

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
AERONÁUTICO

CARRERA DE LOGÍSTICA

Elaboración de un manual de funciones y procedimientos
técnicos para el escuadrón Abastecimientos del Ala N°12 de
la Fuerza Aérea Ecuatoriana

POR: MAYON URIÑA, JUAN MANUEL

Proyecto de grado presentado como requisito parcial para la
obtención del Título de:

TECNÓLOGO EN LOGÍSTICA

2004

INTRODUCCION

El presente proyecto tiene la finalidad de dar a conocer la elaboración de un Manual de Funciones y Procedimientos para el Escuadrón Abastecimientos del Ala de Investigación y Desarrollo No. 12 de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

La elaboración de este Manual requiere de un estudio detallado de las secciones que conforman el Escuadrón Abastecimientos así como de los diferentes documentos que se utilizan en el manejo de los materiales de aviación y otros tipos de materiales misceláneos, además con este Manual se puede tener un conocimiento de todas las actividades y procedimientos que se desarrollan en el Escuadrón Abastecimientos del Ala de Investigación y Desarrollo No. 12, de una forma estandarizada y la responsabilidad que involucra el de dar cumplimiento a este ciclo de procesos que se detallan en el presente trabajo.

Al final de este proyecto el personal del Escuadrón Abastecimientos podrá contar con un Manual que le servirá de base para realizar las actividades asignadas de acuerdo al cargo que desempeñe dentro del desarrollo de las actividades del Escuadrón Abastecimientos.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La inexistencia de un Manual de Funciones y Procedimientos, en el Escuadrón Abastecimientos del Ala de Investigación y Desarrollo No.12, ha provocado desorden y retrasos en las diferentes actividades que se desarrollan dentro del Escuadrón, así como confusión en las tareas asignadas al personal en cada una de las áreas Logísticas.

JUSTIFICACION

Es necesario y prioritario la elaboración de un Manual de Funciones y Procedimientos para el Escuadrón Abastecimientos del Ala No. 12, en vista de que el personal que labora en esta área, no tiene una guía que le permita con facilidad conocer sus tareas, actividades y procedimientos que le hacen responsable de la determinación, adquisición y distribución de los materiales, accesorios y herramientas, así como la prestación de servicios logísticos, los mismos que son requeridos para el equipo de mantenimiento y operaciones del Ala de Investigación y Desarrollo No. 12; además es indispensable llevar un control adecuado de las operaciones, las mismas que deben estar respaldadas y estandarizadas mediante un Manual.

ALCANCE

El presente proyecto esta orientado al Escuadrón Abastecimientos del Ala No. 12 de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

A continuación detallamos las principales área de estudio del Escuadrón Abastecimientos:

- Jefatura Escuadrón

- Supervisión
- Secretaria
- Legalización Compra local
- Bodega Avión F1
- Bodega Avión Kfir
- Accesorios
- Equipos y vestuario
- Combustibles y lubricantes.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Elaborar un Manual de Funciones y Procedimientos que permita optimizar las actividades del personal y establecer los procesos técnicos administrativos en el Escuadrón Abastecimientos del Ala No. 12.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar las áreas que conforman el Escuadrón Abastecimientos del Ala No. 12, así como los procedimientos que se llevan a cabo en cada una de ellas.
- Identificar al personal técnico y administrativo que participa en cada uno de los procesos.
- Elaborar Flujogramas de procedimientos para cada área del Escuadrón.
- Establecer perfiles de puestos en función de los requerimientos contemplados por el Escuadrón.

- Diseñar el Manual de Funciones y Procedimientos técnicos y administrativos del Escuadrón.

CAPITULO I

DESCRIPCIÓN DEL ESCUADRON ABASTECIMIENTOS DEL ALA N° 12

1.1 UBICACIÓN

El Escuadrón Abastecimientos N° 1223 se encuentra ubicado dentro del Ala de Investigación y Desarrollo N° 12 de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, la cual se encuentra acantonada en la ciudad de Latacunga de la provincia de Cotopaxi.

1.2 RESEÑA HISTORICA

“El Ala de Investigación y Desarrollo N° 12 de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, acantonada en la ciudad de la Latacunga, Provincia de Cotopaxi, inició su funcionamiento como tal el 1 de enero de 1988, mediante decreto N° 5, publicado en el Registro Oficial reservado N° 323-S, del 3 de agosto de 1997, en el que se establece la nueva organización del reparto.

