


26754

510

73752



0.
N. 311
B 11 d
VIII

ETAPA II: Anteproyecto Definitivo

5. Diseño y directivas para la instrumentación del Subsistema de Aprovevisionamiento.-

A) Fundamentación y antecedentes considerados para el Diseño del Subsistema de Aprovevisionamiento.-

En el Informe correspondiente a la Etapa I Anteproyecto Preliminar, 1. Análisis y determinación de las misiones y funciones a cumplir por la Dirección de Compras y Suministros, el suscrito decía: "...5) Intervenir en el Subsistema de Aprovevisionamiento.-"

El significado técnico de Intervenir, se refiere a tomar parte de un asunto. Interponen su autoridad sin ser responsable primario de ese asunto.-

En el informe correspondiente a la Etapa I Anteproyecto Preliminar, 2. Propuesta Global para el Sistema de Compras y Suministros, identificando los subsistemas que lo componen, el suscrito decía: "...5) Aprovevisionamiento..."

Este subsistema abarcará los procedimientos de a) Recepción y técnicas derivadas del control de recepción; b) Control de Stocks y c) Adecuación de Almacenes..." en "Ambito de Aplicación y alcance de la Propuesta" del mismo informe, decía "...dejando para el Organismo usuario, la recepción, distribución y pago. con lo cual se evitan problemas de grandes depósitos, transportes y pagos..."-.

De acuerdo a lo referenciado hasta aquí, la unidad ejecutora del Subsistema de Aprovevisionamiento sería una División Almacenes, con sus correspondientes depósitos, que funcionaría en los Organismos ajenos a la Dirección de Compras y Suministros,-

No obstante el criterio descripto, en informes anteriores puede adoptarse la misma organización, operación y formularios para un Departamento de Provisión, dentro de la estructura de la Dirección de Compras y Suministros.-

Al mismo tiempo cabe explicitar, que no todos los Organismos ajenos al Organismo Central de Compras y Suministros, pero que forman parte del Sistema Integrado y de Compras y Suministros, adoptarán para el presente subsistema la totalidad del diseño propuesto. Es decir, adaptarán su organización, operación y formularios a sus necesidades, de acuerdo al esquema general.

Se aclara además que el tratamiento integral del tema "Control de Stock" se desarrolla en el Subsistema "Adquisición2.-

B) DESARROLLO

I. MANUAL TECNICO

1) Recepción

a) Concepto:

Operaciones a realizar con motivo de la recepción de elementos solicitados en su oportunidad. Una vez entregados los elementos por parte del Proveedor, se procederá a recibir, analizar y aceptar o rechazar los mismos.

b) Etapas:

- Recepción Provisoria
- Comunicación de anomalías en la entrega
- Extracción de Muestras para análisis
- Remisión de muestras a las Oficinas respectivas
- Información por la Oficina respectiva del análisis y comprobaciones efectuadas
- Aceptación o rechazo de la provisión
- Acta de Recepción definitiva

c) Control de Recepción (Técnicas)

- Control Integral

Consiste en determinar los bienes que no reúnen las condiciones sobre las cuales se efectuó la contratación, mediante una verificación del total de lo previsto, comprobando calidad y cantidad de cada artículo.

- Control por Inferencia Muestral (Estadístico)

El objeto de este tipo de control es obtener por camino inferencia., conclusiones válidas para partida de elementos numerosos, partiendo de la observación del comportamiento de una parte, en general pequeña, llamada muestra.

Con la información muestral se produce una considerable economía de esfuerzos y, por lo tanto de gastos.

Podemos estudiar una muestra de un conjunto numeroso y, si dicha muestra es debidamente representativa estamos capacitados para llegar a conclusiones válidas. Existen varios métodos de seleccionar una muestra, Cualquiera que sea el método empleado, hay que tener presente que el propósito principal es el de obtener una muestra representativa, es decir, una muestra que contenga todos los elementos en la misma proporción en que existan en el conjunto del que se obtiene.

Uno de los métodos de seleccionar los elementos constitutivos de una muestra consiste en sacarlos al azar, más exactamente, los elementos deben sacarse de tal manera que cada uno de ellos tenga la misma oportunidad de ser seleccionado.

Otro de los métodos de seleccionar los elementos constitutivos de una muestra es de muestra estratificada. Una muestra estratificada difiere de una muestra sacada al azar en el hecho de que el conjunto se divide en subgrupos o estratos antes de seleccionar la muestra. Después se saca una muestra al azar de cada estrato. Por lo general, el tamaño de la muestra sacada de cada estrato es proporcional al tamaño que el estrato representa en el conjunto.

Por último el reconocimiento de la existencia de la estratificación y la selección al azar de muestras de estos estratos (más bien que de todo el conjunto en general), introduce nuevos elementos de control en la selección de la muestra y nos da mayor seguridad en cuanto al grado de representación, que aumenta a medida que es mayor el número de estratos.

Una vez establecida la muestra, se fija la cantidad de elementos componentes que como máximo se aceptan como defectuosos. Si la cantidad de elementos defectuosos supera la cantidad fijada como tolerancia, se devuelve integralmente el lote. Si la cantidad de elementos defectuosos fuera inferior a la cantidad fijada como tolerancia, se acepta integralmente el lote. (Muestreo Simple).

Si la cantidad de elementos defectuosos supera la cantidad fijada como tolerancia, como una nueva alternativa, se amplía el tamaño de la muestra y por supuesto proporcionalmente, la tolerancia de elementos defectuosos.

