



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Económicas
Biblioteca "Alfredo L. Palacios"



Régimen administrativo de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires: proyecto de organización de la Dirección de suministros

Salamanca, Atilio G.

1945

Cita APA:

Salamanca, A. (1945). Régimen administrativo de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, proyecto de organización de la Dirección de suministros.

Buenos Aires: Universidad de Buenos Aires. Facultad de Ciencias Económicas

Este documento forma parte de la colección de tesis doctorales de la Biblioteca Central "Alfredo L. Palacios". Su utilización debe ser acompañada por la cita bibliográfica con reconocimiento de la fuente.

Fuente: Biblioteca Digital de la Facultad de Ciencias Económicas - Universidad de Buenos Aires

ORIGINAL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

INSTITUTO DE ADMINISTRACION PUBLICA

75051

TEMA GENERAL

REGIMEN ADMINISTRATIVO DE LA
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

SUB - TEMA III

PROYECTO DE ORGANIZACION DE LA

DIRECCION DE SUMINISTROS

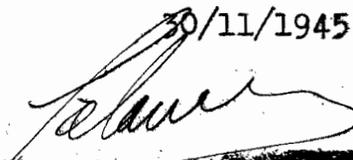
Atilio G. Salamanca

Nº de Registro 7776

5º Año (Plan nuevo)

Fecha de presentación

30/11/1945



INDICE

75051

Consideraciones Generales	Pag. 3
Disposiciones legales vigentes	" 4
Crítica a las disposiciones legales	" 8
Régimen administrativo en vigor	" 11
Estructura de la Dirección de Suministros	" 18
Dirección	" 18
Sub-Dirección	" 19
Secretaría	" 19
División Compras	" 22
Sección Pedidos	" 22
Registro de Proveedores	" 25
Sección Licitaciones	" 26
" Muestras	" 27
Cuadro comparativo de precios	" 30
Sección órdenes de Provisión	" 31
División Consejo de Adjudicaciones	" 34
División Contralor	" 38
Sección Aprovisionamientos	" 38
" Contabilidad	" 39
" Facturas, órdenes de Compra, Depósitos en Garantía	" 48
" Compras directas	" 52
" Archivo	" 53
Comisión de Recepción	" 56
División Almacenes	" 60
Sección Depósitos	" 60
" Expedición	" 61
División Sastrería	" 68
Sección Despacho y Distribución	" 68
" Depósito de materiales	" 70
" Taller de confecciones	" 72

75051

CONSIDERACIONES GENERALES

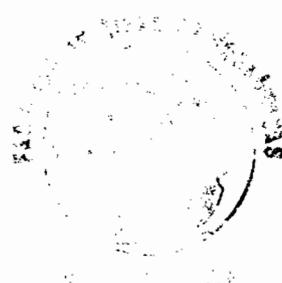
Dentro de la Administración Municipal, se encuentran la Dirección de Suministros, repartición dependiente de la Secretaría de Hacienda y Administración. Su importancia se debe a que efectúa todas las compras para las reparticiones municipales dependientes del Departamento Ejecutivo, excepto para las descentralizadas o autárquicas que tienen su régimen propio y las mismas dependientes del Departamento Ejecutivo cuando realizan compras con fondos de caja menor.

Sería mejor que dentro de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, se creara la Dirección General de Suministros a efectos de centralizar las compras, uniformar los artículos de consumo y obtener mejores precios por medio de grandes licitaciones en su monto y con intervalos más largos en sus llamados, que podrían ser semestrales o anual por lo que trae en consecuencia un mayor rendimiento en el trabajo por medio de la racionalización administrativa, cuya tendencia es combatir la burocracia.

La misión de la Dirección de Suministros no radica solamente en comprar, sino también en recibir la compra, que es tan importante como la compra misma, puesto que debe saber lo que se recibe, evitar la mala fé de los proveedores o la venalidad de los funcionarios.

Además debe tratar de tener un stock permanente en sus almacenes a efectos de no perturbar el funcionamiento de la Administración. Estas reservas no deben bajar de un consumo probable de 6 meses, excepto el rubro víveres secos, por cuanto muchos son perecederos antes del plazo mencionado y en cuanto a víveres frescos por su condición de tales no se pueden formar stock, de modo que las entregas deben efectuarse a diario para su consumo inmediato.

No escapa tampoco a nuestro criterio el contralor que debe tener la Dirección de Suministros sobre todas las reparticiones en lo que concierne a las compras y consumos, con el objeto de evitar gastos inútiles que se repiten anualmente.



4

DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES

Licitaciones públicas privadas y compras directas y Licitaciones.

Las disposiciones legales atinentes al régimen de compras se rigen por la Ley Orgánica Municipal N° 1260 (Art.59) y por la Ordenanza Municipal N° 12135 promulgada el 7 de Enero de 1941.

En principio y a los efectos de las compras y licitaciones la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires ha tomado como fuente la ley 428 de la Nación, llamada ley de Contabilidad que data del 13 de Octubre de 1870 y por lo tanto dado su antigüedad y la evolución de las transacciones comerciales, precisaría grandes reformas, por lo que habría que actualizarlas de acuerdo a las necesidades administrativas.

Los procedimientos de compras y licitaciones son los siguientes:

1).- Licitación Pública: Cuando el monto de las compras, enajenaciones, prestación de servicios o ejecución de obras excede de \$ 1.000 o/s

2).- Licitación Privada:

a) Cuando el valor de las compras, ejecución de obras, enajenaciones, no exceda de la suma de \$ 1.000 o/s.

b) En caso de fuerza mayor o causas imprevistas que impidan por razones de urgencia toda dilación, dando cuenta el H. Concejo Deliberante.

c) Si realizada dos licitaciones no ha habido postor o no se han hecho ofertas admisibles.

3).- Compras Directas:

a) Adquisición de objetos cuya fabricación es privilegio exclusivo o está en manos de una sola persona.

b) Las obras u objetos de arte, cuya ejecución no puede confiarse sino a artistas u operarios experimentados y las compras que para el mejor servicio público, sea necesario hacer en el extranjero.

4).- Compras o Contratos Privados:

a) Cuando el valor de las adquisiciones o contratos no exceda de la suma de \$ 500.- m/n en el caso que el Departamento Ejecutivo lo disponga.

- b) Cuando el gasto se realice con los fondos que el presupuesto destina para "Cajas menores".
- c) Cuando el gasto se realice con fondos con cargo de rendir cuenta hasta la suma de \$ 500.- m/n y siempre que la urgencia impida hacer una licitación privada.
- d) En los contratos con Yacimientos Petrolíferos Fiscales de compra venta de petroleo y sus derivados (Ley 9648).
- e) Impresión de valores encargados a la Casa de la Moneda de la Nación.

Todas las licitaciones públicas o privadas, ya sean de compra, prestación de servicios o enajenaciones, deberá ser autorizada por la Superioridad con intervención de la Dirección de Suministros, previo informe de la Contaduría General, a los efectos de la imputación del gasto, pliego de bases y condiciones y el pliego de especificaciones, que debe agregar la Dirección de Suministros.

Pero si una repartición está autorizada, puede efectuar una compra hasta de \$ 500.- m/n. sin intervención de la Dirección de Suministros, con tal que acompañe tres presupuestos, es decir, hace especie de una licitación privada.

Casos que no interviene la Dirección de Suministros.

- A) En aprovisionamiento de frutas, verduras, pescado, carne, y aves y huevos, cuando son adquiridos por la Dirección de Abastecimiento y Consumo en los mercados y ferias de concentración o de las remesas que dicha Dirección reciba directamente de los productores para su venta en la Capital Federal.
- B) La provisión de hielo cuando lo hace el Matadero y Frigorífico Municipal.
- C) La provisión de carne por intermedio de la Comisión especial designada por Decreto del 24 de junio de 1938, orden.9333.

En estos tres casos las actuaciones una vez finalizadas, deben pasar por la Dirección de Suministros, a los efectos de extraer los datos necesarios que interesen para licitaciones próximas.

Los gastos efectuados con fondos de la "Caja Menor" de las reparticiones están exceptuados de la intervención de la Dirección de Suministros, debiendo rendir cuenta ante la Contaduría General.

Las licitaciones según establecen las disposiciones en vigor deberán anunciarse por avisos en los diarios que nunca será menor de 4 días ni mayor de 8. Los avisos deben expresar el objeto de la licitación, número del expediente respectivo, lugar donde pueden consultarse las bases y condiciones, y el lugar, días y hora en que el acto tendrá lugar.

Es obligatorio acompañar a la propuesta el depósito de garantía que será en el acto de la licitación, del 2½% sobre el mayor valor de la oferta, debiendo reforzarse con el 5% si sale adjudicatario.

Dichas garantías se depositan a la orden del Intendente Municipal en dinero efectivo o en títulos de la Deuda Municipal en el Banco Municipal de la Ciudad de Buenos Aires. No se exige el depósito en toda propuesta inferior a \$ 1.000.-

En las licitaciones efectuadas fuera de la Capital Federal los depósitos se constituirán en el Banco oficial más cercano al lugar donde debe realizarse la licitación (Colonia Necochea y Córdoba).

Los depósitos de garantía serán devueltos a los proponentes que no hayan resultado adjudicatarios, una vez firmado el decreto de adjudicación respectivo. En caso de incumplimiento por parte del adjudicatario se opera la pérdida del depósito de garantía en la proporción que el Departamento Ejecutivo lo establezca. El depósito de garantía se pierde íntegramente cuando/^{el}proponente no mantiene su oferta dentro del plazo establecido en el Pliego de Condiciones o del que el propio interesado haya fijado.

En el día y hora señalado se dará principio al acto de la licitación ante el Jefe de la Oficina respectiva, el Delegado de la Contaduría General y los concurrentes que deseen asistir.

Terminada la licitación ya sea pública o privada se levantará un actaque será firmada por todos los presentes.

Siempre que una licitación quedare desierta por falta de concurrentes o, por rechazos de la propuestas o llegase a producir el incumplimiento del contrato, en el mismo decreto que se anula la licitación se hará el llamado de una nueva.

Pero en el intervalo de la anulación al nuevo llamado, el Departamento Ejecutivo está autorizado para hacer compras hasta \$ 1.000.- moneda nacional.

En las disposiciones legales se trata también de quienes no serán admitidos como proponentes en las licitaciones.

Los que se encuentren en incapacidad absoluta o relativa según los Códigos Civil y de Comercio abarcando también a los eliminados o suspendidos del Registro de Proveedores.

La adjudicación recaerá sobre la propuesta más ventajosa ya sea en precio o en calidad de acuerdo a las condiciones establecidas para la licitación, no teniendo derecho a indemnización los proponentes que no hayan sido adjudicatarios.

Cuando entre las propuestas más ventajosas existan algunas iguales en precio y calidad se hará una nueva licitación exclusivamente entre los proponentes respectivos, mediante oferta cerrada limitada al precio, señalándose por este efecto, día y hora dentro de un plazo que no exceda los 6 días. Si en la nueva licitación ocurre un nuevo empate se procederá a un sorteo siempre que por la naturaleza de los artículos a adquirir no sea posible su adjudicación a prorrata.

Los compromisos de compra para los suministros, enajenación de bienes muebles, quedarán formalizados con la integración del depósito de garantía y entrega de la Orden de compra o de venta, según el caso, la reposición del sellado que establece la ley vigente y los gastos que resulten de la formalización de los contratos, y que estarán a cargo de los particulares contratantes.

CRITICA A LAS DISPOSICIONES LEGALES

Dentro de las reparticiones municipales, la Dirección de Su^u ministros le corresponde efectuar las compras de los bienes de uso per^u manente y de consumo que se destinan a las reparticiones de la Municipa^u lidad de la Ciudad de Buenos Aires.

Todo esto es erróneo por cuanto existen en la Municipalidad reparticiones autárquicas, con presupuestos independientes bajo el ampa^u ro de la autarquía administrativa, puesto que las ordenanzas de creación y decreto reglamentarios de dichos entes los facultan para efectuar li^u citaciones y compras con regímenes propios y la mayoría de las veces dis^u tintos al que impera en las administraciones dependientes del Departamen^u to Ejecutivo. (La D.A.O.M. licita en privado por \$ 10.000.- m/n.)

Esto trae como consecuencia la anarquía en los aprovisionamien^u tos municipales, no solo en cuanto a los límites de la licitación públi^u ca y privada, sino también en cuanto a la adquisición de determinado bien^u ya sea de consumo^o de uso permanente - forrajes y máquinas de escribir - en que pueden licitarlos en el lapso de pocos días tanto la Dirección de Suministros como la Dirección Autárquica de Obras Municipales, Matadero y Frigorífico Municipal, etc y en la que intervienen los mismos proveedo^u res en las licitaciones y es fácil ver haciendo un cuadro demostrativo que los precios y los plazos del mantenimiento de las ofertas y de en^u trega no son uniformes, que es consecuencia de los distintos regímenes de adquisiciones.

Ahora bien, como primera medida, es necesario la uniformidad y centralización de todas las compras, principio básico^o de toda buena y sana administración de aprovisionamiento, y urge la creación de la Direc^u ción General de Suministros de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, pero para ello es bueno subdividir la Secretaría de Hacienda y Administración en dos Secretarías es decir la de Administración y la de Hacienda. En esta forma muy bien podría quitarse la autarquía a los en^u tes descentralizados de modo que efectúen sus adquisiciones por la Direc^u

ción General de Suministros.

Pero para que la nueva organización tuviera el éxito esperado es necesario reformar la estructura del presupuesto municipal por cuanto en el mismo figura una partida para adquirir leña, forrajes, útiles de escritorio, etc, en el capítulo correspondiente a gastos varios, en cada una de las reparticiones descentralizadas y a veces en las mismas reparticiones O.Públicas, Direc,Limpieza dependientes del Departamento Ejecutivo, cosa que muy bien podrían centralizarse dichas compras abriendo un crédito a cada una de las reparticiones.

Se aduce que el sistema vigente es para conocer con exactitud el costo real de los servicios en las reparticiones descentralizadas, pero no hay inconveniente en efectuar una compra abriendo un crédito por el importe respectivo a las reparticiones correspondientes.

De este modo se haría una sola licitación uniformando y centralizando las compras, de manera de utilizar menos cantidad de personal y obtener mejores precios.

En el caso que no se quisiera restar la autarquía a las reparticiones municipales, podría figurar en el presupuesto en la parte de gastos varios, un capítulo denominado "Aprovisionamientos" que para mejor ilustración se acompaña un ejemplo con la adquisición de leña:

Partida 2290.72.10.- G.General.- Privado.-

Adquisición de Combustibles sólidos (leña)
para todas las reparticiones incluso las
autárquicas:

A.Pública.....	\$ 400.000.-	
O.Reparticiones del Departa-		
mento Ejecutivo.....	<u>\$ 50.000.-</u>	\$ 450.000.-
D.A.O.M.....	\$ 100.000.-	
Matad. y Frigorífico Municipal.....	<u>\$ 700.000.-</u>	\$ 1.250.000.-

Al incluir la partida de \$ 100.000.-m/n. para la D.A.O.M. y la de \$ 700.000.- m/n. para el Frigorífico y Matadero Municipal deben suprimirse las partidas del presupuesto de dichas reparticiones o ponerlas en rojo, bajo la base de que la compra será efectuada por intermedio de la Dirección de Suministros.

Se deja constancia que el presente presupuesto se hace en base

a lo que fué solicitado por las diversas reparticiones para atender sus necesidades durante el año 1944.

