



08628

REORDENAMIENTO DE LOS TALLERES DE IMPRESION  
DEL MINISTERIO DE ECONOMIA  
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
(Primera etapa)

Enero de 1970

D.T.O. ORGANIZACION Y PERSONAL	
FECHA:	6/2/70
Jefe D. o.	<i>[Signature]</i>
Métodos	
Sistemas	X
Adm. Personal	
Capacitación	
Secretaría	
Archivos	
Agreg. Expr. N°	

0  
N. 311  
C26M  
I



CONTENIDO

Capítulo I - Situación actual en los talleres de impresión.

Capítulo II- Organización del Departamento Impresiones.

Capítulo III- Situación propuesta en los talleres de impresión.

Capítulo IV- Diseño del sistema operativo.

---



## CAPITULO I

### SITUACION ACTUAL EN LOS TALLERES DE IMPRESION

1. Parque actual de máquinas
2. Lay-out actual
3. Plantel actual de personal
  - 3.1 Dirección de Recaudaciones
  - 3.2 Dirección de Catastro
  - 3.3 Dirección de Estadística
  - 3.4 Registro de la Propiedad
  - 3.5 Dirección de Lotería
  - 3.6 Dirección de Turismo
  - 3.7 Subsecretaría de Trabajo
  - 3.8 Dirección de Administración
  - 3.9 Resumen General

## CAPITULO I

### SITUACION ACTUAL EN LOS TALLERES DE IMPRESION

#### 1. PARQUE ACTUAL DE MAQUINAS

En los cuadros I-1, I-2, I-3, I-4, I-5, I-6, I-7 y I-8, se indican todas las maquinarias que componen el parque actual de los talleres de preparación, impresión y encuadernación de las distintas reparticiones de éste Ministerio. No se incluyen en ésta descripción las máquinas e implementos de encuadernación del Registro de la Propiedad, que de acuerdo a lo resuelto oportunamente no serán afectadas por la centralización, debido a las características especiales de los trabajos realizados en ese sector. En cambio se incluyen las máquinas impresoras de la Dirección de Lotería, que si bien no habrán de ser centralizadas físicamente debido al estado en que se encuentran, el taller será centralizado orgánicamente, dependiendo de la Jefatura de Impresiones Tipográficas.

CUADRO I - 1

PARQUE ACTUAL DE MAQUINAS

TALLER DE LA DIRECCION DE RECAUDACIONES

<u>Num.</u>	<u>Máquina</u>	<u>Marca</u>	<u>Características</u>	<u>Año</u>	<u>Cent.</u>	
1 a 8	Impresora tip.	Givot	2200 P/h-doble oficio	1947/54	8	
9	"	"	Unigraf	1963	1	
10	"	"	Optimus	1925	1	
11	"	"	Optimus	1927	1	
12	"	"	Kelly	1927	1	
13	"	"	Mascota	1953	1	
14	"	"	Brillant Esp.	" - 22x35	1953	1
15	"	"	Heidelberg	2400 P/h-22,5x35	1947	1
54	"	"	Bromberg	Manual - 15x22(on dos)	-	1
16 a 19	Linotipos		Modelo 8 39cilceros	1927	4	
20	Fund.Títulos	Ludlow	C/Juego de matrices	1930	1	
21	" multilíneas	Elrod	de 2 puntos a 3 cilceros	1953	1	
22	Fund.plomo			1953	1	
23	Afil.cuchill.				1	
24	Guillotina	Pivano	Eléctrica 130CM		1	
25	"	Seybold	"		1	
26	"	Krause	" 78CM		1	
27	"	T.ME 86	" 85CM		1	
28	Dobladora		Aut.4 dobl.3000P/h		1	
29	Rayadora	Harrisburg	Manual 1000P/h		1	
30/31	Cisalla		Manual		2	
32 a 34	Preesa		Manual		3	
35	Doradora	Krause			1	
36 a 39	Troqueladoras				4	
40 a 45	Abrochadoras		elect.de alambre		6	
46	Abrochadoras		" " p/cajas		1	

CUADRO I - 1 (continuación)

PARQUE ACTUAL DE MAQUINAS

TALLER DE LA DIRECCION DE RECAUDACIONES

<u>Num.</u>	<u>Máquina</u>	<u>Marca</u>	<u>Características</u>	<u>Año</u>	<u>Cant.</u>
47	Cosedora		Elect. para hilo		1
48	Perforadora				1
49	Saca Casco				1
50	Maq. para lomos				1
51	Encoladora				1
52	Chanfleadora		Para cuero		1
53	Numeradora		A pedal		1

EXTRA-ST

CUADRO I - 2  
PARQUE ACTUAL DE MAQUINAS

TALLER DE LA DIRECCION DE CATASTRO

<u>Num.</u>	<u>Máquina</u>	<u>Marca</u>	<u>Características</u>	<u>Año</u>	<u>Cent.</u>
61/62	Imp. Offset	Davidson	Autom. 2200P/h dob. of.	1942	2
63	" "	Adoka	" 3000P/h " "	1967	1
64	" "	Cabrona	" 4000P/h " "	1969	1
65 a 67	" "	Rotaprint	" 1500P/h " "	1937	3
68	Fotocomp.	Wibelec	Chasis neumat. porta pelic. 50 x 60	1969	1
69	Ampliadora	Kodak	35mm.		1
70	"	Torino			1
71 a 74	Prensas	Rotaprint	Al vacío		4
75	"	Davaro	" "		1
76 a 79	Tornetas		Centrifugadoras		4
80	Fotocop.	Fotocopist			1
81	Guillotina	Givot	Eléctrica 110CM		1
82/83	Cisallas				2
84/85	Abrochadoras	Exito	De alambre		2
86	Trasadora	Gloria			1
87	Doradora				1
88/89	Prensas		Manuales		2
90	Saca Casco		Para libros		1
91	Troqueladora		Eléctrica		1
92	"		Manual		1
93	Perforadora		"		1
94 a 97	Coloros		Eléctricos		4
98	Encoladora				1

CUADRO I - 3.

PARGUE ACTUAL DE MAQUINAS

TALLER DE LA DIRECCION DE ESTADISTICAS

<u>Num.</u>	<u>Máquina</u>	<u>Marca</u>	<u>Características</u>	<u>Año</u>	<u>Cant.</u>
101	Imp. Offset	Deverco	Auton. 3000p/h dobl. ofic.	1961	1
102	" "	"	" 3000p/h oficina	1953	1
103	" "	Davidson	" 3500p/h "	1948	1
104	Presca		Al vacío para copia		1
105	Tournota		Centrifugadora "		1
106	Fotográfica		Ampl.-reduct. sin chasis		1
107	Guillotina		Manual 60 CM		1
108	Abrochadora		Manual de alambre		1
109	Impresora/grab. Adrema				1
110	Dactilográficas				2



CUADRO I - 4

PARQUE ACTUAL DE MAQUINAS

TALLER DE LA SUBSECRETARIA DE TRABAJO

<u>Num.</u>	<u>Máquina</u>	<u>Marca</u>	<u>Características</u>	<u>Año</u>	<u>Cent.</u>
121	Imp. Tipog.	Givot	2200p/h doble oficio	1966	1
122/123	"	Offset Rotaprint	3500p/h oficio	1965	2
124/125	Prensa		Para emblocar oficio		2
126	Guillotina		Manual 20 CM		1
127	"		" 51 CM		1
128	Abrochadora		A palanca		1
129	Pantilladora		" "		1
130	Colero		1 litro		1

CUADRO I - 5

PARQUE ACTUAL DE MAQUINAS

TALLER DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

<u>Num.</u>	<u>Máquina</u>	<u>Marcas</u>	<u>Características</u>	<u>Año</u>	<u>Cant</u>
131	Imp. Offset	Rotaprint	Autom.3000p/h oficio	1957	1
132	Imp. Offset	Davidson	" 3000p/h dobl.of.	1967	1

CUADRO I - 6

PARQUE ACTUAL DE MAQUINAS

TALLER DE LA DIRECCION DE TURISMO

<u>Num.</u>	<u>Máquina</u>	<u>Marca</u>	<u>Características</u>	<u>Año</u>	<u>Cant.</u>
133	Imp. tipog.	Minerva	Aliment. manual doble carta		1
134	Guillotina		A palanca p/refilar		1
135	Abrochadora		De alambre a pedal		1
136	Dobladora		2 dobleces		1

CUADRO I - 7

PARQUE ACTUAL DE MAQUINAS

TALLER DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

<u>Num.</u>	<u>Máquina</u>	<u>Marca</u>	<u>Características</u>	<u>Año</u>	<u>Cent.</u>
137	Guillotina	Gloria	Manual 60 CM		1
138	Cisalla	Exito	" 100 CM de hoja		1
139	Colero		Eléctrico 4 litros		1
140141	Preneas		Manual		2

CUADRO I - 8

PARQUE ACTUAL DE MAQUINAS

TALLER DE LA DIRECCION DE LOTERIA

<u>Num.</u>	<u>Máquina</u>	<u>Marca</u>	<u>Características</u>	<u>Año</u>	<u>Cant.</u>
142	Imp. Tipog.	Sorra Hs.	Rotativa 28000p/h93x72	1916	1
143	" "	Wurzburg	Plana 1800p/h92x72	1909	1
144	" "	Monopol	" 1800p/h oficio	1909	1
145	Crisol		De plomo		1
146	Fundidora		Multilíneas		1
147	Laminadora				1
148	Frensa		Secadora		1
149	Guillotina		Eléctrica		1
150	Cosedora		Manual		1
151	Perforadora		"		1



## 2. LAY-OUT ACTUAL

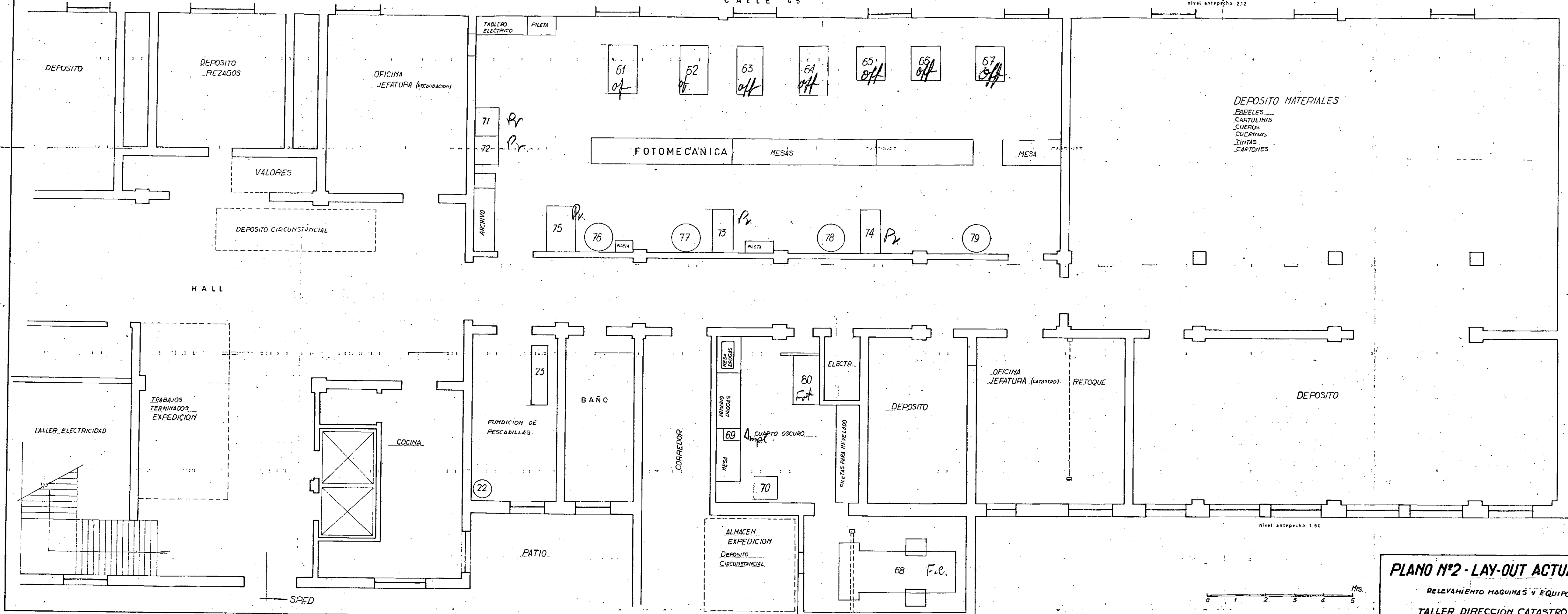
En el plano N° 1 están expuestas esquemáticamente, la ubicación física de las maquinarias e implementos de los distintos talleres que componen la imprenta de la Dirección de Recaudaciones, ubicada en el subsuelo de éste Ministerio, limitado por las calles 8 y 45.

En el plano N° 2 se expone la ubicación física de las máquinas del taller de fotomecánica e impresión de la Dirección de Catastro, ubicado en el mismo subsuelo sobre la calle 45 hacia la avenida 7.

De acuerdo a lo propuesto oportunamente en estos sectores habrán de centralizarse todas las maquinarias correspondientes a la futura División Impresiones Tipográficas y División Impresiones Offset.

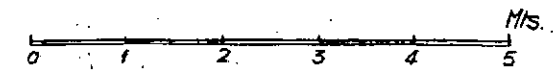
En los planos mencionados se observa la ubicación actual de las oficinas, depósitos de materiales y materias primas, depósitos circunstanciales, talleres de reparaciones, etc. que en algunos casos habrán de sufrir modificaciones en la centralización.





**PLANO N°2 - LAY-OUT ACTUAL.**

RELEVAMIENTO MAQUINAS Y EQUIPOS  
TALLER DIRECCION CATASTRO



*Handwritten signature and date: 29/11/53*



### 3. PLANTEL ACTUAL DE PERSONAL

Se detalla a continuación el plantel actual de personal de los distintos talleres, indicando cargos y situación.

Además se ha incluido bajo denominación de "Necesidades" los pedidos de personal ya realizados por los diferentes sectores.

#### 3.1 DIRECCION DE RECAUDACIONES

Personal jerárquico en actividad: 1 Jefe Técnico  
1 Secretario Técnico

Cargos vacantes:

2º Jefe Técnico, cubierto por el Secretario Técnico

Jefe de Taller, cubierto por el Jefe de la Sección Tipografía

2º Jefe de Taller, cubierto por el Jefe de la Sección Tipografía.

Sección Tipografía: 1 Jefe (a cargo de la Jefatura Taller)  
4 oficiales especializados  
2 oficiales de 2da.  
1 aprendiz

Dotación total: 7 operarios



Bajas producidas: 1 Jefe  
1 2º jefe  
1 encargado  
1 oficial de 2º  
1 aprendiz

Necesidades: 3 tipógrafos de lra.

Sección Linotipos:

Personal en actividad: 1 Jefe (a cargo de la 2da. Jefatura del taller)  
1 oficial especializado (a cargo de corrección)  
4 medio oficiales (2 son mecánicos)  
1 oficial especializado mecánico  
1 ayudante mecánico

Dotación total: 6 operarios

Personal enfermo: 1 encargado

Personal con permiso gremial: 1 oficial especializado

Bajas producidas: 1 Jefe  
1 2º Jefe  
1 encargado  
2 especializados  
2 especializados contratados

Necesidades: 3 linotipistas de 1ra.

Sección Encuadernación

Personal en actividad: 2 encargados  
4 oficiales especializados  
1 oficial especializado (a cargo de  
corrección)  
6 oficiales de 1ra.  
4 oficiales de 2da.  
2 medio oficiales  
2 aprendices  
3 cortadores

Dotación total: 23 operarios.

Personal con permiso gremial: 1 oficial especializado

Bajas producidas: 1 Jefe

1 2º Jefe  
3 especializados  
4 oficiales de 1ra.  
2 cortadores

Necesidades: 6 oficiales de 1ra.

Sección máquinas

Personal en actividad: 1 encargado  
7 oficiales especializados

1 oficial especializado (a cargo 1er. turno)

8 oficiales de lra.

2 medio oficiales

3 ayudantes

Dotación total: 22 operarios

Bajas producidas: 1 Jefe

1 2º Jefe

1 encargado

4 oficiales especializados

2 oficiales de lra.

1 oficial de lra. (pasó a economato)

Necesidades: 7 maquinistas de lra.

Sección corrección:

Esta sección está cubierta por dos oficiales especializados provenientes de la sección Linotipos y de la sección Encuadernación.

Sección Depósito, Economato y Valores:

Personal en actividad: 1 2º Jefe (a cargo de la Jefatura)

1 encargado

2 oficiales

1 medio oficial

1 peón responsable del depósito

1 peón a cargo de la mayordomía

1 peón a cargo de la limpieza

2 peones tareas generales

Dotación total: 10 operarios

Bajas producidas: 1 Jefe

1 2º Jefe

1 mayordomo

1 oficial

6 operarios peones

Necesidades: 4 peones

Sección Electricidad:

Personal en actividad: 1 encargado

1 oficial de lra.

Dotación total: 2 operarios

Bajas producidas: 1 jefe

1 2º jefe

1 oficial contratado

Necesidades: 2 oficiales de lra.

RESUMEN:

Personal en actividad: Jerárquicos: 5

Encargados: 5

Especializados: 19

Oficiales lra.: 20

Oficiales 2da.: 6

Medio oficiales: 9

Ayudantes: 4

Aprendices: 3

Poneros: 5

Total en actividad:... 76

Enfermo: Encargado: 1

Permiso Gremial: Especializado: 2

Dotación total: 79

Necesidades: Oficiales de lra.: 21

Poneros: 4

Total: 25

### 3.2 Dirección de Catastro

Personal jerárquico en actividad: 1 2º jefe técnico

1 Jefe de taller

Cargos vacantes: 1 jefe técnico

1 2º jefe de taller

Sección economato: 1 Jefe

1 Encargado

1 Electricista

Dotación total: 3

Bajas producidas: 1 2º Jefe

Sección fotografía

Personal en actividad: 1 Jefe  
1 2º Jefe  
1 oficial especializado encargado  
1 oficial especializado  
1 oficial de lra.

Dotación total: 5

Personal con licencia especial: 1 oficial de 2da.

Sección Compaginación, Retoque y Armado

Personal en actividad: 1 oficial de lra.  
1 oficial Sup. 7º

Dotación total: 2

Personal con licencia especial: 1 encargado

Bajas producidas: 1 especializado  
1 oficial de 2da.  
1 oficial Sup. 5º

Necesidades: 3 aprendices

1 medio oficial

Sección Copias

Personal en actividad: 1 Jefe  
1 2º Jefe  
2 encargados  
1 oficial especializado



Dotación total: 5

Bajas producidas: 1 oficial Sup. 5º

Necesidades: 3 aprendices

Sección máquina

Personal en actividad: 1 Jefe

1 2º Jefe

1 encargado

3 oficiales especializados

1 oficial de lra.

3 oficiales de 2da.

1 medio oficial

1 peón

Dotación total: 12

Bajas producidas: 1 oficial Sup. 5º

1 medio oficial

Necesidades: 2 oficiales de lra.

2 medio oficiales

2 peones

Sección Encuadernación

Personal en actividad: 1 encargado

9 oficiales de lra. rústica

3 oficiales de 2da. rústica

1 oficial de lra. cortador

1 oficial de 2da. cortador



1 ayudante cortador

1 aprendiz rústica

Dotación total: 17

Necesidades: 3 oficiales especializados encuadernación

4 oficiales de 2da. rústica

4 ayudantes rústica

RESUMEN:

Personal en actividad:	Jerárquicos:	9
	Encargados:	6
	Especializados:	5
	Oficiales de 1ra:	12
	Oficiales de 2da:	7
	Of. Sup. 7º:	1
	Medio oficial:	1
	Ayudantes:	1
	Aprendices:	1
	Peones:	1

Dotación total: 46 operarios en actividad

Con licencia especial: 2

Dotación total: 48

Total necesidades: 3 oficiales especializados

2 oficiales de 1ra.

4 oficiales de 2da.

3 medio oficiales

4 ayudantes

6 aprendices

2 peones

Total: 24 operarios

El total de personal necesario sumados los de Recaudaciones y Catastro asciende a 49 operarios.

### 3.3 Dirección de Estadística

Personal en actividad: 1 Jefe técnico de taller de 2da.

1 Jefe de sección de 2da.

1 2º Jefe de sección de 2da.

1 especialista copista

1 oficial de Ira. Offset

1 medio oficial fotógrafo

1 medio oficial offset

1 medio oficial Adrema

1 ayudante fotógrafo

1 ayudante copista

1 fotógrafo

2 dactilógrafos diagramadores

Dotación total: 13 operarios

3.4 Registro de la Propiedad

Personal disponible: 1 oficial de lra. offset

3.5 Dirección de Lotería

Personal efectivo: 2 encargados de sección

3.6 Dirección de Turismo

Personal disponible: 1 oficial de lra. offset

1 oficial de 2da. offset

1 peón

3.7 Subsecretaría de Trabajo

Personal disponible: 1 oficial tipógrafo

1 oficial lra. offset

1 oficial 2da. imprenta

2 oficiales 2da. encuadernación

1 medio oficial encuadernación

2 empleados administrativos

Dotación total: 9 operarios

3.8 Dirección de Administración

Personal disponible: 1 jefe de taller

1 oficial especializado encuadernación

1 medio oficial encuadernador

1 aprendiz encuadernación

Dotación total: 4 operarios

### 3.9 RESUMEN GENERAL

La dotación total de personal en actividad en los talleres externos asciende a 32 operarios, de los cuales 2 pertenecen a la Dirección de Lotería, o sea que quedan disponibles 30 operarios para integrar el plantel centralizado.

La dotación total de personal de todos los talleres incluyendo el que por distintos motivos se encuentran temporariamente inactivos asciende a 161 jefes, encargados y operarios discriminados así:

Jefes, 2º Jefes efectivos:	18
Encargados efectivos:	17 (incluidos los de Lotería)
Oficiales especializados:	20
Oficiales de 1ra.:	39
Oficiales de 2da. y 1/2 ofic.:	32
Categorías menores:	27

## CAPITULO II

### ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO IMPRESIONES

1. Organización del Departamento Impresiones
2. Descripción de funciones
  - 2.1 Jefe del Departamento.
  - 2.2 Oficina de Programación y Control de la Producción
  - 2.3 Oficina de Diseño y Normalización
  - 2.4 Divisiones Operativas
  - 2.5 Sección Depósito y Económico
  - 2.6 Sección Servicios Auxiliares

## CAPITULO II

### ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO IMPRESIONES

#### 1. Organigrama del Departamento de Impresiones

Se han considerado dos alternativas básicas de organigrama en el sector de impresión. Ellas consisten en realizar:

- a) una subdivisión teniendo en cuenta las dos diferentes sistemas de impresión utilizados.
- b) Una subdivisión que separe por un lado los sectores de preparación de las formas de impresión, cualquiera fuera el sistema utilizado y por otra parte las máquinas de impresión propiamente dichas.

En el presente diseño se ha optado por la primera alternativa mencionada, dado que:

- Se considera que es la organización que permite un fluir de la producción más ágil, puesto que las tareas de preparación e impresión en cada sistema se encuentran bajo la misma Jefatura.
- Existe una especialización técnica necesaria para cada sistema, que hace que no sea útil centralizar los sectores de preparación e impresión por separado.
- Es el esquema organizativo para el que menos cambios se requirieren con respecto a la situación actual.

OK

El Departamento de Impresiones se encuentra en el área de la Dirección General del Ministerio, dependiendo jerárquicamente de la Dirección de Servicios.

En definitiva, en la figura II-1 se encuentra esquematizado el organigrama interno del Departamento de Impresiones, en el que se observa:

De la Jefatura del Departamento dependen directamente:

- la Oficina de Programación y control de la Producción
- la Oficina de Diseño y Normalización
- la División Impresiones Tipográficas
- la División Impresiones Offset
- la División Encuadernación
- la Sección Depósito y Economato
- la Sección Servicios Auxiliares

De la Jefatura de la División Impresiones Tipográficas dependen directamente:

- la Sección Linotipia
- la Sección Tipografía
- la Sección Corrección
- la Sección Máquinas Tipográficas

De la Jefatura de la División Impresiones Offset dependen directamente:

- la Sección Fotografía
- la Sección Compaginación, Broteo y Armado
- la Sección Copia
- la Sección Máquinas Offset

## 2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

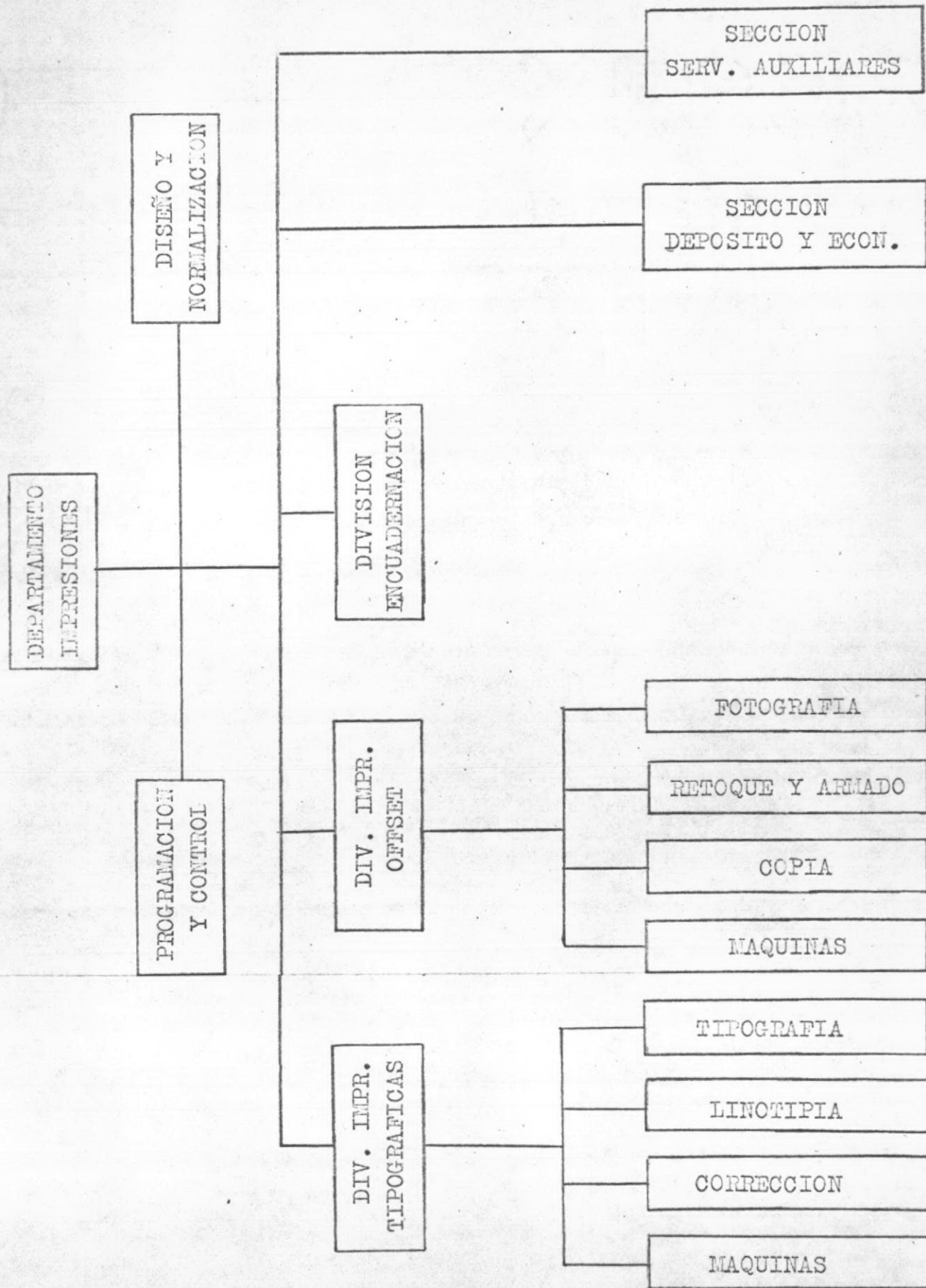
### 2.1 Jefe del Departamento

- Supervisar y coordinar todas las tareas que se realizan

2.1.6

Figura II-1

ORGANIGRAMA DEL DEPTO IMPRESIONES





en el Departamento con el objeto que las mismas se efectuen al mínimo de costo compatible con un buen servicio a las distintas reparticiones.