Si la cantidad de elementos defectuosos supera la nueva cantidad fijada como tolerancia, se devolverá integralmente el lote y si la cantidad fuere inferior a la nueva tolerancia, antes fijada, se aceptará integralmente el lote (Muestreo doble).

2) Registro y Almacenamiento de los bienes destinados a provisión

a) Concepto:

Operaciones destinadas a registrar en Div. Almacenes y Depósitos las existencias a su cuidado, para su posterior control con el SCD.

b) Etapas:

- Recepción Definitiva
- Registro de Elementos (Div. Almacenes)
- Registro de Elementos (Depósitos)

3) Requerimientos de Elementos al Departamento Provisión o División Almacenes

a) Concepto:

Operatoria destinada a la distribución y entrega de los elementos requeridos por las dependencias usuarias.

b) Etapas:

- Distribución y Entrega

4) Control de Stock

a) Concepto:

Es el método por el cual se determinan las existencias máximas, mínimas y momento de cursar pedidos (Punto de pedido), a los proveedores adjudicatarios de Ordenes de Compras. Se exceptúa de este procedimiento las contrataciones sin formación de stock.

b) Análisis e Implementación del Punto de Pedido.

- Se desarrollará a continuación el análisis e implementación de una reposición automática o punto de pedido

Para ello, antes debemos dar ciertas pautas y definiciones que permitirán comprender mejor el razonamiento.

- Stock Normal: es el stock medio de elementos de utilización corriente y continua que debe tenerse para trabajar con seguridad y mínimo de inversión.
- Stock mínimo o crítico: corresponde al costo fijo de la reserva inamovible de la que nunca debe bajarse. Sólo se admite su empleo excepcional a los efectos de cubrir desniveles imprevisibles que pueden ocurrir cuando:

a) existan demoras en el normal abastecimiento

b) se tienen consumos normales

- Stock de seguridad: stock o cantidad agregada al stock mínimo o crítico tendiente a su utilización en los casos mencionados en el punto anterior.
- Un ejemplo práctico nos ayudará a determinar el punto de pedido.

Reposición: 300 unidades

Consumo normal en 30 días: 100 unidades.

Tiempo transcurrido entre el pedido y la entrega: 30 días

Si queremos determinar el punto de pedido en el momento exacto a fin de que no tengamos falta de existencias debemos analizar de la siguiente manera: Si cada entrega o provisión de materiales se realiza por 300 unidades, y tenemos en el consumo normal de 30 días es de 100 unidades, sabremos que al cabo de 90 días careceremos de existencias del material. Para evitar ello, y conociendo el tipo de recepción del material desde el pedido a la entrega del mismo es de 30 días, corresponde hacer el pedido cuando tengamos en stock una existencia de 100 unidades, lo que equivale a decir a los 60 días haber recibido la entrega anterior.

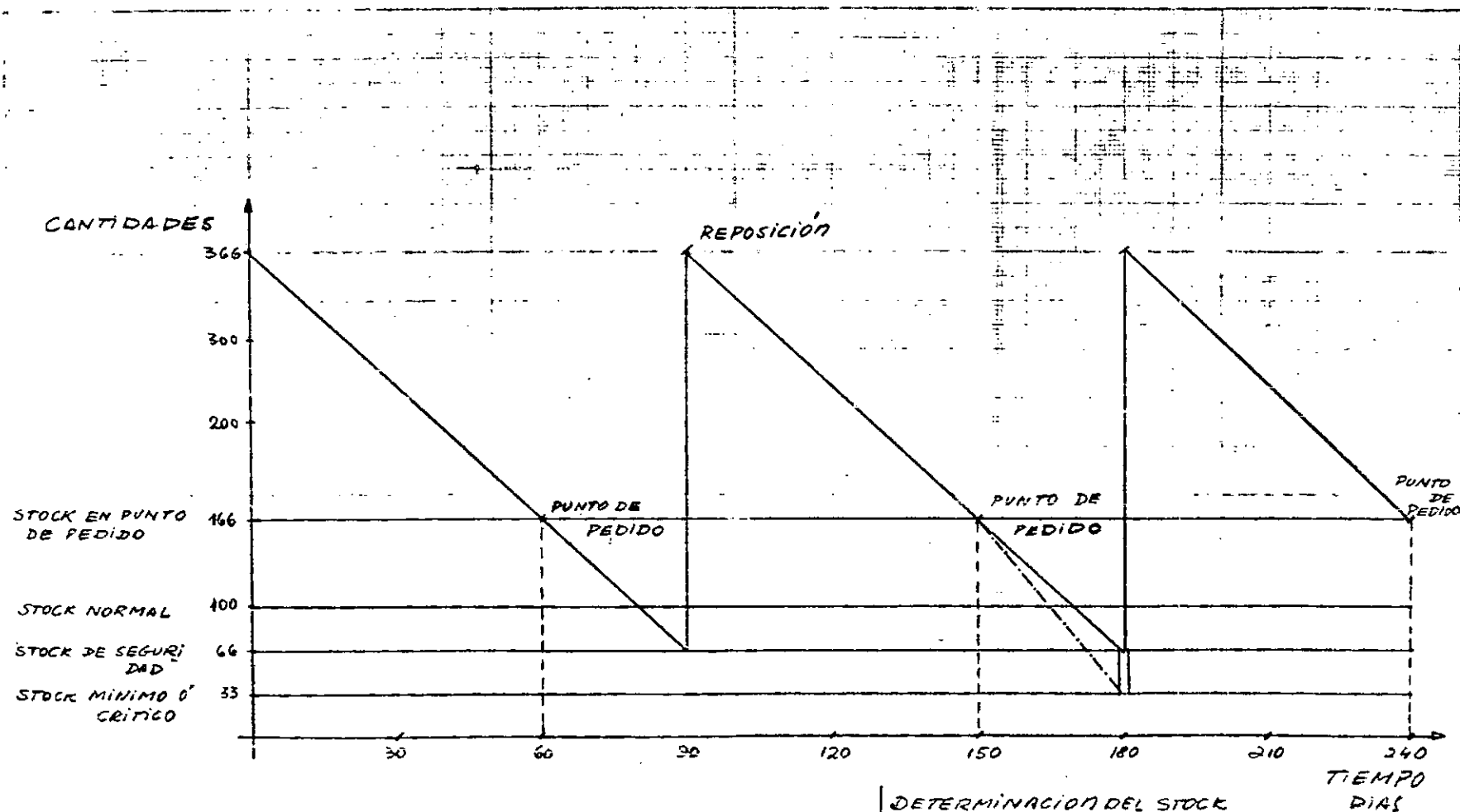
Este procedimiento nos permita contar permanentemente con stock de materiales a fin de poder satisfacer cualquier necesidad.

Si se produjeran cualquiera de los dos supuestos previstos en la definición de stock mínimo o crítico deberemos recurrir al stock de seguridad para poder mantener una existencia permanente.

- El "punto de pedido" debería estar señalado en las distintas fichas de stock, en cantidad de unidades para permitir un más efectivo control.

El proceder de ésta forma permite contar, dentro de los denominados artículos de catálogo, con un stock permanente, lo que traería aparejado que todos los pedidos que soliciten las distintas dependencias se realicen a la División Almacenes directamente pues, ésta División, contaría con las cantidades suficientes como para abastecer toda la demanda y no se harían pedidos individuales a la Dirección de Compras y Suministros o Departamento Suministros por departamento, lo que resulta considerablemente antieconómico.

El siguiente gráfico demuestre lo expresado



— CONSUMO NORMAL
 - - - CONSUMO ANORMAL
 == PORCIÓN UTILIZADA DEL STOCK DE SEGURIDAD

DETERMINACION DEL STOCK
 EN PUNTO DE PEDIDO

$$Q_p = (C.N. \cdot T_N) + N_S$$

CN = CONSUMO NORMAL DIARIO

TN = TIEMPO EN DIAS QUE MEDIA ENTRE EL PE-
 DIDO AL PROVEEDOR Y LA RECEPCION DEF-
 NITIVA

NS = NIVEL DE SEGURIDAD

5) Control de Registros

a) Concepto:

Operatoria destinada a realizar el control de existencia física real, con la ficha manual de registro y el Listado Mensual de Saldos y Movimientos de Stock.

- b) Etapas: - Control de Registros
Departamento Provisión
División Adquisiciones
División Almacenes
Depósitos
SCD

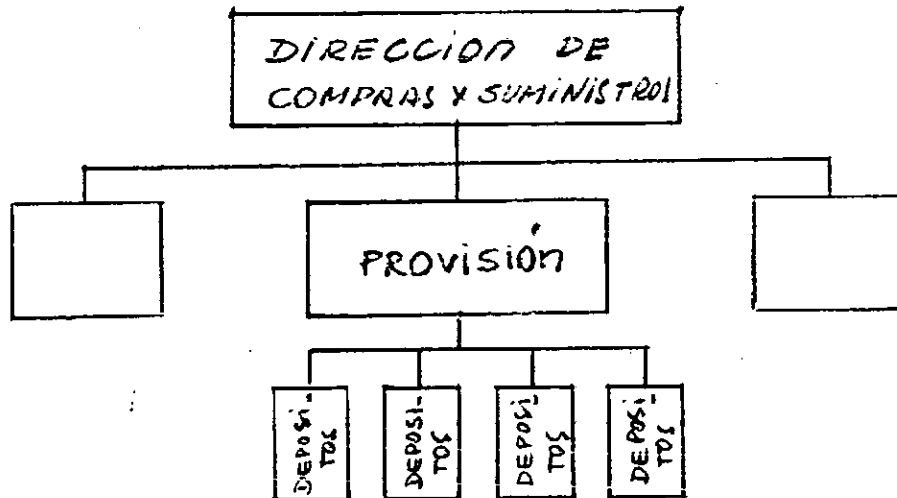
6) Procedimiento

Operaciones a ejecutar:

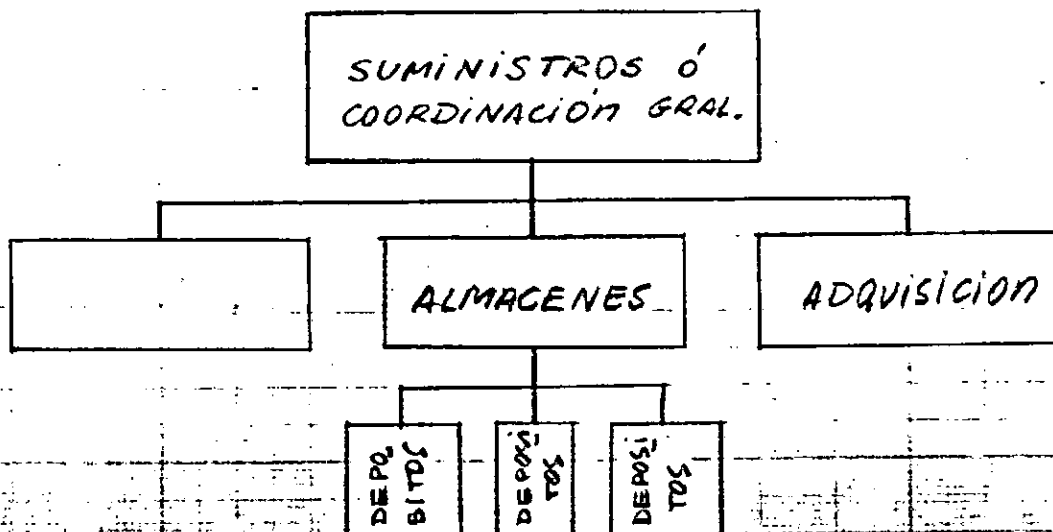
- a) Recepción: 1, 2, 3, 4, 5, y 6
b) Registro y Almacenamiento de los bienes destinados a Provisión: 7, 8, y 9;
c) Requerimientos de elementos al Dpto. Provisión o Div. Almacenes: 10 y 11;
d) Control de Stock: 12, 13, 14 y 15;
e) Control de Registros: 16;