Esta antigua Base, cuya creación se remonta al 10 de mayo de 1929, cuando se construyó su campo de aviación, mantiene una destacada y particular historia en la aeronáutica del

Ecuador; vale recordar que las gestas de los aviadores pioneros de los vuelos aeropostales, que conllevaron al origen del Correo Aéreo Militar, partieron desde este Reparto.

Entre los más destacados acontecimientos de los últimos treinta años de vida del Ala N° 12 se merecen detallar los siguientes:

- 10 de mayo de 1968: Se firma el decreto para financiar la II etapa del Aeropuerto Cotopaxi de Latacunga, siendo Presidente de la República el Dr. Otto Arosemena Gómez.
- 14 de septiembre de 1968: Se compran los terrenos aledaños a la Base para la ampliación del Aeropuerto.
- Abril de 1970: Se inaugura el Terminal del Aeropuerto de Latacunga, con la presencia del Dr. José María Velasco Ibarra.
- 1972: Siendo Comandante General de la FAE, el BRIG Jorge Izurieta Iturralde, se complementa la construcción de la Base Aérea Cotopaxi, terminándose la última etapa de la pista y los edificios de administración y vivienda.
- 1980: Se construyen 16 villas de Oficiales y 3 bloques de departamentos para Aerotécnicos.
- 1981: El Comando de la FAE define los estudios para la creación de la Industria Aeronáutica en la Base Aérea Cotopaxi.
- 1982: La Industria Aeronáutica fue debidamente estudiada, encontrándose en su fase inicial de desarrollo.
- Mayo de 1985: Se crea la Industria Aeronáutica en Latacunga. Con ella se alcanza la autosuficiencia en los trabajos de mantenimiento de las aeronaves de la FAE, constituyéndose en la primera fase del Proyecto Esperanza.

- 1986: Se inicia la inspección de mantenimiento de aviones militares de la FAE, con los Cessna A-37B, naciendo el Centro de Mantenimiento de la FAE, CEMFA.
- Marzo de 1989: La Dirección de la Industria Aeronáutica, DIAF, es activada como una empresa para comercializar los servicios especializados en mantenimiento de aviones, tanto civiles como militares.
- 8 de octubre de 1990: Se crea el Departamento de Ensayos no Destructivos en el CEMFA.
- 27 de octubre de 1990: Creación de la Unidad de Sanidad para servicio interno.
- 5 de enero de 1991: Mediante Acuerdo Ministerial N° 066, se declara al Aeropuerto Cotopaxi como Aeropuerto Civil-Militar alternativo al Internacional Mariscal Sucre. Hasta esa fecha, se limitaba a recibir tan sólo a las aeronaves que requerían de algún tipo de mantenimiento mayor.
- 15 de julio de 1991: Se dio inicio al programa de la gran visita de los aviones Mirage F.1 del Ala de Combate N° 21.
- 15 de junio de 1992: Para adquirir la personería jurídica, autonomía operativa y financiera, patrimonio y fondos propios, se creó la DIAF; mediante la Ley N° 154, publicada en el R.O.N° 957, con decreto promulgado por el Presidente, Dr. Rodrigo Borja.
- 17 de julio de 1993: Creación del Departamento de Artillería Antiaérea en el CEMFA.
- 30 de abril de 1994: Calificación de la FAA, QDJY013J, en la que se autoriza al CEMFA como estación reparadora internacional en las técnicas de aviones en general, motores y servicios especializados.
- 9 de noviembre de 1994: El Aeropuerto Cotopaxi abre sus puertas para facilitar la operación aeronáutica como Aeropuerto Internacional de Carga y Alterno de pasajeros del Aeropuerto Mariscal Sucre.