- Vigilar el nivel de calidad de la producción adoptando con dicho objeto las acciones correctivas necesarias.
- Analizar los informes de la Oficina de Programación y Control de la Producción, adoptar las medidas convenientes para el cumplimiento de los programas.
- Autorizar el cambio de prioridades con el objeto de dar curso a trabajos urgentes, consultando e informando en estos casos a la Oficina de Programación y Control de la Producción.
- Decidir la acción a seguir en aquellos casos en que la carga de trabajo de los talleres haga imposible la aceptación de ciertos trabajos.
- Analizar los informes de la Oficina de Diseño y Normalización y tomar intervención en aquellos casos en que existan desacuerdos sobre formatos, diseños, materiales, forma de impresión o encuadernación, etc., con las reparticiones a fin de establecer una armónica relación con las mismas.
- Solicitar por las vías correspondientes a las distintas reparticiones el envío de los planes de necesidades con la suficiente antelación para permitir una programación adecuada.
- Analizar los informes de los respectivos jefes divisionales sobre la marcha de los trabajos en las distintas secciones, comportamiento y eficiencia de las máquinas y operarios, dando solución a los inconvenientes que se planteen.

- Analizar con el Jefe de Servicios Auxiliares el estado de conservación de las máquinas, instalaciones e implementos. Coordinar con él y la Oficina de Programación, los planes de revisiones periódicas, reparaciones, etc. que obliguen a la parada de máquinas.
- Autorizar y solicitar la compra de los repuestos mínimos indispensables para el normal desenvolvimiento de los talleres y la contratación de los trabajos de reparación que no puedan realizarse con elementos disponibles.
- Controlar los consumos de materias primas y materiales, procurando evitar el desperdicio, la acumulación excesiva de stocks y la provisión oportuna por parte de las reparaciones.
- Vigilar el ordenamiento interno del depósito de materiales y con respecto a los productos terminados, mantener contacto con las reparticiones para evitar la acumulación de los impresos en los depósitos del departamento.
- Coordinar la relación entre los Jefes de División y la Oficina de Programación y Control de la Producción, imponiendo un adecuado respeto al cumplimiento de los programas establecidos.
- Procurar en todo momento, obtener la máxima productividad de hombres y equipos, proponiendo y adoptando las acciones ejecutivas correspondientes.
- Vigilar la marcha de los trabajos que permitan acelerar el proceso de centralización, así como controlar el estricto cumplimiento de las normas y medidas adoptadas con idéntico fin.
- Suministrar la información que se le requiera con el objeto de evaluar la situación en los distintos sectores.

## 2.2 Oficina de Programación y Control de la Producción

- Recibir las solicitudes de trabajo de las distintas reparticiones, dándole la numeración correspondiente si se ajustan a los requisitos establecidos.
- Dar intervención al Jefe del Departamento cuando dichas solicitudes no puedan cumplimentarse por exceso de trabajo, dificultades tecnológicas, falta de materiales, etc. aconsejándole sobre las acciones a tomar.
- Establecer las fechas de entrega compatibles con la carga de trabajo existente en los talleres.
- Coordinar con la Oficina de Diseño y Normalización la decisión sobre los métodos de impresión a utilizar en los casos dudosos.
- Dar intervención a la mencionada Oficina a los fines correspondientes.
- Emitir las ordenes de trabajo, documento que especificará a los distintos sectores su intervención en el trabajo.
- Redactar los pedidos de materiales, necesarios para la realización de los distintos trabajos, efectuando un control de su disponibilidad al solicitar la ejecución de cada tarea.
- Confeccionar y emitir los programas de producción de los distintos sectores teniendo en cuenta interrelaciones entre los mismos, plazos de entrega, disponibilidad de materiales, etc.
- Controlar el cumplimiento de los programas establecidos y emitir las reprogramaciones necesarias de acuerdo a los retrasos e incumplimientos ocurridos.
- Informar a la Jefatura del Departamento sobre el cumplimiento de los programas cuando ello le sea solicitado.

- Solicitar autorización para cambiar las prioridades con el objeto de dar curso a trabajos urgentes no programados.
- Aconsejar a la Jefatura del Departamento sobre el envío a otros talleres de los trabajos que puedan realizarse en el Departamento.
- Desarrollar planes de impresión anuales de acuerdo con las necesidades suministrados por las distintas reparticiones.
- Coordinar con Servicios Auxiliares las paradas de máquinas con el objeto de realizar revisiones periódicas, reparaciones, etc.
- Conservar registros de los trabajos realizados y comprometidos, de forma tal que sea posible evaluar las productividades y cargas de trabajos.
- Dar aviso a las reparticiones solicitantes de la disponibilidad de los trabajos ordenados, para que los mismos sean retirados.

### 2.3 Oficina de Diseño y Normalización

- Diseñar y diagramar formularios, planillas, revistas, boletines y otros impresos solicitados, a partir de bocetos donde se indiquen usos y necesidades.
- Confeccionar los originales necesarios para la impresión de los formularios, planillas, revistas, boletines y otros impresos solicitados, según sea el sistema de impresión elegido.
- Preparar planchas para impresión Offset, cuando ello sea conveniente, en máquinas de escribir eléctricas.
- Analisar, modificar y aprobar los diseños de las impresiones solicitadas, en cuanto haga al mejor aprovechamiento de las posibilidades de producción de los recursos existentes.

- Obtener la conformidad de los sectores solicitantes, en los casos de nuevos diseños, diagramaciones o modificaciones propuestas por esta Oficina.
- Coordinar con la Oficina de Programación y Control de la Producción y las Divisiones operativas las decisiones sobre formas alternativas de impresión.
- Coordinar la acción de diseño y normalización con otras áreas ministeriales que se dediquen al análisis de sistemas administrativos.
- AcONSEJAR sobre las calidades de papel a utilizarse en las impresiones, teniendo en cuenta las posibilidades de reducir costes por un manejo racional de las mismas.
- Informar a la Jefatura del Departamento sobre las actividades que se desarrollan cuando ello sea necesario.
- Llevar un registro codificado de todos los impresos, su diseño, solicitante, forma de impresión, forma de encuadernación, formato y calidad del papel, colores, otros materiales, etc.
- Estudiar todos aquellos formularios de las distintas reparticiones que destinados a un mismo fin, son ahora diferentes, procurando establecer un criterio uniforme para todos.

#### 2.4 Divisiones Operativas

- Supervisar y coordinar todas las tareas que se realizan en la División con el objeto que las mismas se efectúen al mínimo costo compatible con buen servicio a las distintas reparticiones.
- Vigilar el nivel de calidad de la producción, adoptando con dicho objeto las acciones correctivas necesarias.

- Procurar el cumplimiento de los programas establecidos por la Oficina de Programación, informando los retrasos y sus motivos.
- Informar a la Jefatura del Departamento, cada vez que lo sea requerido, sobre la marcha de los trabajos de las distintas secciones, comportamiento y eficiencia de las máquinas y operarios u otros temas relacionados.
- Solucionar de inmediato los inconvenientes que entorpezcan la normal producción.
- Solicitar las revisiones, reparaciones, etc. de la maquinaria, cuando se lo considere necesario, coordinando con los otros sectores intervinientes las paradas de máquinas programables.
- Controlar los consumos de materias primas y materiales, procurando evitar el derroche y la acumulación excesiva de los mismos en las secciones.
- Vigilar el ordenamiento y limpieza de los sectores a su cargo, así como de toda otra circunstancia que dificulte la tarea productiva.
- Suministrar la información que se le requiera sobre producciones, tiempos, operarios, máquinas, etc., en tiempo y calidad adecuados.
- Procurar en todo momento, obtener la máxima productividad de los recursos disponibles, proponiendo y adoptando las acciones ejecutivas correspondientes.
- Vigilar y activar la marcha de los trabajos que permitan acelerar el proceso de centralización, así como, controlar el estricto cumplimiento de las normas y medidas adoptadas con idéntico fin.

## 2.5 Sección Depósito y Econometo

- Controlar la conservación de los materiales que le han sido entregados, tanto en cantidad como en buen estado.
- Recibir los materiales enviados por las distintas reparticiones y controlar si se ajustan en cantidad y calidad a los requerimientos de la orden de trabajo.
- Controlar la conservación de los productos terminados que le han sido entregados, tanto en cantidad como en buen estado.
- Llevar un registro detallado, ordenado y actualizado de las materias primas, materiales y productos terminados en poder del Depósito.
- Facilitar y colaborar en las tareas de control de existencias.
- Entregar los materiales que se le requieran contra presentación de vales debidamente autorizados.
- Entregar los productos terminados a las distintas reparticiones, contra firma de los conformes correspondientes.
- Suministrar toda la información sobre existencias, consumos, productos entregados, etc. que se le solicite.
- Mantener en el local destinado a depósito, los materiales ordenados por grupos homogéneos que faciliten el control y la conservación.

## 2.6 Sección Servicios Auxiliares

- Controlar el buen funcionamiento de todos los equipos del Departamento.
- Realizar las reparaciones y revisiones que le soliciten las divisiones operativas.
- Establecer un régimen de revisiones periódicas de lubricación y conservación, en coordinación con las divisiones operativas y la Oficina de Programación y Control de la Producción.

- Llevar un registro ordenado y detallado de las tareas realizadas y los repuestos y materiales utilizados.
- Solicitar la reposición de los repuestos necesarios para la manutención de los equipos.
- Llevar un registro actualizado de los repuestos y herramientas almacenadas en el pañol.
- Proponer la utilización de talleres externos de reparación, cuando ellas no puedan ser realizadas dentro de los límites del Departamento.
- Controlar y supervisar la realización de dichas tareas.
- Proponer y ejecutar todas aquellas modificaciones que tienen por fín aumentar la productividad de los recursos disponibles en el Departamento.



### CAPITULO III

#### SITUACION PROPUESTA EN LOS TALLERES DE IMPRESION

1. Comentarios generales
2. Parque propuesto de máquinas
3. Máquinas en desuso
4. Lay-out propuesto
  - 4.1 División Impresiones Tipográficas
  - 4.2 División Impresiones Offset
  - 4.3 División Encuadernación
  - 4.4 Sección Depósitos y Economato
  - 4.5 Sección Servicios Auxiliares
5. Plantel propuesto de personal
  - 5.1 Departamento Impresiones
  - 5.2 Oficina de Diseño y Normalización
  - 5.3 Oficina de Programación y Control
  - 5.4 División Impresiones Tipográficas
  - 5.5 División Impresiones Offset
  - 5.6 División Encuadernación
  - 5.7 Sección Depósitos y Economato
  - 5.8 Sección Servicios Auxiliares

### CAPITULO III

#### SITUACION PROPUESTA EN LOS TALLERES DE IMPRESION

##### 1. Comentarios generales

Es de destacar que en las tareas de dimensionamiento del parque de máquinas, así como del plantel de personal, se ha chocado con el gran inconveniente de la falta absoluta de información histórica coherente sobre producciones realizadas, tiempos insumidos, standars de trabajo, máquinas utilizadas, etc. Esta carencia se hace más aguda en los sectores de Encuadernación, donde dado la muy amplia gama de productos diferentes, son difíciles las estimaciones ajustadas.

Por lo antedicho se ha optado por:

- a) en el sector impresiones, realizar estimaciones en base a producciones históricas aproximadas recopiladas para los principales talleres y valores esperables de productividades-máquina.
- b) en el sector encuadernación, por estimaciones globales basadas en los distintos tipos de productos fabricados por los talleres de Recaudaciones y Catastro.

En todos los casos se han supuesto que no variarán los rendimientos actuales, aunque refirmando opiniones anteriores los mismos podrán ser sensiblemente aumentados una vez terminada la centralización actualmente en realización.

En definitiva, y en base a lo anterior resultan descartables una apreciable cantidad de máquinas y se recomienda no incorporar el personal solicitado (unas 49 personas), sino simplemente realizar una redistribución del plantel actual de todos los talleres.

Existen dos excepciones a esta última recomendación:

- a) la Sección Servicios Auxiliares necesitaría el refuerzo de uno o dos mecánicos especializados, complementado con la

posibilidad de utilizar los servicios de un taller externo para las reparaciones mayores (necesidad de un mecanismo ágil de contratación).

b) En la sección Linotipo sería necesario incorporar un operario especializado, dependiendo de la continuidad del permiso gremial de uno de los oficiales del plantel actual. En cuanto al aspecto ubicación física, se recomienda la concentración física del Taller de la División Encuadernación en el actual Depósito de Formularios de la Dirección de Recomendaciones, el que pasará a estar ubicado en la actual Encuadernación de Catastro.

## 2. Parque propuesto de máquinas

De acuerdo a lo expresado anteriormente, la centralización propuesta contempla la creación de tres divisiones productivas: Impresiones Tipográficas, Impresiones Offset y Encuadernación. Por tal motivo, en el plantel de máquinas propuesto para cada una de las divisiones, se ha procurado concentrar en ellas las máquinas que por su estado, antigüedad y capacidad productiva permitan resolver con cierta holgura los requerimientos productivos de las reparticiones.

En los cuadros III-1, III-2 y III-3 se exponen las máquinas e implementos propuestos para cada una de las divisiones.

En el cuadro III-1 figuran las máquinas de la división Impresiones Tipográficas, pudiéndose observar que en la sección Preparación Tipográfica no se producirán modificaciones con respecto al parque actual de máquinas e implementos accesorios.

En cuanto al taller de impresión, sólo se incorporará una máquina Givot perteneciente a la Subsecretaría de Trabajo.

En el cuadro III-2, se presentan las maquinarias que integrarán las distintas secciones de la división Impresiones Offset.

CUADRO III - 1

PARQUE PROPUESTO DE MAQUINAS

DIVISION IMPRESIONES TIPOGRAFICAS

<u>Num.</u>	<u>Máquina</u>	<u>Marca</u>	<u>Procedencia</u>	<u>Características</u>	<u>Can</u>
1 a 8	Imp.Tip.	Givot	Recaudac.	2200p/h dobl.ofic.	8
121	" "	Givot	Trabajo	2200p/h " "	1
9	" "	Unigraf	Recaudac.	3000p/h 56 x 70	1
10	" "	Optimus	"	1500p/h 65 x 95	1
11	" "	Optimus	"	1200p/h 82 x 118	1
12	" "	Kelly	"	1800p/h 45 x 56	1
13	" "	Mascota	"	Manual 22 x 35	1
15	" "	Heidelberg	"	2400p/h 22 x 35	1
16 a 19	Linotipos		"	Modelo 8 39 ciceros	4
20	Fund.títulos	Ludlow	"	con juego matrices	1
21	" multil.	Elrod	"	de 2 puntos a 3 ciceros	1
22	" plomo		"		1
23	Afil.cuchil.		"		1
24	Guillotina	Pivano	"	Eléctrica 130 CM	1
25	"	Seybold	"	"	1

CUADRO III - 2

PARQUE PROPUESTO DE MAQUINAS

Division Impresiones Offset

<u>Num.</u>	<u>Máquina</u>	<u>Marca</u>	<u>Procedencia</u>	<u>Características</u>	<u>Cant.</u>
61/62	Imp. Offset	Davidson	Catastro	2200p/h dobl. oficio	2
132	" "	Davidson	Propiedad	3000p/h " "	1
63	" "	Adela	Catastro	3000p/h " "	1
64	" "	Gabrenta	"	4000p/h " "	1
65 a 67	" "	Rotaprint	"	1500p/h " "	3
101	" "	Davarco	Estadística	3000p/h " "	1
122/123	" "	Rotaprint	Trabajo	3500p/h Oficio	2
68	Fotocomp.	Wibelco	Catastro	Chasis neumát. porta película 50 x 60	1
69	Amplificadora	Kodak	"	35mm.	1
70	"	Torino	"		1
73/74	Frenses	Rotaprint	"	Al vacío	2
104	Frensa		Estadística	" "	1
77/78	Tornetas		Catastro	Centrifugadora	2
80	Fotocop.	Fotocopist	"		1

La sección Fotografía no sufrirá modificaciones respecto a la situación actual, ya que posee un plantel de máquinas en condiciones de absorber sin dificultades los requerimientos de trabajos de las distintas reparticiones, especialmente por la adquisición de la máquina fotográfica Wibelco. Por lo tanto no se hace necesaria la incorporación de la máquina ampliadora-reducidora de la Dirección de Estadísticas, que por sus dimensiones ocuparía un espacio considerable sin utilidad alguna. Sólo se tratará de adaptar el objetivo de ésta máquina para su aplicación en la Wibelco, debido a la gran calidad de dicho elemento. En la sección Copia, se producirán varias modificaciones: de las cinco tournetas disponibles (4 en Catastro y 1 en Estadística), sólo se utilizarán dos de Catastro.

De las cinco prensas de copia disponibles (4 en Catastro y 1 en Estadística) quedarán sólo tres (dos en Catastro y una de Estadística).

En la sección Impresión, se mantendrán las siete máquinas impresoras actuales de Catastro que son: 3 Rotaprint doble oficio, 2 Davidson doble oficio, 1 Adema doble oficio y la últimamente adquirida Cabrenta 170 doble oficio.

A este plantel se incorporarán las siguientes máquinas:

1 Davidson doble oficio del Registro de la Propiedad.

1 Davarco doble oficio de la Dirección de Estadística.

Con estas dos máquinas la capacidad productiva media de la sección sería de 21.900 pliegos/hora, que con sólo un 20% de rendimiento significa la impresión de 1.051.200 pliegos mensuales, cantidad sensiblemente mayor que el máximo promedio logrado hasta el presente.

Sin dejar de tener presente la necesidad de un aumento en la productividad, consideramos conveniente a los efectos de mantener

una reserva adecuada para ciertos momentos picos, para la impresión de trabajos de pequeño volumen o para reemplazo temporario de máquinas en reparación, la incorporación de las dos máquinas de simple oficio que se encuentren en mejores condiciones de las cinco disponibles en los varios talleres externos. Estas son:

1 Rotaprint año 1957: Tiraje 3000 p/h

1 Davarco año 1953: Tiraje 3000 p/h

1 Davidson año 1948: Tiraje 3500 p/h

2 Rotaprint año 1965: Tiraje 3500 p/h

En el cuadro III-2 se han seleccionado en principio las 2 Rotaprint año 1965.

En el cuadro III-3 se indican las máquinas e implementos propuestos para el taller centralizado de Encuadernación.

En su mayoría se trata de maquinarias existentes en la actualidad en los talleres de la Dirección de Recaudaciones y de la Dirección de Catastro, con el aporte de algunas máquinas e implementos de la Dirección de Turismo, Lotería, Subsecretaría de Trabajo y Dirección de Administración.

El plan propuesto comprende las siguientes modificaciones con respecto al plantel total actual:

Guillotinas: de las 11 máquinas existentes en los distintos talleres, 6 eléctricas y 5 manuales, quedarán sólo 3, 2 eléctricas y 1 manual, mientras que otras 2 guillotinas eléctricas serán utilizadas para el corte y refilado de papeles para impresión en el recinto del taller de Impresiones Tipográficas.

Cisallas: de las 5 existentes quedarán sólo 2.

Prensas: de las 9 existentes quedarán 5.

Doradores: quedarán las 2 existentes.

Troqueladoras: de las 5 existentes quedarán 4.

CUADRO III - 3PARQUE PROPUESTO DE MAQUINASDIVISION ENCUADERNACION

<u>Num.</u>	<u>Máquina</u>	<u>Marca</u>	<u>Procedencia</u>	<u>Características</u>	<u>Cent.</u>
81	Guillotina	Givot	Catastro	Eléctrica 110 CM	1
27	"	T.ME 86	Recaudac.	" 85 CM	1
137	"	Gloria	Administ.	Manual 60 CM	1
138	Cisalla	Exito	"	" 100 CM Hoy	1
30	"		Recaudac.	"	1
32 a 34	Prensas		"	"	3
88/89	"		Catastro	"	2
87	Doradora		"		1
35	"	Kreuse	Recaudac.		1
36 a 38	Froquelad.		"		3
91	"		Catastro		1
40 a 44	Abrochadoras		Recaudac.	Eléctric.de alambre	5
46	"		"	" " p/caja	1
84	"	Exito	Catastro	" " "	1
47	Cosedoras		Recaudación	" para hilo	1
150	"		Lotería	Manual	1
48	Perforad.		Recaudac.		1
93	"		Catastro		1
129	Puntilladora		Trabajo	A palanca	1
49	Sacacasco		Recaudac.		1
90	"		Catastro	Para libros	1
50	Maq.p/lomos		Recaudac.		1
94 a 97	Coleros		Catastro	Eléctricos	4
98	Encoladoras		"		1
51	"		Recaudac.		1



CUADRO III - 3 (continuación)

PARQUE PROPUESTO DE MAQUINAS

DIVISION ENCUADERNACION

<u>Num.</u>	<u>Máquina</u>	<u>Marca</u>	<u>Procedencia</u>	<u>Características</u>	<u>Cant.</u>
52	Chanflead.		Recaudac.	Para cuero	1
53	Numeraadora		Recaudac.	A pedal	1
86	Trazadora	Gloria	Catastro.		1
29	Rayadora	Harrisburg	Recaudac.	Manual 1000p/h	1
28	Dobladora		"	Autom. 4 dobleces 3000 p/hora	1
136	Dobladora		Turismo	2 dobleces	1

Abrochadoras de alambre: de las 12 existentes quedarán 7  
Cosedoras: quedarán las 2 existentes  
Perforadoras: de las 3 existentes quedarán 2  
Puntilladora: quedará la única existente  
Sacacasco: quedarán las 2 existentes  
Máquina de lomos: quedará la única existente  
Coleros: de los 6 existentes quedarán 4  
Encoladora: quedarán las 2 existentes  
Chanfleadora de cuero: quedará la única existente  
Numeradora a pedal: quedará la única existente  
Trasadora: quedará la única existente  
Rayadora: quedará la única existente  
Al plantel de máquinas anteriormente descrito habrá que agregar las impresoras-grabadoras de Adema en Encuadernación y las 2 máquinas dactilográficas IBM que se instalarán en la oficina de Diseño y Normalización (actualmente en Estadística)

### 3. Máquinas en desuso

Como consecuencia de la centralización propuesta, habrán de quedar sin utilización una importante cantidad de máquinas e implementos existentes fundamentalmente en los talleres externos. En el cuadro III-4 se indican dichas maquinarias y sus ubicaciones actuales.

En resumen son: 5 máquinas impresoras tipográficas  
3 máquinas impresoras offset  
3 tournetes centrifugadoras  
3 prensas al vacío para copia  
1 máquina fotográfica ampliadora-reducidora  
6 guillotinas (2 eléctricas y 4 manuales)  
3 cisallas  
4 prensas  
2 troqueladoras (1 eléctrica y 1 manual)

CUADRO III - 4

MAQUINARIAS EN DESUSO

<u>Num.</u>	<u>Máquina</u>	<u>Marca</u>	<u>Ubicación</u>	<u>Características</u>	<u>Cant.</u>
14	Imp. Tipo.	Brilliant Especial	Recaudac.	Manual 22x35 1953	1
54	" "	Bronberg	"	Manual 15x22 -	1
133	" "	Minerva	Turismo	Manual doble carta	1
143	" "	Warburg	Lotería	Manual 92x72 1909	1
144	" "	Monopol	"	Manual oficina 1909	1
102	" Offset	Davarco	Estadist.	Autom. oficina 1953	1
103	" "	Davidson	"	" " 1948	1
131	" "	Rotaprint	Propiedad	" " 1957	1
76/79	Tornetas		Catastro	Centrifugadoras	2
105	"		Estadist.	"	1
71/72	Proy. copia	Rotaprint	Catastro	Al vacío	2
75	" "	Davarco	"	" "	1
106	Fotograf.		Estadist.	Amplificadora-reducidora	1
26	Guillotina	Krause	Recaudac.	Eléctrica 78 CM	1
149	"		Lotería	"	1
126/127	"		Trabajo	Manual 20CM y 51CM	2
134	"		Turismo	A palanca	1
107	"		Estadist.	Manual 60 CM	1
82/83	Cisallas		Catastro		2
31	"		Recaudac.	Manual	1
124/125	Prensas		Trabajo	Para emblocar oficina	2
140/141	"		Administ.	Manual	2
91	Troqueladora		Catastro	Eléctrica	1
92	"		" "	Manual	1
85	Abrochadora		" "	De alambre	1
45	"		Recaudac.	" " eléctrica	1

CUADRO III - 4 (continuación)

MAQUINARIAS EN DESUSO

<u>Num.</u>	<u>Máquina</u>	<u>Marca</u>	<u>Ubicación</u>	<u>Características</u>	<u>Cant.</u>
108	Abrochadora		Estadist.	De alambre manual	1
128	"		Trabajo	A palanca	1
135	"		Turismo	De alambre a pedal	1
151	Perforadora		Lotería	Manual	1
130	Coleros		Trabajo	1 litro	1
139	Coleros		Administ.	4 litros eléctrico	1

5 abrochadoras de alambre

1 perforadora

2 coleros

En total son 35 máquinas e implementos, que se propone sean concentrados en un depósito hasta tanto se decida si será necesaria su utilización o si se procede a su venta como rezago.

#### 4. Lay-out propuesto

El lay-out propuesto comprende la diagramación esquemática de la ubicación física de las máquinas e implementos de las futuras Divisiones de Impresiones Tipográficas y Offset y Encuadernación, así como la ubicación de las oficinas de Programación y Control y Diseño y Normalización, oficina de las jefaturas divisionales, oficina de corrección, sección Depósitos y Economato y sección Servicios Auxiliares.

