

11377



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.

D. 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 cuál 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 Perfeccionamiento
- 3702.- Supervisión de Programación
- 3703.- Supervisión de Equipo de UR
- 3704.- Supervisión de Control
- 3705.- Supervisión de /300.
- 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 Vto. Lopez

5112.- D. Regional Azul

5113.- D. Regional Cnel. Suarez

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 ésta 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.- ANTECEDENTES

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 ferretería, 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 orden 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.- TECNICA 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 este 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.

Vamos a exponer algunos ejemplos de aplicación de éstos dígitos que facilitarán su comprensión y utilización:

Ya habíamos definido a los papeles con los dígitos 111, pero para un papel afiche 2° quedaría definido con los siguientes dígitos: 11101, mientras que un papel comercial Ira. calidad le correspondería: 11102. Las cartulinas estaban definidas por el código 112, pero una cartulina blanca marfil tendría la codificación 11201; una cartulina marfilina 11202 y una Bristol Ira. calidad por 11203. Del mismo modo podemos codificar a los cartones; por ejemplo el código 11301 definiría a los cartones grises de Ira. calidad. En el rubro Tintas y Barnices, algunos ejemplos serían: 12101: tinta negra obra Ira. calidad; 12102: tinta obra Ira. calidad; 12103: tinta negra para impresión de leyendas; 12201: tinta offset, etc.

Otros ejemplos para el resto de los rubros serían:

- 13204 Colas sintéticas
- 21001 Películas ortocromáticas de 100 micrones
- 22005 Acido fosfórico
- 23102 Chapas de aluminio
- 23204 Matrices para estrellas Ludlow
- 23301 Cinta doble cocido para ponopliegos.
- 31106 Juegos machos paso grueso
- 31312 Curvas n.h. galvanizadas.
- 32206 Cables de cobre unipolar bajo plástico.
- 33406 Gomas para rodillos máquina Rotaprint.
- 34002 Alfileres.
- 35112 Escobillonos de cuerda.

Por último habremos de definir la utilización de los tres dígitos restantes que completarán la individualización del artículo dentro de cada tipo, familia, subrubro, rubro y bloque respectivos.

La codificación será correlativa respetando en lo posible un ordenamiento alfabético primero y por medidas u otra característica distintiva en forma creciente después. Por supuesto que no será posible prever todas las clases de medidas o de otras variantes existentes para un mismo material, ya que de esa forma habría que utilizar muchos otros dígitos que los propuestos y además no tiene sentido práctico aplicarlo en el caso que nos ocupa. Por tal motivo es que en la codificación propuesta se prevé la ubicación correlativa de los materiales de un mismo tipo existentes en la actualidad en los depósitos ya que el objetivo fundamental de definir al tipo de material se ha logrado con los cinco primeros dígitos, sirviendo los tres restantes para individualizar cada variante de cada tipo de material existente. Los materiales que se vayan incorporando en el futuro se ubicarán también en forma correlativa dentro del tipo correspondiente. Algunos ejemplos aclararán mejor los conceptos.

Habíamos definido en un ejemplo anterior a los papeles comerciales de Ira. calidad con el código 11102. Para éste caso particular, los papeles existentes tienen todos el mismo gramaje y la misma medida variando únicamente el color; de tal manera la codificación de las distintas variantes se completaría de la siguiente forma:

- 11102001 Papel comercial Ira. calidad 57 gr/m² de 72 x 92 cm. color amarillo
- 11102002 " " " " " " " " " celeste
- 11102003 " " " " " " " " " oro
- 11102004 " " " " " " " " " rosado
- 11102005 " " " " " " " " " verde

Como suponemos que no entrarán en el futuro para este 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/m². Desde el 11102100 al 11102199 inclusive podemos definir a los papeles comerciales Ira. calidad de, por ejemplo, 65 gr/m² siendo sus variantes comúnmente el formato aunque al 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 5 haremos de aclarar con ejemplos concretos de aplicación.

4.- NORMAS 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 definen 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 expondremos 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, colcote, 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 haremos 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 : Fofagraf, 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 necesari-

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 28 : 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, bulones, etc)
- 3.- elementos de cañerías (caños, codos, cuolas, uniones, etc)
- 4.- pinturería (lacas, pinceles, pinturas, etc)
- 5.- hierros y metales no ferrosos (hierros, chapas, bronce, 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 fresada, tornillos de cabeza redonda, etc) y por último definir la variante (tornillos de cabeza fresada de 1/8 " x 1/2" , ídem 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 este rubro en los depósitos, una subclasificación posible de realizar 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 Davarco, 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 uno 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 0 y en el caso en que dentro de la familia no haya variación de tipos, también a éste se le asignará un 0.

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

4.11.- Rubro 35 : Materiales Varios

Para éste rubro dejemos 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 expondremos 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-

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

11 : Rubro Papeles, Cartulinas y Cartones

111 : Subrubro Papeles

11108 : Papel Obra Alisado de Ira.

111081 : Idem de 65 gr/m²

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/m² en bobinas de 56 cm. de ancho

12 : Rubro Tintas y Servicios

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 offset

12201 : Tinta offset

12201001 : Tinta offset color negro

12201002 : Idem color amarillo

13 : Rubro 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 : Rubro Películas

210 : No tiene subrubros

21001 : Películas Fifagraf 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 : Rubro Productos Químicos

22001001 : Albúmina

22002001 : Amoníaco

22003001 : Alcohol fino

23 : Rubro Materiales auxiliares para producción
231 : Subrubro Materiales auxiliares para offset
23101 : Chapas de aluminio
231011 : Chapas de aluminio Retaprint
23101101 : Chapas de aluminio Retaprint tamaño oficio
23101102 : " " " " " " doble oficio
23201001 : Interlíneas de plomo de dos puntos
23201002 : " " " " " " tfoes "
31 : Materiales de ferretería
311 : Subrubro herramientas
31101 : Alicates
311011 : Alicates extensibles pico loro
31101101 : " " " " " de 8 pulgadas
31101201 : Alicates para corte lateral 6"
31101301 : Alicates para corte frente 6"
31201101 : Arandelas de plástico de 1/2 "
32 : Materiales de electricidad
321 : Elementos para iluminación
32101 : Artefactos tubos fluorescentes
32101003 : Artefacto para 3 tubos
32102001 : Arrancadores 20 W
32102002 : Arrancadores 40 W
33 : Rubro Repuestos. No existen repuestos en el catálogo facilitado
34 : Rubro Materiales de oficina
34002001 : Alfileres N° 1
34002002 : Alfileres N° 2
34003001 : Bibliotecas lomo 8 cm. Ancho 28 cm, alto 34 cm.
34003002 : Bibliotecas lomo 8 cm. Ancho 21 cm, alto 28 cm.
35 : Rubro Materiales Varios
351 : Artículos de limpieza
35101001 : Agua lavandina concentrada
35102001 : Acetina
35103001 : Copillo para piso
35201001 : Azucarera de acero inoxidable
35202001 : Cafetera de acero inoxidable
35401001 : Escritorio tipo 1. Plano 57
35401002 : Escritorio tipo 5. Plano 58
35401003 : Escritorio tipo 6. Plano 58

C A P I T U L O I I I

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

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

Recibido el material, se programa la entrega del trabajo para el
salvo disposiciones de la Superioridad que alteren las prioridades establecidas.

.....
Autorizado - Dpto. Impresiones

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE IMPRESIONES

Pasó a Impresiones Tipográficas Impresiones Offset Encuadernación

Sección	Fecha de ingreso			Tarea realizada	Fecha de terminación		

Trabajo a realizar por Encuadernación: _____

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

Recibí conforme:

Firma y aclaración

.....
Firma Encargado Depósito

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 refrendado 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 Remito 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 Remito 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 consistencia 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.- Remito 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 Remito 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 Remito 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 remitos de trabajos terminados confeccionados.

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

2.4.5.- Las dos copias del Remito 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 remito 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 remito 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 asentar en el original y duplicado de la Orden General de Trabajo los movimientos de salida archivará la copia del remito 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 standarizados 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 máquinas 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 ésta 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 suplanteado, 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 quién solicitará la intervención de la Sección Servicios Auxiliares. Si el personal de ésta sección no tuviera los medios de reparar la máquina se comunicará esta situación al Jefe del departamento quién 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 posibiliten la continuación de la orden de trabajo detenida. En ésta 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 quién 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 quién 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 no 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 cúmulo 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 no 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 cuál 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 Tarea 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 quién 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 máquina:

- 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 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 asentarlas 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 FTE.</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 las partes diarios de tareas manuales ordenados por sección, el cálculo y compilación de los siguientes datos por sección:

- 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 resultando 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 asentaria 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 órden.

4.1.6.- Para aquellos artículos que son de uso general y cuya cuantificación en cuanto a su provisión por órden 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 éste sistema

4.2.1.- Consumo por artículo

Listado mensual con los consumos o egresos efectuados por artículo en el más considerado. Concopia 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 órden

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 órden

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

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

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

La utilidad de éste 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 órden,

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
- más de último movimiento

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

- mes, año
- número denominación y unidad de medida del artículo
- existencia repartición
- más 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 cumplimentar una orden.

CONSUMO POR ARTICULO

Mes..... Año.....

NA Artic. Denominación Un. Cantidad N° vale N° Orden Total Artic.

CONSUMO DE ARTICULOS POR ORDEN

Mes..... Año..... N° Orden.....

N° artic. Denominación Un. Cantidad N° vale Sección Total Artic.

INVENTARIO DE MATERIALES

Mes..... Año.....

N° Articulo Denominación Un. Existencia Total Més último mov.

INVENTARIO DE MATERIALES POR REPARTICION

Mes..... Año.....

N° Articulo Denominación Un. Existencia Repart. Mes último mov.