- 30 de abril de 1995: Ampliación de la calificación de la FAA, en la que la CEMFA es autorizada a realizar trabajos adicionales en accesorios y servicios especializados en ensayos no destructivos en todas las técnicas.
- 19 de mayo de 1997: Mediante acuerdo N° 1425, expedido por el Ministerio de Educación y Cultura, y siendo Director de educación de la FAE el Crnl. EM Avc. Julio Burgos, es creada la Unidad educativa FAE N° 5, en calidad de experimental.
- 8 de junio de 1997: Apertura de la Clínica Quirúrgica, como parte de la Unidad de Sanidad para beneficio de la ciudadanía.
- Agosto de 1998: Se inicia la construcción del Liceo Aeronáutico, que servirá para el progreso educativo de la provincia.
- Cabe indicar, que en todas las actividades del ALA No. 12 se encuentra presente el Escuadrón Abastecimientos como base primordial para el desarrollo y funcionamiento de las demás dependencias en el ALA, las mismas que deben desarrollarse de una manera inmediata y de forma eficiente ya que se encarga de proporcionar los materiales necesarios que serán utilizados en diferentes trabajos realizados por el personal del ALA.
- El Ala No. 12 presta también otros servicios en el ámbito de la FAE y en bien de la comunidad, con su Unidad de Sanidad, la Escuela Técnica de la Fuerza Aérea y con la Unidad Educativa FAE N° 5. Tiene como misión principal proporcionar el mantenimiento de aeronaves, desarrollar proyectos tecnológicos, efectuar el mantenimiento del material de la Defensa Aérea; formar Aerotécnicos y capacitar al personal de la FAE para disminuir la dependencia tecnológica extranjera; desarrollar la industria aeronáutica y fortalecerla en apoyo al cumplimiento de la misión de la Fuerza Aérea. La historia reconoce los avances realizados en el ámbito interno y los servicios

que viene brindando a lo largo de los años, originalmente como Base Aérea Cotopaxi, desde la fecha de su creación, y actualmente como Ala de Investigación y Desarrollo”¹.

1.3 VISION DEL ESCUADRON ABASTECIMIENTOS

Contar con una súper estructura tecnológica y personal altamente capacitado para enfrentar los futuros retos de la aeronáutica, optimizando de mejor manera los recursos materiales y económicos que contribuyan acertadamente en la productividad de cada una de las áreas a las que brinda su apoyo.

1.4 MISIÓN DEL ESCUADRON ABASTECIMIENTOS

“Es la de mantener el sistema seguro, capaz de cubrir las diferentes necesidades de aquellos a los que apoya, actuando con flexibilidad, oportunidad, precisión, economía y seguridad; entregando el material necesario en el lugar adecuado, en el momento oportuno y en la cantidad precisa, para que las operaciones aeronáuticas se realicen a cabalidad.”²

1.5 VALORES COMPARTIDOS

¹ Archivo Ala No. 12

² Manual de Abastecimientos 67-1

“El personal que desempeña funciones dentro del Escuadrón Abastecimientos tienen un sinnúmero de valores los cuales permiten un mejor desarrollo en las actividades diarias, así como también permite que exista un ambiente de compañerismo entre cada uno de los miembros de la Institución.

Los valores que posee el Escuadrón Abastecimientos son los siguientes:

1.5.1 RESPONSABILIDAD

La Responsabilidad es el cumplimiento cabal y correcto de los deberes y obligaciones que han sido encomendadas a una persona, es la obligación de llevar una tarea asignada a un término exitoso, lo que implica custodiar y salvaguardar los recursos humanos y materiales confiados a su cargo.

1.5.2 OBEDIENCIA.

Es el cumplimiento estricto de las ordenes o disposiciones enmarcadas dentro de las normas, reglamentos y leyes tanto militares como civiles, así como de las normas que regulan la vida militar.

1.5.3 LEALTAD

Es un sentimiento de noble fidelidad y franqueza que permite que exista un ambiente de confianza y seguridad en las relaciones entre los miembros de la Institución, así como de entrega total a la misma.

1.5.4 HONOR

Es un sentimiento de dignidad moral que se basa en el propio respeto y en el que radica el valor fundamental de los miembros de las Fuerzas Armadas.

El honor es un valor que deben poseer todas las personas, sin importar raza o condición social.

1.5.5 ORDEN

El orden es el hábito de colocar cada cosa en su lugar y proceder sujetándose a las reglas establecidas para su cumplimiento.

El mantener un Orden dentro de Abastecimientos permite tener un conocimiento certero del lugar en donde se encuentran situados los materiales, lo cual permitirá agilizar las acciones y brindar un servicio más eficiente a los usuarios.

1.5.6 ESPÍRITU DE CUERPO

Es un sentimiento de superación común y vínculo de solidaridad que hace que se sientan como propios los sentimientos de los demás, generando una corriente de apoyo y respaldo entre los miembros de la Institución.

El Espíritu de Cuerpo es un estado espiritual que esta por encima y más allá de la suma de personalidades de los individuos que integran el Escuadrón Abastecimientos; pero hay que tener en cuenta que no es ocultar, disimular, o encubrir los errores o delitos que cometa una persona.”³

1.6 PRINCIPIOS

“Los principios que rigen el sistema de Abastecimientos, son axiomas planteados por la experiencia y que deben estar siempre presentes con la única finalidad de brindar al personal un servicio eficiente y económico para la Institución.