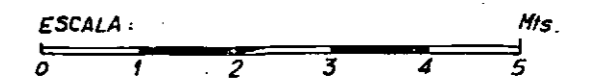
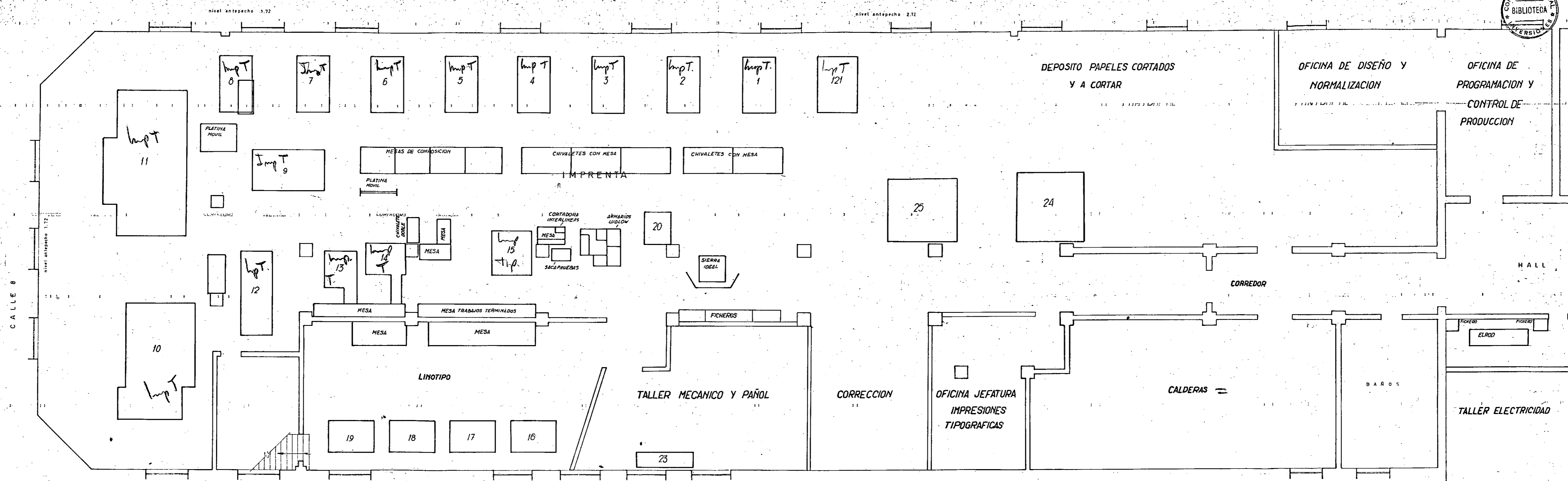
##### 4.1 División Impresiones Tipográficas

En el plano n° 3 se observa la disposición propuesta para las máquinas que integrarán el parque de ésta división.

Como puede apreciarse, son mínimos los movimientos en lo que respecta al sector de máquinas impresoras, ya que se producirá una sola incorporación, la Civot de la Subsecretaría de Trabajo.

El sector de linotipos no sufrirá ninguna modificación, mientras que en el de tipografía solamente se desplazará de su posición actual, un fichero para facilitar la circulación por el centro del salón y en su nueva posición servirá como elemento divisor para el sector de servicios auxiliares y pañol de repuestos y herramientas.

Este último sector ocupará un espacio vecino a la linotipia, y que será parte de la amplia superficie que quedará libre como consecuencia del traslado del taller de encuadernación de Recaudaciones al lugar destinado para la futura División Encuadernación.



PLANO N°3.  
LAY-OUT PROPUESTO.  
DIVISION IMPRESIONES TIPOGRAFICAS.

Junto al sector de servicios auxiliares, se ubicará la oficina de corrección y a continuación la oficina del Jefe de la División Impresiones Tipográficas.

En el sector opuesto y adyacente a las guillotinas, se ha delimitado un espacio para destinarlo a depósito de papeles a cortar y cortados.

Finalmente y en el extremo derecho del actual sector de encuadernación que dá sobre la calle 45 y en el depósito existente a continuación, se instalarán las oficinas de Diseño y Normalización y Programación y Control de la Producción.

#### 4.2 División Impresiones Offset

En el plano nº 4 están expuestas las maquinarias, elementos y dispositivos que compondrán esta División, así como la proyectada ubicación física de las mismas.

En la sección máquinas, se observa la eliminación del sector de copia y de algunos elementos en desuso.

En el lugar que dejará libre la sección copia, se ubicarán las máquinas impresoras que serán trasladadas de los talleres externos.

Es decir que en el actual sector de impresión quedarán instalados solamente las máquinas destinadas para esa tarea, trasladándose a otro sector más apropiado la futura sección Copia.

Esta estará ubicada en el actual sector ocupado por la oficina de la jefatura de Catastro y por la sección Compaginación, armado y retoque, que a su vez se trasladarán al sector antiguo ocupado en la actualidad por el depósito de materiales, siendo aconsejable la realización de una abertura en la parte superior de la pared divisoria de ambos sectores, a fin de permitir la entrada de luz natural.





En el sector que ocupará la sección Copia, será necesaria la instalación de dos pilotas con sus correspondientes accesorios, para la provisión de agua imprescindible para la preparación de las planchas.

La sección Fotografía no sufrirá modificación alguna, tanto en la composición de su plantel de máquinas e implementos, como en la ubicación física de los mismos.

En cuanto al depósito de materiales será trasladado al depósito perteneciente en la actualidad al taller de la Dirección de Recaudaciones.

#### 4.3 División Encuadernación

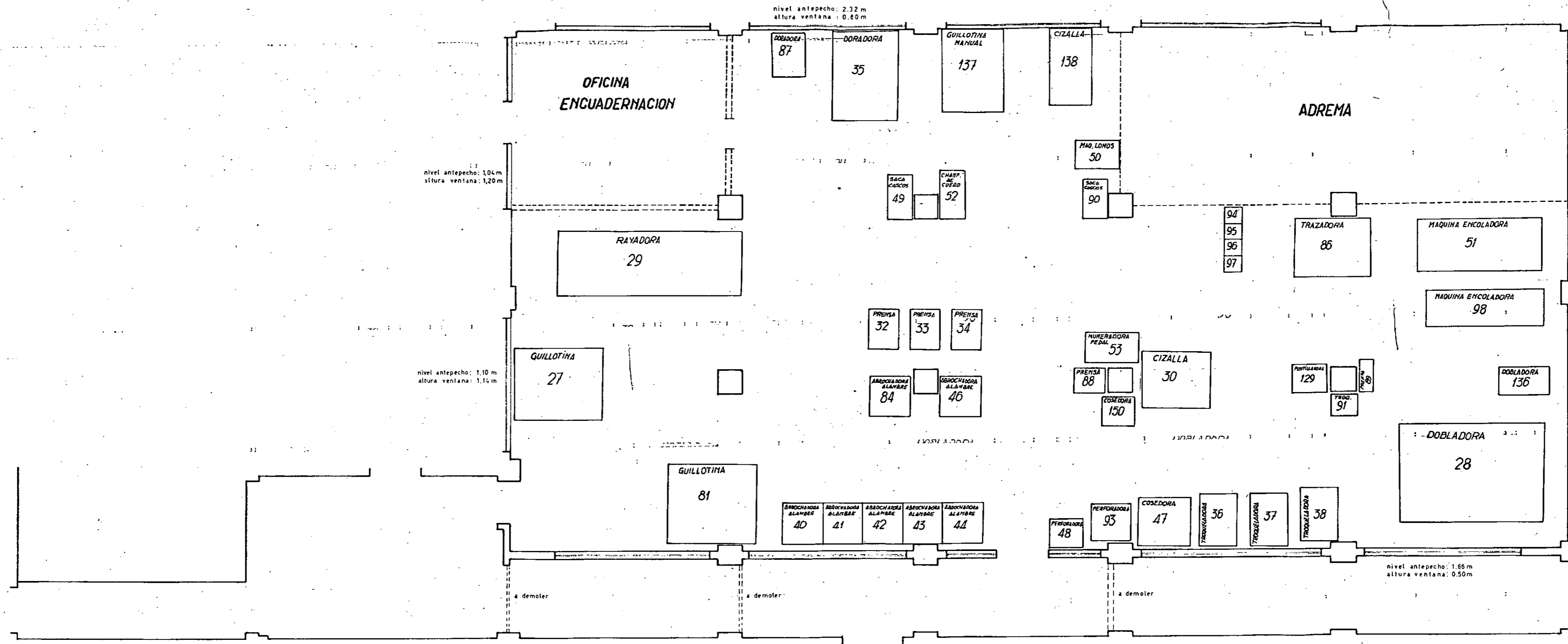
En el plano n° 5 se presentan las máquinas e implementos seleccionados para integrar el futuro plantel de la División Encuadernación, ubicados en el sector que actualmente ocupa el depósito de formularios de la Dirección de Recaudaciones, que se propone sea trasladado al espacio donde funciona en la actualidad el taller de encuadernación de la Dirección de Catastro.

La sección Adrema que actualmente depende de la Dirección de Recaudaciones, pasaría a depender de la División Encuadernación, reforzándose el equipo existente con el aporte de una impresora-grabadora de la Dirección de Estadística.

#### 4.4 Sección Depósitos y Economía

En este sector que figura en el plano n° 4, funcionará el depósito de materias primas y suministros, es decir que en él se almacenarán los materiales que se consumirán en las tres divisiones productivas.

Se deberá tener especial consideración en el almacenamiento de algunos materiales que como las películas requieren ciertas

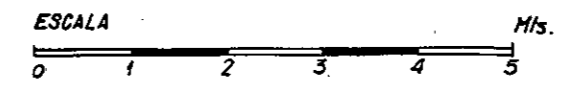


nivel antepecho: 1.04 m  
altura ventana: 1.20 m

nivel antepecho: 1.10 m  
altura ventana: 1.14 m

nivel antepecho: 2.32 m  
altura ventana: 0.60 m

nivel antepecho: 1.65 m  
altura ventana: 0.50 m



**PLANO N°5-LAY-OUT PROPUESTO.  
DIVISION ENCUADERNACION.**

condiciones ambientales y además una vigilancia estrecha para evitar su obsolescencia. Por tal motivo deberían existir sectores exclusivos para películas, tintas, papeles, materiales de encuadernación, etc.

#### 4.5 Sección Servicios Auxiliares

Tal como se expresó anteriormente, ésta sección se ubicará en parte del espacio que dejará libre la encuadernación de Recaudaciones (Ver plano nº 3), donde se ha contemplado la necesidad de incluir un pabell de herramientas y repuestos, debidamente controlado, para el más eficaz funcionamiento del sector.

En esta misma sección, se ubicará la máquina afiladora de cuchillas para guillotinas, que en la actualidad está instalada junto a la fundidora de plomo.

#### 5. Plantel propuesto de personal

La distribución de personal propuesta, se realiza tomando como base los planteles actuales de jefes, encargados y operarios de los talleres de la Dirección de Recaudaciones y de la Dirección de Catastro, con el aporte previsto del personal de los talleres externos a centralizar y que cubrirían en parte las necesidades formuladas por el personal superior de Recaudaciones y Catastro. Es de destacar que estas necesidades fueron estimadas con criterio individual por sección tomando en consideración fundamentalmente las necesidades reales en ciertos momentos picos y en las bajas producidas en el plantel. Por lo tanto y considerando que uno de los beneficios de la centralización es el aprovechamiento integral de las disponibilidades de máquinas y hombres a través de una adecuada distribución de los trabajos por medio de una racional programación, es que sugerimos no innovar en cuanto hace a la incor-

OK  
poración de nuevo personal hasta tanto se normalicen las tareas en los talleres centralizados y pueda estimarse con mayor exactitud las reales posibilidades y necesidades de las respectivas divisiones.

5.1 Departamento de Impresiones

1 Jefe de Departamento  
1 2º Jefe  
1 Secretaria Total: 3

5.2 Oficina de Diseño y Normalización

1 Jefe  
2 Técnicos  
2 Dactilógrafas-diagramadoras Total: 5

5.3 Oficina de Programación y Control

1 Jefe  
2 Empleados Total: 3

5.4 División Impresiones Tipográficas

1 Jefe de División  
1 2º Jefe Total: 2

5.4.1 Tipografía

2 Encargados  
2 Oficiales especializados  
1 Oficial de lra.  
2 Oficiales de 2da.  
1 Aprendiz Total: 8

5.4.2 Linotipia

2 Encargados  
4 Medio oficiales Total: 6

5.4.3 Lotería

2 Encargados

Total: 2

5.4.4 Corrección

2 oficiales especializados

Total: 2

5.4.5 Máquinas

2 Encargados

7 Oficiales especializados

8 Oficiales de 1ra.

1 Oficial de 2da.

2 Medio oficiales

3 Ayudantes

Total: 23

La dotación total de la División Impresiones Tipográficas ascien-  
de a 45 personas entre jefes, encargados y operarios, distribuidos  
así:

1 Jefe

1 2do. Jefe

8 Encargados

12 Oficiales especializados

9 Oficiales de 1ra.

3 Oficiales de 2da.

6 Medio Oficiales

4 Ayudantes

1 Aprendiz

Esta División está formada con el aporte casi exclusivo del  
plantel actual de la Dirección de Recaudaciones con el agrega-  
do de un oficial tipógrafo y 1 oficial de 2da. maquinista de  
la Subsecretaría de Trabajo.

La capacidad productiva real de la sección máquinas con el per-  
sonal disponible sería de 21.300 pliego/hora.

5.5 División Impresiones Offset

1 Jefe de División

1 2º Jefe

Total: 2

5.5.1 Fotografía

2 Encargados

2 Oficiales especializados

2 Oficiales de 1ra.

1 Oficial de 2da.

1 Medio Oficial

1 Ayudante

Total: 9

5.5.2 Compaginación, Retoque y Armado

1 Encargado

1 Oficial de 1ra.

1 Oficial Sup. 7º

Total: 3

5.5.3 Copia

2 Encargados

4 Oficiales especializados

1 Ayudante copista

Total: 7

5.5.4 Máquinas

2 Encargados

4 Oficiales especializados

6 Oficiales de 1ra.

4 Oficiales de 2da.

2 Medio Oficiales

Total: 18

La dotación total de la División Impresión Offset asciende a 39 personas distribuidas así:

- 1 Jefe
- 1 2do. Jefe
- 7 Encargados
- 10 Especializados
- 9 Oficiales de 1ra.
- 5 Oficiales de 2da.
- 3 Medio Oficiales
- 1 Oficial Sup. 7º
- 2 Ayudantes

Este plantel está formado con el aporte fundamental de Catastro con la incorporación de personal de Estadísticas, Propiedad, Turismo y Trabajo.

La capacidad real de la sección máquinas con el personal disponible sería de 20.400 p/h doble oficio.

#### 5.6 División Encuadernación

- 1 Jefe de División
- 1 2do. Jefe
- 2 Encargados
- 6 oficiales especializados
- 15 Oficiales de 1ra.
- 9 Oficiales de 2da.
- 4 Medio oficiales
- 4 aprendices
- 4 Oficiales 1ra. cortadores
- 1 Oficial 2da. cortador
- 1 ayudante cortador

La dotación total asciende a 48 personas previstas por Recaudaciones, Catastro, Trabajo y Administración, de las que habrá que deducir los cortadores afectados a las guillotinas para el corte de papel para impresión y agregar el personal actual de Adrema de la Dirección Recaudaciones y de la Direc-

ción de Estadística.

5.7 Sección Depósitos y Economato

- 1 Jefe de sección
- 2 Encargados
- 2 Oficiales
- 1 Medio Oficial
- 7 peones

La dotación total es de 13 personas integradas por personal de la Dirección de Recaudaciones, Catastro y Turismo.

5.8 Sección Servicios Auxiliares

- 1 Jefe
- 1 Encargado
- 1 Oficial especializado mecánico linotipos
- 2 Oficiales Ira. electricistas
- 1 ayudante mecánico linotipos

La dotación total es de 6 personas integradas por personal de Recaudaciones y Catastro.

Para la realización de un efectivo mantenimiento de máquinas, instalaciones y dispositivos de los distintos talleres, será necesario incrementar el personal de éste sector, especialmente en el aspecto mecánico y contratar los servicios de un taller externo para las reparaciones de mayor envergadura.



## CAPITULO IV

### DISEÑO DEL SISTEMA OPERATIVO

1. Consideraciones generales
2. Descripción del sistema
  - 2.1 Numeración
  - 2.2 Formularios
  - 2.3 Cursogramas

## CAPITULO IV

### DISEÑO DEL SISTEMA OPERATIVO INTERNO

#### 1. Consideraciones generales

Para diseñar el sistema operativo interno se fijaron como objetivos primordiales:

- Obtener un sistema administrativo ágil, que permita ejercer un control efectivo sobre el avance de los trabajos y una programación eficiente orientada a conseguir la mayor utilización posible de los recursos productivos.
- Disponer de registros coherentes de las producciones y de los insumos realizados, con el objeto de poder realizar un control efectivo sobre los niveles de productividad alcanzados.
- Limitar al mínimo la complejidad del sistema administrativo del Departamento Impresiones.

El sistema diseñado está construido a partir de un documento básico: la orden de trabajo, emitida por la Oficina de Programación y Control de la Producción, por medio del cual se puede tanto ordenar la realización de los trabajos a los distintos sectores a intervenir (Diseño y Normalización, Linotipía y Tipografía, Fotografía y Retoque, Copia y Transporte, Impresión Tipográfica, Impresión Offset, Encuadernación), como controlar el grado de avance de las tareas ordenadas. Asimismo, está previsto que una vez terminado el trabajo, en el original de la orden figurará registrada toda la información que indique el curso seguido por la misma.

Es de destacar que de esta forma, sin crear una excesiva papejería administrativa, se obtiene un sistema ágil de control de la producción, al mismo tiempo que un registro ordenado de la actividad desarrollada.

Esta orden es emitida en base a la solicitud de trabajo confeccionada por la Repartición solicitante, al dorso de la cual se prevé la posibilidad de dejar registrada la conformidad de nuevos diseños propuestos.

Además, de acuerdo con las necesidades de materiales especificadas en la orden, Programación y Control redactará un pedido de materiales que servirá tanto para que la Repartición solicitante autorice el retiro de los mismos de sus inventarios, así como para que la Dirección Administración conserve registro de las entregas realizadas. Sin embargo, debe aclararse, que si debido a la centralización de los depósitos de materiales del Ministerio, fuera necesario utilizar un formulario distinto del propuesto, el resto del sistema no sufre alteraciones.

Para el retiro de los distintos materiales que utilizaran los sectores productivos, se utilizará un vale de retiros de almacén.

Por otra parte, cuando se produzcan entregas de trabajos terminados, se confeccionará un genite de trabajos terminados lo que permite el cierre del circuito administrativo.

Por último, se introduce un parte diario de producción que permitirá poseer el registro detallado y uniforme de las producciones realizadas por cada sector y de los recursos (máquinas y mano de obra) utilizadas para ello. Debe señalarse, que al presente y tal como ya fué descripto, en la gran mayoría de los sectores es imposible obtener la información necesaria para calcular los índices de productividad más elementales y por lo tanto ejercer una acción ejecutiva de control sobre el uso de recursos productivos.

## 2. Descripción del sistema

En resumen, a partir de la Solicitud de Trabajo emitida por la Repartición solicitante, la Oficina de Programación y Control de la Producción confeccionará la Orden de Trabajo y el Pedido de Materiales, mientras que la Sección Depósito entregará los materiales solicitados en Vales de Retiro de Almacén, debidamente autorizados y confeccionará Remitos de Trabajos Terminados al entregar los mismos.

### 2.1 Numeración:

La Oficina de Programación y Control numerará la Solicitud de Trabajo al recibirla y ese mismo número será asignado a todos los documentos que se emitan relacionados con el mismo trabajo (Orden de Trabajo, pedido de materiales y remito de trabajos terminados), excepto los Vales de Retiro de Almacén que se entregarán a los sectores en talonarios ya numerados.

Por ejemplo:

A la solicitud de Trabajo N° 726  
corresponderán la Orden de Trabajo N° 726

y el Remito de Trabajos Terminados N° 726

En los casos que se necesitan más de un pedido de materiales o remito de trabajos terminados, los adicionales se numerarán correlativamente utilizando una barra.

Por ejemplo:

Pedidos de materiales Nos. 726/1, 726/2, etc.

Remitos de Trabajos Terminados Nos. 726/1, 726/2 e

De esta forma no sólo se simplifica la administración del sistema sino que se facilita la identificación de cada documento con el trabajo correspondiente.

## 2.2 Formularios.

### 2.2.1 Solicitud de Trabajo

En la Figura IV-1 se muestra un modelo de dicho formulario.

En el frente del mismo constarán los siguientes datos:

- Número
- Fecha de emisión
- Repartición solicitante
- Fecha para la que se solicita el trabajo
- Descripción del trabajo requerido
- Cantidad de ejemplares solicitada
- Indicar el adjunto (boceto, original, impreso anterior, etc.)
- Teléfono al que comunicar la disponibilidad del trabajo
- Observaciones
- Firma autorizada

Salvo el número, toda la restante información será completada por la Repartición solicitante.

En el dorso, la Oficina de Diseño y Normalización hará constar:

- Si se ha decidido modificar o no el diseño
- En el primer caso, la solicitud de conformidad del nuevo diseño
- Así como el conforme de la Repartición solicitante

### 2.2.2 Orden de Trabajo

En la figura IV-2 se muestra un modelo de dicho formulario

En el frente del mismo constarán los siguientes datos:

- Número de la orden (coincide con el de los otros formularios)
- Fecha de emisión

SOLICITUD DE TRABAJO AL DEPARTAMENTO IMPRESIONES							Nº		
FECHA EMISION		REPARTICION		DEPARTAMENTO			FECHA SOLICITADA		
DESCRIPCION							CANT. DE EJEMPLARES		
ADJUNTO		AVISAR AL T.E.		FIRMA		ACLARACION			
boceto <input type="checkbox"/>		OBSERVACIONES							
original <input type="checkbox"/>									
plancha <input type="checkbox"/>									
impres. ant. <input type="checkbox"/>									
otros (detallar) <input type="checkbox"/>									

Figura IV-1

SOLICITUD DE TRABAJO (frente y dorso)



SE MODIFICA EL DISEÑO - SI - NO -

Por la presente solicitamos a Ud. la conformidad al diseño adjunto.

Se dá la conformidad solicitada al diseño adjunto.

Fecha

Firma

Aclaración

Observaciones

ORDEN DE TRABAJO							Nº	
FECHA EMISION		REPARTICION		DEPARTAMENTO			FECHA ENTREGA	
DESCRIPCION							CANT. DE EJEMPLARES	
SECTOR		TAREAS A REALIZAR						
DISEÑO								
LINOTIPIA Y TIPOGRAFIA								
FOTOGRAFIA Y RETOQUE								
COPIA Y TRANSPORTE								
IMPRESION					PAPEL/CARPULINA			
	MAQ.	TRABAJO	FORMA	TIRAJE	CANTIDAD	CLASE	FORMATO	
TIPOGRAFICA								
OFFSET								
ENCUADERN.								
TERCEROS								
OTROS MATERIALES								
OBSERVACIONES								



PEDIDO N°	CANTIDAD	CONCEPTO	ENVIADO A	FECHA EMISION			FECHA RECEPCION			
VALES N°	CANTIDAD	CONCEPTO	ENTREGADO A				FECHA ENTREGA			
SECTOR	FECHA INICIACION			TRABAJO REALIZADO				FECHA TERMINACION		
DISEÑO										
LINOTIPIA Y TIPOGRAFIA										
FOTOGRAFIA Y RETOQUE										
COPIA Y TRANSPORTE										
IMPRESION TIPOGRAFICA										
IMPRESION OFFSET										
ENCUADERN.										
TERCEROS										
OBSERVACIONES										
REMITO N°	CANTIDAD	FECHA			OBSERVACIONES					

Figura IV-2

ORDEN DE TRABAJO (frente y dorso)

- Repartición solicitante
- Fecha de entrega del trabajo
- Descripción del trabajo solicitado
- Cantidad de ejemplares a entregar
- Tareas a realizar por cada uno de los sectores  
 En los sectores de impresión se indicará la máquina a utilizar, el trabajo a realizar (frente, retiración, colores, etc.), el tamaño de la forma y el tiraje.
- Además se provee en estos sectores y en el de Encuadernación la especificación de los papeles, cartulinas o cartones necesarios.
- Otros materiales necesarios, especificación y cantidad  
 En el dorso de la copia original, la Oficina de Programación y Control de la Producción registrará los siguientes datos:
  - Pedidos de materiales emitidos
  - Destinos y fecha de emisión de los mismos
  - Vales de retiro de almacén recibidos
  - Secciones que los emitieron y fecha
  - Tareas realizadas por cada sector, fecha de iniciación y terminación de las mismas.
  - Remitos de trabajos terminados con cantidad y fecha de entrega.

Cada sector interviniente utilizará el dorso de su copia respectiva para informar a Programación la terminación de las tareas encomendadas, así como las fechas de iniciación y terminación de las mismas.

### 2.2.3 Pedido de materiales

En la figura IV-3 se muestra un modelo de dicho formulario.

En él constarán los siguientes datos:

- Número (coincide con el de la orden; si hubiera más de un pedido por orden, se agregará al número correspondiente una barra y un número correlativo)
- Fecha de emisión
- Repartición solicitante
- Cantidad, código y descripción de los materiales solicitados
- Firma de la Repartición solicitante dando conformidad al retiro de los materiales.
- Firma autorizada de la Dirección Administración autorizando la entrega.
- Firma del Departamento Impresiones dando el conforme a la recepción de los materiales.
- Fechas correspondientes a dichos actos.

### 2.2.4 Vale de Retiro de Almacén

En la figura IV-4 se muestra un modelo de dicho formulario.

En él constarán los siguientes datos:

- Número (se entregarán a cada sección talonarios numerados)
- Fecha de emisión
- División y Sección que retiran el material
- Número de la orden de trabajo en que se utilizarán los materiales.
- Cantidad, código y descripción de los materiales entregados.
- Firma autorizada de la sección que retira el material, dando el conforme y fecha.

PEDIDO DE MATERIALES

Nº

FECHA EMISION

REPARTICION

DEPARTAMENTO

MATERIALES

CANTIDAD

CODIGO

DESCRIPCION

OBSERV.

SECTOR

FIRMA

FECHA

SOLICITANTE

SIRVASE ENTREGAR

DIR. ADMINISTRACION

AUTORIZACION ENTREGA

DPTO. IMPRESIONES

RECIBI CONFORME

Figura IV-3

PEDIDO DE MATERIALES

## VALE DE RETIROS DE ALMACEN

N°

FECHA

DIVISION

SECCION

N° ORDEN

CANTIDAD

CODIGO

DESCRIPCION

OBSERV.

MATERIALES

FIRMA

ACLARACION

FECHA

RECIBI CONFORME

OBSERVACIONES

FIGURA IV-4

VALE DE RETIRO DE ALMACEN



### 2.2.5 Remite de Trabajos Terminados

En la figura IV-5 se muestra un modelo de dicho formulario.

En él, constarán los siguientes datos:

- Número (coincide con el de la orden; si hubiera más de un remite por orden, se agregará al número correspondiente una barra y un número correlativo).
- Fecha de emisión
- Repartición solicitante
- Cantidad y descripción de los materiales entregados
- Conforme de la Repartición solicitante

### 2.2.6 Parte diario de Producción

En las figuras IV-6 y IV-7 se muestran dos modelos de dichos formularios.

En el parte diario de impresión (fig. IV-6) constará:

- Fecha y turno
- Taller
- Número de máquina
- Número de orden de trabajo
- Descripción del impreso
- Repartición solicitante
- Hora de iniciación y terminación
- Tipo de papel y formato
- Cantidad de colores
- Cantidad de ejemplares por pliego
- Cantidad de pasadas (golpes de máquina)
- Cantidad de ejemplares
- Firma del jefe correspondiente

El segundo modelo de parte (Fig. IV-7) lo utilizarán los sectores productivos que no imprimen: Linotipia, Tipografía, Fotografía, Retoque, Copia, Transporte y encuadernación y en él constarán:

## REMITO DE TRABAJOS TERMINADOS

Nº

FECHA EMISION

REPARTICION

DEPARTAMENTO

PROD. TERMINADOS

CANTIDAD

CODIGO

DESCRIPCION

OBSERV.

SECTOR

FIRMA

FECHA

SOLICITANTE

RECIBI CONFORME

OBSERVACIONES

PLANO IV-2

LISTA DE TRABAJOS TERMINADOS



# PARTE DIARIO ENCUADERNACION

*b = preparación -*

FECHA ...../...../.....  
TALLER. ....