Es conveniente también al preparar el presupuesto Municipal escuchar a la Dirección de Suministros en lo que se refiere a la partida de gastos, por cuanto esta repartición al llevar una estadística de precios, sabe en cualquier momento lo que puede costar las adquisiciones de un artículo, de modo que al efectuar la compra no aparezcan dificultades. Lo demostraré con un ejemplo:

Así en el presupuesto figura una partida de \$ 2.500.- m/n. para una sola vez, para la adquisición de una máquina y llegado el momento de la licitación, al estudiar las ofertas se ve que la del precio más bajo es de \$ 4.000.- con lo que se puede anticipar la anulación de la licitación si no se refuerza la partida.

Otro ejemplo: Se compra 1.000 cuchillos con una partida de \$ 1.000.- y la oferta más bajo sin tener en cuenta la calidad es de \$ 1,50 m/n. cada uno, importe que solo alcanza para adquirir 666 unidades. Con estos dos ejemplos se llega a la comprobación que a los efectos de los precios de plaza antes de preparar el capítulo de Gastos Varios es conveniente consultar a la Dirección de Suministros.

Otras dificultades se plantean al licitar las adquisiciones para el año entrante, de modo que en octubre de cada año hay que hacer los pedidos, de manera que los objetos comprados esten en poder de las reparticiones usuarias al 1º de enero (ejemp.: libros y valores de impuestos) y ocurre que no se puede precisar el monto autorizado a gastar por cuanto el presupuesto no está todavía aprobado (este año en febrero no había presupuesto)- por lo que le corresponde comprar con mucha prudencia o dejar en suspenso el expediente a la espera de la sanción de la ordenanza o decreto de gastos y recursos.

REGIMEN ADMINISTRATIVO EN VIGOR

Demostraremos en este Capítulo cómo el trámite administrativo es muy lento lo que obliga a los comerciantes a subir los precios, debido a la mercadería paralizada en depósito durante el tiempo transcurrido desde la presentación de la oferta hasta llegar a sus manos la orden de provisión o de compra que es de 30 a 40 días y al hacer entrega de la mercadería hasta el cobro de la factura transcurre otro lapso de tiempo similar, si no es mayor.

Comienza el trámite con el pedido de compra de la Repartición que lo envía a la Dirección de Suministros en formularios especiales. Dicho pedido debe venir por duplicado detallando el artículo, monto aproximado y lo recibe la mesa de pedidos que lo asienta en un libro por rubros y por repartición, es decir, ropería, electricidad, drogas. Los pedidos deben ir agrupados por rubros, así útiles de escritorios; se hace un solo expediente para todas las reparticiones.

Luego el expediente con el Pliego de Condiciones y especificaciones pasa a la Contaduría General para la afectación de los fondos correspondientes, en consecuencia le agrega esta repartición una planilla de gastos preventiva, indicando la partida de presupuesto y el monto respectivo. Este monto lo toma del costo aproximado que hizo la repartición pero efectuada la adjudicación puede el importe imputado no alcanzar para la compra, por lo que la Dirección de Suministros debe solicitar refuerzos de fondos a la Contaduría General y esta lo toma del saldo de la partida correspondiente. En el caso de no existir fondos por estar la partida comprometida, se devuelve el expediente, previo conocimiento de la Dirección de Suministros y luego a la repartición interesada, que la mayoría de las veces desiste de la compra y por lo tanto corresponde el archivo de las actuaciones.

Cuando se trata de compras directas efectuadas a Y.P.F. se pide precios a la misma y luego se gira la orden de compra respectiva, la que luego es aprobada por la Superioridad.

En las licitaciones privadas la Dirección de Suministros está facultada para hacerlo directamente, pero debe enviar a la Secretaría de Hacienda las actuaciones, para su aprobación, antes de emitirse la orden de compra.

No habiendo observación de parte de la Contaduría General en los pedidos agrupados, la Secretaría de Hacienda autoriza se proceda el llamado a licitación la que puede ser pública o privada según el monto (\$ 1.000 o/s.). En el primer caso la Secretaría de Hacienda de acuerdo a la hora y día que fija la Dirección de Suministros, hace las publicaciones correspondientes, que nunca puede ser menor de 4 ni mayor de 8 días, debiendo realizarse una de ellas en el Boletín Oficial de la Municipalidad.

En las publicaciones debe expresarse el objeto de la licitación, el número de expediente respectivo, lugar donde pueden consultarse las bases y condiciones y el sitio día y hora en que el acto tendrá lugar.

Autorizada la licitación ya sea pública o privada se envía el expediente a la Dirección de Suministros que remite a los comerciantes del ramo inscriptos en el Registro de Proveedores, un memorandum invitándolos a concurrir a la licitación, acompañando una planilla con el detalle de los artículos pedidos.

En el día y hora señalado para la licitación, se abren las propuestas ante el escribano de turno, el delegado de la Contaduría y el representante del Director de Suministros. Dichos funcionarios deben visar todas las propuestas con sus respectivos duplicados, dejando las mismas a disposición de los interesados a los efectos de verificar precios durante el acto y también deben controlar si todas las ofertas reúnen los requisitos vigentes en lo que respecta al depósito de garantía que es del 2½% sobre el mayor valor, como así también los sellados de acuerdo a la establecida escala.

Se dejará constancia en el expediente de las ofertas presentadas y las rechazadas por no estar en condiciones legales firmando al pie los funcionarios actuantes del acto de la licitación y también los comerciantes presentes que lo deseen.

En cuanto a las licitaciones públicas se levantará un acta por cada expediente. Terminado el acto de la licitación con las ofertas agregadas, pasa el expediente a la División Compras que lo distribuye a la sección que corresponde, por cuanto si no hubo ofertas pasa a la Sección Pedidos para elevar las actuaciones a la Superioridad, solicitando la anulación de la licitación pública. En cambio en las privadas se hace

un nuevo llamado hasta obtener ofertas admisibles pues de lo contrario la repartición interesada debe desistir del pedido. En el caso de haber ofertas, aunque sea una solamente, pasa el expediente a la Sección Cuadros Comparativos para la confección del cuadro de precios.

La sección Cuadro Comparativo de Precios confecciona los Cuadros en una planilla especialmente preparada donde se anotan las cotizaciones renglón por renglón de las firmas proponentes resumiendo en la forma más prolija y clara, todas las modalidades contenidas en las distintas ofertas como ser: precios unitarios, descuentos, plazo de entrega, mantenimiento de la oferta y característica de los artículos ofrecidos y dejando constancia de los renglones desiertos, los cuales son comunicados a la repartición interesada en todos los casos.

Puede resultar también que algunas ofertas tengan cotizaciones uniformes, en consecuencia la misma sección se encarga de pedir mejoras de precios a los comerciantes. Revisado el cuadro comparativo de precios se adjunta al expediente y luego se envía este al Consejo de Adjudicaciones.

Aquí se puede decir que le corresponde a la Dirección de Suministros la parte más delicada por cuanto se trata de adjudicar los artículos licitados.

Dicho Consejo proyecta solamente la adjudicación que bien puede ser por calidad o menor precio. En principio, en las compras que existe una sola oferta, se rechazará, pero si la misma es conveniente en cuanto a la calidad y precios, previa consulta con la plaza se puede aceptar. Otras veces tratándose de artículos que serán utilizados por una repartición, se pide asesoramiento a la misma: que debe ser por escrito para agregarlo al expediente:

Ejemplo: toda adjudicación de drogas y de instrumental para la Asistencia Pública, se pide asesoramiento a la misma por tener los técnicos necesarios y ser la repartición destinataria de los artículos.

Hay también ciertos productos que tienen precio fijo establecido por el Poder Ejecutivo de la Nación como el Cemento Portland y las cubiertas en que los ofertantes tienen cotizaciones uniformes, por lo que corresponde adjudicar el pedido en parte proporcional a las ofertas presentadas. Puede también el Consejo adjudicar parcialmente, es decir, dos o más renglones y anular otros por no ajustarse a lo solicitado.

Estudiado el expediente por el Consejo de Adjudicaciones vuelve a la División de Compras con proyecto de adjudicación o de anulación de la licitación. En este caso si es licitación privada la Sección Pedidos hace un nuevo llamado y si es licitación pública se eleva a la Superioridad solicitando la anulación y pidiendo autorización para un nuevo llamado.

Con dos licitaciones públicas anuladas puede la Dirección de Suministros llamar a una nueva en privado. Todo proyecto de anulación debe ser bien fundado.

Con el proyecto de adjudicación en la División Compras se confeccionan las planillas que por el momento son órdenes de compra provisorias en la que se discriminan las compras por repartición y partida del presupuesto correspondiente, detallando en el artículo adquirido, sus características, precio unitario y totales, descuentos especiales, condiciones de venta, plazos de entrega, como así también toda modalidad que contenga la oferta aceptada (calidad, medida, peso, envase a devolver, etc.) debiendo comunicar también a la repartición interesada los renglones anulados que corresponden al pedido solicitado.

Luego se redacta el infome de elevación a la Superioridad en el que se deja constancia las siguientes indicaciones: rubro de los artículos licitados, fecha de la licitación y destino del aprovisionamiento, que junto con los proyectos de órdenes de compra pasa a la Contaduría General - Sección Gastos Varios - a efectos de controlar y si dicha repartición no tiene ninguna observación que hacer, pasa a la Secretaría de Hacienda para hacer el Decreto de adjudicación respectivo.

Puede ocurrir que la Contaduría General objetara la adjudicación proyectada, en este caso vuelve el expediente a la Dirección de Suministros con las observaciones indicadas para que ratifique o rectifique lo manifestado por la primera de las nombradas reparticiones.

Con el decreto de adjudicación que es firmado por el Intendente y refrendado por el Secretario de Hacienda y Administración, pasa a la Dirección de Suministros para que gire las órdenes de provisión correspondientes y este es el momento en que la órden de compra provisoria se convierte en definitiva.

Toda órden de provisión lleva su número correspondiente que es correlativo a partir del 1º de enero de cada año, debiendo al emitir

45

se dicha orden, colocar el vencimiento de la misma de acuerdo a los plazos de entrega contenidos en las ofertas.- Luego de la emisión de las órdenes de compra, pasa el expediente a las reparticiones que hicieron los pedidos para que tomen conocimiento, pasando luego nuevamente a la Contaduría General -Sección Empréstitos- para el refuerzo del depósito de los adjudicatarios y devolver los mismos a los comerciantes que no tienen adjudicación.- Enseguida pasa a la Sección de Gastos Varios de la misma Contaduría General para control, a medida que los comerciantes presenten sus facturas por lo que en esta forma se pone fin al trámite administrativo de una compra cualquiera, quedando el expediente autorizante en dicha Sección hasta la presentación de la última factura y luego mandarlo al archivo general de la Municipalidad.-

Mientras tanto la Dirección de Suministros con los vencimientos de las órdenes de compra, controla las entregas para que se hagan dentro de los plazos establecidos, puesto que la recepción de las mercaderías, se hace por lo general allí, y una parte de la misma por tratarse de productos especiales, -se hace fuera de la Dirección.

Entregada la mercadería sea en la Dirección de Suministros o fuera de la misma, el proveedor presenta la factura junto con el remito correspondiente en la División Control Contable quien presta la conformidad cuando tiene el parte de recepción correspondiente, que una vez liquidada no habiendo observación que hacer se eleva a la Contaduría que liquida la orden de pago y pasa luego a Tesorería para su cumplimiento.

Presentada la última factura el proveedor solicita la devolución del depósito en garantía, en cambio cuando el mismo haya demorado las entregas se le aplica una multa descontándole la parte proporcional del depósito de garantía y si no hay se descuenta de la factura en el momento de su pago.-

Esto es en síntesis el trámite administrativo, desde el pedido de la repartición hasta el pago de la factura.-

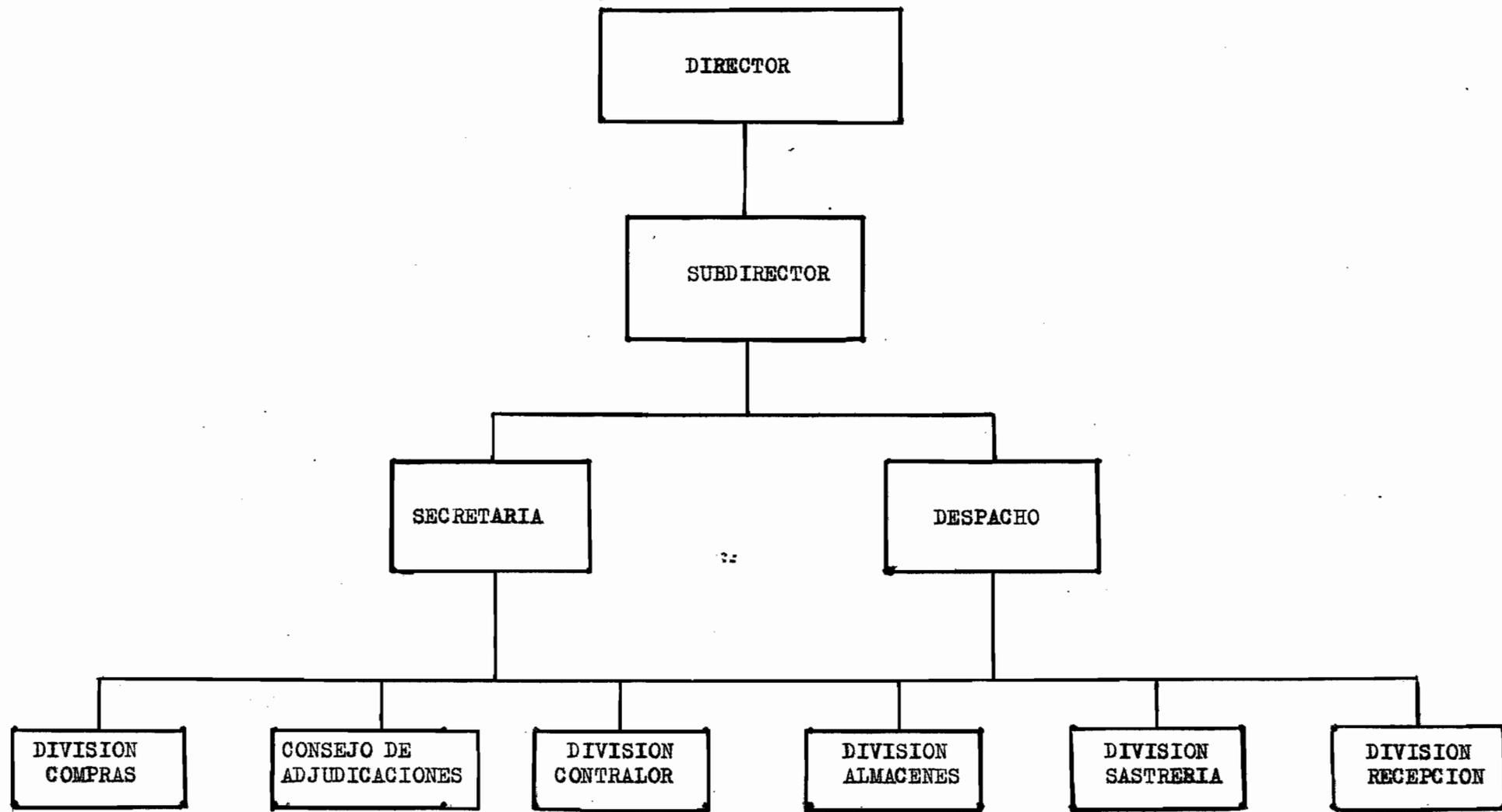
15

PLAN PROYECTADO

PARA UNA NUEVA ESTRUCTURA

DE LA

DIRECCION GENERAL DE SUMINISTROS



ESTRUCTURA DE LA DIRECCION GENERAL DE SUMINISTROS

Para el desempeño de las funciones que le están asignadas dentro de la organización administrativa de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires y para el mejor cumplimiento en los aprovisionamientos, la Dirección de Suministros estará constituida en la siguiente forma:

- 1°).- Dirección
- 2°).- Sub-Dirección
- 3°).- División Secretaría
- 4°).- División Despacho
- 5°).- División Compras
- 6°).- Consejo de Adjudicaciones
- 7°).- División Contralor
- 8°).- División Almacenes
- 9°).- División Sastrería
- 10°).- Comisión de Recepción

DIRECCION

El Director ejerce la autoridad superior y resuelve en definitiva todos los asuntos de caracter interno, siendo el representante oficial y responsable del eficaz y correcto funcionamiento de los aprovisionamientos.-

Le compete a este funcionario:

- a) estudiar y promover la revisión periódica de los pliegos de condiciones.-
- b) solicitar de las reparticiones respectivas los asesoramientos técnicos para formular los proyectos de adjudicación.-
- c) aconsejar al Departamento Ejecutivo las adjudicaciones que corresponda.-
- d) emite bajo su firma las órdenes de provisión de acuerdo a las autorizaciones decretadas por el Departamento Ejecutivo.-

e) controlar por sí o por representante la recepción de las mercaderías y ordenar los rechazos o reposiciones que corresponda.-

f) disponer la prórroga solicitada por los proveedores e informar a la Superioridad sobre los mismos, los cargos, multas y otras penalidades por incumplimiento de las órdenes de provisión.-

g) disponer en fecha reglamentaria o cuando lo considere conveniente la verificación de las existencias por medio de inventarios periódicos.-

h) elevar al Departamento Ejecutivo el presupuesto y la memoria anual correspondiente.-

SUB-DIRECCION

Estará a cargo de la misma todo lo concerniente al personal, ya sea traslado de oficina, asistencia, licencias, registro y control de órdenes del día, libro de quejas, firmar el despacho de trámite corriente y controlar la regularidad del mismo en todas las divisiones.- El funcionario a cargo de la Sub-Dirección reemplazará al Director en caso de ausencia o impedimento.-

SECRETARIA:

Esta Oficina de la Dirección de Suministros le corresponde la presentación diaria de los expedientes y correspondencia, debiendo girar la por intermedio de la Mesa de Entradas a las Divisiones correspondientes.-

Debe prestar atención a los comerciantes en sus reclamaciones y propuestas que ofrezcan, como así también extender las tarjetas credenciales a los representantes de las casas de comercio que tramitan asuntos en la Dirección de Suministros.-

Dependen de la Secretaria las siguientes secciones:

MESA DE ENTRADAS que debe llevar al día los libros y registros de entradas y salidas de expedientes, notas, Carpetas internas, y el libro de anotación de facturas.- En todo expediente, nota o documentación que entre o salga de la Dirección deberá ir con el sello del día y hora correspondiente.-

ARCHIVO: en el que se guardará debidamente clasificada y acondicionada, to

da la documentación administrativa interna de la repartición correspondiente a un período de (10) diez años.- Al final de cada ejercicio se procederá a la eliminación de las piezas archivadas correspondiente a más de (10) diez años debiéndose dar cuenta a la dirección para proceder con ellas según corresponda.-

Todas las actuaciones correspondientes a un expediente de compras, se harán por duplicado debiendo el encargado del archivo de ordenarlas a efectos de consultar dicho expediente las Divisiones de la Dirección de Suministros cuando lo crean conveniente.-

CONTROL DEL PERSONAL: que llevará un registro de todo el personal de la repartición y la fiscalización de su asistencia y puntualidad así como toda tramitación relacionada con el régimen de la ordenanza del escalafón municipal.-

ADUANA: que tendrá a su cargo la recepción y giro de toda la documentación de embarque referente a las mercaderías que la Municipalidad adquiera en condiciones CIF Buenos Aires, o simplemente con la liberación de los derechos aduaneros que la graven de acuerdo a la tarifa de avalúos en vigor. Recibirá un duplicado de la orden de provisión en la División Compras con la cual tramitará la excención de derechos como así también para Dirección Autárquica de Obras Municipales.

MAYORDOMIA: el encargado de esta sección tendrá a su cargo todo el personal de servicio destacado en la casa, ya sea el de correos peones y serenos, vigilando al mismo tiempo la limpieza e higienización del local.- Bajo ningún concepto aceptará documentación alguna que lleven los correos de División a División o fuera de la Dirección si no tiene el correspondiente número de registro.-

DESPACHO: esta División debe tener a su cargo la supervisión sobre todos los expedientes y carpetas internas, de modo que vayan a la firma del Director o Sub-Director debiendo devolver las actuaciones que no esten en forma a las Divisiones o Secciones correspondientes para que ratifiquen o rectifiquen sobre lo informado.

Tanto el Director como el Sub-Director no firmarán ninguna ac

tuación en donde no esté la inicial del Jefe de esta División por lo que sin ella demuestra que el expediente no está revisado.-

Además el Jefe de la División deberá hacer ciertos estudios especiales que le encomiende la Dirección debiendo ser éstos por escrito con firma y sello.

Por tratarse de divisiones de gran importancia detallaremos a las mismas con gran amplitud en capítulos separados.-

DIVISION COMPRAS

La División Compras se compondrá de las siguientes secciones:

Sección Pedidos

- " Registro de Proveedores
- " Licitaciones
- " Muestras
- " Cuadro Comparativo de Precios
- " Planilla de Proyectos de Adjudicación
- " Ordenes de Provisión

SECCION PEDIDOS: Esta Sección recibirá los pedidos de las reparticiones en la fecha dispuesta por la Superioridad, no dando curso a ningún pedido enviado fuera de término.- Al efecto los pedidos se harán trimestralmente, semestralmente o anualmente de acuerdo a las siguientes fechas de elevación:

- Al 1º de septiembre para el primer trimestre del año
- Al 1º de diciembre " " segundo trimestre del año
- Al 1º de marzo " " tercer trimestre del año
- Al 1º de junio " " cuarto trimestre del año

correspondiendo a los pedidos trimestrales a los víveres frescos y secos, forrajes, por tratarse de artículos perecederos que no pueden conservarse por el transcurso del tiempo.-

Los pedidos semestrales se harán y elevarán en las siguientes fechas:

- Del 1º al 10 de septiembre para el primer semestre
- " " " " " marzo para el segundo semestre

correspondiendo solamente para los pedidos semestrales los rubros de drogas y sus complementos, instrumental sanitario y combustible con excepción de leña.-

Los demás rubros no mencionados, es decir, útiles, impresos, artículos de limpieza, máquinas, maderas, hierros, artículos de tienda y paño,

cubiertas, etc., se elevarán los pedidos a la Superioridad del 1º al 10 de septiembre, de modo que las reparticiones tengan en su poder al 1º de enero los artículos que hayan solicitado.-

A los efectos de no entorpecer la labor de la Dirección de Suministros cabe insistir en que el presupuesto municipal debe estar aprobado a más tardar al 30 de noviembre, por cuanto al elevar los pedidos a la Superioridad puede resultar que no se conoce la partida de gastos y en consecuencia puede ^{no}/tener la imputación preventiva.-

Ahora bien: establecidas las fechas de elevación de los pedidos la Dirección de Suministros no dará curso a ninguno presentado fuera de término, por lo que la Sección Pedidos lo devolverá a la repartición interesada con la providencia del caso, si es un pedido normal, y únicamente se podrá dar trámite al pedido solicitado cuando la Secretaría de Hacienda aprueba dicha presentación fuera del plazo.-

En esta forma se evitarían las licitaciones diarias que suceden actualmente especialmente las privadas, por cuanto delimitados los períodos de Pedidos en lo que existen agrupamientos no hay razón de ser de abultar el costo administrativo de los aprovisionamientos.-

En los pedidos extraordinarios y presentados fuera de los plazos señalados, esta Sección pasará el Pedido a la División Contralor, que de acuerdo a sus funciones estudiará las necesidades de la repartición solicitante y si aprueba darle curso lo enviará a la División Compras (Sección Pedidos) para que efectúe el llamado a licitación.-

Esta Sección cuando reciba el pedido de una repartición lo asentará en un libro por rubros, ej.: lámpara, máquinas de escribir, etc. y una vez completado todos los pedidos, los agrupará en uno solo que será cabeza de un expediente de compra, que pasará primeramente a la Contaduría General para la imputación del gasto, y luego al Secretaría de Hacienda para que autorice el llamado a licitación, si es pública.-

A los comerciantes no les interesa saber para que repartición será tal o cual artículo, de modo que en el pliego y bases de condiciones que se les envía para que coticen, figurarán en un solo renglón la cantidad total, sin hacer discriminación por repartición porque puede ocurrir que en un mismo renglón el comerciante haga tantas cotizaciones como reparticiones estén involucradas de modo que se desvirtuaría la eficacia del agrupamiento.-

Los pedidos se harán en forma clara, renglón por renglón y si fuera posible de acuerdo a nuestros catálogos o a la nomenclatura I.R.A.M. Es conveniente para estos casos hacer un catálogo oficial para que todas las reparticiones se adapten al mismo. El renglón drogas se pedirá de acuerdo a la farmacopea argentina.-

Así se ha visto cotizar equinos a precios distintos según sea la repartición interesada, cuando al uso al que están destinados tienen el mismo fin, por lo que no tienen objeto las distintas ofertas que se hacen.-

Corresponde también a esta Sección enviar los pliegos de Bases y Condiciones a los comerciantes a efectos de que coticen.-Esta es una parte delicada por cuanto se debe saber a quien se manda el pliego, sin perjuicio de que siendo una licitación pública, puede presentarse cualquiera. Por ello es necesario tener un buen registro de Proveedores, del cual hablaremos enseguida para que se sepa pronto lo que produce cada uno de ellos, así el que fabrica casimires no se le puede decir que cotice botones y el que vende instrumental sanitario, generalmente no vende drogas.-

En todos los casos cuando en una licitación pública o privada se hayan producido renglones desiertos o anulados, la sección Pedidos no procederá a iniciar los trámites correspondientes a un nuevo llamado por esos renglones, hasta tanto la repartición interesada no lo haya renovado expresamente, por un pedido extraordinario, de acuerdo a la comunicación que en cada uno de estos casos se le remite por intermedio de la División Compras.-

Por último en las compras directas autorizadas por decreto o por ordenanza, ej.: escobas al Hospital Muñiz y combustibles a Y.P.F., se debe enviar también el pedido de precios por cuanto estos pueden variar dentro del ejercicio, por lo que es necesario conocerlos antes de enviar la orden de compra al proveedor para conocer mejor el gasto a imputar.-

En cuanto a las licitaciones anuladas por falta de ofertas o por no encontrar ninguna admisible para el Consejo de Adjudicaciones, esta Sección hará un nuevo llamado en las privadas con nuevas especificaciones si es necesario y en las públicas se solicitará de la Superioridad autorización para hacer una nueva, debiendo especificar los motivos de la anulación.-

Esta Sección debe mantener actualizados los pliegos y bases de

condiciones y especificaciones correspondientes haciendo conocer a los comerciantes inscriptos las reformas efectuadas por publicaciones en el pizarrón y el expediente de la licitación.-

REGISTRO DE PROVEEDORES:

La División Compras por intermedio de la Sección Registro de Proveedores llevará actualizado la nómina de los proveedores inscriptos llevando al efecto un registro alfabético numérico de modo de localizar en cualquier momento los antecedentes del comerciante que se desee.- Alfabético por inscribirse su nombre y apellido o razón social en la letra que corresponde y numérico por cuanto a cada uno se le da un número correlativo que en el de la Carpeta (Antecedentes) que se asentará al lado de la firma.-

Cada proveedor tendrá su carpeta, legajo que será cabeza de la misma la solicitud de inscripción en el que estarán los siguientes datos:

- Nombre o razón social
- Nombre de cada uno de los componentes de la firma
- Capital con que gira
- Ramo que se dedica
- Bancos con los cuales operan
- Informes recogidos y todo antecedente que pueda ser útil.-

Tratándose de proveedores de víveres frescos y secos, antes de inscribirlos es bueno conocer el estado sanitario de los establecimientos, que por tratarse de comestibles debe estar en óptimas condiciones higiénicas.-

Además será obligatorio para esta Sección comprobar la existencia real y visible de los proveedores por medio de visitas periódicas, en esta forma se evitará que estén inscriptos simples intermediarios en lugar de auténticos comerciantes y productores.-

En cada legajo de los inscriptos se llevará una planilla de mostrativa para asentar los incumplimientos, multas inhibiciones y en cada uno de los casos se anotará los números de la licitación, órdenes de provisión y del expediente.-

Los comerciantes podrán nombrar representante ante la Dirección de Suministros, pero nunca una persona podría serlo de dos firmas

del mismo ramo. Para ello esta Sección llevará un registro de credenciales, en la que asentará todos los datos personales y de la firma a quien representa cada uno de los gestores, debiendo exhibir dicha credencial para solicitar cualquier informe.

La Sección Registro de Proveedores llevará un fichero de proveedores por ramo lo más amplio y completo posible, de modo que cuando se efectue una compra se llame a los especialistas, así para tejidos habrá una discriminación como sigue: Tejidos de lana, algodón, seda, seda rayón mezcla, etc. caño de hierro, goma, etc.

SECCION LICITACIONES

Una vez que la Sección Pedidos haya enviado los memorandum de los artículos licitados a los comerciantes, ya sean licitaciones públicas o privadas y compras directas, deberá mandar el expediente a la Sección Licitaciones, la cual por su encargado deberá avisar con tres días de anticipación al Escribano de turno y al Delegado de la Contaduría General, el día y hora que tendrá lugar el acto establecido en el expediente original o autorizante.

La apertura de las propuestas se hará en presencia de los funcionarios mencionados en el párrafo anterior con los procedimientos de práctica, quienes las visarán en las licitaciones públicas, no así en las privadas y compras directas que no es necesaria la presencia del Escribano de turno. Podrán asistir al acto los interesados que lo deseen, quienes suscribirán el acta respectiva conjuntamente con los funcionarios citados.

Labrada el acta de la licitación y con todas las propuestas presentadas el encargado de la Sección dispondrá su agregación al expediente, remitiéndola a la Sección Cuadros Comparativos de Precios de la misma División. Al propio tiempo enviará a la Sección Archivo los duplicados de las propuestas y al Jefe de la División Compras una nómina de las propuestas presentadas con indicación de las fechas de vencimiento de cada una de ellas.

Toda oferta que tenga un plazo de mantenimiento de precios inferior a veinte días hábiles, deberá figurar con fecha del vencimiento

de la misma en una carátula que se agregará al efecto con un sello que diga "MUY URGENTE" a fin de no perder la oportunidad de efectuar una buena adquisición por la demora en el trámite.