Los principios del Escuadrón Abastecimiento del ALA No. 12 son los siguientes:

1.6.1 MOVILIDAD

Para que un material sea utilizado, debe encontrarse en el lugar adecuado y para ello debe existir suficiente capacidad de movimiento del material al lugar donde es requerido.

El material almacenado, no tiene un valor real sino potencial, de ahí que el principio de

³ Manual de Abastecimientos 67-1

movilidad es indispensable en el sistema de abastecimientos; el cual favorece a este principio mediante la descentralización de almacenes y depósitos.

1.6.2 COORDINACIÓN

Es un principio que permite unificar procedimientos, esfuerzos y actividades en una acción compatible y armónica. La necesidad de coordinar los esfuerzos es evidente, ya que todos deben aceptar concientemente el objetivo y los planes de acción expuestos.

Las actividades tienen que mantenerse en equilibrio y bien reguladas en cada nivel administrativo para que sus resultados sean satisfactorios.

1.6.3 PRECISIÓN

El sistema de Abastecimientos tiene que tener a la normalización y la clasificación en la forma mas simple posible, de fácil comprensión y evitando detalles administrativos no esenciales, que retrasan las actividades.

Si se piensa en la cantidad y diversidad de material que se necesita para apoyar una Fuerza, se llegará a la conclusión lógica que las adquisiciones, almacenamiento y suministro debe ser sencilla con lo cual todo el personal que conforma Abastecimientos pueda actuar debidamente en función de servicio, superando aplazamientos y errores.

1.6.4 CONFIABILIDAD

Es de mucha importancia que el sistema de Abastecimientos opere creando la confianza del usuario, condición que permitirá desenvolverse satisfactoriamente. Esta confianza se logra mediante el establecimiento de medidas y previsiones que permitan realizar un suministro eficiente del material, en estado de uso inmediato, a la hora y en el lugar adecuado, con lo cual el usuario tendrá la certeza y seguridad de contar con el abastecimiento requerido, pese a las limitaciones, vulnerabilidad y factores adversos.

1.6.5 OPORTUNIDAD

En Abastecimientos el tiempo está directamente afectado por la distancia. De acuerdo con los adelantos científicos el concepto de Apoyo Logístico va modificándose, en efecto el avión y su propulsión más rápida, el aumento rápido de su radio de acción, permite que se acorten las distancias, haciendo del tiempo un factor de suma importancia.

Una reacción lenta, tomando en cuenta estas circunstancias puede tener consecuencias catastróficas. Esta reacción inmediata no es sino el reflejo de la oportunidad, precisión, sensibilidad y flexibilidad del sistema, que salvando toda dificultad, provee al usuario con exactitud y de acuerdo a las especificaciones, el material solicitado.

1.6.6 FLEXIBILIDAD

El sistema de Abastecimientos es flexible, por que responde a demandas inusitadas de dotaciones a niveles de abastecimientos, factores de mantenimiento y reemplazo que originan los cambios con los planes operacionales, por lo tanto debe tener capacidad de expandirse rápidamente y cambiar de dirección en relación a las circunstancias.

La flexibilidad se logra cuando se conoce con anterioridad los nuevos planes de operación, lo que permite también modificar el plan de Abastecimientos, acentuándose la necesidad de principio de coordinación.

1.6.7 ECONOMÍA

La economía es imprescindible dentro de los principios de Abastecimientos. Es fundamental y lógico que se mantenga con celo este punto, ya que los costos constituyen la base de la estructura financiera de la Institución, por lo tanto solo una necesidad real debe ser el criterio que prime para efectuar una inversión.

El lema es: “Tener lo suficiente pero no en exceso, asegurando un equipamiento satisfactorio, caracterizando por su continuidad y evolución permanente”.

Todo esto exige un buen planeamiento y una buena administración por parte del Especialista de Abastecimientos y una buena disciplina de Abastecimientos de parte del Consumidor.

1.6.8 SEGURIDAD

El sistema de Abastecimientos debe tener un sentido característico de prevención, razón por la cual procura poner en ejecución un conjunto de medidas, que en un momento dado, pueden servir para superar, neutralizar o reducir los factores adversos.

El mayor índice de seguridad para el sistema de Abastecimientos, se consigue manteniendo un equilibrio estable entre los objetivos y capacidades, entre las operaciones y los recursos

mediante la coordinación con los planes operacionales y la situación real de Abastecimientos”⁴.

