

RÍO GALLEGOS, 13 ABR 2015

VISTO:

La Nota N° 343/15 del Decanato de la Unidad Académica Río Gallegos; y

CONSIDERANDO:

QUE mediante la misma se remite propuesta de trabajo destinada al área de Servicio de Informática y Telecomunicaciones presentada por el agente Pablo BARRIONUEVO quien cumple funciones de equipo de apoyo a tecnología del área PSTI-PAM;

QUE la propuesta de trabajo tiene como objetivo formalizar e implementar un seguimiento, administración y planificación de los insumos de impresoras e impresoras que componen el parque informático de esta Unidad Académica;

QUE dicha propuesta contiene una descripción de la actualidad y se divide en CUATRO (4) Etapas, a saber: 1) DIAGNÓSTICO, 2) PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS, 3) IMPLEMENTACIÓN y 4) EVALUACIÓN;

QUE la propuesta presentada por el agente Pablo BARRIONUEVO apunta a una optimización en la calidad del servicio del área donde se desempeña;

QUE la presentación cuenta con el aval del suscripto y fue comunicada al Coordinador del Servicio de Informática y Telecomunicación, Lic. Claudio SALDIVIA para su ejecución;

QUE corresponde aprobar la propuesta y designarlo como responsable de la misma;

QUE se debe dictar el instrumento legal respectivo;

POR ELLO:

EL DECANO DE LA
UNIDAD ACADEMICA RIO GALLEGOS
DISPONE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR la propuesta presentada por el agente Pablo BARRIONUEVO (D.N.I. N° 32.413.928), tendiente a formalizar e implementar un seguimiento, administración y planificación de los insumos de impresoras e impresoras que componen el parque informático de esta Unidad Académica Gallegos, según se detalla en el Anexo I de la presente:-

ARTÍCULO 2º.- APROBAR los formularios de Encuesta y Solicitud de Reposición que se detallan en el Anexo II de la presente.-

ARTÍCULO 3º.- DESIGNAR como responsable de la propuesta aprobada en el Artículo precedente al agente Pablo BARRIONUEVO (D.N.I. N° 32.413.928).-

ARTÍCULO 4º.- REMITIR copia a la Jefatura del Departamento Administración de Personal para la incorporación en el legajo del agente citado en el Artículo anterior.-

ARTÍCULO 5º.- Regístrese. Publíquese. Comuníquese. Tomen conocimiento Dirección General de Asistencia Técnica y Reglamentaria, Coordinación del Servicio de Informática y Telecomunicaciones, notifíquese al interesado, Jefatura Departamento Administración de Personal, Secretaría de Administración, Dirección de Economía y Finanzas, Mesa de Entradas y Archivo, cumplido, ARCHIVESE.-



DR. ALEJANDRO SÚNICO
DECANO
UNPA - UARG

155

DISPOSICION N°

ANEXO I

Proyecto Servicio de Informática y Telecomunicaciones

En la actualidad el Servicio de Informática y Telecomunicaciones no cuenta con una organización respecto de la administración de los toner y cartuchos de tinta de las impresoras de la UARG – UNPA

Asimismo, no se cuenta con un registro de cantidades utilizadas por año y mucho menos por sectores, por lo que no se planifica la compra y/o recarga de los mismos impidiendo en muchos casos dar una respuesta inmediata a los sectores que requieren de la reposición de este insumo de forma inminente.

Por otro lado la tarea del seguimiento de los insumos no está definida actualmente a cargo de un agente que se responsabilice de los mismos, interviniendo en las reposiciones todos los agentes que nos desempeñamos en el área.

Por todo lo expuesto es que me permito presentar el presente proyecto de mejora destinado al área en la que me desempeño, con el objetivo de formalizar e implementar un seguimiento, administración y planificación de los insumos (Toner/Cartuchos) e impresoras que componen el parque informático de esta Unidad Académica.-

ETAPA 1: DIAGNOSTICO

En esta primera etapa el objetivo se centrará en el relevamiento de impresoras de la Unidad Académica Río Gallegos por sectores y áreas.

Con el fin de recabar suficiente información que no solo sea de carácter técnica, se realizará una encuesta que permita reconocer el tipo de usuario, tipo de tarea (prioritaria/secundaria), cantidad de impresoras por oficina, épocas de mayor afluencia laboral y estimativo de cantidad de insumos utilizados mensualmente.-

Finalizado el relevamiento se procederá a la sistematización de la información recabada para contar con un primer diagnóstico que permita planificar tanto las compras como las recargas para mantener un stock mínimo acorde a las necesidades.

Asimismo esta información, luego será utilizada como insumo para comprar lo proyectado con lo utilizado y realizar una planificación más acorde a la realidad.-

La encuesta que permitirá recabar la información descripta, se adjunta a la presente.