N° ORDEN	DESCRIPCION Y N° DE IMPRESO	DESCRIPCION OPERACION REALIZADA	HORA INIC.	HORA TERM.	OPERARIO	CANTIDAD EJEMPLARES
2						



- Fecha y turno
- Taller
- Número de la orden de trabajo
- Descripción del impreso
- Descripción de la operación realizada
- Hora de iniciación y terminación de cada operación
- Operario
- Cantidad de ejemplares

## 2.3 CURSOGRAMAS

### 2.3.1 Solicitud de trabajo.

En la figura IV-8 se indica el cursograma correspondiente. La Repartición solicitante confecciona dicho formulario por duplicado, enviando el original a Programación y Control (P. y C.) y archivando la copia.

Luego de numerado, dicho original se envía a Diseño y Normalización (D. y N.) para que se analice la necesidad de modificar o no el diseño. En el primer caso, y luego de efectuada la modificación se debe solicitar la conformidad del nuevo diseño a la Repartición solicitante.

Obtenido dicho conforme, así como en el caso en que se decida no modificar el diseño, el formulario se devuelve a P. y C., que al recibirlo confecciona la orden de trabajo y realiza la carga de máquina correspondiente.

Por último, se archiva por orden numérico juntamente con el original de la orden de trabajo.

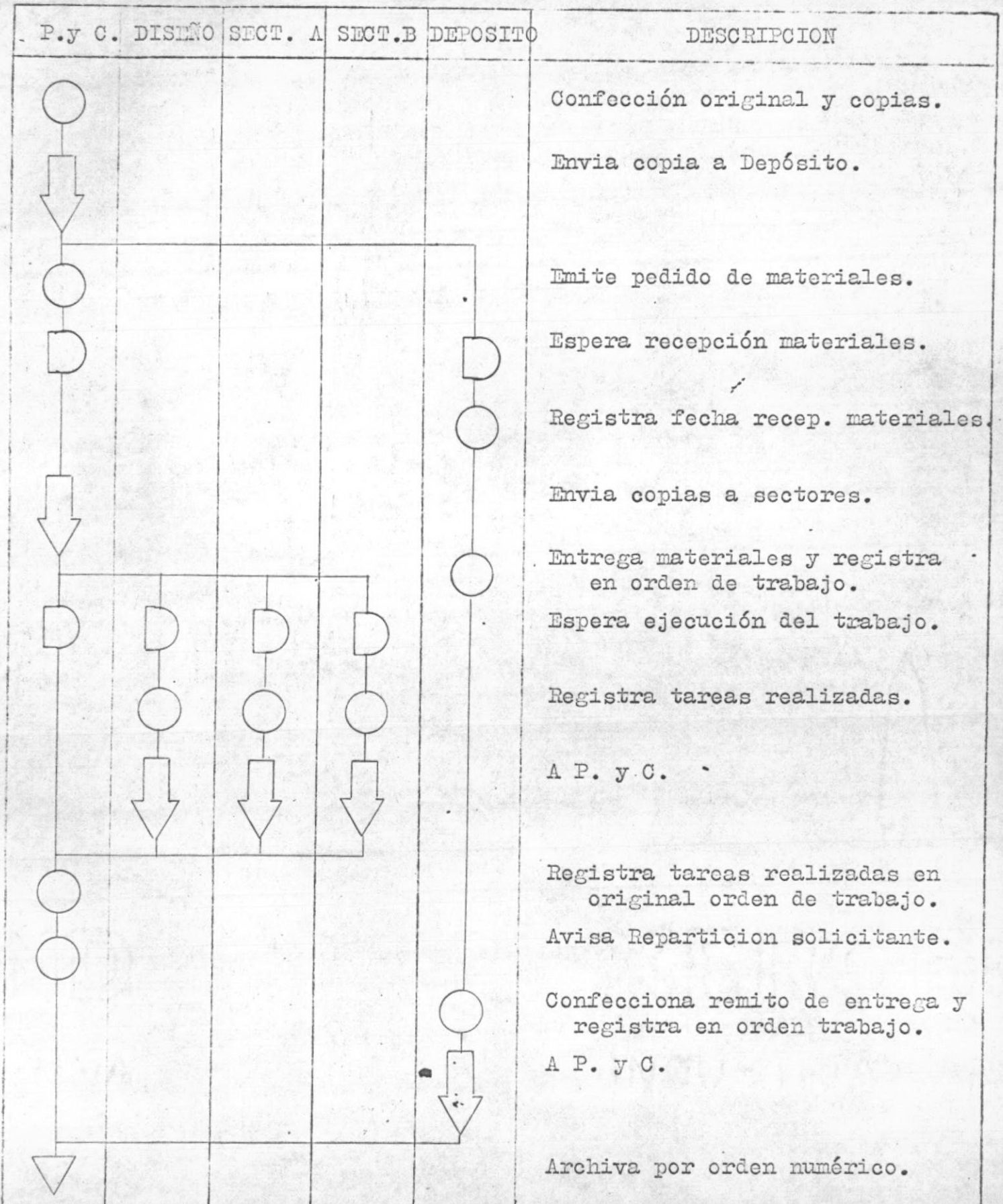
### 2.3.2 Orden de Trabajo.

En la figura IV-9 se indica el cursograma correspondiente. P. y C. confecciona dicha orden en original y tantas copias como sectores intervengan en el trabajo, enviando inicialmente sólo la copia correspondiente al depósito.



Figura IV-9

Cursograma de: ORDEN DE TRABAJO





Se emite inmediatamente el pedido de materiales registrándose al dorso de la orden original los vales emitidos y las fechas de recepción de los materiales correspondientes.

Una vez recibido el mismo se envían las copias a los sectores que ejecutarán los trabajos, los cuales una vez satisfecha la orden, registrarán las tareas realizadas al dorso de la copia respectiva y la devolverán a P. y C.

Por su parte Depósito registrará al dorso de su copia tanto la recepción como la entrega de los materiales, así como la entrega de los productos terminados según los respectivos remitos. Al concluir, enviará toda la documentación a P. y C. A medida que se van recibiendo dichas copias, se translada la información al dorso de la orden original.

Cuando el trabajo esté terminado se archiva la orden de trabajo por orden numérico.

Estimamos resultará práctico a P. y C. utilizar un sobre o carpeta para cada orden, el número de la cual constará en el exterior del mismo y dentro del cual se archivarán todos los documentos correspondientes a cada orden (solicitud, orden original y duplicados, duplicado del pedido de materiales, remito de entrega, etc.). De esta forma es posible manejar toda esta documentación utilizando solamente un archivo.

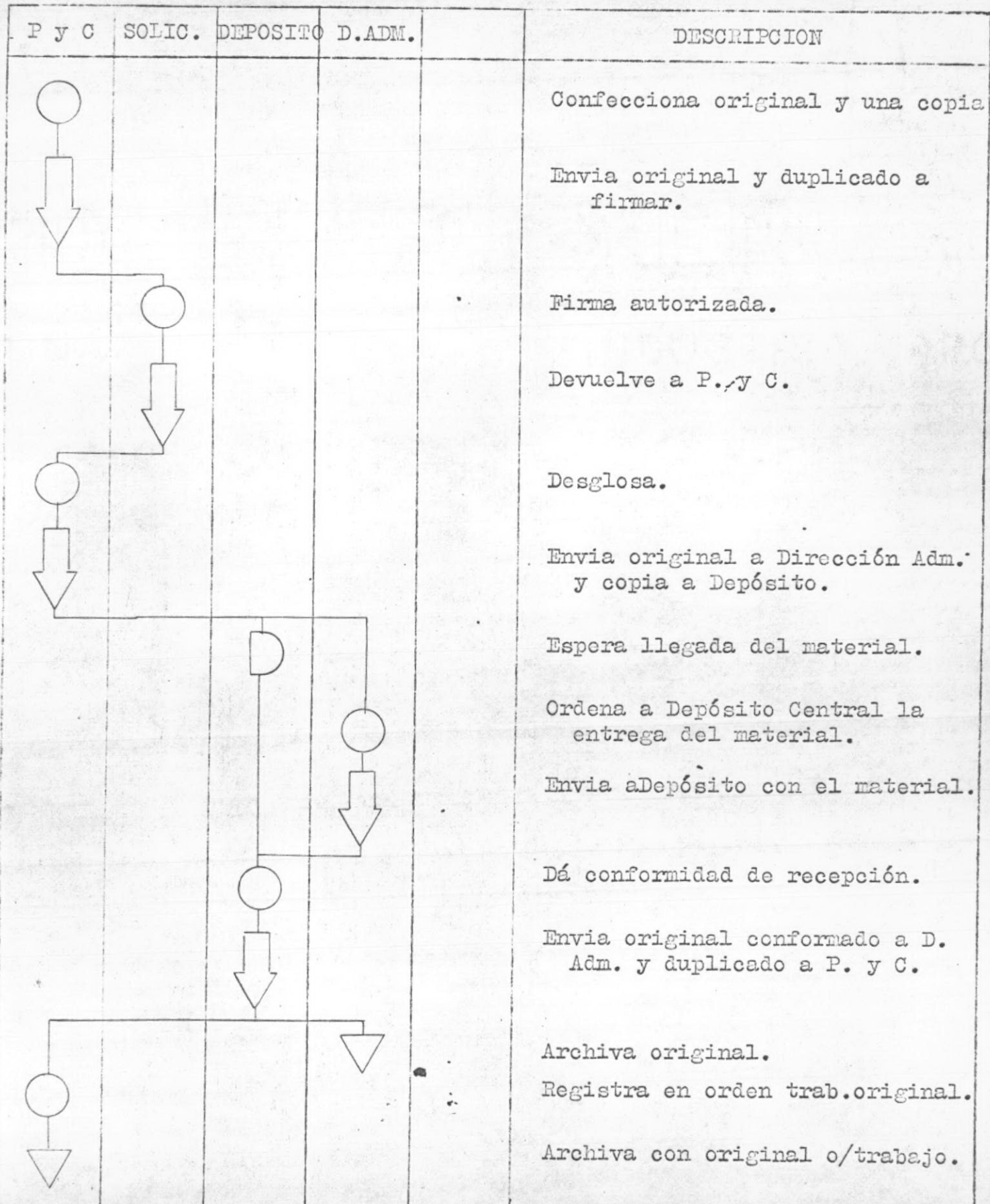
El mismo estará dividido en dos sectores: en el primero se ordenarán por orden numérico los sobres de las orden de trabajo en curso, mientras que en el segundo se archivarán según el mismo criterio, los sobres de las órdenes terminadas.

### 2.3.3 Pedido de materiales

En la figura IV-10 se indica el cursograma correspondiente. P. y C. confecciona el formulario por duplicado y lo envía a la Repartición solicitante para que se autorice el retiro

Figura IV-10

Cursograma de: PEDIDO DE MATERIALES



El original autorizado se envía a la Dirección de Administración, la que ordena al Depósito Central la entrega de los materiales. El duplicado esperará en la Sección Depósito y se utilizará para indicar a P. y C. la recepción del material. El original conformado permanece en poder de la Dirección de Administración donde se archiva.

#### 2.3.4 Vale de Retiro de Almacón

En la figura IV-11 se indica el cursograma correspondiente. El sector que retira el material confecciona el formulario por duplicado, entregando el original a Depósito. Depósito registra el vale en la orden correspondiente y archiva por fecha.

#### 2.3.5 Remito de trabajos terminados

En la figura IV-12 se indica el cursograma correspondiente. Cuando el trabajo solicitado está concluido, Depósito confecciona este formulario, donde la Repartición solicitante debe firmar el conforme por la recepción del mismo. Por último, P. y C. archiva el remito en el sobre de la orden de trabajo correspondiente.

#### 2.3.6 Parte diario de producción

En la figura IV-13 se indica el cursograma correspondiente. Cada sector confeccionará un parte por turno donde constarán todas las tareas realizadas y lo enviará a P. y C. para su información y análisis.

Figura IV-11

Cursograma de : VALE DE RETIRO DE ALMACEN

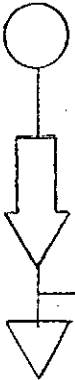
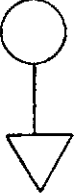
SECTOR	DEPOSITO				DESCRIPCION
					<p>Confecciona por duplicado.</p> <p>Envia original a Depósito.</p> <p>Archiva duplicado.</p> <p>Registra en orden de trabajo.</p> <p>Archiva por fecha.</p>

Figura IV-12

Cursograma de: REMITO DE TRABAJOS TERMINADOS

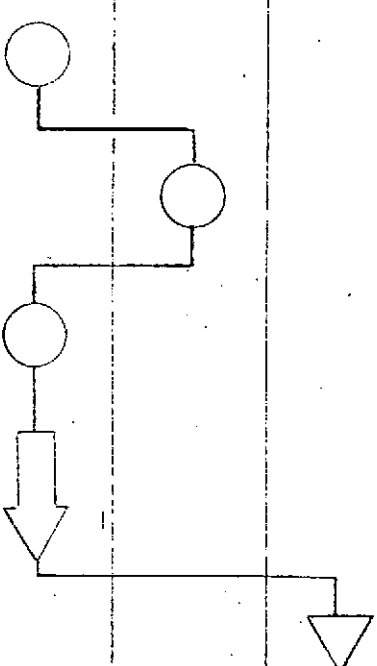

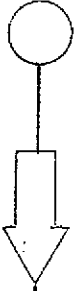
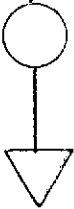
DEPOSITO SOLIC.	P y C			DESCRIPCION
				<p>Confecciona formulario.</p> <p>Conforma recepción trabajo.</p> <p>Registra en orden de trabajo.</p> <p>A P. y C.</p> <p>Archiva por orden numérico con original de orden de trabajo.</p>

Figura IV-13

Cursograma de: PARTE DIARIO DE PRODUCCION

SECT. A	SECT. B	P y C			DESCRIPCION
					<p>Confecciona un formulario por turno de trabajo.</p> <p>Envia a P. y C.</p> <p>Analiza y registra.</p> <p>Archiva.</p>

CANCELADO

08623

/08624

Comin, Mario A.



C. F. I. - ENTRADA	
FECHA:	23 / 3 / 70
Nº.	5038
Secc. Gral.	
Asistencia Técnica	
Coordinación	
Finanzas	
A. Económicas	
A. Sociales	
Proyectos	
Org. y Personal	
Administración	
A. Legales	

INFORME COMPLEMENTARIO DEL

REORDENAMIENTO DE LOS TALLERES DE IMPRESION

DEL MINISTERIO DE ECONOMIA  
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

(Primera etapa)

- + Informe de progreso n° 7 (marzo 1970)
- + Informe de progreso n° 8 (junio 1970)
- + " " " 10 (agosto 1970)
- + " " " 11 (Sept. 1970)
- + " " " 12 (Oct. 1970)
- 13 (Nov. 1970)
- 14 (Dic. 1970)
- 15 (Enero 1971)
- 16 (Febrero 1971)
- 17 (Marzo 1971)

Marzo de 1970

0  
N.311  
C26M  
II

## INFORME COMPLEMENTARIO

### 1. BALANCEO DE LINEAS DE PRODUCCION

De acuerdo con lo expresado en el Capítulo III, punto 1, donde se exponen las dificultades encontradas para la recopilación de datos coherentes de producciones, tiempos insumidos, máquinas utilizadas, etc., y el procedimiento adoptado para el dimensionamiento de los distintos sectores, no ha sido posible desarrollar el punto 2.1.4 en lo que hace a la detección de cuellos de botella en las líneas de producción.

Al referirnos a la inexistencia de datos coherentes queremos significar por ejemplo lo siguiente:

En los sectores de impresión las producciones realizadas se registran en "cantidad de ejemplares", unidad no representativa del real volumen de los trabajos, ya que existen ejemplares de variados formatos y cantidades de páginas. Esta situación se agudiza aún más en los sectores de encuadernación como ya fuera expresado con anterioridad.

### 2. DISTRIBUCION DEL PERSONAL

Se ha contemplado que la dotación de personal propuesta para las divisiones productivas sea repartida en dos turnos equilibrados, con el objeto de obtener una mejor distribución de los trabajos y un mayor aprovechamiento de los equipos más eficientes.

En la actualidad solamente en los talleres de Recaudaciones y de Catastro se trabaja en doble turno, existiendo un fuerte desequilibrio entre el turno administrativo y el complementario. El resto de los talleres trabajan úni-



camente en el turno administrativo vigente. En la Dirección de Lotería el horario está supeditado a los sorteos semanales.

Se describe a continuación las situaciones actuales en los dos primeros talleres según ha sido suministrada oportunamente y la propuesta para el Departamento de Impresiones. Es de destacar que este último plantel es tentativo, pues en el momento de la implementación, se deberán realizar los ajustes necesarios de acuerdo con las capacidades individuales del personal a utilizar.

## 2.1 DISTRIBUCION ACTUAL DEL PERSONAL

### 2.1.1 DIRECCION DE RECAUDACIONES

	<u>Turno 1</u>	<u>Turno 2</u>
Jefe Técnico	1	
Secretario Técnico	1	
Jefe de Taller	1	
2do. Jefe de Taller		1
<u>Sección Tipografía</u>		
Oficiales especializados	2	2
Oficiales de 2da.	1	1
Aprendiz	1	
<u>Sección Linotipos</u>		
Medios oficiales	3	1
Oficial esp. mec.	1	
Ayudante mec.		1
<u>Sección Encuadernación</u>		
Encargados	1	1
Of. especializados	3	1
Oficiales de lra.	3	3

Sección Encuadernación (cont.)

	<u>Turno 1</u>	<u>Turno 2</u>
Oficiales de 2da.	3	1
Medio oficiales	1	1
Aprendices	1	1
Cortadores	1	2
<u>Sección Máquinas</u>		
Encargado	1	
Of. especializados	4	4
Oficiales de 1ra.	6	2
Medio oficiales	2	
Ayudantes	1	2
<u>Sección Corrección</u>		
Oficiales especializados	1	1
<u>Sección Depósito, Económico y Valores</u>		
2do. Jefe	1	
Encargado	1	
Oficiales	1	1
Medio oficial	1	
Peones	3	2
<u>Sección Electricidad</u>		
Encargado	1	
Oficial de 1ra.		1
	<hr/>	<hr/>
	T O T A L.... 47	29

2.1.2 DIRECCION DE CATASTRO

2do. Jefe Técnico		1
Jefe de Taller	1	

<u>Sección Economato</u>	<u>Turno 1</u>	<u>Turno 2</u>
Jefe	1	
Encargado	1	
Electricista	1	
<u>Sección Fotografía</u>		
Jefe	1	
2do. Jefe		1
Oficiales especializados	2	
Oficial de lra.		1
<u>Sección Compaginación, Retoque y Armado</u>		
Oficial de lra.	1	
Oficial Sup. 7	1	
<u>Sección Copia</u>		
Jefe	1	
2do. Jefe	1	
Encargados	1	1
Of. especializado	1	
<u>Sección máquinas</u>		
Jefe	1	
2do. Jefe	1	
Encargado	1	
Of. especializados	2	1
Oficial de lra.	1	
Oficial de 2da.	2	1
Medio oficial	1	
Peón	1	
<u>Sección Encuadernación</u>		
Encargado	1	
Oficiales de lra. rústica	9	
Oficiales de 2da. rústica	3	
Oficial de lra. cortador	1	

Sección Encuadernación (cont.)

	<u>Turno 1</u>	<u>Turno 2</u>
Oficial de 2da. cortador	1	
Ayudante cortador	1	
Aprendiz rústica	1	
	<hr/>	<hr/>
T O T A L...	40	6

2.2 DISTRIBUCION PROPUESTA DEL PERSONAL2.2.1 Departamento de Impresiones

	<u>Turno 1</u>	<u>Turno 2</u>
Jefe de Departamento	1	
2do. Jefe de Departamento		1
1 Secretaria	1	

2.2.2 Oficina de Diseño y Normalización

Jefe	1	
Técnicos	2	
Dactilógrafas-diagramadoras	2	

2.2.3 Oficina de Programación y Control

Jefe	1	
Empleados	1	1

2.2.4 División Impresiones Tipográficas

Jefe División	1	
2do. Jefe División		1
<u>Tipografía</u>		
Encargados	1	1
Of. especializados	1	1
Oficiales de 1ra.	1	
Oficiales de 2da.	1	1
Aprendiz		1
<u>Linotipia</u>		
Encargados	1	1
Medio oficiales	2	2

<u>Lotería</u>	<u>Turno 1</u>	<u>Turno 2</u>
Encargados	2	
<u>Corrección</u>		
Of. especializados	1	1
<u>Máquinas</u>		
Encargados	1	1
Of. especializados	4	3
Oficiales de 1ra.	4	4
Oficiales de 2da:	1	
Medio oficiales	1	1
Ayudantes	1	2
<b>2.2.5 <u>División Impresiones Offset</u></b>		
Jefe División	1	
2do. Jefe división		1
<u>Fotografía</u>		
Encargados	1	1
Of. especializados	1	1
Oficiales de 1ra.	1	1
Oficiales de 2da.	1	
Medio oficial		1
Ayudante	1	
<u>Compaginación, retoque y Armado</u>		
Encargado	1	
Oficial de 1ra.		1
Oficial Sup. 7	1	
<u>Copia</u>		
Encargados	1	1
Of. especializados	2	2
Ayudante	1	

<u>Máquinas</u>	<u>Turno 1</u>	<u>Turno 2</u>
Encargados	1	1
Of. especializados	2	2
Oficiales de 1ra.	3	3
Oficiales de 2da.	2	2
Medio oficial	1	1
<b>2.2.6 <u>División Encuadernación</u></b>		
Jefe de División	1	
2do. Jefe de División		1
Encargados	1	1
Of. especializados	3	3
Oficiales de 1ra.	8	7
Oficiales de 2da.	4	5
Medio oficiales	2	2
Aprendices	2	2
Of. de 1ra. cortadores	2	2
Of. de 2da. cortador	1	
Ayudante cortador		1
<b>2.2.7 <u>Sección Depósitos y Economato</u></b>		
Jefe Sección	1	
Encargados	1	1
Oficiales	1	1
Medio oficial		1
Peones	4	3
<b>2.2.8 <u>Sección Servicios Auxiliares</u></b>		
Jefe	1	
Encargado		1
Of. especializado mecánico	1	
Of. de 1ra. electricistas	1	1
Ayudante mecánico		1
	87	73

T O T A L: 87

73

### 2.3 CONVENIOS

La situación del personal de estos talleres está regida por Ley N° 5660 del 17 de setiembre de 1951, para el personal gráfico y afines que desempeñan tareas en la Administración Pública Provincial.

### 3. CONDICIONES FISICAS DE LOS LOCALES

Los locales destinados para la centralización de las máquinas e implementos de los talleres de impresión y que son los que actualmente ocupan las imprentas de las Direcciones de Recaudaciones y de Catastro y el depósito de formularios de la Dirección de Recaudaciones, no ofrecen en general problemas serios para el normal desenvolvimiento de las tareas. Las objeciones principales que pueden hacerse son:

- 1.- Ubicación en el subsuelo del edificio, con los lógicos inconvenientes que crea especialmente en lo que hace a la ventilación e iluminación, además de la tierra y polvillo que entran por las ventanas.
- 2.- Un ventanal de la sección Linotipia está taponado por escombros resultantes de trabajos de albañilería que se están realizando en un sector contiguo al taller, impidiendo una mejor ventilación del local.
- 3.- El estado de algunas ventanas cuya apertura es imposible, en el sector de máquinas de Recaudaciones.
- 4.- Si bien hay suficientes extinguidores de incendio, no hay personal gráfico adiestrado para combatir los focos que puedan producirse, aunque no se registren antecedentes de siniestros.

Las condiciones ambientales en los distintos locales, es en general aceptable, existiendo un equipo de calefacción central. No existe aire acondicionado en ningún sector, aunque sería recomendable su instalación en las secciones Fotografía y Retoque por problemas productivos. En el sector en que habrá de instalarse la División Encuadernación existe una mejor ventilación que en las otras divisiones.

En la División Offset se observa que en general los espacios disponibles son reducidos, pero este hecho no constituye obstáculo serio para la circulación de los materiales productivos.

En el sector de Depósitos de papeles y materiales, las condiciones son aceptables, si bien no son ideales en cuanto a amplitud y ambientación. Sería recomendable acondicionar debidamente ciertos materiales críticos, como algunas drogas y películas.

#### 4. ELEMENTOS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

El servicio de mantenimiento se presta actualmente en las siguientes condiciones:

1.- Reparaciones menores: Las realizan los mecánicos y/o electricistas utilizando los siguientes elementos:

1 Amoladora con dos piedras esmeriles

1 Perforadora de mano eléctrica

1 Perforadora de banco

1 soldadora eléctrica

1 Morsa N° 1

1 Tester de 20000 ohm/volt.

Juegos completos de herramientas



Eventualmente se utilizan los servicios del Taller Mecánico de Intendencia para realizar ciertos trabajos, por ejemplo, soldadura oxiacetilénica.

2.- Reparaciones mayores:

Son realizadas por talleres externos, previa licitación. Para la situación propuesta se prevé como necesidad inmediata la provisión de los siguientes elementos:

- 1 compresor para aire comprimido
- 1 Taquímetro
- 1 Pinza amperométrica
- 1 Morsa N° 4

Sería recomendable estudiar un mecanismo más flexible de contratación de los servicios externos, con el objeto de solucionar rápidamente los inconvenientes que excedan las posibilidades de esta sección.

5. APROVISIONAMIENTO DE MATERIALES

En el aspecto de aprovisionamiento de papeles y de otros materiales se considera adecuada la total centralización de las compras y depósitos, en los organismos correspondientes de la Dirección General del Ministerio, lo que implica realizar los cargos a las distintas reparticiones cuando se utilizan los materiales y no en el momento de la compra de los mismos.

Este procedimiento permite aprovechar totalmente las ventajas de la centralización, puesto que para un cierto material existiría, en todo el Ministerio, un único inventario, tanto física como administrativamente, del cual se realizarían los retiros y cargos de acuerdo con los requerimientos.

En conversaciones mantenidas con los funcionarios responsables de la Dirección General del Ministerio, se informó que si bien este procedimiento era correcto y deseable, se consideraba que no era oportuna su total aplicación en la actualidad, puesto que ya estaba decidida y en realización la centralización física de los depósitos y no así la administrativa, Es decir, que si bien existiría un único depósito de materiales para el Ministerio, dentro del mismo se conservaría la identidad de los inventarios de las distintas reparticiones.

6. COEFICIENTE DE UTILIZACION

Con respecto al rendimiento mencionado en el Capítulo III, punto 2, caben las siguientes aclaraciones:

Dicho índice es la relación entre la producción real de una máquina (cantidad de golpes de máquina que se han convertido en producción buena durante un período) y la capacidad teórica instalada (cantidad de golpes de máquina que durante ese mismo lapso de tiempo, se hubiera podido obtener de la máquina si la hubiera utilizado durante el 100% del tiempo).

En el estudio anteriormente realizado (Informe de Setiembre de 1968) se calculó que dichos rendimientos variaban según los casos más representativos entre 20 y 30%.

Puesto que no existen hechos que hagan suponer modificaciones en estos valores, y dado que para el parque propuesto no se requieren inversiones adicionales sino que se utilizan máquinas ya instaladas en el Ministerio, se adoptó con el objeto de dimensionarlo una cifra conservativa de 20%.

7. IMPRESORA DE LA DIRECCION DE LOTERIA

En el Parque Propuesto de Máquinas de la División Impresiones Tipográficas (Cuadro III-1) se ha omitido una máquina en funcionamiento actualmente en la Dirección de Lotería, pues la misma no será trasladada de acuerdo a lo expresado en el informe. Dicha máquina que se utiliza exclusivamente para la impresión de los extractos de lotería posee las siguientes características:

<u>Num.</u>	<u>Máquina</u>	<u>Marca</u>	<u>Procedencia</u>	<u>Características</u>
142	Imp. tipográfica	Serra Hnos.	Lotería	Rotativa 28.000 p/h 93x72

Es de destacar que tanto en este caso, como en todos los otros debe entenderse que las velocidades indicadas se refieren a promedios prácticos y no a velocidades máximas.

