Emitir órdenes de compra y confeccionar contratos cuando correspondiere (MT. 4.7) (MO. 50)

DIVISION ALMACENES

Misión:

Operar el subsistema de Aprovisionamiento y de Excedentes y Rezagos.

Funciones:

- 1) Recepcionar los bienes contratados (MT 5.1) (MO. 60, 61, 64, 65, 67, 68 y 70)
- 2) Efectuar control de stock (MT. 5.2) (MO. 55 a 58)
- 3) Recibir provisoria o definitivamente los bienes provistos y proceder a su rechazo cuando correspondiera.
- 4) Almacenar los bienes destinados a provisión cuando correspondiera (MT 4.2.3) (MO. 73)
- 5) Recibir y entregar el material de rezago (MT. 7)

Organización:

Sección Almacenes

Funciones 1 a 4

Sección Rezagos

Función 5

SECCION CONTABILIDAD

Misión:

Operar el sistema de Contabilización .

Funciones:

- 1) Contabilizar la gestión patrimonial (MT. 6.2) (MO. 71 y 72)
- 2) Registrar el movimiento de rezagos (MT. 7) (MO. 76)