ETAPA 2: PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS.

Finalizado el relevamiento y su proyección, se pretende realizar el detalle de los insumos para un



abastecimiento mínimo y óptimo.

El detalle de los insumos necesarios para un stock mínimo estará vinculado a la cantidad de impresoras que utilicen el mismo insumo, siendo necesario contar al menos el 50% de toner o cartuchos de la misma.

El detalle de los insumos necesarios para un stock óptimo estará vinculado no solo a la cantidad de impresoras que utilizan el mismo insumo, sino también a la reducción de costos que se obtienen por compras en cantidad, permitiendo contar con una planificación anual de los insumos necesarios.

Esta última opción, permitirá una eficiente organización, reducirá costos por compras al por mayor y congelará el precio al momento de la compra evitando un mayor gasto debido a la inflación.

De considerarse la última opción se propone la búsqueda de un proveedor en otras localidades del país que ofrezcan un costo menor que en nuestra localidad.-

Con la finalidad de aportar datos concretos respecto de la disminución en los costos se adjunta a la presente PRESUPUESTOS por unidad y cantidad en la localidad y en el interior de la Provincia.

ETAPA 3. IMPLEMENTACIÓN.

De aprobarse el presente proyecto se pretende dar inicio en el mes de febrero, una de las primeras acciones necesarias es la de designar un responsable que los lleve adelante, con el objeto de no generar diferentes actores que impidan una administración, seguimiento y control necesarios para su éxito. Asimismo, tanto en el periodo de relevamiento como de sistematización es necesario que el agente solo se aboque a esta tarea, volviendo a sus actividades habituales a mediados del mes de marzo.-

Durante el mes de febrero se llevara a cabo la encuesta propuesta y su sistematización. Se dará inicio en el edificio de Lisandro de la Torre 1070, luego se procederá al relevamiento en los diferentes edificios del Campus Universitario.

Finalizado el relevamiento se procederá en las dos semanas subsiguientes a la sistematización de la información que permitirá conocer la cantidad de insumos que son necesarios adquirir para cada una de las necesidades planteadas.

En el mes de abril se realizará la compra mínima o máxima necesaria, según se apruebe, en base a presupuestos que se recolectaran para tal fin. Por otro lado previo a la compra de los insumos es necesario contar con DOS (2) armarios con llave destinado específicamente al resguardo de estos





UNPA

Universidad Nacional
de la Patagonia Austral

///-3-

insumos, de los cuales solo el responsable del proyecto podrá tener acceso y el Director del área solo en el caso de una urgencia, que se entiende que con la planificación planteada deberá ser esporádica.

La solicitud y reposición de los toner o cartuchos de tinta se realizarán a través de un formulario que deberá ser presentado en el sector por el solicitante y el que deberá utilizar el responsable al reponer dicho insumo. Este formulario contendrá información que al término de un año de la implementación del presente proyecto, permitirá poseer información más certera respecto de las necesidades anuales y por sector que la que brindó la primera encuesta.-

Se mantendrá un seguimiento de los insumos adquiridos y repuestos a través de un inventario periódico que solo manejará el responsable del proyecto, en este seguimiento a su vez se dejará constancia de los insumos que es necesario desechar porque han cumplido su vida útil.

En relación a los insumos en sí, se propone que aquellos que sean recargados posean una etiqueta de la UNPA con dos casilleros, visto que los mismos solo pueden recargarse una sola vez para no disminuir la vida útil de las impresoras, a su vez este distintivo permitirá que el proveedor de las recargas solo utilice el de nuestra Unidad Académica y no de otras instituciones.

ETAPA 4: Evaluación

Se propone que se realice una evaluación del proyecto al finalizar cada cuatrimestre, esta evaluación se realizará en base a la disminución de costos, disminución en el tiempo de respuesta a los usuarios y al seguimiento realizado de los insumos, que permitirá replantear, de ser necesario, parte del proyecto expuesto.



///

155



UNPA

Universidad Nacional
de la Patagonia Austral

///-4-

ANEXO II

ENCUESTA

Área:
Sector:
Impresora marca:
Detalle Toner / cartucho:
Estado de la impresora:
Cantidad de usuarios:
Tipo de impresión:
Época de mayor afluencia laboral:
Prioridad laboral/destinatarios:
Observaciones:





UNPA

Universidad Nacional
de la Patagonia Austral

111-5-

SOLICITUD DE REPOSICIÓN

Sector:

Oficina:

Nº inventario impresora:

Marca y modelo de impresora:

Toner/cartucho solicitado:

Fecha de solicitud:

Solicitante:

Técnico:

