

uni pe:

UNIVERSIDAD  BUENOS
PEDAGÓGICA AIRES

Instructivo: Pedido de Bienes de Consumo de Oficina

Camino Centenario 2565

(B1897AVA) Gonnet, Pcia. de Buenos Aires

Tel.: (0221) 484.2697 / 4521

www.unipe.edu.ar

Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha:	Fecha:	Fecha:

ORIGINAL / COPIA

CONTENIDO:

Índice

1. Objeto y Aplicación
2. Definiciones y Abreviaturas
3. Responsabilidades
4. Desarrollo del procedimiento

Desarrollo del documento

1.- Objeto y Aplicación

El presente documento tiene por objeto definir las actividades que debe realizar el personal de la UNIPE (o personal autorizado) para proveerse de los Bienes de Consumo de utilización habitual en oficina -que obran en stock- y que resultan necesarios para el normal funcionamiento de las áreas a su cargo.

Es aplicable a todos los trámites que se gestionen en UNIPE relacionados con los bienes que reúnen las características especificadas (ver punto 2.4 del presente documento).

2.- Definiciones y Abreviaturas

2.1. **Iniciador del trámite:** se trata del personal de la UNIPE que puede dar inicio al trámite de Pedido de Bienes de Consumo de Oficina necesarios para la unidad organizacional a su cargo. Se incluye en esta categoría al Rector, a los Secretarios, a los Directores de Línea y a los responsables de sede.

Asimismo el personal jerárquico¹ puede autorizar a personal dependiente de su área para efectuar esta tramitación.

2.2. **Directores de Línea:** conforme a la estructura vigente de la UNIPE, son los responsables de las siguientes unidades orgánicas: Dirección de Relaciones Institucionales; Dirección de Asuntos Jurídicos; Dirección de Comunicación; Dirección de Despacho General y Mesa de Entradas, Salida y Archivo; Dirección de Investigación de Prácticas Pedagógicas; Dirección de Programas y Proyectos de Investigación; Dirección de Coordinación Académica; Dirección de Alumnos; Dirección de Extensión Universitaria; Laboratorio de Medios Audiovisuales; Laboratorio en Nuevas Tecnologías de la Informática aplicadas a la Educación; Dirección de Editorial Universitaria; Dirección de Contabilidad y Contrataciones; Dirección de Recursos Humanos; Dirección de Tecnologías de la Información; Unidad de Coordinación de Proyectos y Unidad de Control de Gestión.

2.3. **Formulario (F):** Se denomina así a un tipo de documento establecido en un procedimiento documentado, el cual una vez cumplimentado con los datos pertinentes, conforman un Registro que contiene información para la toma de decisiones. En este caso los formularios que se utilizan son el Formulario “Orden de Pedido (FITPrA 06-01-01)” y el Formulario “Remito (FITPrA 06-02-01)”.

2.4. **Bienes de Consumo en Oficina en Stock:** Se encuentran alcanzados por este trámite un grupo particular de los denominados bienes de consumo, que son aquellos de utilización normal y habitual en oficina y cuya provisión se lleva a cabo mediante compras programadas.

Los bienes de consumo², se integran de los materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de la UNIPE, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes de capital, como así también los destinados a su ulterior transformación y/o enajenación. Las principales características que deben reunir estos bienes son que, por su naturaleza, están destinados al consumo, su tiempo de

¹ El personal jerárquico de la UNIPE se conforma con Rector, los Secretarios y los Directores de Línea.

² “Bienes de consumo”, conforme al nomenclador presupuestario, clasificación por objeto del gasto, MANUAL DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS.

utilización es relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio y por su escaso valor no deben inventariarse.