8. PLANTEL ACTUAL DE PERSONAL

En el Capítulo I, punto 31 se ha cometido un error tipográfico puesto que el 2do. Jefe de Taller es un cargo cubierto por el Jefe de la Sección Linotipia.

9. FUNCIONES DE LA OFICINA DE DISEÑO Y NORMALIZACION

Con respecto a las funciones detalladas para la Oficina de Diseño y Normalización caben las siguientes aclaraciones:

- Todo nuevo diseño, tanto sea originado en esta Oficina, como en otras reparticiones debe en todos los casos ser aprobado por el correspondiente sector de Organización y Métodos, antes de comenzar el proceso productivo.
- Al respecto debe entenderse que la función de normalización de esta oficina se refiere fundamentalmente al mejor aprovechamiento de las posibilidades de producción, debiendo en todos los casos estar subordinada a los criterios fijados

por Organización y Métodos.

- Debe eliminarse la última función detallada en el informe: "Estudiar todos aquellos formularios de las distintas reparticiones que destinados a un mismo fin, son ahora diferentes, procurando establecer un criterio uniforme para todos", por ser ésta una función reservada para el mencionado sector de Organización y Métodos.

#### 10. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO IMPRESIONES

Se detallan las principales funciones específicas del Departamento Impresiones:

- Realizar las tareas de impresión, encuadernación y afines que le soliciten las distintas reparticiones del Ministerio, cuando las mismas sean debidamente autorizadas, cumplimentando los plazos y requisitos acordados.
- Proveer los medios para derivar aquellos trabajos que no puedan realizarse en el Departamento ya sea por excesiva carga de trabajo, por falta de los elementos necesarios, u otros motivos de fuerza mayor;
- Realizar el seguimiento de aquellos trabajos encargados a otros talleres, de acuerdo a lo expresado anteriormente, con el objeto de que se cumplan los requisitos técnicos y las fechas de entrega concertadas.
- Dar intervención a Organización y Métodos, en todos los casos que se modifiquen diseños o se soliciten impresos no aprobados por dicho organismo.
- Solicitar los planes de necesidades de las distintas reparticiones para poder planificar y coordinar la disponibilidad de los materiales y recursos necesarios.

- Solicitar a los organismos correspondiente la provisión de los elementos materiales necesarios para la operación del Departamento, según surja de los programas de producción ya mencionados.

11. FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IMPRESIONES

Debe agregarse a las ya detalladas, las siguientes:

- Controlar la puntualidad y asistencias del personal, elevando los informes respectivos a los organismos correspondientes.
- Dar su aprobación y elevar a la Dirección de Servicios, los pedidos de licencias y permisos gestionados por el personal.
- Solicitar a las autoridades correspondientes las sanciones a aplicar al personal que transgreda las normas de trabajo y/o disciplina.

12. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROGRAMACION Y CONTROL DE LA PRODUCCION:

En las funciones de la Oficina de Programación y Control de la Producción se ha deslizado un error tipográfico en la número 12, que debe quedar redactada como sigue:

- Aconsejar a la Jefatura del Departamento sobre el envío a otros talleres de los trabajos que no puedan realizarse en el Departamento.

13. FORMULARIOS

De acuerdo a lo convenido se presenta a continuación como solución alternativa un formulario que refunde los anteriormente propuestos: "Pedido de Materiales", "Vale de Retiros de Almacén" y "Remito de Trabajos Terminados", puesto que ellos poseen los datos básicos comunes.

En la figura adjunta se muestra un modelo de dicho formulario. En él constarán los siguientes datos:

- Indicación del modo de utilización del formulario.
- Número (en el caso de utilizarse como "Pedido de Materiales" o como "Remito de Trabajos Terminados" coincidirá con el de la orden de trabajo, agregándose una barra y un número correlativo si existieran más de un formulario de cada tipo por orden; en el caso de utilizarse como "Vales de Retiros de Almacén" se entregarán a cada sección talonarios numerados).
- Fecha de emisión.
- Sector solicitante (No se considera práctico preimprimirlos dada la gran cantidad de posibilidades existentes).
- N° de la orden de trabajo (A completarse sólo cuando se lo utilice como "Vale de Retiros de Almacén").
- Cantidad, código y descripción de los materiales solicitados o entregados.
- Firmas autorizadas según corresponda:
  - 1) Pedido de materiales:
    - Repartición solicitante dando conformidad al retiro de materiales

ALTERNATIVA DE FORMULARIO UNICO

PEDIDO DE MATERIALES <input type="checkbox"/> VALE DE RETIROS DE ALMACEN <input type="checkbox"/> REMITO DE TRABAJOS TERMINADOS <input type="checkbox"/>					N°			
FECHA		SECTOR SOLICITANTE				N° ORDEN		
MATER./P.TERMIN.	CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCION			OBSERV.		
				FIRMA	ACLARACION		FECHA	
SIRVASE ENTREGAR								
AUTORIZACION ENTREGA								
RECIBI CONFORME								

- Dirección de Administración autorizando la entrega.
- Departamento de Impresiones conformando los materiales recibidos.

2) Vales de retiros de almacén:

- Sector que retira el material dando el conforme

3) Remito de Trabajos terminados:

- Repartición solicitante conformando los materiales recibidos.

- Aclaración de las firmas y fechas correspondientes.

Los cursogramas correspondientes a cada una de las utilidades de este formulario coinciden con los presentados en el Capítulo IV, Puntos 2.3.3, 2.3.4 y 2.3.5.

Si bien este sistema alternativo es factible y posee algunas ventajas frente al inicialmente propuesto, debe considerarse que con el mismo existen mayores probabilidades de confusiones y errores en la gestión administrativa.

14. PARTES DIARIOS DE PRODUCCION

Se presenta un parte diario de impresión modificado con respecto al inicialmente propuesto en cuanto se han suprimido los siguientes datos:

- Descripción y N° del impreso.
- Repartición solicitante.

Y se han agregado:

- Identificación del operario.
- Tiempo y motivos de máquina parada, ya sea por preparación reparación, falta de elementos, etc. Al respecto dichos motivos se pueden clasificar en los siguientes:





- 1 - Arreglo o preparación de máquina
- 2 - Reparación mecánica
- 3 - Reparación eléctrica
- 4 - Falta de material
- 5 - Falta de energía
- 6 - Falta de trabajo
- 7 - Falta de personal
- 8 - Varios

En cuanto al parte diario para los sectores no impresores cabría únicamente la supresión de la descripción y número de impreso.

#### 15. RECOPIACION DE INFORMACION

De acuerdo a lo solicitado se adjunta un proyecto de planilla de recopilación mensual de información a partir del parte diario de impresión que contempla:

- Máquina
- Horas de tiraje (máq. en funcionamiento)
- Cantidad de pasadas
- Producción horaria (pasadas/horas de tiraje)
- Horas de arreglos (motivo 1)
- Cantidad de órdenes procesadas
- Arreglo promedio (horas arreglos/cant. órdenes)
- Horas de paros (excluidos arreglos y falta de personal)
- Horas efectivas (hs. tiraje + hs. arreglos + hs. paros)
- Horas tiraje/horas efectivas

Asimismo para los sectores no impresores podrían generarse planillas donde se contemplen, según los casos, los siguientes datos:

MODELOS DE PLANILLAS  
DE RECOPIACION DE INFORMACION

TALLER:						Mes:	Año:			
MAQ.	HORAS TIRAJE	CANT. PASADAS	PRODUC. HORARIA	HORAS ARREGLOS	CANT. ORDENES	ARREGLO PROM.	HORAS PAROS	HORAS EFECT.	<u>H.TJ.</u> <u>H.EF.</u>	

TALLER:			Mes:		Año:	
SECTOR	HOR. HOMBRE PRODUCTIVAS	PRODUC. REALIZADA	<u>PRODUC.</u> <u>H-HOMBRE</u>	H-HOMBRE PRESENTES	<u>H-H PRD.</u> <u>H-H PTE.</u>	<u>H-H PTE</u> <u>UNIDAD</u>

- Sector
- Horas hombre productivas
- Producción realizada
- Producción por hora - hombre
- Horas hombre presentes
- Horas hombre productivas/horas hombre presentes
- Horas hombre presente por unidad de producción

08623

MARIO A. COMIN  
INGENIERO INDUSTRIAL

Buenos Aires, 3 de Junio de 1970



Señor  
Secretario General del  
Consejo Federal de Inversiones  
Licenciado Pedro E. Andrieu  
Presente

Ref.: Informe de progreso N° 7 (Mayo de 1970).

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. con el objeto de presentarle el informe de progreso N° 7 correspondiente al mes de Mayo de 1970 del estudio sobre implementación del reordenamiento de los talleres de impresión del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires.

El día 5 de Mayo próximo pasado se mantuvo una entrevista con el Señor Subdirector General del Ministerio en la que se afirmó la intención de comenzar la segunda etapa del mencionado estudio, concertándose además que, previamente se realizaría una reunión entre los funcionarios interesados en el problema, para luego elaborar con los consultores un plan de trabajo detallado.

Como hasta el presente el Ministerio no ha citado a dicha reunión, presumiblemente debido al hecho que se ha realizado un cambio de autoridades en el mismo, durante el mes de Mayo no se han podido desarrollar otras actividades.

Por tal motivo solicitamos a Ud. que los plazos establecidos para el cumplimiento de dicha segunda etapa comiencen a computarse a partir del momento en que las nuevas autoridades del Ministerio de Economía se expidan en definitiva sobre el tema.

Sin otro motivo saludo a Ud. muy atentamente

*M. Comin*

10  
N.311  
C26R  
II

08623

DIARIO A. COMIN  
INGENIERO INDUSTRIAL

Buenos Aires, 8 de Julio de 1970.

Señor  
Secretario General del  
Consejo Federal de Inversiones  
Licenciado Pedro E. Andrieu  
Presente



Ref.: Informe de progreso N° 8 (Junio de 1970).

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. con el objeto de presentarle el informe de progreso N° 8 correspondiente al mes de Junio de 1970 del estudio sobre implementación del reordenamiento de los talleres de impresión del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires.

Durante dicho período no se han desarrollado actividades debido a que se está a la espera de que las autoridades del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires decidan comenzar con la segunda etapa del mencionado estudio.

Sin otro motivo saludo a Ud. muy atentamente

*U. Comin*

08623

CATALOGADO

MARIO A. COMIN  
INGENIERO INDUSTRIAL

Buenos Aires, 9 de setiembre de 1970

Señor  
Secretario General del  
Consejo Federal de Inversiones  
Presente

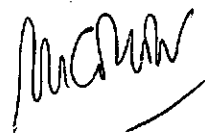
Ref.: Informe de Progreso N° 10 (Agosto de 1970)

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. con el objeto de presentarle el informe de progreso n° 10, correspondiente al mes de Agosto de 1970 del estudio sobre implementación del reordenamiento de los talleres de impresión del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires.

Durante el mes de Agosto no se han desarrollado actividades, pues se continúa a la espera de que las autoridades del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires decidan comenzar con la segunda etapa del mencionado estudio.

Sin otro motivo, saludo a Ud. muy atentamente



U  
N. 311  
C26R  
II

08623

MARIO A. COMIN  
INGENIERO INDUSTRIAL

Buenos Aires, 6 de octubre 1970

Señor  
Secretario General del  
Consejo Federal de Inversiones  
Presente

Ref.: Informe de Progreso N° 11 (Setiembre de 1970)

Dé mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. para presentarle el Informe de Progreso N° 11 correspondiente al mes de setiembre de 1970 del estudio sobre implementación del reordenamiento de los talleres de impresión del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires.

El día 16 de setiembre se mantuvo una reunión presidida por el Señor Director General del Ministerio de Economía y a la que asistieron además el Señor Director de Servicios, el Señor Subdirector de Servicios y el Jefe de la Imprenta del citado Ministerio. En ella se nos informó que como existen inconvenientes con el encasillamiento del personal y que los mismos interfieren la implementación de la nueva estructura de los talleres de impresión, será necesario esperar a tal efecto, el resultado de las gestiones que tienen lugar entre el sindicato y el Ministerio de Gobierno. Pese a ello, se convino en armar un plan de trabajo donde se tuvieran en cuenta las restantes tareas de la segunda etapa del mencionado estudio.

Con tal motivo, se concertó y realizó el 28 de setiembre una reunión con los Señores Director de Servicios, Subdirector de Servicios y Jefe de la Imprenta. Allí se nos informó

311  
267



Buenos Aires, 6 de octubre 1970

Señor

Secretario General del  
Consejo Federal de Inversiones

////

que no había novedades respecto al problema de la nueva estructura. Cuando se analizó la posibilidad de llevar adelante la implementación de la programación y control de la producción, el Señor Jefe de la imprenta nos advirtió de la existencia de graves inconvenientes, entre ellos la falta de personal capacitado, para ocupar el puesto de Jefe de Programación, y por ende, para coordinar dichas tareas. Según pudimos comprender, dicho problema estaría en cierta forma relacionado con el mencionado anteriormente, por lo que en definitiva se convino en que el Ministerio de Economía realizaría las averiguaciones correspondientes a efectos de conocer el estado de las tratativas entre sindicato y Ministerio de Gobierno y analizaría la forma de solucionar la falta de personal mencionada.

En definitiva, durante el mes de setiembre de 1970 no se han recomenzado las tareas del estudio, y pese a que las autoridades del Ministerio han expresado deseos de que así ocurra, existen inconvenientes que de no solucionarse hacen difícil la pronta continuación del trabajo en cuestión.

Sin otro motivo, saludo a Ud. muy atentamente



08623

MARIO A. COMIN  
INGENIERO INDUSTRIAL

Buenos Aires, 4 de noviembre de 1970

Señor  
Secretario General del  
Consejo Federal de Inversiones  
P r e s e n t e

Ref. Informe de Progreso N° 12 (Octubre de 1970)

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. para presentarle el Informe de Progreso N° 12 correspondiente al mes de Octubre de 1970 del estudio sobre implementación del reordenamiento de los talleres de impresión del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires.

Durante el citado mes, hemos permanecido a la espera de los resultados de las gestiones que desarrollaría el Ministerio de Economía en lo que hace a los inconvenientes que traban el comienzo de la segunda etapa del citado estudio, tal como se indicaron en nuestro informe anterior.

El día 29 de Octubre se citó a una reunión en la Dirección de Servicios del Ministerio, en la que se nos informó sobre el estado de dichas gestiones: el problema del encasillamiento se considera solucionado para el personal obrero hasta Jefe de Sección, subsistiendo aún para niveles superiores, lo que impedía las designaciones del personal correspondiente a la nueva estructura.

Se convino en tener una nueva reunión el día 5 de noviembre, fecha en la que se esperaba tener ya designado

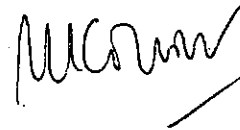
Buenos Aires, 4 de noviembre de 1970

Señor  
Secretario General del  
Consejo Federal de Inversiones  
P r e s e n t e

///

el Jefe de Programación y Control de la Producción.

Sin otro motivo, saludo a Ud. muy atentamente



Buenos Aires, 4 de Noviembre de 1970

Señor  
Secretario General del  
Consejo Federal de Inversiones  
Presente.

Ref.: Implementación del reordenamiento  
de los talleres de impresión del  
Ministerio de Economía de la Pro-  
vincia de Buenos Aires.

De mi mayor consideración:

Habiendo tomado conocimiento a través de  
vuestro Departamento Técnico de una nota del Señor Ministro de Eco-  
nomía de la Provincia de Buenos Aires con fecha 13 de octubre de 1970,  
en el sentido que la segunda etapa del mencionado estudio había sido  
comenzada el 22 de setiembre próximo pasado, mientras que en los in-  
formes de progreso correspondientes a los meses de Setiembre y Octu-  
bre se señala que dicha segunda etapa aún no se ha iniciado, me diri-  
jo a Ud. con el objeto de aclarar esta situación.

En el contrato firmado entre el Consejo Fe-  
deral de Inversiones y el suscripto, se ha fijado como condición pre-  
via a la iniciación de la segunda etapa, la designación de todo el  
personal idóneo necesario para la nueva estructura.

Como al presente no he recibido información  
de que se han nombrado los funcionarios correspondientes, aunque sí  
me consta de los esfuerzos que se realizan en el área de la Dirección  
General del Ministerio para solucionar todos los inconvenientes que  
se presentan para lograr dicho objeto, considero que la mencionada  
etapa aun no ha comenzado.

Señor  
Secretario General del  
Consejo Federal de Inversiones  
P r e s e n t e

////

Entiendo que el malentendido debe haber surgido del hecho que, puesto que las tareas de la segunda etapa consisten en asesoramiento en la implementación y si bien el plazo contractual no puede comenzar a computarse hasta que se satisfagan los requisitos indicados, ya hemos ido contestando ciertas consultas que se realizaron y hemos expresado nuestra disposición a adelantar las tareas en todo lo posible.

Por último y refirmando lo señalado en el informe de progreso correspondiente al mes de Octubre, señalamos que el próximo 5 de Noviembre se realizará una nueva reunión, fecha en la que se confía se hayan solucionado todos los inconvenientes.

Sin otro particular, saludo a Ud. muy atentamente

08623

MARIO A. COMIN  
INGENIERO INDUSTRIAL

Buenos Aires, 4 de diciembre de 1970

Señor  
Secretario General del  
Consejo Federal de Inversiones  
P r e s e n t e

Ref.: Informe de Progreso N° 13 (Noviembre de 1970)

De mi mayor consideración:

Me dirijo a Ud. con el objeto de presentarle el Informe de Progreso N° 13 correspondiente al mes de Noviembre de 1970, del estudio sobre implementación del reordenamiento de los talleres de impresión del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires.

El día 6 de Noviembre se realizó una reunión en la Dirección de Servicios del Ministerio, en la que se nos informó que los señores Flores y Balza estarán a cargo de las jefaturas de las Oficinas de Programación y Diseño respectivamente. Desaparecidas entonces, las causas que demoraban la 2da. etapa del citado estudio, se comenzaron de inmediato las tareas necesarias para su realización.

Tanto en esa reunión como en otras posteriores, se analizaron entre otros los siguientes temas:

- a) De diferentes alternativas estudiadas se seleccionó un diseño definitivo para el formulario básico, que involucra la solicitud de trabajo, el pedido de materiales y la orden de trabajo. Este formulario se imprimirá inmediatamente, pensándose tenerlo para el 9/12/1970.
- b) Se convino en modificar en el lay-out propuesto la Oficina de Programación y la de Diseño, para obtener una mayor disponibilidad de espacio.

MARIO A. COMIN  
INGENIERO INDUSTRIAL

Buenos Aires, 4 de diciembre de 1970

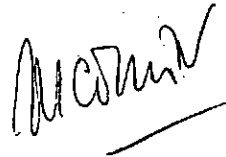
Señor  
Secretario General del  
Consejo Federal de Inversiones

///

c) Además se estableció el siguiente programa de trabajos:

- El 10/12/70 se realizará una reunión con los representantes de los distintos organismos con el objeto de:
  - a) Presentar el formulario único, que comenzará a utilizarse ese mismo día.
  - b) Solicitar a las diferentes reparticiones el programa de necesidades para 1971.
- Los partes diarios de las diferentes secciones, se pondrán en marcha el 15/12/1970.
- La construcción del tabique necesario para las oficinas previstas, así como el traslado de la dobladora estarán finalizados el 31/12/1970.
- Para el 31/12/1970, la Imprenta deberá tener completa una lista de los equipos que aún no han sido físicamente centralizados.
- Para la misma fecha, la Imprenta deberá tener completa una lista del personal afectado a la centralización, pero que por diversos motivos no se ha incorporado a la misma.

Sin otro motivo, saludo a Ud. muy atentamente



08623

MARIO A. COMIN  
INGENIERO INDUSTRIAL

Buenos Aires, 7 de enero de 1971

Señor  
Secretario General del  
Consejo Federal de Inversiones  
P r e s e n t e

Ref.: Informe de Progreso N° 14 (Diciembre de 1970)

De mi mayor consideración:

Me dirijo a Ud. con el objeto de presentarle el Informe de Progreso N° 14, correspondiente al mes de Diciembre de 1970, del estudio sobre implementación del reordenamiento de los talleres de impresión del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires.

Tal como se había programado se realizó una reunión con los representantes de los distintos organismos con el objeto de exponer los lineamientos del reordenamiento de los talleres de impresión del Ministerio, presentar el formulario único y solicitar los programas de necesidades de las distintas reparticiones para 1971. A partir de esa reunión comenzó a utilizarse dicho formulario para la solicitud y seguimiento de los trabajos.

En cuanto a los partes diarios de las diferentes secciones, el Departamento Impresiones propuso modificaciones en los diseños proyectados, por lo que aún no ha comenzado su utilización.

En lo que se refiere a las restantes tareas programadas para el mes, no han podido ser completadas total-



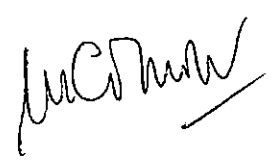
DIARIO A. CODIN  
INGENIERO INDUSTRIAL

Buenos Aires, 7 de enero de 1971

Señor  
Secretario General del  
Consejo Federal de Inversiones  
///

mente, fundamentalmente por estar el personal correspondiente aboca-  
do a otras tareas. Se convino que las mismas se concluirán durante  
la primera quincena de Enero.

Sin otro motivo, saludo a Ud. muy atentamente



Buenos Aires, 7 de Febrero de 1971

Señor  
Secretario General del  
Consejo Federal de Inversiones  
P r e s e n t e

Ref.: Informe de Progreso N° 15 (Enero de 1971)

De mi mayor consideración:

Me dirijo a Ud. con el objeto de presentarle el Informe de Progreso N° 15, correspondiente al mes de Enero de 1971, del estudio sobre implementación del reordenamiento de los talleres de impresión del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires.

Durante el mes de Enero de 1971, se realizaron los siguientes trabajos:

1 - Implantación y organización de las Oficinas de Programación y Control y de Diseño y Normalización

1.1 Formularios

El formulario básico que comprende el de solicitud, orden de trabajo y pedido de materiales, ha sido definitivamente implantado a partir de la reunión del día 14/12/1970. Como se había omitido de citar a la misma a ciertos organismos, la Asesoría Ministerial de Administración solucionará dicha omisión. Por lo demás, el uso del citado formulario es normal, habiéndose recibido hasta fin de mes 240 pedidos de trabajo.

Los partes diarios están definitivamente diseñados. El objetivo es comenzar su uso durante el presente mes de febrero, para lo cual es necesario una directiva previa de la Dirección de Servicios.

Buenos Aires, 7 Febrero 1971

Señor  
Secretario General del  
Consejo Federal de Inversiones

///

### 1.2 Personal

Se activará la búsqueda del reemplazante del Sr. Flores en su puesto anterior, gestiones que quedan a cargo de la Dirección de Servicios.

### 1.3 Máquinas

Se conseguirán dos máquinas de escribir eléctricas IBI, para la oficina de Diseño y Normalización, pues actualmente se está operando con dos máquinas prestadas.

### 1.4 Stocks

Con el objeto de mejorar la operación, la Dirección de Servicios obtendrá que se informe a la Imprenta, los stocks de papeles de las distintas reparticiones, a fin de cada mes.

## 2 - Centralización funcional y de trabajos

### 2.1 Personal

La Dirección de Servicios Auxiliares dió por cumplida la centralización del personal de los diferentes talleres, aún cuando existen algunos pases que no se han concretado (ej. 2 dactilógrafas de Estadística).

### 2.2 Taller de la Dirección de Administración

Se centralizarán inmediatamente las tareas de este taller, para ese efecto se proveerá al personal que realice las mismas, de un armario metálico, de forma tal de asegurar la no desaparición del material con el que ellos trabajan.

Buenos Aires, 7 de Febrero de 1971

Señor  
Secretario General del  
Consejo Federal de Inversiones

///

3 - Traslado y reubicación física

3.1 Obra civil

Se convino la terminación de las siguientes obras para las fechas que se indican:

Oficinas de Programación, Diseño y Jefaturas: 28/2/1971

Colocación de las pilotas del nuevo sector copia: 28/2/71

Traslado de las Secciones Copia y Retoque: 20/3/71

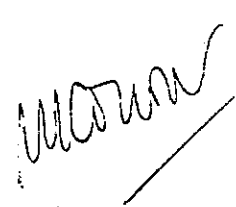
Traslado del taller electromecánico: 31/3/71

3.2 Traslados

Las máquinas de Offset no instaladas aún, lo serán ni bien se concluya con el traslado de las Secciones Copia y Retoque.

La Dirección de Servicios conminará a las reparticiones correspondientes a retirar del depósito, los materiales de su pertenencia que se encuentran almacenados en el Depósito de la Imprenta.

Sin otro motivo, saludo a Ud. muy atentamente



08623

MARIO A. COMIN  
INGENIERO INDUSTRIAL



Buenos Aires, 4 de marzo de 1971

Señor  
Secretario General del  
Consejo Federal de Inversiones  
P r e s e n t e

Ref.: Informe de Progreso N° 16 (Febrero 1971)

De mi mayor consideración:

Me dirijo a Ud. con el objeto de presentarle el Informe de Progreso N° 16, correspondiente al mes de Febrero de 1971, del estudio sobre implementación del reordenamiento de los talleres de impresión del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires.

Durante el mes de Febrero de 1971, se realizaron los siguientes trabajos:

1 - Implantación y organización de las Oficinas de Programación y Control y de Diseño y Normalización

1.1 Formularios

El parte diario ha sido puesto en marcha, tanto para las tareas de impresión como las tareas manuales, mediante una disposición de la Dirección de Servicios Auxiliares del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires.

Se halla adelantado el diseño definitivo del vale de materiales y remito de entrega de impresos.

1.2 Personal

No ha sido aún designado el personal que complete el plantel de la Oficina de Programación y Control de la Producción.

Buenos Aires, 4 de marzo de 1971

Señor  
Secretario General del  
Consejo Federal de Inversiones

///

1.3 Stocks

Se solicitó por memorandum a la Dirección de Administración, el stock a fin de cada mes de los papeles, cartones y cartulinas almacenados en el Depósito Central.

2 - Centralización funcional y de trabajos y reubicación física.

Debido a que parte del personal del Ministerio se encuentra de vacaciones, no se han terminado totalmente las tareas previstas para el mes de febrero.

Sin otro motivo, saludo a Ud. muy atentamente



*M. Comin*

08623

Buenos Aires, 6 de Abril de 1 71

Señor  
Secretario General del  
Consejo Federal de Inversiones  
Presente

Ref.: Informe de Progreso N° 17 (Marzo 1971)

De mi mayor consideración:

Me dirijo a Ud. con el objeto de presentarle el Informe de Progreso N° 17, correspondiente al mes de Marzo de 1971, del estudio sobre implantación del reordenamiento de los talleres de impresión del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires.

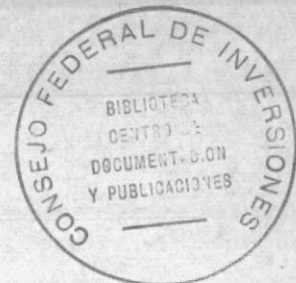
Durante el mes de marzo de 1971 se continuó con el desarrollo de las tareas de la segunda etapa del mencionado estudio, sobre las que se informa en detalle en el Informe Final de la misma, presentado en el día de la fecha.