Las propuestas que no vengan acompañadas del respectivo depósito de garantía que es del 2½% sobre el mayor valor de la oferta, serán rechazadas y devueltas al interesado con excepción de las licitaciones en que se deben adquirir artículos con precios fijados por el Poder E. de la Nación.-Este privilegio abarca también a las que vengan sin el sellado municipal de acuerdo a la escala establecida.-

Esto se explica, como caso de excepción, por cuanto si se licitan a precios fijos establecidos, al concurrir a un concurso de precios y al pagar el depósito de garantía y el estampillado, redundaría en perjuicio de los comerciantes, por eso se aconseja para estos casos compras directas.-

En todos los casos cuando fuere insuficiente el depósito de garantía y el sellado, deberá exigirse su integración dentro de las 24 horas del acto de la licitación so pena de no tomarse en cuenta la propuesta considerada, dejando constancia en la carpeta del Proveedor de dichas anomalías, por cuanto si lo repite podría interpretarse que lo hace a la espera del acto para conocer los otros precios, y de acuerdo a su conveniencia los mantendrá sí o no.-

En los casos de compras directas autorizadas, la Sección Pedidos luego de requerir los precios respectivos a las firmas interesadas enviará el expediente a la Sección Licitaciones que es la que debe recibir la cotización y agregarla al expediente.-

Todas las comunicaciones de los licitantes sobre pedidos de desempates de precios deberán ser recibidas y abiertas en la Sección Licitaciones.- Igualmente por su intermedio se efectuarán los sorteos de práctica cuando así corresponda.- Los pedidos de desempate hechos por la Sección Cuadros comparativos, deberán formularse para día y hora determinadas.-

SECCION MUESTRAS:

La División Compras para todo trámite relacionado a muestras, tendrá su sección especial, que se encargará de recibir, clasificar, con

trolar, exhibir y devolver las muestras correspondientes a los pedidos formulados por las reparticiones.-

La Sección Muestras se dividirá en muestras oficiales y del comercio, es decir las primeras que pueden llamarse permanentes, serán de uso común para todas las reparticiones de acuerdo al muestrario oficial y las segundas tambien temporarias que están destinadas a un fin especial a la espera de la adjudicación.-

Tambien podemos hablar de una tercera, es decir, la muestra en tránsito que llega a esta Sección para que la vean los proveedores antes de hacer la propyesta, es decir un aparato, máquina o pieza determinada, perteneciente a la repartición que lo solicita.-

Las muestras sólo podrán ser recibidas hasta la hora del acto de la licitación respectiva, en una palabra hasta el momento de la apertura de sobres de los pedidos; pasado dicho plazo se podrá aceptar previo visto bueno del Director y del Jefe de la División Compras.-

Las muestras serán presentadas por duplicado, salvo casos especiales (máquinas de escribir), debiendo adherirse a las mismas una tarjeta con el número del expediente y renglón cotizado,- Estando en porciones iguales o envasadas no deben tener ningún signo exterior que permita individualizarlas.- Deben venir tambien acompañadas de un recibo triplicado, quedando uno en la Sección, otro en el expediente y el tercero se devuelve firmado a la casa proveedora.-

Adjudicada la licitación y aprobada por decreto se avisará a los adjudicatarios para que retiren sus muestras dentro de los veinte días de la fecha del aviso, debiendo los comerciantes al retirarla, entregar el recibo otorgado, pero si la devolución no es total se daría otro recibo por el parcial retenido.- Las no retiradas dentro del plazo señalado se consideran abandonadas por lo que corresponde al Director informar a la Superioridad que por decreto deberá disponer del destino de las mismas.-

En cuanto a las muestras inutilizadas por análisis no corresponde su devolución.-

La Sección llevará un registro de muestras del comercio que han sido adjudicadas y otro para las oficiales.- En el primero da entrada a las muestras que han sido aceptadas, número del expediente y de orden de provisión, casa a que pertenece y fecha en que se remite

a la Comisión de Recepción.-

En el segundo se registrarán las remitidas por otras reparticiones y que sirven de base a las adquisiciones.-

Es obligatorio llevar un muestrario oficial de los artículos adquiridos normalmente con destino a las reparticiones o Almacenes de la Dirección de Suministros, con el objeto de informar la clase y tipo de artículos que se adquieren y también ilustrar al comercio en las consultas que al respecto formulen.-

Siendo aceptada una muestra oficial, para cambiarse se requiere una causa justificada y bien fundamentada y se consignarán en el Registro de Muestras bajo la firma del Director y del Jefe de la División.

Cuando se remitan las muestras al Laboratorio de la Oficina Química, debe hacerse sin rótulo ni marca que indique la firma a la cual pertenecen, llevando solamente cada muestra un número que se indica en cada planilla que queda en la Dirección de Suministros.-

Se observará especial cuidado en las contra muestras las cuales deberán guardarse perfectamente identificadas y bajo llave en caja de hierro.- Todo envío y manipuleo de muestras debe hacerse bajo la más absoluta reserva.-

Al remitirse la muestra a la Oficina Química Municipal deberá hacerse dentro de una caja o paquete perfectamente envuelto, atado y lacrado que sería recién abierto en dicha oficina al entregarse las muestras que se envían.-

Además las muestras que se envían a dicha repartición deberán ser colocadas invariablemente dentro de paquetes exactamente iguales, de igual peso y cantidad.- Los paños u otros artículos deben ser igualmente del mismo tamaño.-

Cuando el Consejo de Adjudicaciones recibe alguna muestra a los efectos de proyectar una adjudicación, se le debe remitir bajo recibo a condición de que no la retenga más de 48 horas y cuando la División Compras haya girado las Ordenes de Provisión se le remitirá a la Comisión de Recepción para que los comerciantes entreguen las mercaderías de acuerdo a la calidad contratada.-

Cuando la recepción haya sido aprobada y pasando 45 días desde la misma y no habiéndose presentado el vendedor a retirar las mues-

tras, quedan éstas automáticamente en poder de la Comuna,

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS:

Una vez que la Sección Licitaciones haya agregado todas las propuestas al expediente, éste lo recibirá la sección del epígrafe a fin de confeccionar el cuadro comparativo de precios.-

Para ello se utilizará unos formularios especiales en el que se detallará en la primer columna todos los renglones pedidos por numeración correlativa, tal cual como se hizo el pliego de la licitación.- En la segunda columna debe anotarse los precios de los mismos renglones cotizados en la última licitación a efectos de cotejarlos con los nuevos precios. En las demás columnas se anotarán los precios de todas las casas comerciales que se han presentado a licitar.-

En esta forma el Consejo de Adjudicaciones podrá ver las distintas cotizaciones ofertadas, ej. se piden potros semi pesados en el renglón 3 y los hay al precio de \$145, 152, 160, 140 y 180, de modo que a igual calidad tiene el de 140\$ que el más conveniente.- Así con cualquier otro renglón.-

En todas las cotizaciones se anotarán todas las modalidades de las mismas es decir, cantidad, calidad, medidas, peso bruto o neto, características, envase, acarreo, etc. según corresponda.-

En el cuadro deben insertarse también las cláusulas aduaneras de las ofertas, es decir CIF o DCM (derecho a cargo de la Municipalidad) a efectos de facilitar la adjudicación, previo informe sobre los derechos de la Sección Aduana.- En este caso se puede ofrecer la alternativa, es decir, dos cotizaciones, una despachado en plaza y la otra condición CIF.-

Si las ofertas no especifican el peso, se entiende que es el neto y por lo tanto los envases quedan a cargo del comprador.-

En los pedidos a proveer por zonas (ej: víveres frescos) debe cotizarse renglón por renglón y por zona, pudiendo el licitante cotizar por todo o por una o por varias zonas y también hacer una oferta indivisible.-

En las ofertas en que los licitantes enviaron muestras debe

ponerse en el cuadro al lado de la cotización la letra M en rojo y en igual color los precios netos, es decir, deduciendo un tanto por ciento por el pago de la factura a 30 días de presentada, sobre los precios unitarios.-

Terminado el cuadro se comunicará a la repartición interesada los renglones que han quedado desiertos, es decir, sin cotización, a efectos de reiterar el pedido si lo desea y luego será revisado en la mesa de Control, y no habiendo observaciones que hacerse mandará al Consejo al expediente a los fines de la Adjudicación.-

SECCION ORDENES DE PROVISION:

Esta Sección se puede descomponer de las dos maneras siguientes:

- a).- Proyectos de Ordenes de Provisión o Planillas
- b).) Emisión de las Ordenes de Provisión propiamente dichas

PROYECTOS DE ORDENES DE PROVISION O PLANILLAS

Cuando el Consejo de Adjudicaciones de la Dirección de Suministros haya efectuado las adjudicaciones correspondientes, se procederá a confeccionar las planillas respectivas en el formulario que integra el juego de Ordenes de Provisión, debiendo hacer para ello todas las operaciones necesarias para establecer debidamente los precios unitarios y totales, descuentos especiales, etc.

Ante todo se deberá controlar si las ofertas están vencidas, pues en el caso de que así fuera deberá solicitar a los comerciantes el mantenimiento de precios por un nuevo plazo, si es posible de 20 días hábiles, por cuanto el trámite administrativo es muy lento.-

Se harán tantas planillas como adjudicatarios hayan resultado de la selección practicada.- Esta tarea debe ser minuciosamente realizada, debiendo colocar sus iniciales al pie de cada planilla el empleado encargado de la mesa de control.-

No comparto el actual sistema que está contra la centralización de la compra, que además de hacer tantas planillas como adjudicatarios se hacen otras tantas por cada repartición que consumirán lo adquirido por la Dirección de Suministros.-

Este trabajo engorroso e inútil se puede subsanar teniendo un gran stock de reserva y abriendo la Contaduría General un crédito a cada una de las reparticiones, de modo que la División Almacenes de la Dirección de Suministros, no entregue más de lo que tiene asignada cada repartición en el presupuesto correspondiente, sobre los artículos solicitados.-

Agregadas las planillas con las adjudicaciones proyectadas al expediente de compras, la Sección Planillas procederá a redactar el informe de elevación a la Superioridad el cual deberá contener las siguientes indicaciones:

- a).- rubro de los artículos licitados y fecha de la licitación y si ésta ha sido pública o privada.-
- b).- fecha del vencimiento del plazo de las propuestas.-
- c).- razones de la adjudicación indicando que los artículos aceptados se ajustan al pedido originario y que se aconseja su compra por menor precio, análisis, calidad, asesoramiento, precio conveniente, de acuerdo a muestras, etc. debiendo citarse en todos los casos la foja del expediente donde existe la constancia respectiva.-

Este informe de elevación debe ser firmado por el Director e inicialado por el Jefe de la División Compras, que en alguna oportunidad puede estar en disidencia con lo proyectado por el Consejo, por lo que corresponde decidir la adjudicación a la Superioridad previo informe de la Contaduría General.-

Sería interesante por la comodidad y rapidez que aprobara las adjudicaciones el Director de Suministros refrendando su firma con la de un delegado permanente de la Contaduría General, por cuanto en el Capítulo siguiente como se proyecte la composición del Consejo de Adjudicaciones no hay ningún inconveniente en que un trámite de compra se resuelva dentro de la repartición. En esta forma se evitará que venga el decreto de adjudicación firmado por el Sr, Intendente con la mayoría de las ofertas vencidas.

Conjuntamente con el informe de elevación a la Superioridad esta Sección efectuará las comunicaciones a las reparticiones interesadas sobre los renglones que han resultado anulados por el Consejo de Adjudicaciones, indicando el número del pedido originario a que corresponde el renglón anulado, por si tiene interés en hacer un nuevo

pedido.

No se debe dar curso a un nuevo llamado para comprar los artículos hasta que la repartición interesada no insista en que así se haga, comunicándole por escrito a la Dirección de Suministros.

El empleado que confecciona las planillas de adjudicación está obligado a hacer otra en resumen para colocarla en la pizarra a efectos de que los proveedores se interesen quienes han sido adjudicatarios en la licitación respectiva, debiendo indicar en cada renglón, si fueron por menor precio, análisis, calidad ó mayor precio, ó precio conveniente por ser única oferta.

EMISION DE LAS ORDENES DE PROVISION

Una vez decretada por el Sr. Intendente las adjudicaciones proyectadas en un expediente de compras, debe remitirse nuevamente a la Dirección de Suministros - División Compras - para que proceda a emitir las órdenes de provisión cuyo juego se habrá preparado de antemano en ocasión de confeccionar el proyecto de órdenes.

En la Orden de Provisión deberán consignarse imprescindiblemente los siguientes datos:

- 1) - Número de la Orden de Provisión que debe ser correlativo.
- 2) - Fecha de su emisión
- 3) - Número de expediente autorizante
- 4) - Repartición destinataria de la mercadería
- 5) - Lugar y entrega de la mercadería
- 6) - Descripción de los artículos comprados y su valor unitario y total, con indicación precisa de todos los datos esenciales de la compra, cantidad, calidad, medidas, peso, envases, acarreo, características especiales, etc. según corresponde a cada caso.
- 7) - En toda orden de provisión deberá indicarse a continuación el número de la partida funcional, el año a cuyo ejercicio se ha imputado el gasto de que se trate: así mismo al pié de la orden deberá hacerse la siguiente advertencia: "La recepción de las mercaderías a que se refiere ésta orden, así como la conformidad de las facturas respectivas, deberá hacerse sin excepción durante el año a cuyo ejercicio se ha imputado el presente gasto; por cuanto se corre el riesgo de caer en ejercicio vencido, sino se ha pedi

do la transferencia de partida para el próximo ejercicio.

- 8) - Las modalidades o condiciones establecidas en la oferta aceptada deberán incluirse al pié de la órden en forma de nota titulada: Modalidades de la oferta aceptada transcribiéndola textualmente entre comillas.
- 9) - También en forma de nota se agregaría al pié de la Orden los plazos de entrega de la mercadería y los plazos de vencimientos de la oferta establecidos por el "Vendedor".

CONSEJO DE ADJUDICACIONES

El Consejo de Adjudicaciones deberá componerse de 5 miembros, debiendo tener todos ellos voz y voto y su misión específica será la de adjudicar las ofertas presentadas en las licitaciones que se realicen.

Por la seriedad de las personas que deben integrarlo, como así también su capacidad moral-profesional, insitimos en el proyecto que todo expediente de compra debe ser resuelto, dentro de la Dirección de Su ministros.

El Consejo de Adjudicaciones se compondrá de un Presidente, 3 vocales y un secretario, todos profesionales.

Los miembros del Consejo deben ser funcionarios de jerarquía dentro de la Administración Municipal y por lo tanto el Presidente puede ser el Sub-Director de la repartición con título de Abogado, y los tres vocales deben ser profesionales con títulos a saber: Ingeniero, Médico y Químico Farmacéutico, actuando de Secretario un Contador Público Nacional, con voz y voto todos los miembros.

En ésta forma se abreviará el trámite de los expedientes, por cuanto habiendo personas de capacidad técnica, no habría objeto de solicitar asesoramientos, ya que estos son los que traen las grandes demoras pues cuando la Comisión Asesora, resuelve por lo general, las ofertas ya estando vencidas. En éstas condiciones, solo como casos de excepción podría solicitarse asesoramiento, en particular cuando sea un aparato o máquina especial que será utilizada por una repartición determinada.

Con la composición mencionada del Consejo de Adjudicaciones no hay razón para que esté un expediente de compra más de 3 días en estudio salvo cuando haya muestras, que en este caso debe exigirse a la Oficina

Química que envíe los resultados de los análisis a la brevedad posible.-

En principio, se adjudicará despues de estudiadas las propuestas las que tengan menor precio, siguiendo en orden de méritos, la calidad o por análisis, debiendo dejar establecido que, en cada expediente se adjuntará el acta de la reunión del Consejo de Adjudicaciones, renglón por renglón y a que firma se adjudica.- Tambien se debe indicar los anulados y las causas de los mismos.