II. MANUAL DE ORGANIZACION

- a) Estructura Orgánica de la unidad a cargo del subsistema.
- Organismo central



- Organismos ajenos al organismo central que participan en el sistema



- b) Misiones y funciones para las unidades del sector a cargo del subsistema.-

DEPARTAMENTO PROVISION O DIVISION ALMACENES

1.1. Misión:

Recepción, clasificación, registración, almacenamiento, control de stocks y distribución, de los bienes de uso y consumo y/o patrimoniales adquiridos para atender las necesidades de las reparticiones que integran las estructuras orgánico-funcionales del Ministerio, Secretaría, Subsecretaría o Dirección General.-

1.2. Funciones:

- 1.2.1.- Recibir, almacenar y distribuir los artículos, elementos y/o bienes que ingresen en virtud de órdenes de compra emanadas de la Dirección General de Compras y Suministros o Dpto. Suministros y que se emitan para satisfacer las necesidades de los servicios que integran la estructura orgánico-funcional de Ministerios, Secretarías, Subsecretarías o Direcciones Generales.-
- 1.2.2.- Intervenir, informando sobre la existencia o no en los depósitos de todos los pedidos de mercadería, incluso de bienes muebles de patrimonio.
- 1.2.3.- Mantener actualizadas las registraciones en las fichas manuales de stock de acuerdo con la existencia física real.
- 1.2.4.- Fijar puntos críticos de existencia, puntos de pedido o de reposición automática en las fichas manuales tendientes a agilizar la reposición.
- 1.2.5.- Efectuar los pedidos de adquisición a la Dirección de Compras y Suministros o Dpto. Suministros, de acuerdo con las necesidades periódicas evitando hacer pedidos masivos.

- 1.2.6. Mantener actualizados los catálogos de artículos de stock. Informar para ello, mediante nota a S.C.D. de aquellos artículos que se encuentran perimidos y de los nuevos incorporados a fin de dar la baja o el alta correspondiente en el Listado.
- 1.2.7. Informar a la Jefatura de la Dirección de Compras y Suministros o Dpto Suministros de aquellos artículos o elementos que no registren movimientos (abandona en su uso por razones prácticas), a fin de proceder a dar de baja a los mismos y venderlos como rezagos.
- 1.2.8. Diagramar la distribución física de los elementos de manera tal que permita obtener una mejor disponibilidad y mayor acceso a los mismos.
- 1.2.9. Regular las entregas de elementos según la disponibilidad a fin de no consumir el stock de seguridad hasta que se produzca la nueva reposición.
- 1.2.10. Realizar recuentos físicos o inventarios periódicos.
- 1.2.11. Mantener el orden numérico de los distintos formularios que deba emitir la División, justificando perfectamente los faltantes o anulaciones de numeración.

c) Detalle de operaciones que realiza cada unidad operativa y formularios a utilizar.-

OPERACIONES A EJECUTAR:

- a) Recepción: 1,2,3,4,5,6;
- b) Registro y Almacenamiento de los bienes destinados a Provisión: 7,8,9;
- c) Requerimientos de elementos al Dpto. Provisión o Div. Almacenes: 10,11;
- d) Control de Stock: 12, 13, 14, 15;
- e) Control de Registros: 16;

FORMULARIOS A UTILIZAR:

- 1- Requerimientos al Proveedor - Recibo Provisorio;
2. Extracción de muestras;
3. Informes y Disposiciones de Aceptación o Rechazo de Provisiones
4. Informe de Oficina técnica de control de calidad sobre análisis efectuados a muestras de provisiones recibidas;
5. Acta de Recepción Definitiva;
6. Solicitud de Elementos;
7. Pedido de Suministros;
8. Parte de Ingresos;
9. Parte de Ajuste;
10. Ficha de existencias;
11. Determinación del Punto de Pedido (Revisión diaria)
12. Determinación del Punto de Pedido (Revisión periódica)

III. MANUAL DE OPERACIONES

a) Recepción:

OPERACION N= 1

Recepción Provisoria.

a) Concepto:

Recibir los artículos del Proveedor, verificar las condiciones indicadas en la Orden de Compra y emitir el recibo provisorio.

b) Información necesaria:

- 1) Remito del Proveedor.
- 2) Formulario N=1

c) Operación:

- 1) Completar el Formulario N 1.

d) Formulario a confeccionar:

- 1) Formulario N=1 para recepción.

e) Fecha:

f) Destino del Formulario:

Original: A Proveedor para constancia.

Copias: Operación N 2 - Determinación de anomalías.