Es decir que se trata de aquellos bienes utilizados en la oficina, que en razón de su uso cotidiano y su fácil almacenamiento, son adquiridos por parte del Dto. Compras y Contrataciones mediante procesos de compras generales y programadas para toda la institución, y mantenidos en existencia (depósitos Sede La Plata y Oficina Administrativa La Plata) para su utilización a lo largo del año. El listado completo y detallado de los mismos se muestra en el sistema, en oportunidad de efectuar la carga del Formulario “Orden de Pedido (FITPrA 06-01-01)”. A modo de ejemplo se citan, por rubro, los siguientes artículos:

2.4.1.- Artículos de Librería: Cuadernos, Folios, Sobres, Carpeta transparente, Cajas para archivar, Cestos Papeleros, Adhesivo, Bolígrafos, Lápiz, Goma, Abrochadora, Broches, Tijera, Clips, Cinta para embalar, Resaltador, Biblioratos, Carpeta Oficio Negra, Corrector, etc.

2.4.2.- Artículos de Limpieza: Trapo de piso, Secador, Detergente, Limpiador para piso, Jabón líquido para manos, Lavandina, Desodorante para piso, Guantes de látex, Desinfectante en aerosol, etc.

2.4.3.- Artículos de Informática: Toner, Cartuchos, Videocassettes mini, CD vírgenes, DVD vírgenes, Sobres de papel para CD/DVD, Mouse óptico, Teclado, etc.

2.4.4.- Artículos de Papelería Institucional: Carpeta Institucional UNIPE con solapa, Sobres UNIPE tipo inglés, Hoja membretada UNIPE A4, Biromes UNIPE, Lápices UNIPE, etc.

2.5. Depósito: de acuerdo a la naturaleza de los bienes, se definen cuatro responsables del depósito a saber: la Dirección de Contabilidad y Contrataciones³ (Oficina Administrativa La Plata), Personal Administrativo⁴ (Sede La Plata), la

³ Dispone de elementos de limpieza y oficina.

⁴ Dispone de elementos de oficina.

Dirección de Tecnologías de la Información⁵ y la Dirección de Comunicación⁶.

3.- Responsabilidades

3.1. El personal jerárquico (o personal autorizado) inicia el pedido de bienes de consumo de oficina, recibe y da su conformidad al pedido (completando el Remito con su firma y sello).

3.2. El personal responsable de las unidades orgánicas a cargo del depósito (o personal autorizado) recibe el pedido y realiza todas las actividades necesarias hasta su entrega -previa conformidad del iniciador del trámite-, conforme se estipula en el Instructivo Preparación del Pedido de Bienes de Consumo de Oficina – Depósito (ITPrA 06-02).

4.- Desarrollo del procedimiento

Nota: Los pedidos de Bienes de Consumo de Oficina deben efectuarse con una *frecuencia promedio mensual*⁷, para lo cual se recomienda, en oportunidad de formular el pedido los distintos elementos y sus cantidades, de manera que permitan tener un stock mínimo en los puestos de trabajo.

4.1. Inicio del trámite y Selección del Proceso

El personal jerárquico, o personal autorizado para iniciar el trámite, debe ingresar al sistema, conforme se describe en el Instructivo Manual de uso del Sistema GPA (ITPrA 00-01), punto 2.1.- Ingreso al Sistema.

Hecho, debe seleccionar el trámite a iniciar, en este caso “Pedido de Bienes de Consumo de Oficina” (ver punto 2.2.1.1. Iniciar Trámite del documento antes

⁵ Dispone de elementos de informática.

⁶ Dispone de elementos de papelería institucional.

⁷ Es decir que a los efectos de una adecuada gestión administrativo contable se requiere que, como máximo, se formule no más de un pedido al mes.

mencionado), conforme se muestra en la siguiente pantalla:

Proceso	Versión	Descripción	Actividad Inicial	Responsable
200	2	Orden de Pedido de Bienes de Consumo de Oficina	Generar Orden de Pedido	000006001 (Rol)
201	2	Alta de Bienes de Consumo - Stock	Iniciar Actualización de Stock	DEPOSITO (Rol)

4.2. Confección del Formulario

El personal jerárquico debe completar el formulario “Orden de Pedido (FITPrA 06-01-01)”, el cual contiene la siguiente información: Nro de Solicitud, Fecha, Rubro, Destino Solicitud, Listado Insumos (ítems y Cantidad), Fecha de la Necesidad de los Bienes, Lugar de Entrega y Comentarios.