Por norma general se podría aceptar en todo o en parte las propuestas presentadas o rechazarlas si a su juicio no reunieran las condiciones requeridas o no convinieran a los intereses, municipales tanto en calidad como en precio o condiciones de entrega, de pagos etc. o por considerar que los precios pretendidos no están en relación con la mercadería que se ofrece.-

Si se licita 1.000 unidades y se ofrece menos, es necesario un estudio serio de las ofertas que siguen en precio, por cuanto hay que adjudicarles a ellos y puede ser que exista convivencia.-

Tratándose de un artículo de urgente necesidad para la Municipalidad puede rechazarse la oferta de menor precio.- En principio no se aceptarán propuestas que no se ajusten a lo licitado, pero tratándose de artículos similares podrían aceptarse siempre que no perjudique a los intereses de la Comuna, tanto en precio como en calidad,-

Si dos ofertas tienen cotizaciones iguales se invitaría a los proponentes a un desempate y se adjudicaría luego a la que haya mejorado, pero tratándose de artículos de precios fijados por el P.E. Nacional (Portland, harina, etc.) como hemos visto en la presente guerra, se prorratea entre las firmas que hayan cotizado.- Pero en el caso que no se mejoren los precios, por mantenerlos los proponentes, se promoverá un sorteo si la mercadería es indivisible, pudiendo presenciarlo los interesados:ej. tratándose de un seguro en que varias compañías cobran la misma prima.-

Cuando se coticen artículos de producción nacional y extranjera, debe primar siempre en la adjudicación el primero, siempre que sean de igual precio y calidad.- Pero cuando la oferta de la mercadería extranjera fuera bajo condición CIF Buenos Aires o DCM (derechos a cargo de la Municipalidad) deben cargarse los derechos y gastos aduaneros de modo de competir en forma equitativa la mercadería local con la extranjera.-

En las adjudicaciones de acuerdo a muestras, se harán lo más

ajustado posible a las mismas.- Para ello es necesario la confección de un catálogo o un muestrario oficial que esté al alcance de los proveedores para facilitarles, lo que es que necesita la Municipalidad.-

Tratándose de víveres frescos o forrajes "A proveer por zonas" en que se puede adjudicar por una o por todas, ya que los proveedores pueden hacer ofertas indivisibles, el Consejo de Adjudicaciones tomará la que crea más conveniente a los intereses de la Municipalidad.- Así una oferta de leche, con una cláusula indivisible y en precio uniforme en todas las zonas, puede aceptarla en las otras zonas, si los demás oferentes han dejado desierta una de ellas.-

En las propuestas de forrajes (Maíz, avena, etc.) debe adjudicarse en principio por la de menor precio pero tratándose de entregas en destino y a granel es conveniente aceptarlas; por cuanto puede carecerse de medios de transporte para ir a retirarlos a las playas ferroviarias y además siendo a granel, ocupan menos lugar, lo que evita el inconveniente de la devolución de envases, pues éstos pueden deteriorarse muy pronto por los roedores y por lo tanto con todo derecho los proveedores, pueden presentar una nota de débito por lo no devuelto con un cargo de tres pesos por cada bolsa de acuerdo a una resolución del Ministerio de Agricultura.-

Además para adjudicar estos rubros debe tenerse en cuenta la cotización del día que publica la Bolsa de Cereales porque es fácil observar que los proveedores cuando compra el Estado suelen ser muy ligeros en aumentar los precios sin motivo alguno que lo justifique.-

Es fácil ver hoy día en licitaciones de neumáticos, ofertas desiertas, por cuanto los proveedores no cotizaron por ser artículos de precio fijo y si además debe pagar el estampillado de la propuesta y luego sellar la orden, además de la demora en el pago, por lo que es mejor que el Consejo de Adjudicaciones, vaya en pleno a comprar en forma directa las cubiertas y neumáticos que se pidan.-

Pueden también los proveedores solicitar ciertos pedidos en las cláusulas de sus ofertas, como ser preferencias de vagones, certificados de necesidad de gomas, nafta, etc. por lo tanto si sale adjudicatario es conveniente acceder a ello, mientras estén en vigor los racionamientos.-

No debe aceptarse propuestas o por lo menos no adjudicar las que tengan cláusulas que hagan aleatorio el compromiso contraído, como

ser, "entrega inmediata salvo venta" como así tambien "no nos comprometemos si el gobierno de los E. Unidos no nos da certificado", etc. por que estas cláusulas ambiguas entorpecen a otros adjudicatarios.-

Igualmente no deben aceptarse cuando se ofrezcan mercaderías a entregar a más de 180 días y en especial si es a condición CIF, Buenos Aires por cuanto dicha compra tarda 2 ejercicios y existe el peligro que se repitan las partidas, del presupuesto, cosa que puede traer la duplicidad de las mismas por transferencias de ejercicios.-

En las licitaciones para la adquisición de equinos sería mejor que la compra se efectuara en el mismo campo del vendedor por una comisión compuesta de 2 vocales del Consejo de Adjudicaciones y 3 veterinarios de las reparticiones interesadas, quedando en firme la operación, y estando los gastos y riesgos del traslado de la Hacienda a cargo de la Municipalidad.-

En toda modificación de los pliegos y especificaciones que sirven de base a las licitaciones, deben intervenir los miembros del Consejo de Adjudicaciones, como así tambien en la formación del catálogo para uniformar y standarizar las compras.-

Deben tambien los miembros del Consejo estar al día en materia de precios, por lo que es necesario que lleven una estadística.-

DIVISION CONTRALOR

La División Control Contable tiene a su cargo la fiscalización de todas las operaciones subsiguientes a la emisión de Ordenes de Provisión por la Dirección de Suministros, como consecuencia de las licitaciones públicas y privadas o compras directas realizadas.

La División Control Contralor para sus mejores tareas administrativas y contables se dividirá en las siguientes secciones:

Sección Aprovisionamiento

Sección Contabilidad

Sección Facturas, Ordenes de Compra y Depósitos en Garantía

Sección Compras Directas

Sección Archivo

Sección Aprovisionamiento

Comenzaremos el estudio de esta importante División con la Sección del epígrafe que tendrá a su cargo el estudio de los pedidos uso de los artículos comprados y existencia de los mismos en las reparticiones municipales.

Hoy día, dicha sección, es una repartición dependiente de la Secretaría de Hacienda y Administración pero en realidad debe estar dentro de la Dirección de Suministros, Como Sección de la División Contralor.

Esta Sección por la indole de los trabajos debe formarse por personal competente y de jerarquía dentro del escalafón municipal, por cuanto las tareas a desarrollar son de una responsabilidad y seriedad tal, que obliga a seleccionarlo dentro de los más capacitados.

La Sección Aprovisionamiento estudiará los pedidos de las reparticiones y si lo cree conveniente puede reducirlos. Para ello cuando lo crea oportuno se constituirá en la dependencia que haya so

licitado un artículo y le pedirá el inventario de los bienes ya sea de consumo y de uso permanente, que al efecto deben llevar en forma obligatoria las reparticiones, de modo de estudiar el consumo probable o periodo de vida útil de un bien determinado.

Cuando las dependencias hagan los pedidos esta Sección debe tratar que los gastos se ajusten a las partidas asignadas en el Presupuesto anual y cuando se trata de gastos que se efectúan por una sola vez, verificar las necesidades y los precios de plaza, para ajustar, pedir refuerzo o solicitar la anulación de la partida respectiva.

Deberá llevar también una estadística de consumos y de precios en forma permanente, por artículo y repartición la primera, pudiendo también controlar los stock de las dependencias de la comuna y no aceptar ningún pedido fuera de los plazos estipulados. Cuando las reparticiones tengan saldos en determinadas partidas y hagan pedidos por perder dichos saldos, deberá negarlos terminantemente si no son de imprescindible necesidad para los servicios municipales.

Luego de estudiar los pedidos los pasará a la División Compras para el llamado a licitación. Siempre que esta Sección cumpla estrictamente las condiciones que le encomiendan, creo sin lugar a dudas que las economías que se realicen, pueden ser de un monto muy respetable.

Sección Contabilidad

La Sección del epígrafe tendrá a su cargo, el control de las Entradas y Salidas de los bienes de consumo existente en la Dirección de Suministros y de su distribución a las diferentes reparticiones, como así también el registro de las mercaderías en tránsito, la Contabilidad Patrimonial y control de las existencias mediante el Sistema de Inventario Permanente.

Llevará también el control y registración del movimiento de los fondos destinados al pago de costuras para confección de u-

niformes, el manejo de fondos para compra directa y los de caja menor. Todos los pagos efectuados por este concepto serán con cargo de rendir cuenta a la Oficina de rendiciones de cuenta y Fiscalizaciones y Arqueos de la Contaduría General.

Control bienes de consumo de sastrería: Se llevará un libro del control de Entradas y Salidas y existencias de los artículo y materiales destinados a Sastrería. También se llevará otro libro para el control de las prendas confeccionadas por el Taller de Sastrería.

Para ello se registrarán en "fichas de cuenta corriente" el control de materiales, llevadas en un libro llamado "Materiales en Depósito de Sastrería y Prendas Confeccionadas".

Se dará entrada a los materiales y su registro se hará en base a la constancia de los "Partes de Entradas" remitido por la División Almacenes, y las salidas en base a los datos que contengan los Partes de Salida".

Además deberán efectuarse las correspondientes correcciones que resulten de las "Planillas de Ajustes del Inventario Permanente" Tales correcciones deberán efectuarse dentro del día en que se hayan recibido las planillas de ajustes.

Se llevará una cuenta por cada artículo, es decir una para botones de marfil, hebillas, sarga gris, sarga azul, etc y en cada cuenta se cargará el monto, en valor y en especie, de cada una de las mercaderías entradas; y se descargará el monto en especies indicado por el "Parte de Salida" y el monto en valor que resulte de multiplicar las unidades salidas por el último precio medio que tenga la mercadería que se descarga.

El precio término medio de las existencias de cada cuenta será establecido en la oportunidad en que se registre una entrada de material; y las salidas subsiguientes tendrán todas el mismo precio por unidad.

Para el control del costo de cada "tarea" correspondiente a la ejecución de uniformes en el "Taller de Sastrería", se llevará un legajo por cada "tarea" en el que se archivarán las "Boletas de

Pedido de Material" y los "duplicados de recibos de pagos a las costureras".

Con los datos incluidos en los legajos correspondientes a cada "tarea" ejecutada por el "taller de Sastrería" se procederá a establecer el costo total del material, el importe de la costura y el término medio por prenda.

Al terminar la confección correspondiente a las estaciones de invierno y verano, se hará una planilla general indicativa de las tareas terminadas y su precio de costo por unidad que será elevada a la Dirección.

A principios de cada mes se establecerá el monto total de las entradas de materiales, como así la de salidas. Esta información será entregada al Jefe de la División a los efectos de los asientos en los libros de Contabilidad del Patrimonio y la comunicación a la Dirección de los saldos existentes.

Control de bienes de Consumo de Librería, Limpieza, Bazar, Pinturería, Ferretería, Maderas, Almacén, Tienda.

Cada uno de estos rubros se llevará por el sistema de cuentas corrientes ya explicado para el Taller de Sastrería, como así también, las entradas, salidas, saldos existentes a fin de cada mes, precio término medio de las existencias y Ajustes de Inventario. Mercaderías en Tránsito.

Se entiende por mercadería en tránsito, las mercaderías compradas por intermedio de la Dirección de Suministros para otras reparticiones que se encuentran transitoriamente en los almacenes de esa Dirección, por ser la receptora de las mismas y no para tenerlas en depósito.

El control de las mercaderías en Tránsito se efectuará en la siguiente forma:

- a) Se destinará un bibliorato para archivar los "Partes de Entradas" por mercaderías en tránsito por orden correlativo de numeración;
- b) Cuando se reciba un "Parte de Salida" por mercadería en tránsito se retirará del bibliorato el correspondiente "Parte de Entrada"

y ambos se archivarán en otro bibliorato a tal fin;

c) A fin de cada mes se hará la lista de los Partes de Entrada fechados en los meses anteriores, la que será entregada al Jefe de la División a los efectos de su envío al Director para reclamar de las Reparticiones el retiro de las mercaderías.

Inventario Permanente: Será obligatorio llevar el Inventario de todas las existencias de la Dirección. Dicha operación de control se hará en planillas en las que se consignen las cifras reales de las existencias, las que deben ser firmadas por los Jefes de Almacenes y Sastretería según el caso y los empleados que hayan intervenido. Todas las actuaciones deberán ser visadas por el Sub Director de la Repartición.

Una vez terminado el control de los artículos asignados para el día en que debe realizarse, se procederá a establecer los valores de las existencias y de las diferencias en más o menos encontradas a los efectos de efectuar los ajustes correspondientes, los que se elevarán por cuerda separada a la Superioridad para su aprobación.

Todo inventario de cualquier artículo que sea, parcial o total, se realizará cuando la Dirección lo crea conveniente o también cuando lo solicite el Jefe de Contralor, cuando vea que existen diferencias elevadas que no ^{se} justifican para ciertas mercaderías.

Para el cierre del ejercicio financiero será obligatorio la realización del inventario anual, para registrar las altas y bajas con los ajustes de saldos en la Contabilidad Patrimonial.

Contabilidad Patrimonial

Siendo obligatorio llevar la contabilidad de Patrimonio y Especies en todas las dependencias de la Comuna, bajo la fiscalización de la Sección respectiva de la Contaduría General, corresponde a la Dirección de Suministros llevar un registro prolijo de todos los bienes, por cuanto en la Dirección existen bienes propios, mercaderías en tránsito y mercaderías en depósito.

Para su contabilidad patrimonial la Dirección de Suministros

llevará los siguientes libros:

Inventario

Diario

Mayor

Cuentas Corrientes

El 31 de diciembre de cada año se registrará en el libro inventario las existencias de la Repartición, en ese momento, dividido en grandes grupos, a saber: Muebles, Utiles, y Semovientes de Uso Permanente, Existencia en el Depósito Sastrería, Existencias de Prendas Confeccionadas y Existencias en el Depósito de Almacenes.

Las cifras totales de cada uno de los grandes rubros deberá coincidir con los saldos de las respectivas cuentas en el Mayor de la Repartición y el detalle de los artículos que lo componen será igual al que arrojan a esa fecha los libros de control de Existencias de Bienes de Consumo.

En el libro Diario se harán las siguientes registraciones:

- a) Mensualmente se harán los asientos destinados a registrar las altas y bajas de los Bienes Muebles y Semovientes en la Repartición y en las Divisiones que componen la misma. Para las bajas se hará el siguiente asiento:

"

Dirección de Suministros

a Bienes Muebles y Semovientes de Uso Permanente

División.....

División.....

etc.

Por las bajas registradas ya sea por retiro definitivo del uso de la Repartición o darle otro destino fuera de la misma.

"

Para las altas por compras o por traslados de otras reparticiones para ser usadas en la Dirección de Suministros se hará el siguiente asiento:

"

Bienes Muebles y Semovientes de Uso Permanente

a Dirección de Suministros

División.....

División.....

etc.

"

Para los traslados de una División a otra dentro de la Dirección de Suministros jormalizaremos lo siguiente:

"

Bienes Muebles y Semovientes de Uso Permanente

División.....

División.....

etc.

a Bienes Muebles y Semovientes de Uso Permanente

División.....

División.....

etc.