OPERACION N=2

Determinación de anomalías en la entrega

a) Concepto:

Determinar las fallas incurridas por el Proveedor en la forma de entrega dispuesta en la Orden de Compra o Requerimientos al Proveedor y que estén especialmente señaladas como punibles en la Ley de Contabilidad.

b) Información necesaria:

- 1) Orden de Compra
- 2) Formulario N= 1

c) Operación:

- 1) Comunicación a la Dirección de Compras y Suministros o Departamento Suministros Contratante.

d) Documentos a confeccionar:

Nota

e) Fecha de ejecución:

f) Destino del Documento:

- 1) Original: Aplicación de penalidades.
- 2) Copia: Archivo.

OPERACION N= 3

EXTRACCION DE MUESTRAS.

a) Concepto:

Extracción de cantidades representativas del artículo entregado por el Proveedor, a fin de determinar mediante los procedimientos que la técnica impone, los caracteres de los materiales y permitir su comparación con las especificaciones, muestras, muestras tipo o cualquier otro elemento considerado base de la adjudicación.

b) Información necesaria:

- 1) Orden de Compra
- 2) Análisis de muestra presentada, o especificaciones del artículo.
- 3) Determinación por Tablas de la cantidad que constituya una muestra representativa.

c) Operación:

- 1) Extraer las cantidades de artículos que formen la muestra en la forma indicada por la técnica de aplicación.

d) Fecha de ejecución:

OPERACION N= 4

REMISION DE MUESTRAS

a) Concepto:

Enviar a laboratorios las muestras extraídas a efectos de la ejecución de análisis, pruebas, ensayos, etc., para determinar la igualdad de características con respecto a la muestra aceptada.

b) Información necesaria:

c) Operación:

- 1) Confeccionar el Formulario N= 2

d) Formulario a utilizar:

- 1) Formulario N=2

e) Fecha de Remisión:

f) Destino del Formulario:

1) Original- Información de Análisis y Com-
probaciones.

2) Copia: A Archivo.

OPERACION N= 5

ACEPTACION DE LA PROVISION

a) Concepto:

Aprobación de la entrega total o parcial hecha por el Proveedor.

b) Información necesaria:

- 1) Informe de Inspección de Recepción (Formulario N= 3 (1a. parte)
- 2) Informe de Análisis o Comprobaciones con mención de la aceptación de los elementos verificados (Formulario N= 4.

c) Operación:

- 1) Decisión de conformidad en Formulario N= 3 (Disposición)

d) Formulario a utilizar: 3

Formulario N= 3 (Disposición)

e) Fecha de ejecución:

f) Destino:

- 1) Original: A Archivo
- 2) Copia: Operación N= 7 - Recepción definitiva.

OPERACION N= 6

RECHAZO DE LA PROVISION.

a) Concepto:

No aceptación de la entrega parcial o total de artículos hecha por el Proveedor.

b) Información necesaria:

- 1) Informe de Inspección de Recepción (Formulario N= 3.
- 2) Informe de Análisis o Comprobaciones con mención del rechazo de los elementos verificados y sus causas (Formulario N= 4)

c) Operación:

- 1) Comunicar el resultado al Proveedor, intimar al retiro de los artículos rechazados y la reposición por igual cantidad ajustados a la Orden de Compra.
- 2) Anular Orden de Compra e iniciar las gestiones de nueva contratación para el caso de rescisión del contrato.

d) Documentación a confeccionar:

- 1) Formulario N= 3 (Disposición)
- 2) Nota al Proveedor.

e) Fecha de ejecución:

f) Destino de la Documentación:

Formulario N= 3

- 1) Original: A Archivo
 - 2) Copia: Registro de Proveedores.
- Nota al Proveedor.

- 1) Original: Al Proveedor para conocimiento.
- 2) Copia: A Archivo.

b) Registro y Almacenamiento de los bienes destinados a Provisión.

OPERACION N= 7

Recepción definitiva.

a) Concepto:

Emisión del Acta de Recepción aprobando total o parcialmente las entregas efectuadas por el Proveedor

b) Información necesaria:

- 1) Información de Análisis (Formulario N= 4
- 2) Informe de Inspectores (Formulario N= 3)

c) Operación:

- 1) Confeccionar Formulario N= 5

d) Formulario:

- 1) Formulario N=

e) Fecha de ejecución:

f) Destino del Formulario:

- 1) Original - Liquidación
Orden de Compra
- 2) Copia: Alta de Bienes
- 3) Copia: A Archivo
- 4) Copia : Depósitos

OPERACION N= 8

REGISTRO DE ELEMENTOS (Depósitos

a) Concepto:

Registrar en las fichas manuales de stock la recepción de elementos adquiridos;

b) Información necesaria:

- 1) Acta de recepción definitiva
- 2) Triplicado del Remito del Proveedor
- 3) Elementos a Ingresar

c)

c) Operación:

El encargado del depósito registrará en la ficha manual por artículo, el ingreso correspondiente anotando en la misma la cantidad ingresada y el N= de orden de compra y el N= de Remito a que corresponda. Posteriormente sellará el triplicado del Acta de Recepción con la leyenda " Registrado" y la fecha en que se realizó la operación. Asentará a su vez en el triplicado del remito del proveedor el número de artículo al que fue ingresado cada ítem. Luego se almacenará la mercadería o elemento en el lugar correspondiente.

d) Formulario a utilizar:

1) Formulario N= 10

e) Fecha de ejecución

f) Destino de los formularios:

1) Acta de recepción definitiva (División Almacenes)

2) Triplicado del remito del proveedor (División Almacenes)

Operación N= 9

REGISTRO DE ELEMENTOS (Div. Almacenes)

a) Concepto:

Determinación de que el Ingreso de los elementos o bienes en cuestión, se encuentra totalmente cumplido.

b) Información necesaria:

1) Acta de recepción Definitiva

2) Remito del Proveedor (Triplicado)

3) Pedido de Suministros (Formulario N= 7)

c) Operación:

El Dpto. Provisión o la Div. Almacenes recibirá la documentación referida en el punto anterior al que se le anexará el Pedido de Suministros o bien, que se encontrará en el bibliorato de Pedido de Suministros Pendientes.

d) Formulario a utilizar:

- 1) Parte de Ingresos (Formulario N= 8)

e) Fecha de ejecución:

F) Destino de los formularios:

- 1) Acta de Recepción (triplicado) a Archivo
- 2) Remito del Proveedor (triplicado) a Archivo
- 3) Pedido de suministros (duplicado) a Archivo
- 4) Parte de Ingresos (duplicado) a Archivo
- 5) Parte de Ingresos (original) a División Patrimonio o a SCD según se trate de un bien patrimonial o no.

c) Requerimientos de elementos al Dpto Provisión o División de Almacenes.

OPERACION N= 10

DISTRIBUCION Y ENTREGA

a) Concepto:

El Dpto. Provisión o División de Almacenes, recibirá las solicitudes de Elementos de las distintas dependencias solicitantes, para su distribución o entrega conveniente.

b) Información necesaria:

- 1) Solicitud de Elementos (Formulario N=6)
debidamente firmados por funcionarios
autorizados. (Por triplicado)

c) Operación:

- 1) Al recibir las solicitudes de Elementos por triplicado de las distintas dependencias solicitantes, distribuirá las mismas a los depósitos que correspondan de acuerdo al pedido.
- 2) El responsable o encargado de cada depósito verificará, previo a la entrega de los bienes y/o elementos, el correcto y completo llenado de la Solicitud de Elementos.
- 3) Posteriormente se procederá a retirar la mercadería o elemento de la estantería para su entrega.
- 4) Retirada la mercadería del lugar de almacenaje, se procederá simultáneamente a asentar en la ficha de existencia la cantidad de elementos a entregar y el número de " Solicitud de Elementos " correspondientes.

d) Formulario a utilizar:

- 1) Formulario N= 10 (Ficha de Existencia)

e) Fecha de ejecución

f) Destino de los Formularios:

- 1) Solicitud de Elementos (Formulario N= 6)
 - a) Triplicado: al solicitante junto con los elementos;
 - b) Duplicado: a Archivo (Provisión o Almacenes)
 - c) Original: a la División Patrimonio o a SCD según se trate de un elemento patrimoniable o no.

OPERACION N= 11

PEDIDO DE SUMINISTROS POR EL DPTO PROVISION O DIVISION ALMACENES

a) Concepto:

Procedimiento a seguir cuando el depósito no cuenta con existencias para satisfacer el pedido realizado mediante la Solicitud de Elementos.

b) Información necesaria:

- 1) Solicitud de Elementos (Formulario N= 6)
- 2) Existencia de Elementos.

c) Operación:

- 1) El encargado o responsable de cada depósito cuando no cuente con los elementos solicitados o la existencia de los mismos se hallen en "punto de pedido", enviará a Provisión o Almacenes el formulario de Solicitud de Elementos (por triplicado).
- 2) El Dpto Provisión o División Almacenes al recibir la solicitud, que no se ha podido cumplir, por intermedio del encargado de depósito procederá a archivarla en un bibliorato al que se denominará "Solicitud de Elementos pendientes"

3) Emisión del pedido de Suministros

d) Formularios a utilizar:

- 1) Pedido de Suministros (Formulario N=7)

e) Fecha de ejecución

f) Destino de los Formularios:

- 1) Pedido de Suministros (Original) a la Dirección de Compras y Suministros o División Adquisiciones del Organismo ajeno al Organismo Central que participa en el Sistema.
- 2) Pedido de Suministros (Duplicado) archivado en un bibliorato que se denominará "Pedido de Suministros Pendientes. Este archivo será provisorio y se retirarán los Formularios correspondientes cuando se reciban los elementos solicitados, a la DES o División Adquisiciones, archivando definitivamente los mismos de acuerdo a Operación "Registro de Elementos"

d) Control de Stock

OPERACION N= 12

DETERMINACION DEL NIVEL OPERATIVO

a) Concepto:

Establecer para cada artículo las cantidades parciales de entrega convenidas con el Proveedor.

b) Información necesaria:

- 1) Orden de Compra

c) Operación:

- 1) Asentar en Formulario N= 10

d) Formulario a utilizar:

- 1) Formulario N= 10

e) Fecha de ejecución:



OPERACION N= 13

DETERMINACION DEL PUNTO DE PEDIDO

a) Concepto:

Establecer la cantidad de artículos en depósito que indiquen el momento de iniciación de trámites para obtener una nueva provisión.

b) Información necesaria:

- 1) Tiempo de recepción.
- 2) Consumo diario normal.
- 3) Período de revisión adoptado.

c) Operación:

- 1) Confeccionar los Formularios Nos. 11 o 12 según el caso.

- 2) Asentar en Formulario N= 10

d) Formulario a utilizar:

- 1) Formulario Nos. 11 o 12
- 2) Formulario N= 10

e) Fecha

OPERACION N= 14

DETERMINACION DEL NUMERO DE PEDIDOS ANUALES A CURSAR AL
PROVEEDOR Y TIEMPO QUE MEDIA ENTRE PROVISIONES

a) Concepto:

Establecer el número de pedidos a cursar durante el año al proveedor y consecuentemente el tiempo en días que media entre provisiones.

b) Información necesaria:

- 1) Formulario N= Orden de Compra

c) Operación

- 1) Dividir la provisión anual contratada por la cantidad a entregar fraccionariamente por el proveedor.
- 2) Multiplicar la cantidad a entregar fraccionariamente por el proveedor por 360 y dividir por la provisión anual contratada.

3) Asentar en Formulario N= 10

d) Formulario a utilizar:

1) Formulario N= 10

e) Fecha de ejecución:

OPERACION N= 15

Requerimientos al Proveedor

a) Concepto:

Emitir el formulario correspondiente indicando los requerimientos e satisfacer por el Proveedor, ajustado a los términos de la Orden de Compra respectiva.

b) Información necesaria:

1) Orden de Compra

2) Lugar y fecha de entrega de los artículos.

c) Operación:

1) Confeccionar el Formulario N=1

d) Formulario a utilizar:

1) Formulario N= 1

e) Fecha

f) Destino del Formulario:1

Original: Operación N= 1 - Recepción provisoria.

Copia: A Archivo

e) Control de Registros

OPERACION N= 16

CONTROL DE REGISTROS

a) Concepto:

Realizar el control de existencia física real con la ficha manual de registro y el Listado Mensual de Saldos y Movimientos de Stock que em tirá SCO.

b) Información necesaria:

1) Formulario N= 10

2) Listado Mensual de Saldos y Movimientos de Stock

c) Operación:

- 1) Información mensual cierra: anteúltimo día del mes. Último día no se registran movimientos.
- 2) Entrega de información a SCD: semanalmente. Día lunes a la mañana. Última entrega del mes: último día del mes a la mañana.
- 3) Realizar mensualmente (último día del mes) por muestreo simple al azar, en control de saldos de existencia física real, y la ficha manual
- 4) Cotejar el saldo de la ficha manual con el que arroje el Listado Mensual recibido de SCD (Realizar esta operación por lo menos con quince artículos por depósitos y por mes seleccionados en forma rotativa):
- 5) Si no coinciden ambos saldos se procederá a ajustar el saldo del Listado de acuerdo con la existencia física. Para ello se emitirá un Parte de Ajuste en el cual se deberá justificar debidamente el motivo o la causa del ajuste.

El correspondiente formulario se enviará a SCD dentro de los períodos previstos, a fin de incluirlos como novedades del mes y corregir o normalizar el saldo a fin del mes siguiente con la recepción del nuevo Listado.

d) Formulario a utilizar:

- 1) Formulario N= 9 (Parte de Ajuste)

e) Fecha

f) Destino del Formulario:

- 1) Formulario N= 9 (original) a SCD
- 2) Formulario N= (duplicado) a Archivo

IV. MANUAL DE FORMULARIOS

- 1) FORMULARIO N= 1
- 2) DENOMINACION: "Requerimiento al Proveedor-Recibo Provisorio
- 3) DOCUMENTOS NECESARIOS: Orden de Compra:
- 4) DESCRIPCIÓN:
 - 1) Número
 - 2) Lugar y fecha
 - 3) Proveedor
 - 4) Domicilio
 - 5) Contatante
 - 6) Destinatario
 - 7) Departamento Suministros
 - 8) Lugar
 - 9) Fecha
 - 10) Pedido de cotización
 - 11) Orden de Compra
 - 12) Remitos del proveedor
 - 13) Crédito
 - 14) Importe total
 - 15) Nomenclatura
 - 16) Unidad de medida
 - 17) Requerida
 - 18) Recibida
 - 19) Precio Unitario
 - 20) Precio total
 - 21) Observaciones
 - 22) Firma
 - 23) Recibí conforme

1) FORMULARIO N= 2

2) DENOMINACION: Extracción de muestras

3) DOCUMENTOS NECESARIOS: Orden de Compra
Formulario N= 1

4) DESCRIPCION:

- 1) Ministerio o Secretaría
- 2) Departamento Suministros
- 3) Número
- 4) Nomenclatura
- 5) Orden de Compra
- 6) Unidad de medida
- 7) Cantidad
- 8) Entrega N=
- 9) Envase N=
- 10) Observaciones
- 11) Recibido Informe
- 12) Por el proveedor
- 13) Entregado
— Por el Organismo

- 1) FORMULARIO N= 3
- 2) DENOMINACION: Informe y Disposición de Aceptación o Rechazo de Provisiones.
- 3) DOCUMENTOS NECESARIOS: Orden de Compra
Formulario N= 1
- 4) DESCRIPCION: PRIMERA PARTE
 - 1) Número
 - 2) Certificamos que los artículos que se indican a continuación han sido verificados con respecto a las condiciones exigidas por la Orden de Compra indicada con los siguientes resultados:
 - 3) Nomenclatura
 - 4) Unidad medida
 - 5) Total recibido hasta la fecha
 - 6) Total recontado
 - 7) Diferencias
 - 8) Condiciones del embalaje
 - 9) Remitos indicados en recibos provisorios N=
 - 10) Nomenclatura
 - 11) Unidad de medida
 - 12) Unidades recontd.
 - 13) Contenido verificado con c/unid.
 - 14) Contenido s/orden de compra
 - 15) Diferencias
 - 16) % del total verificado

DISPOSICION

- 17) Lugar y fecha
- 18) Firma
- 19) Iniciar sumario administrativo
- 19) Formular cargo al responsable
- 19) Rechazar la provisión
- 19) Disponer su cambio por el proveedor
- 19) Aceptar la provisión
- 20)
- 21)

21) Firmas

22) Aclaración

24) Iniciar sumario Administrativo

24) Formular cargo por los artículos en menos

24) Rechazar la provisión

24) Disponer los cambios por el proveedor

24) Aceptar la provisión

25)

26) Firma

1) FORMULARIO N= 4

2) DENOMINACION: Informe sobre Análisis efectuado a muestras de provisiones recibidas.