Sin otro motivo, saludo a Ud. muy atentamente

*M. Costa*

10096 / 10097

CATALOGADO



Buenos Aires, Abril 6 de 1971

Señor  
Secretario General del  
Consejo Federal de Inversiones  
PRESENTE

Ref.: Informe 2da. Etapa

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. con el objeto de presentarle el informe final de la 2da. etapa del estudio sobre implantación del reordenamiento de los talleres de impresión del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires.

Sin otro motivo, saludo a Ud. muy atentamente.

*MCD*

10  
N.311  
C26M  
2. etapa





Estudio sobre implementación del reordenamiento de los  
talleres de impresión del Ministerio de Economía de la  
Provincia de Buenos Aires

---

Informe final de la segunda etapa

Estudio sobre implementación del reordenamiento de los talleres de impresión del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires.

---

Informe final de la segunda etapa

Las tareas para esta etapa contemplaban el asesoramiento y control en la:

- 1 - Implantación y organización de la Oficina de Programación y Control.
- 2 - Implantación y organización de la Oficina de Diseño y Normalización.
- 3 - Centralización funcional y de trabajos de los talleres de Recaudaciones y Catastro.
- 4 - Absorción paulatina de los trabajos de los otros talleres.
- 5 - Traslado y reubicación física de los equipos, de acuerdo al lay-out aprobado.

En los distintos informes mensuales presentados desde la finalización de la primera etapa a fines de Enero de 1970, se explicaron los inconvenientes que reiteradamente se presentaron para el comienzo de esta segunda etapa, especialmente motivados por la demora en la consideración del informe de la primera etapa por parte del Ministerio, como consecuencia de los varios cambios ministeriales ocurridos. Además se tropezó con el problema del encajillamiento del personal y de los nombramientos para las Jefaturas de las Oficinas de Programación y de Diseño.

Finalmente la etapa comenzó oficial y formalmente el 6 de Noviembre de 1970, concretándose los distintos aspectos de la forma que se explica a continuación:

1 - Implementación y organización de la Oficina de Programación y Control.

De acuerdo a lo establecido en nuestro informe de la primera etapa de este estudio, se organizó la Oficina de Programación y Control, contemplando la descripción de funciones que en el mencionado informe se proponía. A tal efecto, se han puesto en vigencia, con algunas modificaciones, los formularios que a continuación se detallan y cuyas muestras se adjuntan en el Anexo 1:

- a) Formulario de Orden General de Trabajo, que comprende los formularios de Orden de Trabajo y Pedido de Materiales.
- b) Formulario de Retiros de Almacén y Bonitos de Trabajos Terminados.
- c) Parte diario de secciones impresoras.
- d) Parte diario de tareas manuales.

Con la implementación de estos documentos están dadas las condiciones para la puesta en marcha del sistema de Control de Producción prevista para la 3ra. etapa.

En cuanto al personal asignado a esta Oficina, cabe mencionar lo siguiente:

- a) Inicialmente fué designado como Jefe de la misma, el Sr. Juan Pedro Flores, quien aportó su valiosa experiencia para concretar la implementación de este sistema.

- b) Al finalizar esta etapa, el Sr. Flores se retira para acogerse a la jubilación, no habiendo aún sido designado su reemplazante.
- c) Los restantes cargos previstos en esta Oficina, no han sido cubiertos al presente, estando en estudio los correspondientes nombramientos.

Por último cabe mencionar que la Dirección de Servicios Auxiliares solicitó a las distintas reparticiones por intermedio de la Asesoría Ministerial de Administración, el programa de necesidades de impresos para 1971. Se buscaba de esta forma, ajustar el sistema de programación, previendo estrangulamientos y nivelando los eventuales picos de trabajo. Pese al empeño puesto en la tarea, lamentablemente a la fecha de este informe no se ha obtenido la respuesta esperada, siendo varias las reparticiones que no han contestado. Por supuesto, todo esto conspira seriamente contra el objetivo de lograr el efectivo ordenamiento de la Imprenta, pues de esta forma la falta de previsión de las distintas reparticiones redundará en el pedido de trabajos urgentes, en la necesidad de suspender tareas en realización para dar lugar a la urgencia del momento, en la imposibilidad de realizar un programa lógico de impresión de los formularios normalizados, y en general en el descrédito de la posibilidad de programar y ordenar la producción.

La Imprenta no es, por supuesto, un sistema aislado y por lo tanto en la medida que sus usuarios no tiendan a disminuir la imprevisión de sus pedidos, la misma no podrá operar con el orden y método a que se podría aspirar.

## 2 - Implementación y organización de la Oficina de Diseño y Normalización.

Se realizó la implementación y organización de la Oficina de Diseño y Normalización, en la forma propuesta en el informe de la primera etapa de este estudio. Al respecto, se ha respetado la correspondiente descripción de funciones, habiéndose sido incluso concretado el contacto con la Asesoría Ministerial de Administración, con relación a la normalización de los formularios del Ministerio.

Con respecto a los cargos previstos puede decirse lo siguiente:

- a) Fué designado como Jefe de la Oficina, el Sr. Alcides Balza, quien empesosamente concretó la implementación y organización de la misma.
- b) Los restantes cargos fueron cubiertos de acuerdo al siguiente esquema:

2 técnicos

3 dactilógrafas-diagramadoras

## 3 - Centralización funcional y de trabajos de los talleres de Catastro y Recaudaciones.

Mediante la Resolución Ministerial N° 863/69 se concretó la centralización funcional y de trabajos de los talleres mencionados.

Fué designado como Jefe del Departamento de Impresiones dependiendo de la Dirección de Servicios Auxiliares de la Dirección General del Ministerio, el Sr. Juan Ramón Cortinez, que venía desempeñándose como Jefe Técnico del Taller de Recaudaciones y como 2do. Jefe del mencionado Departamento el Sr. Silvio Balbis, que se desempeñaba hasta entonces

como Jefe del Taller de Catastro. Bajo dirección de los mencionados se efectivizó rápidamente la centralización funcional y de trabajos de los mencionados talleres.

4 - Absorción paulatina de los trabajos de los otros talleres

La intención originalmente provista en este punto, era la de realizar en forma paulatina y por etapas la absorción de los trabajos de los restantes talleres. Pero debido a que en la Resolución Ministerial antes mencionada se contemplaba la centralización de los talleres y la absorción inmediata de todos los trabajos, este punto no se cumplió en la forma prevista sino que fué cumplimentado simultáneamente con el proceso citado en el punto anterior. Esto generó una serie de inconvenientes que fueron superados gracias al esfuerzo y dedicación de los jefes mencionados y del resto del personal jerárquico.

5 - Traslado y reubicación física de los equipos

Salvo detalles de menor significación se realizó el traslado y reubicación física de los equipos, estando pendientes de finalización las siguientes tareas:

- 1.- Traslado del Taller mecánico.
- 2.- Manepara para Oficina de Programación y Control de la Producción.
- 3.- Colocación de pilota para posibilitar el traslado de la Sección Copia al nuevo sector.
- 4.- Instalación de 4 máquinas impresoras en el lugar que dejará libre la sección Copia.

5.- Traslado del Taller de la Dirección de Administración  
al Sector Encuadernación.

A pesar de todas las dificultades mencionadas, debemos destacar la colaboración recibida de la Dirección de Servicios Auxiliares para el cumplimiento exitoso de esta etapa.

ANEXO 1



Nº
----

## ORDEN GENERAL DE TRABAJO

Fecha emisión	REPARTICION		

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cantidad de  
ejemplares

--

---

---

---

---

---

---

Se adjunta : Boceto  Original  Plancha  Impreso ant.  Otros

Oficina solicitante \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

.....  
Firma y sello aclaratorio

### INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE IMPRESIONES:

Material a proveer: \_\_\_\_\_

---

---

---

El material solicitado se recibió en

Depósito en la fecha 

--	--	--

.....  
Programación y control

.....  
Encargado de Depósito

Recibido el material, se programa la entrega del trabajo para el 

--	--	--

  
salvo disposiciones de la Superioridad que alteren las prioridades establecidas.

.....  
Departamento de Impresiones

El presente formulario deberá llenarse por TRIPLICADO. El original y duplicado para el Departamento de Impresiones y el triplicado para la Repartición solicitante.

SE MODIFICA EL DISEÑO

sí

no

Por la presente solicitamos a Ud. la conformidad al diseño adjunto, con las siguientes indicaciones.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

.....  
Diseño y Normalización

Se da la conformidad solicitada al diseño adjunto.

.....  
Fecha

.....  
Responsable

.....  
Aclaración

Observaciones \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE IMPRESIONES

Pasó a Impresiones Tipográficas

Impresiones Offset

Encuadernación

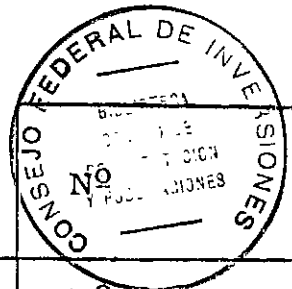
Sección	Fecha de ingreso			Tarea realizada	Fecha de terminación		

Entrega a Depósito			Entrega al Solicitante		
Fecha	Cantidad	Firma	Remito	Cantidad	Fecha
TOTAL			TOTAL		

.....  
Firma encargado Depósito

PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
 MINISTERIO DE ECONOMÍA  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

Pedido de materiales   
 Vale de retiros de almacén   
 Remito de trabajos terminados



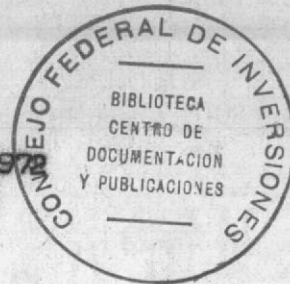
FECHA		SECTOR SOLICITANTE		Nº ORDEN	
MATER. / P. TERMIN.	CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCION	OBSERV.	
			FIRMA	ACLARACION	FECHA
SIRVASE ENTREGAR					
AUTORIZACION ENTREGA					
RECIBI CONFORME					





CATALOGADO

Buenos Aires, 20 de Abril de 1972



Señor  
Secretario General del  
Consejo Federal de Inversiones  
Presente

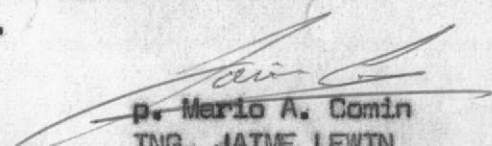
Ref.: Informe 3ra. etapa

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. con el objeto de presentarle el informe final de la tercera y última etapa del estudio sobre implantación del reordenamiento de los talleres de impresión del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires.

Sin otro motivo, saludo a Ud. muy atentamente.

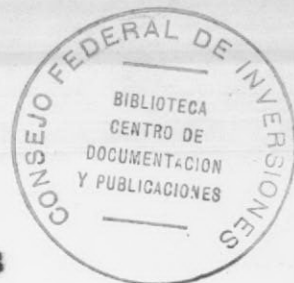
En la fecha se hace entrega de un ejemplar a la Dirección General del Ministerio de Economía.

  
p. Mario A. Comin  
ING. JAIME LEWIN

JL/AM

Adjunto cuatro ejemplares

0  
N. 311  
C26x  
3. etapa



**ESTUDIO SOBRE IMPLEMENTACION DEL REORDENAMIENTO DE LOS  
TALLERES DE IMPRESION DEL MINISTERIO DE ECONOMIA DE LA  
PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

---

**INFORME FINAL DE LA TERCERA ETAPA**

**ESTUDIO SOBRE IMPLEMENTACION DEL REORDENAMIENTO DE LOS  
TALLERES DE IMPRESION DEL MINISTERIO DE ECONOMIA DE LA  
PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

---

**INFORME FINAL DE LA TERCERA ETAPA**

Las tareas previstas para ésta etapa contemplaban los siguientes puntos:

- 1.- Puesta en marcha del sistema de control de producción.
- 2.- Puesta en marcha del sistema de control de materiales.
- 3.- Normas para la confección de un catálogo de formularios codificados.
- 4.- Normas para la codificación de materiales.
- 5.- Redacción de los manuales definitivos de procedimientos.

En cumplimiento de las cláusulas del acta del día 10 de Enero de 1972 que oficializó el acuerdo celebrado entre el C.F.I. y los Consultores respecto a la realización de la tercera y última etapa de éste estudio, exponemos a continuación los puntos 3,4 y 5 incluyendo en éste último los puntos 1 y 2 en lo que respecta a la redacción detallada de los sistemas de control de producción y de materiales.



## CONTENIDO

**CAPITULO I : Normas para la confección de un catálogo de formularios codificados.**

**CAPITULO II : Normas para la codificación de materiales.**

**CAPITULO III: Redacción de los manuales definitivos de procedimientos.**



## C A P I T U L O I

### NORMAS PARA LA CONFECCION DE UN CATALOGO DE FORMULARIOS CODIFICADOS

- 1.- Antecedentes
- 2.- Sistema de codificación propuesto
- 3.- Codificación de los entes emisores
- 4.- Consideraciones sobre el criterio adoptado
- 5.- Codificación de los formularios
- 6.- Ejemplos de aplicación

## **1.- Antecedentes**

Este trabajo se fundamenta en la necesidad de codificar los elementos que constituyen el producto final de los Talleres de Impresión del Ministerio de Economía y que están representados por formularios, blocks, boletas, libros, folletos, etc.

En la industria gráfica, por lo general, al producto terminado se lo codifica en función del tipo de impreso, por ejemplo: revistas, libros, afiches, etiquetas, etc. En nuestro caso tenemos la posibilidad de codificar además del tipo de impreso, al impreso de acuerdo al sector originario o sea el departamento, dirección, subsecretaría, etc solicitante.

Este tipo de codificación se hace necesario ya que permitirá individualizar hasta nivel departamental el origen del formulario, con vistas a facilitar la acumulación de datos que posibilite la realización de presupuestos más consistentes, así como determinar la multiplicidad de orígenes para formularios similares y de ésta forma permitir su racionalización.

Por otra parte ésta codificación así concebida, permitirá individualizar además los formularios de uso común en el ámbito ministerial, de subsecretarías y de direcciones, de aquellos que son originados y utilizados exclusivamente en los distintos departamentos. Otra ventaja adicional de ésta codificación es que podrán utilizarse en los distintos documentos diseñados para implementar los sistemas de orden de trabajo, control de la producción, control de materiales, etc, para la individualización de las distintas reparticiones mediante los mismos dígitos utilizados para definir el origen del formulario. El ente de aplicación de éstas normas será el Departamento de Auditoría y Proyectos Especiales dependiente de la Dirección General del Ministerio.

## **2.- Sistema de codificación propuesto**

Para aplicar el sistema de codificación propuesto, fué necesario determinar los distintos niveles de responsabilidad para lo cual se consultó la carpeta de organigramas del Ministerio y de cada una de las reparticiones que lo componen, facilitado por la Asesoría Ministerial de Administración y a los efectos concretos de la codificación, la clasificación institucional presupuestaria cedida por el Departamento de Auditoría y Proyectos Especiales de la Dirección General.

Adoptaremos como primer nivel para la codificación el correspondiente a : Secretaría General, Dirección General, Subsecretarías y Entes Descentralizados.

A tal efecto utilizaremos la siguiente codificación :

- 1.- Secretaría General
- 2.- Dirección General
- 3.- Subsecretaría de Hacienda
- 4.- Subsecretaría de Industria y Comercio
- 5.- Subsecretaría de Trabajo
- 6.- Subsecretaría de Finanzas
- 7.- Tribunal Fiscal de Apelación

Adoptaremos como segundo nivel el de las Asesorías Ministeriales dependientes directamente del Ministro y a las Direcciones dependientes de la Dirección General y de las distintas Subsecretarías, utilizando para ello un dígito.

En tercer nivel ubicaremos a los departamentos dependientes de la Secretaría General y de las distintas Direcciones, utilizando dos dígitos.

Por último reservaremos dos dígitos para la numeración específica del formulario.

Es decir que numericamente el código que definirá a cada formulario constará de seis dígitos, de los cuales el primero individualizará al ente de primer nivel, del cual depende la repartición emisora del formulario. El segundo dígito definirá a las reparticiones de segundo nivel y el tercero y cuarto dígitos al departamento emisor del formulario. Los dos últimos constituirán un número correlativo que individualizará al formulario correspondiente.

Se presenta como alternativa factible de ser utilizada, la de determinar el tipo de impreso con un dígito que precedería al código propuesto.

De tal manera podemos definir tentativamente los siguientes dígitos :

- 1.- cuando se trate de formularios
  - 2.- cuando se trate de blocks
  - 3.- cuando se trate de libros
  - 4.- cuando se trate de afiches
  - 5.- cuando se trate de prospectos o folletos.
- Etc.

### 3.- Codificación de los entes emisores

La codificación propuesta para los entes emisores, o sea los que originan los formularios o documentos a imprimir, son los que siguen :

#### 1.- SECRETARIA GENERAL

- 1001.- Prensa
- 1002.- Secretaría Técnica
- 1003.- Relaciones Públicas
- 1004.- Despacho
- 1005.- Coordinación
- 11.- Asesoría Ministerial de Desarrollo
- 12.- Asesoría Ministerial de Administración

#### 2.- DIRECCION GENERAL

- 2001.- Despacho
- 2002.- Auditoría y Proyectos Especiales
- 2003.- Archivo General e Información
- 2004.- Técnico de Obras.
- 21.- Dirección de Administración
  - 2101.- Contaduría
  - 2102.- Comisión receptora de suministros
  - 2103.- Suministros
  - 2104.- Liquidación
  - 2105.- Supervisión
  - 2106.- Pagos
- 22.- Dirección de Personal
  - 2201.- Administración de Personal
  - 2202.- Desarrollo de Recursos Humanos
  - 2203.- Delegación Subsecretaría Industria y Comercio
  - 2204.- Delegación Subsecretaría de Trabajo
  - 2205.- Delegación Subsecretaría de Hacienda
  - 2206.- Delegación Dirección General
  - 2207.- Administración

**23.- Dirección de Servicios Auxiliares**

- 2301.- Conservación y Mantenimiento
- 2302.- Automotores
- 2303.- Intendencia
- 2304.- Administración
- 2305.- Impresiones

**3.- SUBSECRETARIA DE HACIENDA**

- 3001.- Jefatura de Despacho

**31.- Dirección de Recaudaciones**

- 3101.- Inmobiliario adicional
- 3102.- Lucrativas
- 3103.- Automotores
- 3104.- Sellos
- 3105.- Transmisión gratuita
- 3106.- Administrativo
- 3107.- Inmobiliario básico
- 3108.- Del Interior
- 3109.- Fiscalización
- 3110.- Delegación Morón
- 3111.- Delegación Vicente Lopez
- 3112.- Delegación Gral. San Martín
- 3113.- Delegación La Plata
- 3114.- Delegación Capital Federal
- 3115.- Delegación Avellaneda
- 3116.- Delegación Azul
- 3117.- Delegación Bahía Blanca
- 3118.- Delegación Mar del Plata
- 3119.- Delegación Junín
- 3120.- Delegación Mercedes
- 3121.- Delegación Zona II
- 3122.- Delegación Zona XI

**32.- Dirección del Apremio**

- 3201.- Administrativo
- 3202.- Judicial

**33.- Dirección de Administración de Inmuebles del Estado**

- 3301.- Antecedentes y Registros
- 3302.- Agrimensura
- 3303.- Administrativo
- 3304.- Administración de inmuebles fiscales

**34.- Dirección de Catastro**

- 3401.- Vinculación Catastral
- 3402.- Dibujo
- 3403.- Enlace e Información
- 3404.- Resoluciones y Trámite
- 3405.- Zona I
- 3406.- Zona II
- 3407.- Zona III

- 3408.- Zona IV
- 3409.- Zona V
- 3410.- Zona VI
- 3411.- Zona VII
- 3412.- Zona VIII
- 3413.- Zona IX
- 3414.- Zona X
- 3415.- Zona XI
- 3416.- Propiedad Horizontal
- 3417.- Catastro Económico
- 3418.- Recepciones y Estudios Técnicos
- 3419.- Delegaciones.
- 35.- Dirección Registro de la Propiedad**
- 3501.- Registro de Automotores
- 3502.- Inscripciones Especiales
- 3503.- Folio Real
- 3504.- Certificaciones
- 3505.- Técnico Legal
- 3506.- Administrativo.
- 36.- Dirección de Lotería**
- 3601.- Administrativo
- 3602.- Contable
- 3603.- Comercial.
- 37.- Servicio de Procesamiento Electrónico de Datos**
- 3701.- Supervisión de Perfoverificación
- 3702.- Supervisión de Programación
- 3703.- Supervisión de Equipo de UR
- 3704.- Supervisión de Control
- 3705.- Supervisión de /360.
- 4.- SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
- 4001.- Jefatura de Despacho
- 41.- Dirección de Industria**
- 4101.- Economía Industrial
- 4102.- Promoción Industrial
- 4103.- Auditoría
- 4104.- Administrativo.
- 42.- Dirección de Comercio**
- 4201.- Economía Comercial
- 4202.- Promoción Comercial
- 4203.- Contralor
- 4204.- Administrativo.
- 43.- Dirección de Estadística**
- 4301.- Demografía Social
- 4302.- Industria
- 4303.- Agropecuario
- 4304.- Contabilidad Económica
- 4305.- Servicios
- 4306.- Administrativo
- 44.- Dirección de Proyectos**

4401.- Técnico

4402.- Económico Financiero.

**5.- SUBSECRETARÍA DE TRABAJO**

5001.- Despacho

**51.- Dirección Delegaciones Regionales**

5101.- Mesa General de Entradas

5102.- Administrativo

5103.- Auditoría

5104.- D. Regional Avellaneda

5105.- D. Regional Bahía Blanca

5106.- D. Regional L. de Zamora

5107.- D. Regional Mar del Plata

5108.- D. Regional Quilmes

5109.- D. Regional San Justo

5110.- D. Regional San Martín

5111.- D. Regional Vte. López

5112.- D. Regional Azul

5113.- D. Regional Cnel. Suárez

5114.- D. Regional Chivilcoy

5115.- D. Regional Dolores

5116.- D. Regional Junín

5117.- D. Regional Lincoln

5118.- D. Regional Lobos

5119.- D. Regional Mercedes

5120.- D. Regional Necochea

5121.- D. Regional Olavarría

5122.- D. Regional Pehuajó

5123.- D. Regional Pergamino

5124.- D. Regional San Nicolás

5125.- D. Regional Tandil

5126.- D. Regional Tres Arroyos

5127.- D. Regional Zárate.

**52.- Dirección Policía del Trabajo**

5201.- Administrativo

5202.- Sumarios

5203.- Inspecciones.

**53.- Dirección Relaciones Laborales**

5301.- Trabajo

5302.- Conciliación

5303.- Administrativo

**54.- Dirección Planificación y Estudios Laborales**

5401.- Planificación

5402.- Asuntos Jurídicos

5403.- Estudios Especiales.

**6.- SUBSECRETARÍA DE FINANZAS**

**61.- Dirección de Recursos**

6101.- Recursos Tributarios

6102.- Recursos no Tributarios

6103.- Crédito Público

6104.- Administrativo

62.- Dirección de Presupuesto

6201.- Presupuesto de Funcionamiento

6202.- Presupuesto de Capital

6203.- Coordinación y Análisis de la Ejecución Presupuestaria.

7.- TRIBUNAL FISCAL DE APELACION

#### 4.- Consideraciones sobre el criterio adoptado

El criterio expuesto para la codificación de los departamentos y reparticiones emisoras de formularios detallado en el punto anterior fué el siguiente :

- 4.1.- Al solo efecto de ówta codificación se ubicaron en el mismo nivel a la Secretaría General, Dirección General y las distintas Subsecretarías.
- 4.2.- Las dos Asesorías se ubicaron en segundo nivel, pero con el primer dígito 1 de la Secretaría General, indicando con ello dependencia directa del Ministro.
- 4.3.- Al Tribunal Fiscal de Apelación, considerado en el organigrama como ente descentralizado, se lo codificó de acuerdo a la clasificación institucional presupuestaria ya mencionada como Unidad de Organización al mismo nivel que las Subsecretarías.
- 4.4.- A la Secretaría General del Ministerio se le ha asignado el dígito 1 en primer nivel. Como no existen reparticiones de segundo nivel dependientes de la Secretaría General, se colocó un 0 como segundo nivel. En cambio existen departamentos con dependencia directa al ente mencionado, por lo que se les ha asignado los dos dígitos correspondientes en tercer nivel.

Este mismo criterio se aplica a las demás reparticiones cuando se trata de departamentos dependientes directamente de una Subsecretaría o de la Dirección General por ejemplo, los Despachos.

#### 5.- Codificación de los formularios

Aclarado el criterio utilizado para codificar a los entes emisores de formularios, nos abocaremos en éste punto a definir normas concretas para la codificación de cada impreso, tomando por supuesto en consideración todo lo expuesto anteriormente sobre : tipo de impreso y entes de primer nivel , segundo nivel y tercer nivel del cual se origina el documento o impreso.

5.1.- A tal efecto solo resta definir la forma de codificar al formulario en sí y para ello comenzaremos por aquellos que son comunes a todo el Ministerio. Nos referimos a aquellos formularios que son de uso común en todo el ámbito ministerial y que habitualmente son solicitados para su confección indistintamente por todas las reparticiones. Es conveniente destacar que existen muchos formularios de utilización común en el ámbito ministerial pero que cumplen una función administrativa concreta y que siempre son originados por un único ente emisor.

Para el caso que nos ocupa, el órgano administrador de los formularios normalizados de uso general será la Dirección de Administración por intermedio del Departamento Suministros. La codificación propuesta para éste tipo de formulario es la siguiente:

0000XX

que lleva implícita una generalización tanto de utilización como de origen de dichos formularios. Los XX representan dos dígitos que varían de 01 a 99, o sea que existen 99 posibilidades de formularios distintos de uso general en el Ministerio.



5.2.- Cuando el formulario es emitido por un ente de primer nivel, como Secretaría General, Dirección General, Subsecretarías o Tribunal Fiscal de Apelación, el criterio de codificación es similar al expuesto anteriormente :

X000XX

donde en éste caso el primer X simboliza al dígito que define al ente de primer nivel.

5.3.- Los formularios que emitan las Asesorías dependientes directamente del Ministro, tendrán una codificación cuya estructura será la siguiente :

1X00XX

5.4.- Para los formularios emitidos por una repartición de segundo nivel dependiente de la Dirección General o de una Subsecretaría, la codificación será :

XX00XX

5.5.- Finalmente los formularios emitidos a nivel departamental, o sea de tercer nivel, tendrán una codificación como la que sigue :

XXXXXX

5.6.- En todos los casos existen para cada tipo de impreso, como máximo 99 formularios distintos posibles de emitir.

## 6.- Ejemplos de Aplicación

Con el fin de aclarar y facilitar la aplicación del sistema de codificación propuesto a los efectos de confeccionar el catálogo correspondiente, exponemos a continuación una serie de ejemplos con las distintas variantes explicitadas en el proyecto.