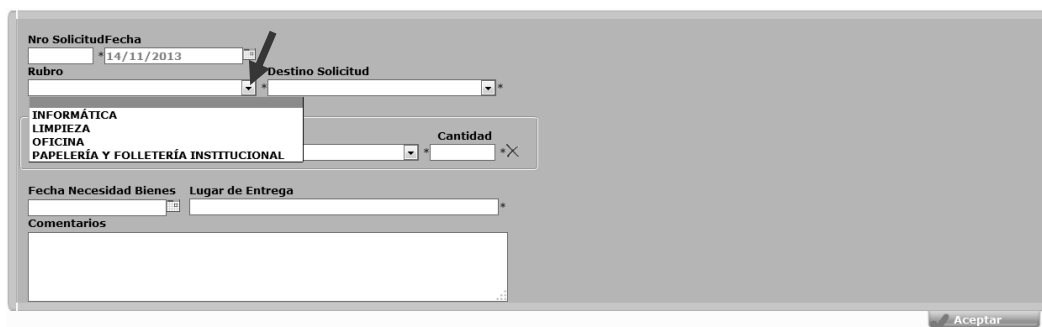
Se deben completar todos los campos que poseen el asterisco, ya que son obligatorios, a excepción de Fecha y Nro de Solicitud, que los completa el sistema automáticamente.

Nota: Cabe aclarar que se debe iniciar **un trámite por rubro de bienes**, es decir, que de resultar necesarios bienes que se incluyen en distintos rubros, indefectiblemente deben iniciarse tantos trámites como rubros se correspondan de acuerdo a los bienes requeridos.


A los efectos de la carga, el sistema muestra el siguiente formulario:

Asimismo se aclara que tanto los campos **rubro**, **destino de solicitud** e **ítem** presentan opciones desplegables.

El primer paso es indicar el **rubro**, para lo cual el sistema presenta los posibles grupos de elementos que se pueden solicitar, debiéndose seleccionar el que corresponda, conforme se muestra en esta siguiente imagen:



Seguidamente, al presionar el botón señalado con la flecha en el campo **destino de la solicitud**, el sistema presenta la/s opción/es posible/s que recibe el pedido. Dependiendo del rubro, las alternativas podrán ser: “OFICINA ADMINISTRATIVA” (oficina de calle 12 esq. 48, 5° C) y “SEDE LA PLATA”, debiéndose seleccionar en el caso que corresponda, la opción que resulte conforme se muestra en esta siguiente imagen:



En el campo **Ítem**, al presionar el botón señalado con la flecha, se exponen de manera detallada todos los elementos que se encuentran en stock y en condiciones de solicitarse, debiéndose señalar el ítem y consignar la **cantidad** que corresponda, conforme se muestra en esta siguiente imagen:

Nro Solicitud: 14/11/2013
Rubro: INFORMÁTICA
Destino Solicitud: OFICINA ADMINISTRATIVA
Listado Insumos (Nuevo)
Item: [] Cantidad: []
BLACK TONER LD015/LD015F/LD015SPF
CD VIRGEN, 52X, +R -R, 700MB - 800 MIN, IMPRIMIBLE
DEVELOPER TYPE 28 PART NO.: B1219645
DVD VIRGEN, 16X +R/-R, DE 4,7GB
DVD VIRGEN, 16X +R/-R, DE 4,7GB IMPRIMIBLE
DVD VIRGEN, 8X +R, DOBLE CAPA, IMPRIMIBLE
HP TINTA COLOR C9352AL
HP TINTA NEGRA C9351AL
LECTORA DE CÓDIGOS DE BARRA MANUAL
MOUSE ÓPTICO PS2 C/ SCROLL
MOUSE ÓPTICO USB C/SCROLL
MOUSE ÓPTICO USB C/SCROLL (MICRO, PARA NETBOOK)
ORGANIC PHOTO CONDUCTOR DRUM B0377510
PARLANTES POTENCIADOS PARA PC
PHOTO CONDUCTOR UNIT TYPE 1515
SOBRE DE PAPEL PARA CD/DVD
TECLADO ESPAÑOL PS/2
TECLADO ESPAÑOL USB
TONER LANIER LD125 CODIGO 841004
Aceptar