3) DOCUMENTOS NECESARIOS: Orden de Compra
Formulario N= 2

4) DESCRIPCION:

- 1) Número
- 2) Fecha
- 3) Nomenclatura
- 4) N= de Unidades que componen la muestra
- 5) NN= de unidades que componen el universo
- 6) Resultados obtenidos
- 7) Aceptación o rechazo de los artículos
- 8) Firma
- 9) Organismo
- 10) Orden de Compra
- 11) Análisis de la muestra base de la adjudicación N=
- 12) Extracción de Muestra N=
- 13) Rechazar la Provisión
- 13) Aceptar la Provisión
- 14) Lugar
- 15) Firma

1) FORMULARIO N= 5

2) DENOMINACION: Acta de Recepción Definitiva-

3) DOCUMENTOS NECESARIOS: Orden de Compra

Formularios 1, 3 y 4

4) DESCRIPCION:

- 1) Número
- 2) Lugar y fecha
- 3) Proveedor
- 4) Domicilio
- 5) Contratante
- 6) Destinataria
- 7) División Suministros
- 8) Orden de Compra N=
- 9) Crédito
- 10) Importe total
- 11) Recibos provisorios agregados
- 12) Informes de calidad N=
- 13) Informes de aceptación
- 14) Nomenclatura
- 15) Unidad de medida
- 16) Cantidad
- 17) Precio Unitario
- 18) Precio total
- 19) Observaciones
- 20) Firmas

1) FORMULARIO N= 6

2) DENOMINACION: Solicitud de Elementos

3) DOCUMENTOS NECESARIOS: Necesidad de la dependencia

4) DESCRIPCION:

1) Número

2) Solicitante

3) Código

4) Depósitos

5) Cantidad de agentes

6) Local N=

7) Teléfono

8) Número de artículo

9) Denominación de artículo

10) Unidad de medida

11) Cantidad solicitada

12) Cantidad entregada

13) Fecha

14) Sello y firma autorizada solicitante

15) Entrega almacén

16) Recibió Servicios Generales

17) Instaló

18) Recibí conforme - Fecha - sello y firma

1) FORMULARIO N= 7

2) DENOMINACION: Pedido de Suministros

3) DOCUMENTOS NECESARIOS: Formulario N= 6

Existencias de Elementos

4) DESCRIPCION:

1) Número

2) día, mes, año

3) Departamento Suministros

4) División Almacenes

5) Cantidad

6) Descripción del Elemento o Artículo

7) Valor estimado

1) FORMULARIO N° 8

2) DENOMINACION: PARTE DE Ingresos

3) DOCUMENTOS NECESARIOS: 1) Acta de Recepción
2) Remito del Proveedor
3) Pedido de Suministros

4) DESCRIPCION:

1) Número

2) Fecha

3) En la fecha se han recibido los elementos
que se detallan a continuación.

4) Número de artículo

5) Denominación

6) Cantidad

7) Unidad de medida

8) Precio unitario

9) Valor total

10) Número pedido de Suministros

11) Número orden de compra

— 12) Número acta de recepción

13) Confeccionó - Sello y firma jefe de almacén

14) Patrimonio -

15) Sello y firma

1) FORMULARIO N= 9

2) DENOMINACION: Parte de ajuste

3) DOCUMENTOS NECESARIOS: 1) Formulario N= 10

2) Listado Mensual de Saldos y Movimiento
de Stock

4) DESCRIPCION :

1) Número

2) Día, mes, año

3) a SCd

4) de Departamento Suministros

5) Número de artículo

6) Denominación

7) Depósito N=

8) Ajustar +

9) Ajustar -

10) Causas del ajuste

1) FORMULARIO N° 10

2) DENOMINACION: Ficha de Existencias

3) DOCUMENTOS NECESARIOS: 1) Acta de Recepción definitiva

2) Remito del Proveedor

3) Elementos a Ingresar

4) DESCRIPCION:

1) Número

2) Denominación del artículo

3) Punto de pedido

4) Fecha

5) Concepto

6) Orden de Compra

7) Remito

8) Solicitud de Elementos

9) Entrada

10) Salida

11) Saldos

1) FORMULARIO N= 11

2) DENOMINACION: Determinación del punto de pedido (Revisión Diaria)

3) DOCUMENTOS NECESARIOS: 1) Formulario N= 10

2) Tiempo de Recepción.

3) Consumo diario normal

4) Período de Revisión adoptado

4) DESCRIPCION:

1) Efecto N=

2) Nomenclatura

3) Tiempo entre pedidos y recepción

4) Consumo normal

5) consumo total

6) Nivel de seguridad

7) Punto de pedido

1) FORMULARIO N= 12

2) DENOMINACIÓN: Determinación de punto de pedido (Revisión periódica)

3) DOCUMENTOS NECESARIOS: 1) Formulario N= 10

2) Tiempo de recepción

3) Consumo diario normal

4) Período de revisión adoptado

4) DESCRIPCIÓN:

1) Efecto N=

2) Nomenclatura

3) Tiempo entre pedido y recepción

4) Período de revisión

5) Consumo normal

6) Consumo total

7) Nivel de Seguridad

8) Punto de pedido