- 6.1.- Formulario DC 1260 emitido por el Departamento Propiedad Horizontal de la Dirección de Catastro. Corresponde el código : 341601
- 6.2.- Formulario DC 1269 emitido por el mismo departamento. Corresponde el código: 341602
- 6.3.- Formulario DC 1275 emitido por el mismo departamento. Corresponde el código: 341603
- 6.4.- Formulario DC 1302 emitido por el mismo departamento. Corresponde el código: 341604
- 6.5.- Formulario DC 564 emitido por el departamento de Enlace e Información de la Dirección de Catastro. Corresponde el código : 340301
- 6.6.- Formulario DC 1192 emitido por el mismo departamento. Corresponde el código: 340302
- 6.7.- Formulario DC 1154 emitido por el mismo departamento. Corresponde el código: 340303
- 6.8.- Formulario DC 157 emitido por el Departamento Delegaciones de la Dirección de Catastro. Corresponde el código : 341901
- 6.9.- Formulario sin número " Corresponde Expediente N° " , emitido por el mismo departamento. Corresponde el código : 341902
- 6.10.- Formulario DC 433 emitido por el Departamento Vinculación Catastral de la Dirección de Catastro. Corresponde el código : 340101
- 6.11.- Formulario DC 1326 emitido por el mismo departamento. Corresponde el código: 340102
- 6.12.- Formulario DC 1228 emitido por el Departamento Recepción y Estudios Técnicos de la Dirección de Catastro. Corresponde el código : 341801
- 6.13.- Formulario DC 1307 emitido por el mismo departamento. Corresponde el código: 341802
- 6.14.- Formulario DC 1351 emitido por el Departamento de Catastro Económico de la Dirección de Catastro. Corresponde el código : 341701
- 6.15.- Formulario DC 125 emitido por el mismo departamento. Corresponde el código: 341702
- 6.16.- Formulario DC 316 emitido por el mismo departamento. Corresponde el código: 341703
- 6.17.- Formulario DC 1335 emitido por el mismo departamento. Corresponde el código: 341704

- 6.18.- Formulario sin número " Ley N° 14394..." emitido por el Departamento de Inscripciones de la Dirección del Registro de la Propiedad. Corresponde el código: " 350201
- 6.19.- Formulario DA 28 emitido por el Departamento Administrativo de la Dirección Registro de la Propiedad. Corresponde el código : 350628
- 6.20.- Formulario sin número " Corresponde al Expte." emitido por el Departamento Técnico Legal de la Dirección Registro de la Propiedad. Corresponde el código : 350501
- 6.21.- Formulario DI 27 emitido por la Dirección Registro de la Propiedad. De uso común en esa repartición. Corresponde el código 350027
- 6.22.- Formulario sin número, block tamaño oficio con viñeta ministerial, usado en todo el ámbito ministerial. Corresponde el código : 000001
- 6.23.- Formulario sin número, recibos de Tesorería emitido por el Departamento de Tesorería de la Dirección de Administración. Corresponde el código : 210601.

## **CAPITULO II**

### **NORMAS PARA LA CODIFICACION DE MATERIALES**

- 1.- Antecedentes**
- 2.- Técnica a emplear**
- 3.- Sistema de codificación propuesto**
- 4.- Normas de aplicación por rubro**
- 5.- Ejemplos de aplicación**

## **1.- ANTEREDENTES**

El proyecto consiste en establecer un criterio racional de codificación de los materiales que se utilizan en la diagramación, preparación, composición, impresión y encuadernación de los impresos de las distintas reparticiones que componen este Ministerio, así como los que se utilizan en limpieza, oficinas, mantenimiento, etc.

A tal efecto este proyecto contempla la división de los materiales en rubros homogéneos en función de su naturaleza, tales como papeles cartulinas y cartones; tintas para impresión tipográfica y offset; drogas y productos químicos; materiales para composición; materiales para encuadernación y herramientas, elementos de ferretoría, elementos de electricidad, repuestos, combustibles y lubricantes para el mantenimiento de máquinas e instalaciones, etc.

Las ventajas de un sistema de codificación coherente son indudables ya que facilitará las tareas de control y movimiento de las existencias en los almacenes, posibilitará la sistematización del control de los consumos y su eventual comparación presupuestaria por rubro y fundamentalmente el control de los consumos por órden de trabajo con vistas a una presupuestación más eficiente y a establecer en el futuro costos reales de producción.

El ente de aplicación de estas normas será el Departamento de Auditoría y Proyectos Especiales dependiente de la Dirección General del Ministerio.

## **2.- TÉCNICA A EMPLEAR**

Se habrá de dividir a los rubros en tres grandes bloques a saber:

- 1.- **Materias Primas:** son aquellos elementos que participan del producto terminado; en nuestro caso: papeles, cartulinas, cartones, tintas, barnices, colas, engrudos, alambres, cueros, etc.
- 2.- **Materiales auxiliares de la producción:** son aquellos elementos que se utilizan en los distintos procesos productivos pero que no intervienen en el producto final; ejemplo de estos materiales son: películas, papel celofán, cinta adhesiva, tintas para retoque, planchas, cauchos, astralones, metal de composición, productos químicos, etc.
- 3.- **Materiales no ligados a la producción:** son aquellos elementos que no intervienen en ningún proceso productivo y que son utilizados en las oficinas, para limpieza, para mantenimiento de máquinas e instalaciones y que en el caso particular de los repuestos constituyen generalmente uno de los rubros más importantes del inventario.

Por otra parte definiremos los siguientes conceptos:

**Rubro:** lo componen elementos de similar naturaleza.

**Subrubro:** son aquellos elementos que dentro de un rubro permiten una subclasificación distintiva.

**Familia:** lo constituyen conjuntos de artículos del rubro de iguales características.

**Tipo:** son elementos de la familia subclasificados por color, medida, peso, etc.

**Variante:** variación de alguna característica dentro de cada tipo de material.

### 3.- SISTEMA DE CODIFICACION PROPUESTO

El sistema de codificación propuesto contempla la asignación de ocho dígitos para definir a cada artículo.

El primero de ellos definirá al bloque de la siguiente manera:

- 1 para las materias primas
- 2 para los materiales auxiliares
- 3 para los materiales restantes.

El segundo dígito indicará en forma correlativa el rubro específico dentro de cada bloque, por ejemplo:

- 11 : Papeles, Cartones y Cartulinas.
- 12 : Tintas y Barnices.
- 13 : Materia Primas para Encuadernación.
- 21 : Películas
- 22 : Productos químicos
- 23 : Materiales Auxiliares de la producción
- 31 : Materiales de ferretería
- 32 : Materiales de electricidad
- 33 : Repuestos
- 34 : Materiales de oficina
- 35 : Materiales varios.

Es preciso destacar que habremos de encontrar algunos problemas conceptuales respecto a la clasificación de algunos artículos. Por ejemplo el papel y la tinta necesarios para la confección de las pruebas de galera no constituirían precisamente materias primas ya que dichas pruebas no están definidas como producto final. Sin embargo deben ubicarse a dichos elementos dentro de los rubros respectivos de materias primas por ser su naturaleza notadamente productiva y escasa su incidencia frente al consumo total de dichos rubros.

Del mismo modo los papeles de utilización en las oficinas no constituyen tampoco materias primas, pero en éste caso se los puede ubicar en su rubro específico que es el 34 Materiales de Oficina.

Ya hemos definido los dos primeros dígitos de los ocho que constituyen la clave de codificación de cada ítem y son los que definen a los rubros.

Ahora dentro de cada rubro habremos de utilizar un tercer dígito que definirá a los subrubros. Por ejemplo, dentro del rubro 11, Papeles, Cartones y Cartulinas, podemos subclasificar precisamente a los papeles con el dígito 1, a las cartulinas con el dígito 2 y a los cartones con el dígito 3.

En el caso del rubro 12, Tintas y Barnices, las subclasificaciones lógicas serían: 121 tintas para imprenta; 122 : tintas para offset y 123 : barnices.

Para el rubro 13 Materias Primas para Encuadernación, las subclasificaciones a utilizar debieran ser: 131 : alambres o hilos; 132 : colas y engrudos; 133 : telas y cuerinas y 134 : Varios.

Para el resto de los rubros se puede aplicar el mismo criterio aunque en algunos de ellos no parece necesaria una subclasificación, con lo que el dígito que se emplearía en tales casos sería el 0.

A continuación definiremos los siguientes dos dígitos que individualizarán a las familias de artículos dentro de cada rubro subclasificado o no.



Como suponemos que no entrarán en el futuro para éste tipo de papel con el granaje y formato señalados muchas otras variantes, podemos establecer la siguiente convención: desde el 11102000 al 11102099 inclusive podemos definir a los papeles comerciales Ira. calidad de 57gr/m<sup>2</sup>. Desde el 11102100 al 11102199 inclusive podemos definir a los papeles comerciales Ira. calidad de, por ejemplo, 65 gr/m<sup>2</sup> siendo sus variantes comúnmente el formato aunque si caso en el caso anterior éste es constante, puede usarse el color como elemento variante.

Este mismo criterio es igualmente aplicable al resto de los rubros adaptándolo en cada caso a las características propias de cada uno.

En el punto 3 habremos de aclarar con ejemplos concretos de aplicación.

#### 4.- NOMIAS DE APLICACION POR RUBRO

Hasta ahora se ha expuesto la estructura de la codificación propuesta y la técnica de aplicación de dicha codificación, con el objeto de establecer con claridad el significado de cada dígito, su rango y la forma de utilizarlos.

En éste punto nos dedicaremos a analizar y sugerir la aplicación concreta en los distintos rubros en que hemos dividido el inventario de los materiales utilizados en el Departamento de impresiones de éste Ministerio.

En primer lugar repasaremos la estructura de la codificación a fin de resumir los conceptos ya expuestos.

El primero de los ocho dígitos define al bloque.

El segundo junto con el primero define al rubro.

El tercer dígito define en algunos casos el subrubro.

El cuarto y quinto dígitos definen a la familia del artículo.

El sexto dígito define al tipo de material.

El séptimo y octavo dígitos constituyen los que individualizan al artículo con su variante específica.

A continuación exponemos en carácter de sugerencia una serie de reglas a aplicar en la tarea de codificación y que tomarán en consideración las características particulares de cada rubro, teniendo en cuenta las peculiaridades de la industria gráfica y especialmente la de los Talleres de impresión objeto de éste trabajo. A tal efecto efectuaremos el análisis rubro por rubro y se sugerirán una codificación específica para cada uno de ellos.

##### 4.1.- Rubro 11 : Papeles, Cartulinas y Cartones

Como ya lo expusimos anteriormente, éste rubro está compuesto por tres categorías distintas y que los podemos ubicar en tres subrubros específicos: el de los papeles, el de las cartulinas y el de los cartones. Estos subrubros quedarán definidos por un dígito.

Dentro de cada subrubro existen familias de características de fabricación distintas tales como papeles obra, comerciales, afiches, diario, coicote, kraft, etc; cartulina forrada especial, forrada extra, americana, blanco marfil, Bristol, etc; del mismo modo los distintos tipos de cartones.

Para definir cada familia dentro del subrubro, asignaremos dos dígitos. Luego debemos individualizar al tipo de papel, cartulina o cartón y que en todos los casos estará definido por el granaje respectivo y para el cual habremos de asignar un dígito.

Finalmente y para éste rubro en particular, para definir el artículo y tomando en cuenta que la provisión de papeles puede hacerse en bobinas o en pliegos, adoptaremos la siguiente convención:

- asignaremos los dígitos 00,10,20,etc. hasta 99 para los papeles, cartulinas o cartones de un determinado gramaje y distintos anchos provistos en bobinas.
- asignaremos los dígitos restantes para definir a los papeles, cartulinas y cartones provistos en pliegos con gramajes y anchos similares a la de las bobinas, siendo la variante el largo del pliego. Es decir que hay para cada papel, cartulina o cartón de una determinada característica y un gramaje definido, hasta 10 posibilidades de anchos distintos, y para cada uno de éstos, hasta 9 posibilidades de largos distintos, cantidades éstas que cubren holgadamente las gamas usuales de medidas de éstas materias primas utilizadas en la industria gráfica.

#### 4.2.- Rubro 12 : Tintas y Barnices

La estructura de la codificación de los artículos de éste rubro debe contemplar los siguientes conceptos:

- a.- proceso de impresión.
- b.- característica de la tinta.
- c.- color de la tinta.

Con respecto a los barnices cabe explicar que si bien no configura una materia prima de similar característica a las tintas, como su utilización es semejante aunque en máquinas distintas ya que cubre las superficies impresas para darles más realce, es lícito ubicarlas en éste rubro. En éste caso particular los conceptos de clasificación serían:

- a.- código que identifica que es barniz.
- b.- característica del barniz.

El ítem a se identifica con el código de subrubro, 1 dígito.

El ítem b se identifica con el código de familia, 2 dígitos.

El ítem c se identifica con los últimos tres dígitos.

#### 4.3.- Rubro 13 : Materias primas para encuadernación

En el punto 3 al referirnos a las posibilidades de subclasificaciones de los rubros en subrubros, mencionamos como factible aplicar éste criterio al rubro 13 de la siguiente forma:

- 1.- alambres e hilos
- 2.- colas y engrudos
- 3.- telas y cuerinas
- 4.- varios

Estos son los elementos principales que entran en la composición del producto terminado, de manera que cualquier alambre, cola, tela, etc. quedaría definido por los tres primeros dígitos, dos para el rubro y el tercero para el subrubro.

Luego habrá que asignar para cada familia los dos dígitos que los distinguen y los últimos tres dígitos quedarían para definir cada variante que en el caso de los alambres será el número que define su diámetro, en el caso de las cuerinas, el color, etc.

#### 4.4.- Rubro 21 : Películas

Los criterios de clasificación habituales de las películas de utilización en la industria gráfica comprende los siguientes conceptos:

- a.- marca de fábrica : Fifagraf, Kodak, Gevaert, etc.
- b.- característica de la película : pancromática, ortocromática, etc.
- c.- tipo de la película : contraste lineal, para grisados, etc.
- d.- medida de la película : 30 x 40 cm. , 40 x 50 cm. , etc.

#### 4.5.- Rubro 22 : Productos Químicos

Dadas las características de los artículos que componen éste rubro, no creemos neces-



ria una subclasificación, por lo que solo será necesario un ordenamiento alfabético de las familias y de existir variantes dentro de ellas, asignarle un código correlativo con los tres últimos dígitos.

#### **4.6.- Rubro 25 : Materiales Auxiliares para producción**

Este rubro está integrado por todos los elementos auxiliares de los procesos productivos y los podemos subclasificar de acuerdo al proceso en que se los utilice de la siguiente manera:

- 1.- elementos auxiliares para offset.
- 2.- elementos auxiliares para tipografía.
- 3.- elementos auxiliares para impresión tipográfica.
- 4.- elementos auxiliares para encuadernación.

La codificación se completará en la forma habitual digitando las familias, tipos y variantes de cada artículo.

#### **4.7.- Rubro 31 : Materiales de ferretería**

Este rubro comprende un variado núcleo de elementos que pueden subclasificarse de acuerdo al siguiente criterio:

- 1.- herramientas ( llaves, pinzas, martillos, hojas de sierra, etc. )
- 2.- elementos de sujeción ( tornillos, clavos, arandelas, tuercas, balones, etc )
- 3.- elementos de cañerías ( caños, codos, cuclas, uniones, etc )
- 4.- pinturería ( lacas, pinceles, pinturas, etc )
- 5.- hierros y metales no ferrosos ( hierros, chapas, bronceos, plomo, etc )
- 6.- elementos para soldadura ( mecheros, varillas, electrodos, picos, etc )
- 7.- varios ( baldes, plomadas, bisagras, cerraduras, etc ).

Los pasos siguientes son: definir la familia ( por ej. tornillos de cabeza frosada, tornillos de cabeza redonda, etc ) y por último definir la variante ( tornillos de cabeza frosada de 1/8 " x 1/2" , idem de 1/8" x 1/4" , tornillo de cabeza redonda de 3/16" x 5/16", etc.).

#### **4.8.- Rubro 32 : Materiales de electricidad**

De acuerdo a los elementos que figuran para éste rubro en los depósitos, una subclasificación posible de realizarse sería la siguiente :

- 1.- elementos para iluminación.
- 2.- elementos para instalaciones.
- 3.- varios.

De tal manera un artículo para iluminación, como por ejemplo lámparas claras de 40 W tendría tentativamente la siguiente codificación : 32112001 , siendo 32 el número del rubro, 1 el subrubro elementos de iluminación , 12 la familia lámparas y 001 la primera de dicha familia que es la clara de 40 W.

#### **4.9.- Rubro 33 : Repuestos**

Si bien se desprende del informe de la primera etapa, que prácticamente no se almacenan repuestos de máquinas, habremos de dar no obstante los lineamientos generales para la codificación de dichos repuestos cuya estructura responderá a dos clasificaciones fundamentales : sección a que pertenece la máquina y tipo de máquina y que estarán definidas por el código de subrubro y el código de familia respectivamente.

Es decir que el subrubro tendría los siguientes códigos:

- 1.- repuestos para tipografía.
- 2.- repuestos para máquinas de impresión tipográfica.
- 3.- repuestos para preparación offset.
- 4.- repuestos para máquinas impresión offset.
- 5.- repuestos para máquinas encuadernación.

En cuanto a la familia, definirá el tipo de máquina ; por ejemplo : linotipo, monotipo, máquina impresora Unigraf, máquina offset Bavarco, etc. asignándoles 2 dígitos por lo que cada sección tendrá hasta 100 máquinas distintas para codificar sus repuestos.

Luego se definirá el tipo de repuesto con un dígito, por ejemplo :

- 1.- elementos de sujeción
- 2.- elementos de transmisión
- 3.- rodamientos y cojinetes

Finalmente se definirá con los últimos dos dígitos el repuesto respectivo ordenándolos por medida u otra característica dentro del tipo.

#### 4.10.- Rubro 34 : Materiales de oficina

En la industria gráfica en general, éste rubro está incluido junto con los artículos de limpieza, menaje, etc, en una común denominado Varios, pero en éste caso particular respetando la indudable importancia que tienen los artículos de librería en las reparticiones públicas, se optó por asignarle un rubro especial con una codificación cuya estructura será muy simple ya que obraremos como si no existieran subclasificaciones y solamente se hará un ordenamiento alfabético de las familias, alfabético o numérico de los tipos y numérico de las variantes.

En éste caso en que no optamos por subrubros, el código respectivo será 9 y en el caso en que dentro de la familia no haya variación de tipos, también a éste se le asignará un 9.

Ejemplos : 34002001 Alfileres N°1  
 34003101 Alfileres de plástico de una división  
 34003102 Alfileres de plástico de dos divisiones  
 34003201 Alfileres de vidrio de una división.

#### 4.11.- Rubro 35 : Materiales Varios

Para éste rubro dejamos aquellos elementos cuya importancia desde el punto de vista operativo y económico es tal, que no justifican su inclusión en un rubro exclusivo. En ésta situación podemos ubicar como subrubros diferentes a:

- 1.- Artículos de limpieza
- 2.- Menaje y artículos de bazar
- 3.- Combustibles y lubricantes
- 4.- Moblaje.

El resto de la codificación se hará con el criterio que ya hemos explicado para los rubros anteriores.

#### 5.- EJEMPLOS DE APLICACION

Los ejemplos que expendremos a continuación ni los que se fueron aportando anteriormente significan necesariamente la codificación que deberá tener cada artículo mencionado en particular, ya que lo que se pretende es clasificar el significado de los distintos co-

digos de manera de hacer más comprensible su utilización práctica. Asimismo es necesario destacar que dichos ejemplos fueron obtenidos de un catálogo de materiales existentes en los depósitos del Ministerio que nos fuera facilitado por la Asesoría Ministerial de Administración.

- 11 : Subro Papeles, Cartulinas y Cartones
- 111 : Subrubro Papeles
- 11108 : Papel Obra Alisado de Ira.
- 111081 : Idem de 65 gr/m<sup>2</sup>
- 11108100 : Idem en bobinas de 72 cm de ancho
- 11108101 : Idem en pliegos de 72 x 92 cm
- 11108110 : Idem en bobinas de 74 cm. de ancho
- 11108111 : Idem en pliegos de 74 x 110 cm.
- 11108200 : Idem de 70 gr/m<sup>2</sup> en bobinas de 66 cm. de ancho
- 12 : Subro Tintas y Barnices
- 121 : Subrubro tintas para impresión tipográfica
- 12102 : Tinta obra Ira. calidad
- 12102001 : Idem color negro
- 12102002 : Idem color amarillo
- 12102003 : Idem color escarlata
- 12103001 : Tinta negra para impresión de leyenda
- 122 : Subrubro tintas para impresión effect
- 12201 : Tinta effect
- 12201001 : Tinta effect color negro
- 12201002 : Idem color amarillo
- 13 : Subro Materias Primas para encuadernación
- 131 : Subrubro alambres e hilos
- 13101 : Alambre redondo cobreado de 2 kg.
- 13101001 : Idem N° 18
- 13101002 : Idem N° 20
- 13102 : Alambre chato cobreado de 2 kg.
- 13102001 : Idem N° 2
- 132 : Subrubro colas y engrudes
- 13201 : Colas plásticas
- 13201001 : Cola plástica de 5 kg.
- 21 : Subro Películas
- 210 : No tiene subrubros
- 21001 : Películas Fifaxraf ortocromática 100 micrones
- 210011 : Idem de alto contraste lineal
- 21001101 : Idem de 40 x 50 cm.
- 210012 : Idem de contraste lineal
- 21001201 : Idem de 40 x 50 cm.
- 22 : Subro Productos químicos
- 22001001 : Albúmina
- 22002001 : Anoníaco
- 22003001 : Alcohol fino

**33 : Rubro Materiales auxiliares para producción**  
**331 : Subrubro Materiales auxiliares para offset**  
**33101 : Chapas de aluminio**  
**331011 : Chapas de aluminio Rotaprint**  
**33101101 : Chapas de aluminio Rotaprint tamaño oficio**  
**33101102 : " " " " " " doble oficio**  
**33201001 : Interlíneas de plomo de dos puntos**  
**33201002 : " " " " " " tpos "**  
**34 : Materiales de ferreteria**  
**341 : Subrubro herramientas**  
**34101 : Alicates**  
**341011 : Alicates extensible pico loro**  
**34101101 : " " " " " de 8 pulgadas**  
**34101201 : Alicates para corte lateral 6"**  
**34101301 : Alicates para corte frente 6"**  
**34201101 : Arandelas de plástico de 1/2 "**  
**35 : Materiales de electricidad**  
**351 : Elementos para iluminación**  
**35101 : Artefactos tubos fluorescentes**  
**35101003 : Artefacto para 3 tubos**  
**35102001 : Arrancadores 20 W**  
**35102002 : Arrancadores 40 W**  
**36 : Rubro Repuestos. No existen repuestos en el catálogo facilitado**  
**37 : Rubro Materiales de oficina**  
**37002001 : Alfileres N° 1**  
**37002002 : Alfileres N° 2**  
**37003001 : Bibliotecas tipo 3 en. Ancho 23 cm, alto 34 cm.**  
**37003002 : Bibliotecas tipo 3 en. Ancho 21 cm, alto 22 cm.**  
**38 : Rubro Materiales Varios**  
**381 : Artículos de limpieza**  
**38101001 : Agua lavandina concentrada**  
**38102001 : Acetona**  
**38103001 : Cepillo para piso**  
**38201001 : Azucarera de acero inoxidable**  
**38202001 : Cafetera de acero inoxidable**  
**38401001 : Escritorio tipo 1. Plano 57**  
**38401002 : Escritorio tipo 5. Plano 53**  
**38401003 : Escritorio tipo 6. Plano 53**



## CAPITULO III

### REDACCION DE LOS MANUALES DEFINITIVOS DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- Antecedentes
- 2.- Normas para el sistema de Orden General de Trabajo
- 3.- Normas para la implantación del sistema de control de la producción
- 4.- Normas para la implantación del sistema de control de materiales.

## 1.- Antecedentes

El objeto de éste trabajo es el de crear un Manual de Procedimientos que permita regular de manera de dejar claramente establecidos tanto el aspecto formal como el de las responsabilidades de cada proceso que involucra el pedido, ordenamiento, producción y entrega de los trabajos que realiza el departamento de impresiones, así como el adecuado control de la producción y de los materiales consumidos.

Por tal motivo se habrán de normalizar todos los procesos de tipo administrativo y técnico a que dan lugar los pedidos de trabajo, diseño de formularios, orden general de trabajo, pedido de materiales, retiro de materiales, seguimiento de la orden de trabajo, entregas de los trabajos, control de la producción y control de los materiales. Además se sugerirán una serie de análisis estadísticos tendientes a lograr una evaluación realista de la capacidad productiva del departamento en sus distintas divisiones como determinar los reales consumos de los materiales utilizados.

De ésta manera quedarán claramente registrados todos los procedimientos de manera de facilitar la concreción del objetivo final de "éste trabajo que es el de un reordenamiento adecuado de los talleres de impresión que permitan satisfacer racionalmente los requerimientos de las reparticiones que utilizan sus servicios.

## 2.- Normas para el sistema de Orden General de Trabajo

El sistema de Orden General de Trabajo está sustentado sobre cuatro formularios cuyos diseños fueron explicitados en los informes de la primera y segunda etapa y cuya misión es la de regular las actividades que tienen relación con la solicitud y programación del trabajo, con el diseño y conformidad del impreso, con la entrega del trabajo a las reparticiones y con el pedido y retiro de los materiales necesarios para la producción. A continuación se detallarán las normas específicas para cada uno de ellos.

### 2.1.- Orden General de Trabajo

La Orden General de Trabajo es el formulario fundamental del sistema de Programación de la producción. Tiene 4 divisiones perfectamente definidas; estas son:

- a.- descripción del trabajo.
- b.- información de diseño y normalización.
- c.- información del material a proveer.
- d.- seguimiento de la orden hasta la instancia final.

2.1.1.- La Orden General de Trabajo debe ser confeccionada por la repartición solicitante en la parte descriptiva del trabajo y que obra como solicitud de trabajo al Departamento de Impresiones. La Oficina de Programación y Control de éste departamento será el ente receptor de éstas solicitudes y verificará la corrección y consistencia de los datos asentados, que esté firmado y en especial, por un funcionario responsable con firma autorizada. Se confeccionará por triplicado.

2.1.2.- La Oficina de Programación y Control procederá a numerar la orden de trabajo para lo cual deberá llevar un Cuaderno de Órdenes en donde conste ordenados en forma correlativa los números asignados y para cada uno de ellos los siguientes datos: descripción del trabajo, repartición solicitante, departamento solicitante, fecha de solicitud, fecha de terminación, tiraje.

El número asignado será asentado en las tres copias de la orden la tercera de las

Nº

### ORDEN GENERAL DE TRABAJO

Fecha emisión	REPARTICION		

Cantidad de  
ejemplares

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Se adjunta : Boceto  Original  Plancha  Impreso ant.  Otros

Oficina solicitante \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

.....  
Firma y sello aclaratorio

INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE IMPRESIONES:

Material a proveer: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Medida de corte

.....  
Programación y control

El material solicitado se recibió en

Depósito en la fecha

.....  
Encargado de Depósito

El presente formulario deberá llenarse por TRIPLICADO. El original y duplicado para el Departamento de Impresiones y el triplicado para la Repartición solicitante.





cuales se entregará a la repartición solicitante.

2.1.3.- La Oficina de Diseño y Normalización tomará a su cargo la tarea de analizar el diseño del formulario solicitado y proponer si es necesario las modificaciones que considere conveniente, a los efectos de lograr ya sea una utilización más racional del formulario como la de adaptar su producción a las posibilidades y disponibilidades de los talleres de impresión. A tal efecto se solicitará la conformidad de la repartición solicitante con respecto al diseño modificado quienes en caso afirmativo asentarán dicha conformidad en el lugar reservado en la orden.

2.1.4.- La Oficina de Programación y Control procederá a informar en la orden los materiales necesarios a proveer por parte de la repartición solicitante para satisfacer los requerimientos del trabajo. Paralelamente confeccionará el formulario Pedido de Materiales donde asentarán las cantidades, códigos y descripción de los materiales necesarios a la repartición solicitante.