"

Los documentos que han de servir de base para los asientos anteriores serán:

- 1º) Para las altas: las facturas de los proveedores, o las comunicaciones de las Reparticiones de origen por el valor aprobado por la Oficina de Contralor del Patrimonio de la Contaduría General;
- 2º) Para las bajas: la comunicación que formule la Dirección de Suministros y por el valor asentado en los libros;
- 3º) Para los traslados entre Divisiones de la Dirección de Suministros. El parte que formule la Sub-Dirección aprobando el traslado y por el valor en libros.

En cuanto al movimiento de existencias en el Depósito de Sastrería se harán mensualmente los siguientes asientos:

"

Dirección de Suministros

a Bienes de Consumo (Depósito de Sastrería)

Por el valor de todos los materiales entregados a la Sastrería para la confección de uniformes. El monto del asiento corresponderá al total de las boletas de pedidos emitidas durante el mes.

"

Por el recibo de materiales se hará el siguiente asiento:

"

Bienes de Consumo (Depósito de Sastrería)

a Dirección de Suministros

El monto del asiento será igual a la suma de los Partes de Entradas durante el mes, por materiales de sastrería recibidos en Almacenes y entregados a dicho Depósito de Sastrería.

"

En cuanto a las prendas confeccionadas se haran mensualmente los siguientes asientos:

_____ " _____

Dirección de Suministros

a Bienes de Consumo (Prendas confeccionadas)

Por toda entrega de prendas a las reparticiones de destino El monto de dicho asiento será igual a la suma de los partes de entregas de prendas confeccionadas emitidas en el mes.

_____ " _____

Bienes de Consumo (Prendas confeccionadas)

a Dirección de Suministros

Por todas las entregas del Taller de Sastrería al Depósito efectuadas de acuerdo a la reglamentación del Servicio de Sastrería. El monto del asiento será igual a la suma de todos los partes de entregas de prendas que confeccione el Taller de Sastrería.

_____ " _____

En cuanto al movimiento del Depósito de Almacenes se hará el siguiente asiento:

_____ " _____

Bienes de Consumo (Depósito de Almacenes)

a Dirección de Suministros.

Por todas las entradas a Almacenes de artículos de depósito. El monto del asiento será igual a la suma de todos los partes de entradas de mercaderías emitidos durante el mes que corresponda a dicha clasificación.

_____ " _____

"

Dirección de Suministros

a Bienes de Consumo (Depósito de Almacenes)

Por todas las salidas durante el mes con destino a las distintas reparticiones. El monto de este asiento corresponderá a las cifras suministradas por los libros de Control de Existencias de Bienes de Consumo.

"

Para las altas y bajas de los materiales o valores que resulten de los ajustes del Inventario Permanente, se haran los mismos asientos indicados anteriormente por las altas y bajas de materiales por recepción o despacho.

La documentación que ha de servir de base a esos asientos serán las actas que se formularán en cada oportunidad del control y que se reunirán en un solo asiento mensual de ajustes que indicará el número de la Carpeta o Expediente en que se comuniquen a la Superioridad los resultados de cada mes.

En el libro Mayor se harán las registraciones correspondientes a los asientos del libros Diario. Se hará un balance mensual del libro Mayor.

En el libro de Cuentas Corrientes se llevarán cuenta de los cargos a cada una de las Divisiones de la Dirección y mensualmente, se harán las registraciones correspondientes al movimiento del libro Diario.

Control del Movimiento de Fondos

Corresponderá también a la Sección Contabilidad fiscalizar el movimiento de Fondos destinados al pago de costuras por uniformes confeccionados en el Taller de Sastrería con arreglo al siguiente procedimiento:

- a) Toda suma que se reciba para ser destinada al pago de los trabajos

- materiales, etc. a cargo de la División será depositada sin excepción, en la cuenta bancaria de la Dirección de Suministros;
- b) El pedido de fondos lo hará la Dirección Sastrería por medio del formulario correspondiente, el que será remitido a la Sección Contabilidad, de esta División, para completar los datos, es decir partida a la que se imputará y monto del gasto;
 - c) La División Sastrería remitirá a la División Contralor, los documentos de pagos efectuados, acompañados de una "relación" con el detalle de los mismos, que una vez controlados los recibos, facturas, etc. y la relación debidamente firmada rendirá cuentas a la Contaduría General, por lo menos una vez al mes.
 - d) Los fondos de las reparticiones con cargo de rendir cuentas se retirarán de una sola vez, cuando deba iniciarse el primer pago.
 - e) Esta sección tendrá un habilitado que será encargado del movimiento de cheques, efectivos y valores, debiendo el Jefe de la División hacer un arqueo a principios de cada semana.
 - f) Los gastos de "Caja Menor" tendrán que ser los que autoriza la reglamentación en vigor, no permitiendo bajo ningún punto de vista efectuar gastos al margen de estas disposiciones,-

SECCION ORDENES DE PROVISION Y FACTURAS

La División Contralor, por intermedio de esta Sección, en el ejercicio de sus funciones de fiscalización, cuidará especialmente que todas las operaciones se ajusten a las disposiciones en vigor y a los pliegos de condiciones y especificaciones que rigieron la compra, debiendo observar, en sus informes a la Dirección, toda posible transgresión que a esas normas pudieran haberse cometido.

Esta Sección se encargará de efectuar la entrega o remisión de las ordenes de compra, emitidas como consecuencia de cada adjudicación. A este fin recibirá directamente de la División Compras la orden original y las copias, tanto de esta División, como de la División Almacenes, si se trata de mercaderías a recibir en la repartición intere

sada.

Una vez recibidas las ordenes de compras, esta Sección procederá a enviarlas por carta certificada a los proveedores, estableciendo en especial la fecha, que es la que servirá de base para el cumplimiento de los plazos de entregas de las mercaderías. A la vez se adjuntará un volante a cada orden, en la que haya que reforzar el depósito por cuanto ya hemos hablado que el adjudicatario debe enviar un depósito por el 5 % del valor de la orden de compra. Dicha orden deberá ser estampillada dentro de los cinco días hábiles de su emisión, en la Dirección General de Impuesto a los Réditos, con 1½ % de su importe, para que tenga valor.

Pero cuando se trata de casos muy urgentes, porque la orden esté por vencer en cuanto al plazo de oferta, y ser mercaderías de inmediata entrega, se procederá a remitirlas por un correo a la mano, acompañadas de las respectivas notas de envío, dejando constancia, bajo recibo firmado y sellado, del procedimiento adoptado.

Entregada la mercadería, que puede ser total o parcial, el proveedor deberá presentar la factura en esta Sección, acompañada de los remitos y recién podrá liquidarse cuando llegue el formulario de recepción definitiva, que puede ser otorgado por la Comisión de Recepción si son mercaderías recibidas en la División Almacenes de la Dirección de Suministros o caso contrario cuando lo envía la repartición receptora, si se trata de mercaderías recibidas fuera de la Dirección.

Podrá ocurrir que el parte de recepción definitiva lo demoren en enviarlo a esta Sección, entonces se guardarán las facturas y remitos en la carpeta de la orden, que al efecto se habilitará una para cada orden de compra.

Las facturas deberán liquidarse de acuerdo al orden de llegada por lo que se le pondrá el sello del día que hayan entrado, luego deberá verificarse si en el parte de entrada o de recepción, consta la conformidad de los análisis, si cumplió en el plazo fijado, si las mercaderías se ajustan al pedido, que el importe no exceda al total de la orden. En este último caso, cuando se trate de maderas, hierro, etc.

consideradas como mercaderías de legítimo abono, en virtud de la imposibilidad del fraccionamiento, podrá admitir una tolerancia que no exceda nunca del 10% de lo contratado.

Toda factura no deberá estar más de tres días en la División a efectos de gestionar su pago lo más breve posible. Si está demorada por faltar algún documento o comprobante, debe reclamarse a la repartición o al funcionario que intervenga en la misma, haciéndolo responsable en la demora incurrida, por perjuicio de los intereses municipales.

Esto se debe a que toda factura debe ser pagada dentro de los 60 días de su presentación, debiendo el vendedor cobrar el 1% por mes o fracción de atraso al cobrar la factura, por el atraso en el pago.

Estando en condiciones la factura de liquidarse se le pondrá un sello al dorso si es parcial, o de lo contrario siendo total se pondrá al dorso de la orden de compra, en donde constará el importe y luego deberán ser firmados por el Director y el Jefe de la División, las que una vez cumplidas se enviarán a la Contaduría General - Sección Gastos Varios - para su liquidación. Aquí la afectación preventiva se transforma en definitiva y luego deberá confeccionarse la orden de pago para hacerlo efectivo en la Tesorería y vuelve a la Contaduría para tomar conocimiento y darse por cumplida.

Los depósitos en garantía deben ser devueltos por intermedio de esta División, actuando la Contaduría General con un delegado para toda la Dirección. Así en esta forma se lleva una sola contabilidad y la devolución es más rápida. En cambio existe superposición de funciones con la Contaduría General, lo que trae a colación, duplicidad en el trabajo.

Pero para prestar la conformidad de facturas son necesarios los siguientes elementos:

- a) Las fichas de control de Ordenes de Compra, que se abrirá una para cada orden emitida.
- b) Libro de Registro de "Vencimientos de Ordenes de Compras"

c) Fichas de ordenes de compra por reparticiones.

Estos elementos a que se hace referencia, deberan mantenerse permanentemente al día.

Diariamente se iniciaran las actuaciones correspondientes, a las ordenes de compras vencidas y no cumplidas. Las actuaciones deberan iniciarse con intimación a los proveedores o recabando informes a las reparticiones receptoras.

Para las ordenes de compra por mercadería a recibir dentro de la Dirección, la intimación se hará a los 3 días de vencido el plazo de entrega y será de 10 días para las ordenes a entregar directamente en las reparticiones.

Al conformar o liquidar la factura, deberá controlarse si las entregas se han hecho dentro de los plazos estipulados. Pero cuando la provisión se haya efectuado con atraso, se procederá a verificar las causas del mismo. Si el comerciante no hace ningún descargo al atraso incurrido se retendrá el depósito en garantía respectivo, siempre que este alcance al monto de la multa que corresponde aplicar

En el caso de que la multa exceda el monto del depósito en garantía, se le retendrá la factura al proveedor, hasta que este aclare si el atraso incurrido le es imputable o no, pero siendo culpable se le liquidará la factura solicitándose simultáneamente la aplicación de la multa.

Si se establece que el atraso no es imputable a la firma proveedora se liquidará la factura y se autorizará la devolución del depósito en garantía, dejándose constancia de las actuaciones habidas en la ficha Control de ordenes de Compra, pues en estos dos últimos años de guerra, de grandes dificultades en el comercio y con una gran mayoría de materiales declarados críticos o racionados, no se puede aplicar estrictamente los reglamentos.

Así por ejemplo, los proveedores de leche y derivados, es fácil que durante unos días hagan entregas de manteca, menor a la cantidad estipulada en la orden, en una época de crisis para dicho producto, por lo tanto este caso puede considerarse como de fuerza mayor

y eximirlo del pago de la multa, que en este caso sería \$ 10.- por cada falta en la entrega, es decir \$ 10.- por hospital y por día. Cabe destacar que esta misma penalidad es la que se aplica para la provisión de forrajes, y víveres frescos.

Las demás penalidades se aplican de acuerdo a la gravedad de la falta o incumplimiento. Así frente a las reiteradas intimaciones de la División Contralor y el proveedor no cumple, se le compra la mercadería por su cuenta, debiendo pagar la diferencia en más si hay, más el 5% de multa por mercadería no entregada.

El presente caso es el siguiente: se gira una orden por \$ 2.000.- y no se cumple. Se compra por cuenta del proveedor y el monto de la misma mercadería asciende a \$ 2.800.- Quiere decir entonces que la sanción alcanza a \$ 900.- que se descuenta del depósito en garantía. La liquidación es la siguiente:

Diferencias de precios.....	\$ 800.-
5% de mercadería no entregada...	<u>\$ 100.-</u>
Total de la multa.....	<u><u>\$ 900.-</u></u>

Cuando se trate de atrasos comunes y que el proveedor no justifique el mismo, se aplicará una multa de 1% por cada semana demorada. Así una orden de \$ 150.- cuyo atraso fué de 18 días se considerarán 3 semanas, pues las fracciones se consideran enteras y por lo tanto debe pagar una multa de \$ 4,50 es decir el 3% del importe de la orden.

Compras Directas: Esta Sección tendrá a su cargo el contrato de todas las compras que se efectúen sin licitaciones, debiendo en todo momento ajustarse a las disposiciones de los decretos que la hayan autorizado y observando los que no se encuentran encuadrados dentro de los mismos.

Al efecto deberá llevar un bibliorato en el que guardarán copia de todos los decretos de autorización, por ramo de mercadería a comprar, Dicho control deberá ser preventivo y a posteriori. El primero por dos motivos:

a) Conocer si se han liquidado los fondos correspondientes a la Direc

ción de Suministros; los que deben ser con cargo de rendir cuentas.

- b) Dar instrucciones a la Comisión de compra e informarles hasta que monto puede gastar, para evitar dificultades con los proveedores.

La Sección Contabilidad al efecto deberá abrir un crédito para cada compra autorizada.

Bajo ningún concepto se hará gasto alguno o compra que no este prevista, aunque se invoquen razones de urgencia, porque para ello se adquiere directamente la mercadería que se trata sin licitación porque demora varios días.

El control posterior, se realizará al presentar la factura el proveedor, que cotejada con el parte de recepción y no habiendo impedimento legal alguno, se elevará la liquidación al Director para su firma, refrendada por el Jefe de la División, para luego ser abonada, la que nunca podrá demorar más de 48 horas.

Sección Archivo: Esta Sección tendrá a su cargo la clasificación, distribución y archivo de toda documentación referente a entrada y salida de mercaderías en las Divisiones Almacenes y Sastrería y la recepción en las demás Reparticiones, así como el archivo de copias de informes y toda clase de antecedentes que tramitan por la División Contralor.

Al recibo de los Partes de Entrada y Salida, de las Divisiones Almacenes y Sastrería, deberá proceder en la siguiente forma:

- a) Verificará que los mismos esten en condiciones y debidamente firmados por el Jefe respectivo y controlará que los partes sigan el correspondiente orden correlativo de numeración.
- b) Cuando se trate de Parte de Entradas, procederá a registrar en la copia de la orden de Provisión, las cantidades entradas de cada renglón, la fecha de recepción y el número del parte respectivo. En los casos que la entrada signifique el total del cumplimiento de la Orden, deberá hacerlo conocer a la Sección Facturas y Depósitos de Garantía para su liquidación.
- c) Cumplidos los trámites anteriores, pasará los partes a la Sección Contabilidad, para que efectúe los respectivos asientos en los libros, cumplido lo cual y una vez debidamente inicialados, deben ser

devueltos a esta Sección para proceder a archivarlos por orden correlativo en los biblioratos correspondientes. En ningún caso se podrán archivar sino están inicialados por los que llevan los libros de Contabilidad.