Para incorporar ítems al pedido (siempre del mismo rubro), se debe hacer clic en el botón “Nuevo” (señalado con la flecha roja). Hecho, la pantalla muestra un nuevo renglón, a fin de que se puedan agregar elementos, para lo cual debe efectuar nuevamente la selección del ítem.

En el caso de querer eliminar un renglón porque no corresponde debe presionarse la “cruz roja” ubicada al lado del campo “Cantidad”.

Sobre el campo referente a la **fecha de necesidad** de los bienes, se requiere que se indique con el formato DD/MM/AAAA, por ejemplo: 01/01/2011.

Respecto del **lugar de entrega**, se trata de un campo alfanumérico, en el cual se debe indicar la sede u oficina y el área organizacional a cargo de la recepción de los bienes, a fin de aclarar los detalles de la entrega, en especial si la misma se debe realizar fuera de la sede u oficina de funcionamiento de las áreas responsables del depósito.

El campo **comentarios** está destinado a aclaraciones que deban hacerse respecto del pedido, como por ejemplo, la persona autorizada a retirarlo.

Una vez finalizada la carga de datos del formulario se debe hacer clic en el botón “Aceptar”:

Item	Cantidad
CD VIRGEN, 52X, +R -R, 700MB - 800 MIN, IMPRIMIBLE	10
BLACK TONER LD015/LD015F/LD015SPF	1

Luego, el sistema solicita que se confirme el pedido, a fin de enviarlo al responsable del depósito, debiendo presionar el botón “Confirmar”, conforme se muestra en la siguiente pantalla:

Item	Cantidad
DVD VIRGEN, 8X +R, DOBLE CAPA, IMPRIMIBLE	10
BLACK TONER LD015/LD015F/LD015SPF	1

Hasta esta instancia el iniciador puede retroceder en el trámite para modificar los datos del pedido, a través de la función “Atrás” del navegador de Internet. Una vez confirmados, son considerados definitivos a los efectos de continuar con el trámite.

4.3 Preparación del Pedido

El personal responsable a cargo del depósito (o personal autorizado) recibe el pedido y realiza todas las actividades necesarias hasta su entrega -previa conformidad del

iniciador del trámite-, conforme se estipula en el Instructivo Preparación del Pedido de Bienes de Consumo de Oficina – Depósito (ITPrA 06-02).

4.4 Conformidad del Remito

El iniciador del trámite, contra la entrega del pedido, suscribe (firma y aclaración) el correspondiente Remito (FITPrA 06-02-01). El Remito emitido por sistema es el que se muestra a continuación:

unipe: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA BUENOS AIRES

REMITO		FITPrA 01-01-01
Fecha: 13/04/2011	Número de Remito: 22	
DATOS DEL REMITENTE		
Nombre:		
Unidad Organizacional:		
DATOS DE LA SOLICITUD		
Número de Solicitud: 21		
Rubro: INFORMÁTICA		
Lugar Entrega Bienes:		
Fecha Necesidad Bienes: 15/04/2011		
LISTADO DE INSUMOS ENTREGADOS		
Item	Cantidad	
Mouse óptico USB c/scroll	1	
Firma		

Este formulario, una vez firmado, es archivado por el personal responsable del depósito.