2.1.5.- El encargado de depósito asentarán en la orden respectiva la fecha de recepción de los materiales solicitados y firmará en el espacio correspondiente.

2.1.6.- Una vez recibido el material, se establecerá el programa de producción en base a un plan de prioridades y en función de éste se consignará en el lugar correspondiente en la orden la fecha estimada de entrega de los impresos. Este compromiso será reforzado por el Jefe del Departamento de Impresiones y se comunicará a la repartición respectiva.

2.1.7.- Cada división productiva interviniente, de acuerdo a lo programado, en el proceso, recibirá una copia de la orden con todos los datos consignados en los puntos anteriores. En dicha copia deberá asentar las secciones por la que fué elaborándose la orden, la fecha del ingreso, la tarea realizada y la fecha de terminación.

2.1.8.- La última división interviniente en el proceso productivo asentarán además la fecha y cantidad de las entregas del producto terminado al depósito, haciendo firmar en cada caso por el encargado correspondiente.

2.1.9.- Por último el depósito de productos terminados confeccionará el Recibo de Trabajos Terminados y asentarán el número asignado en la orden además de la cantidad y la fecha de entrega.

2.1.10.- Las Ordenes Generales de Trabajo, mientras estén en curso, se archivarán por número en la Oficina de Programación y Control; la ordenes una vez finalizadas se archivarán de la siguiente manera: el original en forma numérica en un archivo de ordenes terminadas y el duplicado en forma numérica por repartición en un archivo de ordenes por repartición.

2.1.11.- Se considerará conveniente fijar un término razonable para dar por terminada una orden. Este término se puede fijar en 6 meses posteriores a la última entrega efectuada a la repartición correspondiente, previa comunicación de ésta anomalía al director de dicha repartición, solicitándole el retiro de los formularios pendientes de entrega. Será también conveniente que cuando se solicite un trabajo de cierta magnitud y que se estipule su entrega en forma parcial a lo largo de un período considerable ( por ej. mayor de 6 meses ) se fraccione dicha orden en dos o más de manera de no dejar pendiente durante un lapso muy prolongado.

## 2.2.- Pedidos de Materiales

Este formulario tiene exactamente el mismo diseño que el Vale de Retiro de Almacenes y el Recibo de Trabajos Terminados, por tal motivo se utiliza el mismo formulario para

PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
 MINISTERIO DE ECONOMÍA  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

Pedido de materiales   
 Vale de retiros de almacén   
 Remito de trabajos terminados

Nº

FECHA		SECTOR SOLICITANTE		Nº ORDEN	
MATER. / P. TERMIN.	CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCION	OBSERV.	
			FIRMA	ACLARACION	FECHA
SIRVASE ENTREGAR					
AUTORIZACION ENTREGA					
RECIBI CONFORME					

las tres utilizaciones, individualizándolos con una marca en la alternativa correspondiente. Se lo utiliza para solicitar los materiales necesarios a la repartición objeto de la Orden.

2.2.1.- El formulario de Pedido de Materiales será confeccionado por duplicado en la Oficina de Programación y Control en un todo de acuerdo con la información del Departamento de Impresiones respecto al material a proveer inserta en la Orden General de Trabajo. Los datos consignados en el mismo serán los siguientes:

2.2.2.- El número a asignar será uno correlativo comenzando de 1 y que indicará para cada orden de trabajo la cantidad de vales de pedidos de materiales confeccionados.

2.2.3.- Se marcará con una X el espacio situado al lado de la frase Pedido de Materiales y se testará la frase P.Termin ubicado en el costado izquierdo del formulario.

2.2.4.- Se consignará la fecha de pedido, el nombre de la repartición solicitante del trabajo y el número de la Orden de Trabajo asignado.

2.2.5.- Se asentarán las cantidades, códigos normalizados y denominaciones de los materiales solicitados, se firmará y fechará.

2.2.6.- Las dos copias del Pedido de Materiales se enviarán a la repartición solicitante del trabajo para que apruebe el retiro de los materiales pedidos, mediante firma autorizada.

2.2.7.- Una vez autorizado el pedido, las dos copias se devuelven a Programación y Control quedando el duplicado en el Depósito del Departamento de Impresiones y se envía el original a la Dirección de Administración en cuyo Departamento de Suministros se ordenará la entrega de materiales.

2.2.8.- Una vez recibida y controlada la mercadería enviada del depósito central, el encargado del depósito de la imprenta firmará el conforme en las dos copias del Pedido de Materiales y enviará el duplicado a Programación y Control mientras que el original se archivará en el Departamento de Suministros de la Dirección de Administración.

2.2.9.- En Programación y Control los pedidos de materiales formarán parte del legajo de cada orden de trabajo y se asentará en ésta orden la fecha de recepción de los materiales, debiendo firmar el encargado del depósito en el espacio correspondiente.

### 2.3.- Vale de Retiros de Almacén

Esta variante del formulario anterior se utiliza a los efectos de que cada sector interviniente en el proceso productivo de la orden de trabajo, retire los materiales asignados y oportunamente almacenados en el depósito del Departamento de Impresiones.

2.3.1.- El formulario Vale de Retiros de Almacén será confeccionado por cada sector interviniente en el proceso productivo del Departamento de Impresiones, por duplicado.

2.3.2.- Se marcará con una X el espacio situado al lado de la frase Vale de Retiros de Almacén y se testará la frase P.Termin ubicada en el costado izquierdo del formulario.

2.3.3.- Se colocará la fecha, el nombre de la sección solicitante, el código del o de los artículos solicitados y la denominación correspondiente.

2.3.4.- El vale debe ser firmado por el Jefe de la sección solicitante del material u otro personal con firma autorizada.

2.3.5.- Las dos copias van a Programación y Control donde se constatará la coexistencia de los datos y la existencia de los materiales solicitados. Autorizará la entrega correspondiente.

2.3.6.- Las copias autorizadas irán a Depósito donde se dará curso el pedido entregándose la mercadería solicitada debiendo firmar el receptor el conforme respectivo. Al mismo tiempo numerarán los vales con una numeración correlativa que comenzará cada año con el número 0001.

2.3.7.- El original se devolverá a Programación y Control donde luego de actualizar el fichero de almacenes se archivará en el legajo de la orden de trabajo.

2.3.8.- El duplicado volverá a la sección solicitante donde se archivará por fecha y N°.

#### 2.4.- Remite de Trabajos Terminados

Esta última variante de los formularios anteriores, está destinada a certificar las entregas de los formularios terminados a las reparticiones solicitantes.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

2.4.1.- El formulario Remite de Trabajos Terminados será confeccionado en el depósito de productos terminados, por duplicado.

2.4.2.- Se marcará con una X el espacio situado al lado de la frase Remite de Trabajos Terminados y se testará la palabra Mater. ubicada en el costado izquierdo del formulario.

2.4.3.- El número a asignar será uno correlativo comenzando de 1 y que indicará para cada orden de trabajo la cantidad de remites de trabajos terminados confeccionados.

2.4.4.- Se consignará la fecha de remite, el nombre de la repartición solicitante del trabajo y el número de la orden de trabajo.

2.4.5.- Las dos copias del Remite de Trabajos Terminados se enviarán a la repartición solicitante para que autorice la entrega de los formularios por parte del depósito.

2.4.6.- Una vez autorizado el remite por la repartición solicitante, ésta devolverá el duplicado a Depósito quedándose con el original.

2.4.7.- Depósito hará entrega de los trabajos mencionados en el remite a la repartición solicitante que una vez comprobada la corrección de la entrega conformará el duplicado con firma autorizada.

2.4.8.- El duplicado conformado se enviará a Programación y Control donde luego de escanear en el original y duplicado de la Orden General de Trabajo los movimientos de salida archivará la copia del remite en el legajo de la orden.

### 3.- Normas para la implementación del sistema de control de producción

En éste punto se habrán de considerar las normas específicas que regulan los procedimientos relacionados con los controles necesarios para evaluar en forma más precisa los índices de productividad y rendimiento de máquinas, equipos, personal, procesos, secciones, etc., y que permitirán la adopción oportuna de medidas a los efectos de mejorar constantemente los índices mencionados.

Los formularios sobre los que se basa el esquema de control de la producción son el Parte Diario de Impresión y el Parte Diario de Tareas Manuales. La información contenida en éstos formularios se trasladará a unas planillas que recopilarán los datos necesarios para efectuar las evaluaciones mencionadas anteriormente en forma mensual. Una de dichas planillas está destinada a recopilar los datos de los Partes Diarios de Impresión y la otra para los Partes Diarios de Tareas Manuales.

Dado que no existen índices estandarizados de productividad derivados de estudios de métodos y tiempos, a los efectos de realizar comparaciones que permitan evaluar el rendimiento general de los talleres, se podrán utilizar los índices relevados en el Estudio sobre los Talleres de Impresión y Encuadernación en el Ministerio de Economía presentado en Setiembre de 1968 e ir fijándose periódicamente objetivos de superación a medida que los resultados así lo aconsejen.

#### 3.1.- Parte Diario de Impresión



El Parte Diario de Impresión será confeccionado por máquina, turno y sección por parte del operario responsable de la máquina y revisado y vistado por el Jefe o Encargado de la sección impresora respectiva. El procedimiento a seguir es el que sigue:

3.1.1.- Al tomar a su cargo una máquina, el maquinista recibirá del Jefe o Encargado de la sección un Parte Diario de Impresión en el que colocará la fecha, el nombre de la sección, el turno y el número de máquina como encabezamiento del formulario. Además asentará su nombre y apellido y el de sus ayudantes si los hubiera, el número de la Orden de trabajo, la tarea a realizar, hora de comienzo, las características del papel a usar, si se imprime frente o dorso y el formato del pliego. Por último tomará nota del estado del contador de la máquina.

3.1.2.- Durante el transcurso del turno el maquinista deberá llevar cuenta de los tiempos perdidos en preparar la máquina, en efectuar la imposición si hubiera y otros motivos de parada. A tal efecto recordemos que la codificación de los otros motivos de parada ( ver informe de la primera etapa ) es la siguiente:

2 : Reparación mecánica

3 : Reparación eléctrica

4 : Falta de material

5 : Falta de energía

6 : Falta de trabajo

7 : Falta de personal

8 : Varios.

3.1.3.- Si en el turno y en la máquina considerados se efectúa un cambio de Orden de trabajo, se deberá asentar en el Parte la hora de finalización de la Orden anterior; los tiempos perdidos en preparación, imposición u otros y el total; la tirada efectuada en el turno en pasadas y cantidad de ejemplares y el estado del contador.

3.1.4.- Si en el turno y en la máquina considerados se efectúa un cambio de cara de impresión, frente a dorso o viceversa, dentro de la misma Orden, se colocarán los datos mencionados en el punto anterior como si se tratara de un cambio de Orden.

3.1.5.- Si en el turno y en la máquina considerados se efectúa un cambio de las formas de impresión correspondientes a una misma Orden compuesta de más de un pliego, se colocarán los datos mencionados en 3.1.3. y se hará constar esta circunstancia en la descripción de la tarea realizada.

3.1.6.- En todos los casos mencionados en los puntos 3.1.3. al 3.1.5. el maquinista asentará las características del nuevo trabajo a comenzar y computará el tiempo de preparación e imposición que demande el nuevo trabajo.

3.1.7.- Si en el turno y en la máquina considerados se efectúan cambios de personal por cualquier circunstancia, se asentará en el renglón correspondiente al personal suplantado, la hora de su retiro y en el renglón correspondiente al personal de relevo o incorporado la hora de iniciación.

3.1.8.- Si en el turno y en la máquina considerados se produjeran desperfectos de tipo mecánico y/o eléctrico que no pudiera resolver el personal de máquina, el maquinista informará de la novedad al Jefe de la sección quien solicitará la intervención de la Sección Servicios Auxiliares. Si el personal de esta sección no tuviera los medios de reparar la máquina se comunicará esta situación al Jefe del departamento quien arbitrará los recaudos necesarios para solicitar la reparación urgente de la máquina, al mismo tiempo que la Oficina de Programación y Control dispondrá si es necesario, los cambios de programas que permitan la continuación de la Orden de trabajo detenida. En esta circunstancia el Jefe de la sección afectada ubicará si es posible, al personal dispo-

nible de la máquina en otra máquina o actividades que permitan cumplimentar la orden en cuestión u otra orden.

3.1.9.- Si en el turno y en la máquina considerados faltara material para continuar la orden, el Jefe de la sección trasladará el problema al Jefe del departamento quien determinará las medidas necesarias para lograr el abastecimiento del material necesario además de investigar el motivo del faltante. Si no hubiera forma de solucionar el problema en el turno, el Jefe de la sección dispondrá del personal disponible en la manera explicada en el punto anterior.

3.1.10.- Si en el turno y en la máquina considerados faltara trabajo y si esto sucede en parte del turno, el maquinista hará constar esta circunstancia en el parte y el Jefe de la sección ubicará al personal disponible de acuerdo a lo expresado en 3.1.8.

Si el faltante del trabajo se produce en todo el turno, el Jefe de la sección hará constar en el parte diario de la máquina esta circunstancia.

3.1.11.- Si en el turno y en la máquina considerados faltara personal, de manera de que la máquina no pudiera producir, el Jefe de la sección lo hará constar en el parte.

3.1.12.- Una vez finalizado el turno, el maquinista completará el parte diario de impresión asentando la hora de terminación del turno; los tiempos perdidos en sus diversas causas y el total; la tirada efectuada en pasadas de máquina y en ejemplares obtenidos y el estado del contador.

3.1.13.- Completado el parte, el maquinista firmará y lo hará llegar al Jefe de la sección quien verificará la consistencia de los datos asentados y vistará el formulario. Los partes así confeccionados y verificados serán entregados a la Oficina de Programación y Control.

### 3.2.- Parte Diario de Tareas Manuales

El Parte Diario de Tareas Manuales será utilizado en las secciones de impresoras y por todo el personal de producción no afectado a máquinas de impresión.

El objetivo de este formulario es el de reunir información respecto a un cálculo de tareas que se realizan en el taller, especialmente en las secciones de preparación y en encuadernación, de las cuales se hace imprescindible obtener datos de producción en función de las tareas realizadas que permitan determinar en base al rendimiento e índices de productividad, una más racional carga y distribución de los trabajos programados.

El parte diario de tareas manuales será confeccionado por cada operario, por turno y por sección y el procedimiento a seguir es el que sigue:

3.2.1.- Todo operario de producción que realice una tarea en impresora recibirá del Jefe o encargado de la sección un Parte Diario de Tareas Manuales en el que asentará su nombre y apellido, la sección, la fecha y el turno correspondiente como encabezamiento del formulario. Además si corresponde, colocará el número de orden de trabajo para el cual realiza la tarea, describirá dicha tarea y colocará la hora de iniciación del trabajo.

3.2.2.- Si en el turno y sección considerados, el operario cambia de orden de trabajo, o cambia de tarea para la misma orden o distinta orden, deberá completar los datos necesarios respecto a la orden o tarea anterior, o sea: la hora de finalización, el tiempo empleado y si corresponde, la cantidad producida, utilizando el mismo parte para las nuevas ordenes o tareas a realizar.

3.2.3.- Si en el turno considerado, el operario pasa a realizar la misma o distinta tarea, para la misma o distinta orden en otra sección, deberá confeccionar un nuevo Parte Diario de Tareas Manuales.





**3.2.4.-** Una vez finalizado el turno, el operario completará el Parte Diario de Tareas Manuales colocando la hora de finalización, el tiempo empleado y si corresponde la cantidad producida.

**3.2.5.-** Completado el Parte, el operario firmará y le hará entrega al Jefe o Encargado de la sección quien verificará la consistencia de los datos asentados y vistará el formulario. Los Partes así confeccionados y verificados serán entregados a la Oficina de Programación y Control.

### **3.3.- Planillas de Recopilación de Información**

Como se expresó anteriormente, la información contenida en los Partes Diarios de Impresión y los Partes Diarios de Tareas Manuales, habrán de ser volcadas una vez analizadas y elaboradas, en sendas planillas, una de impresión y otra de tareas manuales que confeccionarán mensualmente la Oficina de Programación y Control de la Producción. Estas planillas contienen una serie de índices elaborados con la información acumulada extraída de los partes diarios, que servirán de base para una mejor evaluación y en forma mensual de los distintos trabajos, procesos, equipos, personal, etc. de manera de facilitar una programación más adecuada y racional de los futuros trabajos.

#### **3.3.1.- Planilla de Recopilación de Información-Impresión.**

La planilla de recopilación de información de los sectores impresores será confeccionada para cada sección en forma mensual por la Oficina de Programación y Control, utilizando como elemento básico de información los partes diarios de impresión archivados por sección y máquina durante todo el mes.

A tal efecto se habrán de seguir las siguientes normas:

**3.3.1.1.-** Al finalizar cada mes, la Oficina de Programación y Control efectuará con los partes diarios de impresión ordenados por sección y por máquina, el cálculo y compilación de los siguientes datos por máquinas:

- horas netas de funcionamiento que se obtendrá de descontar del tiempo total de los turnos trabajados el tiempo total de paradas por distinto motivo.
- cantidad de pasadas que se obtiene directamente del parte diario.
- producción horaria que se obtiene como cociente entre el total de pasadas sobre las horas netas.
- horas de arreglo o preparación de la máquina, obtenidas directamente del parte diario.
- cantidad de órdenes procesadas, obtenidas por acumulación en los partes diarios.
- arreglos promedios obtenidos como cociente entre las horas de arreglo sobre la cantidad de órdenes procesadas.
- horas de paros, obtenida del parte diario pero descontando las horas de preparación e imposición y falta de personal.
- horas efectivas, que resulta de la suma de las horas netas, las horas de preparación e imposición y las horas de paros.
- índice de funcionamiento obtenido como cociente entre las horas netas y las horas efectivas.

**3.3.1.2.-** La información compilada de acuerdo a los puntos anteriores debe ser acumulada por máquina de manera de asentárselas en la planilla respectiva de la sección.

#### **3.3.2.- Planilla de Recopilación de Información-Tareas Manuales.**

La planilla de recopilación de información de los trabajos manuales será confeccionada para cada taller en forma mensual por la Oficina de Programación y Control, utilizando como elemento básico de información, los partes diarios de tareas manuales archivados por sección durante todo el mes.

MODELOS DE PLANILLAS  
DE RECOPIACION DE INFORMACION

TALLER:						Mes:	Año:		
MAQ.	HORAS TIRAJE	CANT. PASADAS	PRODUC. HORARIA	HORAS ARREGLOS	CANT. ORDENES	ARREGLO PROM.	HORAS PAROS	HORAS EFECT.	<u>H.TJ.</u> <u>H.EF.</u>

TALLER:			Mes:		Año:	
SECTOR	HOR. HOMBRE PRODUCTIVAS	PRODUC. REALIZADA	<u>PRODUC.</u> <u>H-HOMBRE</u>	H-HOMBRE PRESENTES	<u>H-H PRD.</u> <u>H-H PTE.</u>	<u>H-H PTE</u> <u>UNIDAD</u>

A tal efecto se habrán de seguir las siguientes normas:

**3.3.2.1.-** Al finalizar cada mes la Oficina de Programación y Control efectuará con los partes diarios de tareas manuales ordenados por sección, el cálculo y compilación de los siguientes datos por secciones

- horas hombre productivas, que se obtiene de computar en los partes diarios el tiempo neto empleado para cada orden en el turno.
- producción realizada, obtenida del parte diario.
- índice de productividad que resulta del cociente entre la cantidad producida y las horas hombre productivas.
- horas hombre presentes, obtenida computando el tiempo total de presencia del operario.
- índice de ocupación, que resulta del cociente entre las horas hombre productivas y las horas hombre presentes.
- rendimiento, obtenido como cociente entre las horas hombre presente sobre la cantidad producida resultante horas hombre presente por unidad.

**3.3.2.2.-** La información compilada de acuerdo a lo expuesto en el punto anterior debe ser acumulada por sector productivo de manera de asentarla en la planilla respectiva del taller.

**3.3.3.- Comparación de resultados.**

Mensualmente podrán hacerse comparaciones con los índices de productividad adoptados como standard, con los índices del mes anterior y con los índices del mismo mes pero del año anterior.

#### **4.- Normas para la implantación del sistema de control de materiales.**

Con el objeto de efectuar un adecuado control de los movimientos, consumos y existencias de las materias primas y materiales utilizados para la producción en los Talleres del Departamento de Impresiones, que permita una evaluación más correcta de las reales necesidades para el cumplimiento de las órdenes y evitar consecuentemente el derroche, las pérdidas o deterioros de los materiales recibidos, se presentan una serie de normas tendientes a regular la gestión de solicitud, retiros, consumos y control de las existencias de los depósitos del Departamento de Impresiones.

Los elementos fundamentales de este sistema de control lo constituyen los formularios ya mencionados de Pedido y Retiro de Materiales y una ficha de movimiento de materiales donde se registrarán diariamente las entradas y salidas de los artículos que hayan tenido movimiento. El diseño de la ficha citada es el siguiente:

Número y denominación del artículo. Unidad de medida.

- Fecha de movimiento.
- Repartición que proveyó el artículo.
- Orden de trabajo para el cual se pidió o salió el artículo.
- Sección que solicitó el artículo.
- Número de vale de retiro de almacenes o de pedido de materiales.
- Cantidad ingresada a almacenes.
- Cantidad salida de almacenes.
- Saldo de la repartición objeto del movimiento.
- Saldo total del artículo en ficha.

**4.1.- Normas de procedimiento para la actualización del fichero**

**4.1.1.-** Toda vez que ingrese mercadería provista por las reparticiones al depósito del



departamento, el encargado del depósito hará llegar a la Oficina de Programación y Control el formulario de Pedidos de Materiales correspondiente con su firma de conformidad por la recepción.

4.1.2.- Toda vez que egrese mercadería del depósito solicitados por las secciones productivas, el encargado de depósito hará firmar en el formulario Vale de Retiros de Almacén la conformidad de la recepción y enviará dicho formulario a la Oficina de Programación y Control.

4.1.3.- A los efectos de un mejor ordenamiento en el funcionamiento y operatividad en los depósitos, es recomendable asignar un horario fijo de recepción y entrega de las mercaderías.

4.1.4.- Con todos los Vales y Pedidos del día, la Oficina de Programación y Control debe ordenarlos por número de artículo y procederá a actualizar cada ficha, primero asentando los ingresos y luego todos los egresos por número de vale. La forma de asentar los datos es la siguiente:

4.1.4.1.- cuando se trata de ingresos:

- día mes año del ingreso.
- nombre de la repartición proveedora objeto de la orden.
- orden de trabajo para la que se reserva el material.
- número de Pedido de Materiales.
- saldo de la repartición objeto del movimiento.
- saldo total del artículo
- cantidad ingresada en unidades.

4.1.4.2.- cuando se trata de egresos:

- día mes año del egreso.
- nombre de la repartición objeto de la orden.
- orden de trabajo para la cual se retira el material.
- número de Vale de Retiro de Almacén.
- cantidad egresada en unidades.
- saldo de la repartición objeto del movimiento
- saldo total del artículo.

4.1.5.- Como de acuerdo a lo expresado anteriormente la Oficina de Programación y Control es la encargada de autorizar los Vales de Retiro de Almacén y esa autorización se efectuará una vez constatada la existencia suficiente del material solicitado para la repartición objeto de la orden de trabajo, si dicha existencia no fuera suficiente para satisfacer a la orden quedan dos alternativas:

- a.- hacer un pedido suplementario del material y suspender el trabajo hasta su llegada, o efectuarlo hasta agotar el stock.
- b.- hacer un pedido suplementario del material y en caso de haber existencia correspondiente a otras reparticiones, siempre que no entorpezca el normal proceso de las otras órdenes, solicitar a alguna de ellas autorización para utilizar la cantidad necesaria hasta cubrir la necesidad, hacer constar ésta circunstancia en la ficha y reponer el material una vez recibido de la repartición objeto del trabajo.

En las dos alternativas, en el Pedido de Materiales habrá de ser explicados en Observaciones el motivo del pedido suplementario que motivará naturalmente un exceso en el consumo previsto.

Por otra parte será conveniente que para evitar descompaginaciones en la programación de los trabajos, el Departamento de Impresiones reclame a las reparticiones que demoren

la entrega de los materiales necesarios para cumplimentar la orden.

**4.1.6.-** Para aquellos artículos que son de uso general y cuya cuantificación en cuanto a su provisión por orden es imposible y además poco práctica, se deberá mantener un stock mínimo compatible con el funcionamiento normal de los talleres a los efectos de su reposición.

#### **4.2.- Información obtenible de este sistema**

##### **4.2.1.- Consumo por artículo**

Listado mensual con los consumos o egresos efectuados por artículo en el mes considerado. Concepción a la Dirección de Administración.

Se obtiene de la ficha del artículo y el diseño del listado podría ser:

- mes, año considerado
- número y denominación del artículo
- unidad de medida
- cantidad egresada
- número de vale
- número de orden

**Total por artículo.**

Este listado es muy útil como elemento de control para auditoría, para detectar origen de diferencias por errores administrativos y además para efectuar una mejor evaluación de los artículos por su importancia en cuanto a su utilización.

##### **4.2.2.- Consumo de artículos por orden**

Listado que se confeccionará por orden de trabajo una vez concluido, donde constará encabezando el listado, además de la fecha, los datos de la orden de trabajo. El diseño del listado sería:

- número, denominación y unidad del artículo
- número de vale
- sección
- cantidad egresada
- Total por artículo.

Se obtiene este listado de los Vales archivados en cada legajo de orden o de las fichas de artículo. Se enviarán copias a las reparticiones correspondientes.

La utilidad de este listado deriva no solo en un mejor control de los consumos, sino fundamentalmente en determinar con mayor exactitud el nivel de necesidad del artículo por orden.

##### **4.2.3.- Inventario de materiales**

Listado periódico, habitualmente mensual, que contiene un detalle de la existencia de todos los artículos, hayan o no tenido movimiento, tengan o no existencia. Se obtiene de la ficha del artículo. Se enviará copia a la Dirección de Administración. El diseño es el siguiente:

- mes, año
- número, denominación y unidad del artículo
- existencia total
- mes de último movimiento

Una variante de este listado sería el inventario por repartición. El diseño sería:

- mes, año
- número denominación y unidad de medida del artículo
- existencia repartición
- mes de último movimiento por repartición.

4.2.4.- Para los artículos sin movimiento habrá que prever un sistema de devolución a las reparticiones de manera de dejar espacio disponible en el depósito y evitar el deterioro de los materiales. Esta alternativa se usará una vez agotada la posibilidad de utilizar el material sin movimiento incluso para otras reparticiones. A tal efecto será muy importante que la Oficina de Programación y Control verifique la posibilidad de utilizar dichos materiales en el momento de decidir las cantidades de cada elemento necesario para cumplir una orden.

**CONSUMO POR ARTICULO**

Mes..... Año.....

**Nº Artic. Denominación Un. Cantidad N° vale N° Orden Total Artic.**

**CONSUMO DE ARTICULOS POR ORDEN**

Mes..... Año..... N° Orden.....

**Nº artic. Denominación Un. Cantidad N° vale Sección Total Artic.**

**INVENTARIO DE MATERIALES**

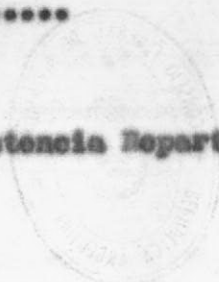
Mes..... Año.....

**Nº Artículo Denominación Un. Existencia Total Mês último nov.**

**INVENTARIO DE MATERIALES POR REPARTICION**

Mes..... Año.....

**Nº Artículo Denominación Un. Existencia Depart. Mes último nov.**



SEP 1951