Cuando se reciban los formularios de recepción definitiva de las reparticiones, se deberá proceder en la siguiente forma:

- a) Controlará que los mismos hayan sido debidamente llenados y que lleven la firma y sello de los funcionarios responsables, de la repartición receptora.
- b) Una vez recibido el parte de recepción, se observará si se refieren a provisiones efectuadas directamente en las Reparticiones, en cuyo caso se verificará si en la carpeta correspondiente a la Orden de Compra respectiva se encuentra archivada la factura, debiendo en caso afirmativo, dar traslado de ambos documentos a la Sección respectiva para que liquide la misma, o si nó se ha recibido aún la factura, se procederá a reservar el parte de recepción en la carpeta correspondiente a la Orden de Compra a la espera de la factura.
- c) Si el parte de recepción corresponde a una provisión recibida en la División Almacenes de la Dirección de Suministros, esta Sección dejará constancia en el respectivo "Parte de Salida" de Almacenes, del número del parte, indicando si es B.U.P. ó B.C., según se trate de Bienes de Uso Permanente o de Bienes de Consumo. Luego de cumplir el trámite anterior se archivará el parte en biblioratos y por separado (B.U.P. ó B.C.) observando siempre la numeración correlativa.

Esta Sección debe archivar también los duplicados de facturas en la carpeta correspondiente a la orden de Compra respectiva o sino mejor sería por parte de recepción. En esa carpeta se guardarán también, todos los duplicados de las actuaciones, copias y antecedentes que se relacionan a dicha orden.

Una vez conformadas las facturas correspondientes a una orden de Compra, se procederá a retirar de la carpeta respectiva toda la Documentación existente en ella, archivando dicha documentación en

biblioratos, y dejando constancia en los libros indices, del lugar donde se ha efectuado el archivo. La carpeta desocupada deberá ser pasada al lugar respectivo, para volver a ser utilizada al año siguiente.



COMISION DE RECEPCION

BIBLIOTECA

Si tarea delicada es comprar no es menos importante saber lo que se compró, tareas específicas que corresponden a la Comisión de Recepción, es decir, la recepción de todas las mercaderías que se reciben en los Almacenes de la Dirección de Suministros.

Dicha Comisión, que por sus tareas delicadas, necesita funcionarios de capacidad intelectual y moral, se compondrá de cinco miembros: de un Presidente que podría ser el Secretario de la Dirección, tres vocales: un ingeniero, un médico, y un farmacéutico y actuando como secretario un contador público, es decir, profesionales todos, que no deben ignorar la calidad de los artículos a recibir. Los cinco miembros tendrán voz y voto, debiendo reunirse todos los días sin excepción, labrando un acta por cada reunión efectuada. Cuando en las votaciones resulte un empate por ausencia de uno de los miembros, decidirá siempre el Director de la Repartición.

La Comisión de Recepción deberá dar cumplimiento a lo siguiente:

- a) Recibir en "planchada" las mercaderías enviadas por los proveedores. Esta recepción deberá ser en todos los casos "a revisar" y en tal carácter quedará la mercadería en el Almacén, hasta que se cumplan los trámites necesarios para su "recepción definitiva".
- b) Rechazar en "planchada" las mercaderías enviadas por los proveedores cuando a primera vista pretenda ser entregada en condiciones deficientes. La Comisión en este caso dará cuenta inmediata del procedimiento al Sr. Director, por cuanto son los responsables por la cantidad y la calidad de los efectos recibidos.
- c) Solicitar de los proveedores el envío de las mercaderías indicadas por las órdenes de compra, sea en su totalidad o en las cantidades menores requeridas por las reparticiones, cuando se trate de adquisiciones por un largo período y en las que se haya establecido la entrega a órdenes en plazos determinados.

- 571
- d) Formular los "Partes de Entradas" en forma y dando intervención a la Oficina Química Municipal, de las mercaderías que necesitan ensayos o análisis para su recepción definitiva.
- e) La Comisión deberá llevar un libro Registro en que se anoten diariamente todas las entradas de mercaderías que por cualquier concepto caigan bajo su jurisdicción, mencionando en especial el número de orden de Compra que corresponda.

Los proveedores deberán entregar los artículos exactamente iguales a los contratados, es decir, calidad, composición química, propiedades, etc a los que sirvieron de base para la adjudicación. Pero cuando la adquisición no se ha efectuado en base a muestras o no se ha establecido la calidad de los artículos, queda entendido que estos deben ser de los clasificados en el comercio como de primera calidad.

En todos los artículos, sin excepción, salvo convenio en contrario, establecido en la propuesta y en la adjudicación, se considerará neta la cantidad pedida ya sea en peso o en capacidad.

Como cualquier entrada de mercaderías es a condición "a revisar" se le extenderá al vendedor un recibo provisorio, debiendo entregarse el definitivo de los elementos que resulten al hacer el estudio de la recepción verificando el precio neto y bruto, estado, tipo, clase, taras, etc, todo ello sin perjuicio de los análisis o pruebas parciales necesarias. Si no concurre el vendedor o su delegado se entenderá que presta conformidad a la operación efectuada.

Cuando en la orden de compra se pidan envases ellos deberán ser de calidad y tamaño pedido, los cuales traerán el rótulo impreso, indicando el contenido, su peso neto, y su tara, así como el nombre del vendedor. Los artículos que no especifican envase en la orden de compra se entregarán con el de uso corriente en plaza, en buenas condiciones y nuevos.

Rechazos. Si los artículos entregados no fueran iguales a los que sirvieron de base para la adjudicación, o si de las pruebas que se practicarán, resultara que la muestra analizada o algunas de ellas si se hubieran sacado varias, no responde a las características que se tuvieron

en cuenta al efectuar la compra, se rechazará toda la partida correspondiente a los artículos en cuestión, los cuales deberán ser retirados en el término de 5 días a partir desde la fecha de comunicación del rechazo y ser repuestos dentro de los 8 días a contar desde la misma fecha. En la misma forma se procederá a rechazar a los artículos cuyos envases no reúnan las condiciones establecidas o aceptadas.

Si dentro del plazo mencionado no se efectuara el retiro de las mercaderías rechazadas se enviará al vendedor un segundo aviso haciéndole saber que el material quedará depositado a la intemperie sin responsabilidad para el Comprador y se efectuará por concepto de almacenaje el depósito de garantía de la orden de provisión o contrata, conforme a la siguiente tarifa:

- a) por cada semana o fracción el 1%
- b) esta afectación se hará por cada tonelada o metro cúbico de almacenaje

Si el vendedor no está conforme con los análisis químicos practicados podrá solicitar que se efectúen otros; si aquel concuerda con éstos, abonará el importe del análisis o de los gastos que se hayan originado.

Si la mercadería provista después de un rechazo, no reúne las condiciones exigidas para su aceptación, o si el vendedor no hubiera re puesto las mercaderías rechazadas dentro del plazo más arriba indicado sin alegar fuerza mayor debidamente comprobada a juicio de la Dirección, ésta podrá proceder de acuerdo a lo establecido en la División Contralor a la aplicación de las sanciones pertinentes.

En todos los casos de rechazos de mercaderías, el proveedor abonará 20\$ moneda nacional por cada análisis, si se hubiera efectuado o de lo contrario los gastos que haya ocasionado.

Cuando pasen 10 días de la notificación para el retiro de las mercaderías y no habiéndolo hecho el proveedor, estas pasarán a la categoría de rezagos, no respondiendo la Dirección por los deterioros o mermas que sufrieran las mismas. Pero pasados 35 días en iguales condiciones se sobreentenderá que el vendedor ha hecho abandono de las mercaderías por lo que no habrá reclamo alguno si la Dirección le da el desti-

59
no que convenga.

Pero cuando se trate de mercaderías compradas CIF el proveedor antes de retirarlas de los depósitos y aún en el caso del abandono de las mismas abonará el importe de los gastos que hubiera originado el despacho y el importe de los derechos y servicios aduaneros correspondientes cuya liquidación y cobro efectuará el despachante de Aduana de la Dirección de Suministros. Pero en el caso que el proveedor desea reembarcar los artículos rechazados se entregará siempre que lo solicite una nota oficial de los mismos.

Cuando un proveedor reincida en el incumplimiento de sus obligaciones o cuando su primer incumplimiento tuviera caracter grave, ya sea por el perjuicio ocasionado a la Administración o por inobservancia de alguna de las disposiciones de los pliegos en vigor, podrá la Dirección previo informe de esta Comisión y de la División Contralor, solicitar al Departamento Ejecutivo la eliminación del mismo por el término de un año.

Decomisos: Cuando el resultado de un análisis fuera desfavorable por encontrarse la mercadería inapta para el consumo, la Comisión de Recepción por intermedio de la División Almacenes dará intervención a la Oficina Química o Inspección Veterinaria a los fines de extracción de muestras para el decomiso de las mercaderías.

Pero dicha mercadería quedará en custodia en los Almacenes de la Dirección, hasta su inutilización o retiro por el proveedor, una vez llenados los requisitos legales exigidos. Luego se pasarán las actuaciones a la División Contralor para la aplicación de las penalidades correspondientes.

Tanto los rechazos como decomisos, serán comunicados a los proveedores por la Secretaría de la Dirección, debiendo llevar un libro para tal efecto y enviando las copias a las Divisiones Contralor y Almacenes.-

DIVISION ALMACENES

Esta división tendrá a su cargo, el depósito y expedición de las mercaderías que se adquieren por intermedio de la Dirección de Su ministros que para mejor organización administrativa clasificará las mercaderías recibidas para su oportuna distribución en "Mercaderías en Depósito" y "Mercadería en Tránsito"

Las primeras son aquellas que deben permanecer guardadas en los Almacenes y remitirlas paulatinamente a las reparticiones, de acuerdo a los pedidos parciales que formulen. Las segundas son las que ingresadas en los Almacenes, y de acuerdo a los trámites de recepción por la Comisión creada al efecto, se envían inmediatamente a las reparticiones interesadas o son retiradas por estas.

La división Almacenes se dividirá en dos secciones principales:

Sección Depósitos

Sección Expedición

Sección Depósitos deberá cuidar especialmente del almacenaje y correcta distribución y conservación de la mercadería depositada en los Almacenes, correspondiéndole la estricta observancia de las disposiciones sobre control de existencias establecidas, cuyos saldos deben ser iguales a los que registran los libros de la División Contralor.

En la distribución de las mercadería depositadas se formarán Sectores especiales para: Despensa (víveres secos); Tienda, Bazar, Librería, Artículos de limpieza, Ferretería y Pinturería y Maderas. Cada uno de estos sectores tendrá un encargado responsable, que será nombrado por el Jefe de la División, quienes deberán aplicar las normas concernientes al control de existencias.

La vigilancia y control de todas las mercaderías depositadas en los Almacenes y del cumplimiento de las disposiciones vinculadas al mismo, serán encomendadas al Encargado del Depósito Central, quien hará

las veces de segundo Jefe de la División.

Cuando la División reciba las carpetas de los pedidos de las reparticiones para que se les envíe mercaderías depositadas, los encargados de los respectivos sectores procederán a la separación de las cantidades solicitadas, haciéndolas conducir a los lugares destinados especialmente a los artículos así separados a fin de que, con intervención de la Sección Expedición, sean remitidos a destino. Al efecto los encargados de los sectores respectivos, deberán tildar las cantidades separadas e inicialarán la planilla en que viene formulado el pedido.

Al efectuar la separación de mercaderías los encargados de cada sector tendrán especial cuidado en controlar la cantidad, peso y medidas correspondiente a cada uno de los pedidos parciales que integran el lote separado. Pero cuando se trate de envíos fraccionados de piezas de género, tejidos, etc; los extremos de dichas piezas deberán ser señalados especialmente con un sello u otra marca apropiada.

Sección Expedición. Esta Sección tendrá a su cargo la vigilancia y controlador de todas las operaciones de salida de las mercaderías de los Almacenes de la Dirección de Suministros.

En el desempeño de la tarea que le está encomendada la Sección Expedición deberá cumplir los siguientes recaudos:

- a) Emitir los "partes de Salida" con el número de código y con las especificaciones que se indican en las normas del control de existencia de Almacenes.
- b) Verificar si la mercadería que sale corresponde en cantidad, peso, medida, etc. a lo especificado en el "Parte de Salida".
- c) Tratándose de víveres u otros artículos sujetos a análisis, esta Sección no procederá a dar salida bajo ningún concepto, sin tener antes la constancia de la conformidad del respectivo análisis para lo cual se le harán las comunicaciones pertinentes;
- d) Llevar un fichero en el que se anotarán todas las existencias de Almacenes, con especificación de Entradas, salidas y saldos. Por lo menos trimestralmente, el encargado de esta Sección hará practicar un recuento de las existencias, para establecer la correspondencia que

debe existir entre los saldos del fichero de la Sección con los anotados en las fichas de estante de cada uno de los sectores en que se halla depositada la mercadería. Este trabajo se hará en compañía del Encargado de Depósito.

- e) Llevar una planilla en la que diariamente se anotarán, por número de orden las mercaderías salidas de los Almacenes.
- f) Controlar la identidad o las autorizaciones que deben venir munidas las personas que se presentan a retirar mercaderías enviadas por las dependencias destinatarias.

Normas para el control de las mercaderías en Almacenes

Mercaderías en Depósito

Por las mercaderías recibidas, la División Almacenes emitirá un "Parte de Entrada", en el que deberá asentar las siguientes constancias:

- a) Fecha en que ha sido recibida la mercadería.
- b) Número del expediente de compra y de Orden de Provisión.
- c) Partida del Presupuesto General al cual se imputa el gasto.
- d) Nombre de la casa proveedora.
- e) Repartición destinataria de la mercadería y número del pedido originario formulado por la misma.
- f) Cantidad de unidades de mercadería adquirida.
- g) Detalle descriptivo de la mercadería.
- h) Precio unitario y total neto de los efectos comprados.
- i) Número del código adoptado correspondiente a cada artículo.
- j) Número correlativo del "Parte de Entrada"
- k) Firma del Jefe de la División Almacenes y los miembros de la Comisión de Recepción.

Bajo ningún concepto se podrá dar entrada a mercadería alguna en el Depósito de Almacenes, sin que se emita simultáneamente el correspondiente Parte de Entrada. De este parte se harán seis copias cuya distribución corresponde: Para la División Contralor: dos; Comisión de Recepción: una; Contaduría General, Sección Control de Patrimonio y Especies: una, para la repartición que solicitó la compra otra y por último el original que debe

quedar en la División Almacenes, y debe darse entradas en la ficha de existencias.

Como ya hemos dicho, toda mercadería debe llevar el número de Código, pero cuando sean mercaderías que no tengan asignado tal número debe consultarse a la División Contralor a los fines consiguientes.

Cuando se trata de Ordenes de Compra que se están cumpliendo de acuerdo a pedidos parciales de la Dirección a las respectivas casas proveedoras, la División Almacenes deberá efectuar dichos pedidos con la debida antelación y mediante comunicaciones escritas. Pero cuando el pedido sea urgente se podrá hacerlo telefónicamente para ser ratificado luego por escrito.

Todas estas disposiciones que regirán para "mercadería en depósito" serán aplicables también a las "mercaderías en tránsito" con excepción del número de Código y registro en ficha de existencia.

Expedición de Mercaderías. Para toda salida de mercaderías de los Almacenes de la Dirección de Suministros deberá confeccionarse el correspondiente "Parte de Expedición" en el que deberán asentarse las siguientes constancias:

- a) Fecha en que sale la mercadería;
- b) Repartición a que va destinada
- c) Número de la carpeta y del pedido originario de la repartición destinataria
- d) Cantidad de unidades del material entregado
- e) Detalle descriptivo de la mercadería
- f) Número del Código adoptado
- g) Detalle de los bultos, cantidad de los mismos, peso, marcas, etc., deberá especificarse indefectiblemente la medida y el peso del artículo enviado
- h) Hora de salida del vehículo que conduce la mercadería, número de la patente del mismo y nombre del conductor;
- i) Número correlativo del Parte de Expedición
- j) Firma del Jefe de la División y de la persona que retira la mercadería, en las copias que correspondan.

No podrá salir bajo ningún concepto, mercadería de los Almacenes, sin que sea confeccionado simultáneamente el respectivo "Parte de Expedición; que se extenderá a sus efectos en cuatro copias destinadas; a la División Contralor, Archivo de la División, dependencia destinataria de las mercaderías, y Sección Control de Especies y Patrimonio de la Contaduría General.

Con la copia que deberá quedar en la **División Almacenes** se procederá en el día a dar salida en las "fichas de existencias" de todo artículo que haya sido entregado per los Almacenes.

Cuando se trate de la expedición de mercaderías, correspondientes a los pedidos de Librería y Artículos de Limpieza para "Varias Reparticiones" (con exclusión de la Asistencia Pública) se procederá como sigue:

- 1º) La carpeta del pedido pasará previamente a la División Contralor, para que indique el número de Código de la mercadería solicitada y el precio unitario respectivo
- 2º) En la División Almacenes establecerá de conformidad a las normas que se hayan autorizados de acuerdo a la discriminación de las partidas a que se imputan los gastos de dichos artículos, cantidades que pueden proveerse a cada repartición a fin de no excederse en los créditos asignados
- 3º) Los "Partes de Expedición" de cada una de estas provisiones deberán ser valorizados en base al precio unitario indicado por la División Contralor.

En el "Parte de Expedición correspondiente a "mercadería en tránsito" se especificará

- a) Número del expediente autorizante;
- b) Número del "Parte de Entrada" y de "Recepción" correspondiente a la mercadería que se entrega;
- c) Partida del presupuesto a que se imputa el gasto
- d) Nombre de la casa proveedora
- f) Detalle descriptivo de la mercadería
- g) Precio unitario y total de la mercadería

Fichas de Existencias. todo movimiento de mercaderías de la División Almacenes se llevará en un juego de "Fichas de Existencia" por especie únicamente y el movimiento de Entradas y Salidas se registrarán en ellas de acuerdo a las constancias de las partes de Entradas y Expedición, conforme a lo indicado precedentemente.

Inventario Permanente. La División Almacenes deberá cuidar que las registraciones de Entradas, salidas y saldos de las Fichas de existencia, se hallen permanentemente al día, a fin de posibilitar el control de las mismas, que no se efectuará a fin de año sino mediante el sistema de "Inventario Permanente".-

A los fines del control de las existencias en los Almacenes y de las registraciones correspondientes se constituirá en cada oportunidad una Comisión formada por un delegado de la Dirección, otro por la División Contralor y el Jefe o representante de la División Almacenes, que deberá realizar dicha verificación a razón de (100) cien artículos por mes. En cada caso se labrará un acta en que se asienten los resultados del control practicado que deberá ser firmado por todos los integrantes de la Comisión.-

Dicho control se hará progresivamente durante el transcurso del mes, en la fecha y hora que indique el Jefe de la División Contralor. Esta verificación se hará espontáneamente y sin previo aviso, pero cuidando que las tareas se ejecuten fuera de las horas de mayor movimiento de Entradas y Salidas de Almacenes.-

En base a las constancias de "Planillas de Ajustes" que se confeccionarán en cada oportunidad en que se realice el control de las existencias, la División Almacenes procederá de inmediato a efectuar los ajustes respectivos en las "fichas de existencia".-

Vigilancia y Control del Local de Almacenes. El Jefe de la División dará órdenes precisas al capataz o miembro del personal que haga sus veces, para que se realice una estricta vigilancia del recinto de los Almacenes, debiendo fijar de acuerdo a los horarios de trabajo establecidos, las horas en que se abrirán las puertas de acceso, planchadas, etc, y las del

cierre de las mismas, operaciones de las que aquél, será responsable. Se fijará asimismo en dicha orden el horario y turno de los serenos en en cargados de la vigilancia.

Está terminantemente prohibido al personal de Almacenes la en trada y salida del local conduciendo paquetes o envoltorios, debiendo en caso necesario munirse de la autorización correspondiente. Le es igual^{mente} prohibido toda entrada o salida utilizando las planchadas que están destinadas únicamente al acceso o salida de las mercaderías y a las operaciones de manipuleo consiguiente a esa tarea.

Higiene, Desinfección y Desratización. El Jefe de la División dispondrá que el Capataz del Depósito, o la persona que designe en su lugar, tenga a su cargo las tareas de higienización diaria y desinfección periódica del local de Almacenes. El capataz deberá llevar una libreta especial en que anote cada vez que se haya hecho una desinfección en el local (con acarolina, creolina u otros desinfectantes) y deberá presentarla quincenalmente al encargado del depósito central, para su debido con trol.

Mensualmente el Jefe de la División elevará a la Dirección un pedido para recabar de la Asistencia Pública un servicio de desratización por intermedio de la dependencia correspondiente.

Rezagos. El capataz o la persona que designe especialmente el Jefe de la División, estará especialmente encargado dentro del Almacén, del acondicionamiento de los rezagos que se envíen a la Dirección de Suministros, hasta tanto se proceda con ellos de acuerdo a la reglamentación vigente o resolución superior.

Deberá llevar una libreta en que anoten los rezagos recibidos, estableciendo su estado, cantidad y procedencia, pero en ningún caso se recibirán rezagos que no vengan embalados o en condiciones higiénicas aceptables.

Envases. Entregada la mercadería a la repartición destinataria o enviada al depósito de los Almacenes, se separarán los envases, los cuales

serán vendidos en remate público, siempre que la compra no se haya hecho a condición de devolver los envases correspondientes, pues de lo contrario el proveedor esca en condiciones de presentar una Nota de Débito, por los envases no devueltos.

Será directamente responsable por la pérdida o deterioro de dichos envases el Jefe de la División salvo casos de fuerza mayor.

Cuando se devuelvan los envases se harán bajo recibo por duplicado, debiendo exigirse al proveedor la Nota de Crédito respectiva si es que ha facturado los mismos, por estar estipulado en la orden de Compra.

DIVISION SASTRERIA

Las normas de trabajo y de organización interna concernientes a la División Sastrería, de la Dirección de Suministros se realizarán por intermedio de tres secciones, a cuyo frente tendrá un Jefe de División y un segundo que hará las veces de encargado del taller y de los obreros de la costura.

Esta División se compondrá de las siguientes secciones:

Sección Despacho y Distribución

" Depósito de Materiales

" Taller de Confección.

SECCION DESPACHO Y DISTRIBUCION. Esta Sección estará encargada de centralizar todo cuanto se refiera al trámite administrativo interno a que den lugar los pedidos de uniformes y prendas complementarias que formulen las reparticiones y cumplimentar las disposiciones establecidas por la División.

De conformidad a las necesidades que se presenten en cada caso, formulará los pedidos de materiales para la confección, en los formularios que se establezcan, que deberán ser visados por el Jefe del Taller y el Sub-Director de la Repartición, afin de ser elevados para la licitación correspondiente.

Deberá llevar también, permanentemente actualizado un fichero en el que consten los datos concernientes a las entregas de prendas a las reparticiones y los nombres de cada obrero a que estén destinadas con especificación de modelos, duración reglamentaria, etc., debiendo llevar por separado los uniformes o prendas que se efectúan para las reparticiones autárquicas.

Todos los días serán presentados a la Dirección partes de trabajo que debe entregar al Jefe del Taller, debiendo preparar y actualizar la planilla relativa al "Plan de Trabajo en Ejecución"

Trabajo a Domicilio: Esta Sección tendrá también a su cargo el control de la entrega y recepción de prendas a ejecutarse por los obreros a domicilio, de conformidad a las siguientes normas:

Libreta de costura: a) Prepara las libretas de costura, cuidando que se cumplan todos los requisitos referentes a la fianza y pruebas de competencia que deben presentar los obreros a domicilio.

Turnos

b) Establecerá y hará cumplir estrictamente los turnos correspondientes para la entrega de costura, de acuerdo al número de orden de cada libreta, haciendo las citaciones respectivas a los obreros necesarios para realizar las tareas indicadas en la comunicación que al efecto debe hacerle el Jefe del Taller. La cantidad de prendas a entregarse a los obreros citados se distribuirán entre los mismos de manera que cada uno retire costuras por un valor equivalente.

La entrega de costuras a los obreros citados de acuerdo a lo establecido en el presente inciso b) se hará en las condiciones en él especificadas por intermedio del empleado "entregador de costuras" dependiente de esta Sección.

La recepción de costuras a domicilio se verificará en el Taller de Sastrería, la cual deberá comunicar a esta Sección, las prendas confeccionadas de conformidad por cada obrero a domicilio, remitiéndolas posteriormente al Depósito.

Los pagos a los obreros a domicilio se efectuaran en esta Sección después de recibir las prendas ejecutadas y conformadas debidamente los respectivos "Vales de costura". Una vez realizados esos pagos se formulará y elevará la planilla correspondiente.

En cuanto al manejo de los fondos destinados al pago de las costuras, la División Sastrería procederá como se indica en el Capítulo perteniente a la División Contralor, que es la que tiene el con-

trol y hace las veces de habilitado.

Esta Sección, tendrá a su cargo también el contralor de los pedidos de uniformes, el cumplimiento estricto de las disposiciones en vigor sobre tarifa de salarios a los obreros a domicilio y el Reglamento de uniformes.

SECCION DEPOSITO DE MATERIALES: Esta Sección tendrá a su cargo el almacenamiento de los materiales, útiles y accesorios destinados a la confección de uniformes y a los ya terminados.

La recepción, almacenamiento y entrega de los materiales, útiles y accesorios, por parte de la Sección Depósito quedará sometido al siguiente régimen de control:

- a) La sección dará de alta y recibirá todo material que se adquiriera para la confección de uniformes;
- b) La recepción de los materiales se hará mediante la conformidad que el encargado debe asentar en el "Parte de Entrada" de dichos materiales que la División Almacenes debe enviarle por duplicado, una vez verificada su recepción definitiva. Dicho "Parte de Entrada", debidamente conformado pasará a la División Contralor, para anotar el número de código que corresponda. El duplicado quedará en el depósito y con él dará entrada en la ficha de existencia respectiva.
- c) El depósito llevará fichas de existencia por especie unicamente.
- d) Las salidas de materiales se harán en base a las "Boletas de Pedido de Material" que en cada caso debe remitirle el Jefe del Taller de Confección. El depósito entregará las cantidades exactamente pedidas, pero cuando por cualquier circunstancia sea conveniente entregar más o menos de lo pedido, (sobrantes de piezas, etc) se harán las debidas correcciones en los tres ejemplares de Pedido de Material quedando dos en la División Sastrería y enviando el tercero a la División Contralor. No se podrá hacer ninguna entrega de material sin antes proceder al descargo del mismo en la ficha de existencia.
- e) En lo que se refiere a accesorios de valor unitario ínfimo como

el caso de botones, broches, hebillas, iniciales, etc., la unidad mínima será la docena o los cien gramos, según el caso. La Sección Taller pedirá los accesorios en la cantidad exacta que necesite para cada tarea, pero la Sección Depósitos no entregará fracciones menores a las ya mencionadas.

f) A los fines del control de materiales, la Sección Depósito llevará los siguientes registros:

- 1 - Fichas de control de Existencias
- 2 - ,Archivo de Boletas de recepción de materiales
- 3 - Archivo de Boletas de entrega de materiales.

Control de uniformes confeccionados: Para el control de existencias de uniformes confeccionados se llevarán en el "Depósito" fichas de Existencias iguales a las de control de materiales, accesorios, etc, cada ficha corresponderá a un tipo de uniforme.

El cargo por uniformes se hará en dicha ficha en base a la comunicación que la Sección Taller, le debe remitir con cada envío de uniformes. El descargo se hará en base a los pedidos de las reparticiones, que han sido cumplidos y entregados.

El depósito debe hacer un parte de salida de los uniformes confeccionados que se entreguen a las reparticiones. De ese parte se harán las copias necesarias para ser remitidos a la División Contralor, a la Sección Despacho y Distribución, a la Oficina de Control de Especies y Patrimonio de la Contaduría General y a la repartición receptora de los uniformes, quedando una copia archivada en el depósito

Inventario Permanente: Como el control de las existencias y registraciones no se hará a fin de año sino mediante el método llamado de Inventario permanente, el encargado de Depósito cuidará de que estén las registraciones perfectamente al día al terminar la labor diaria.

El control de existencias y registraciones lo efectuará la División Contralor, con la intervención de un delegado a razón de veinte artículos por mes, debiendo labrarse en cada oportunidad el acta respectiva, la que será firmada por los funcionarios que hayan intervenido y el Sub Director de la Repartición

22

SECCION TALLER DE CONFECCION. Esta Sección se compondrá de los sa-
tres y respectivos ayudantes, los cuales deberán cumplir sus tareas
como si lo estuvieran haciendo en cualquier fábrica o taller confeccio-
nista.

Las operaciones de control de la Sección "Taller de Confec-
ción" se realizarán en la siguiente forma:

- a) El taller de Sastrería solicitará del depósito el material que nece-
site para la confección de cada tarea mediante las "Boletas de pedi-
dos" reglamentarios. Se entiende por tarea a un número cualquiera
de prendas de un mismo tipo que se confeccionan en conjunto.
- b) Al solicitar el material se llenarán las boletas por triplicada. Uno
de los ejemplares queda adherido al talón y los otros dos serán re-
mitidos a la Sección Depósito para el suministro del material.

Vales de Costura. En los vales de costura se dejará constancia del nú-
mero de tarea que corresponda a las prendas a confeccionar por los obre-
ros a domicilio. Una vez abonado el importe de estos vales y debida-
mente firmados, serán pasados a la División Contralor con una relación
que será firmada por el empleado de dicha División que la reciba. Esta
relación de vales debe quedar archivada en la Sección Despacho y Distri-
bución.

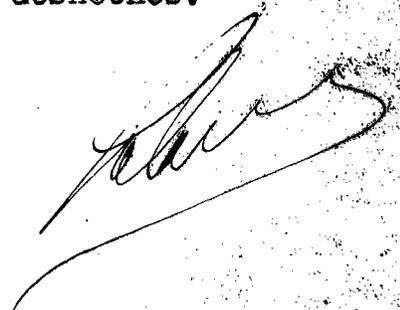
La Sección Despacho y Distribución pasará cada tres días lo s
vales de costura a la División Contralor.

Prendas Terminadas. Al hacer entrega de las prendas confeccionadas al
Depósito, la Sección Despacho y Distribución deberá hacer una comunica-
ción por triplicado, quedando una copia en la Sección, otra se archiva-
rá en el Depósito y la tercera firmada por el Jefe de la División pasa-
rá a la División Contralor.

El Taller de Sastrería entregará al Depósito uniformes comple-
tos, vale decir, una vez confeccionados y reunidas todas las prendas
que componen cada uno de ellos.

Rezagos de Sastrería: Mensualmente con todos los recortes que constitu-
yen rezagos sobrantes del corte de los diversos paños y telas, se debe-

rá pasar una comunicación a la Dirección, División Contralor otra y División Almacenes, sobre el peso y calidad de los mismos, debiendo esta última División solicitar cuando lo crea oportuno el remate público de los rezagos juntamente con otros artículos de deshechos.-

A handwritten signature in dark ink, located in the upper right quadrant of the page. The signature is stylized and appears to consist of several connected loops and strokes, possibly representing the name of an official.