1.7 BASE LEGAL

1.7.1 LEY DE PERSONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

“Art.1.- La presente Ley tiene por objeto regular la carrera de los miembros de las Fuerzas Armadas, para conseguir su selección, perfeccionamiento y garantizar su estabilidad profesional, en base a su capacidad y méritos.

Art.2.- Pertenecen a las Fuerzas Armadas, el personal de las Fuerzas Armadas Permanentes y el personal de las Reservas.

Art.3.- Sólo los ecuatorianos por nacimientos, hijos de padre o madre ecuatorianos por nacimiento podrán ser miembros de las Fuerzas Armadas Permanentes; se excluyen de este requisito a los empleados civiles de origen extranjero que, con contrato y por necesidades del servicio, se incorporen a las Fuerzas Armadas Permanentes.

Art.4.- El personal de las Fuerzas Armadas Permanente se clasifica en:

- a) Personal Militar; y,
- b) Personal Civil.

⁴ Manual de Abastecimientos 67-1

Art.5.- Personal Militar es aquel que, habiendo satisfecho los requisitos para su reclutamiento, ha adoptado la carrera militar como su ocupación habitual.

Art.6.- Personal civil es aquel que, habiendo cumplido con los requisitos para el ingreso, presta sus servicios en las Fuerzas Armadas Permanentes y en sus entidades adscritas o dependientes”⁵.

CAPITULO II

⁵ Ley de Personal de las FFAA

MARCO TEORICO

2.1 MANUAL DE FUNCIONES

2.1.1 DEFINICIÓN

Los Manuales de Funciones son aquellos que permiten desarrollar con mayor eficiencia las funciones de cada unidad administrativa.

“El Autor GEORGE TERRY, indica que los Manuales de Funciones complementan los datos que se muestran en un organigrama. Además, indica que el organigrama incluye la información relativa a cada puesto de trabajo y permite determinar los requisitos, las limitaciones y las relaciones entre unos y otros elementos del mismo puesto”⁶.

Un Manual de Funciones puede tener múltiples usos, especialmente cuando se lo establece como ayuda al ejecutivo para realizar mejor su trabajo.

La finalidad de un Manual de Funciones es efectuar una detallada y clara exposición de los fines que pretende alcanzar una organización y de los cargos de que consta la misma.

2.1.2 TIPOS DE MANUALES DE FUNCIONES

“Dentro de los tipos de Manuales de Funciones podemos resaltar los siguientes:

⁶ Víctor Hugo Vásquez: Organización Aplicada

- Manual de Derechos y Deberes del Personal
- Manual de Personal, de venta, de capacitación, de servicio social, de comercialización, etc.”⁷.

2.1.3 IMPORTANCIA DEL MANUAL DE FUNCIONES

Un Manual de Funciones es muy importante dentro de una organización, ya que es una fuente de información en la que todos los cargos de la empresa encontrarán la descripción clara de las actividades que deben desarrollar, obligaciones y deberes que le son impuestos y objetivos que deben cubrir.

El Manual de Funciones también sirve como guía de los jefes ya que permite calificar al personal subordinado, comparando su actuación y progreso realizado, con los objetivos para ese cargo; así como también permite una mejor selección del personal que debe ocupar los distintos cargos al poder comparar las cualidades de las personas, con los requisitos establecidos para el cargo.

“El Autor HENRIQUES, opina que los manuales proporcionan una serie de ventajas a todos los funcionarios, sin distinción, cualquiera que sea su categoría, anotándose entre las más importantes las siguientes:

- Un inventario claro y completo de sus obligaciones.
- Promueve una mayor objetividad en la apreciación del propio trabajo.
- Tiende a eliminar posibles choques.

⁷ Víctor Hugo Vásquez: Organización Aplicada

- Contribuye a una cooperación más eficiente, lograda por la desaparición de las tendencias absorbentes de algunos departamentos.
- Lo más importante es que despeja la duda de los subordinados acerca de la persona a quien debe rendir cuentas en su trabajo.

Por otra parte el Autor PETERSON, concluye sobre los Manuales de Funciones afirmando que:

- Las líneas de autoridad y responsabilidad quedan definidas formalmente.
- El personal sabe lo que se espera de cada cual y la dirección puede controlar mejor los resultados.
- Son útiles al adiestrar el nuevo personal y para asegurar la atención continuada de las obligaciones fundamentales cuando se requieren cambio o renovación de personal.
- Puede reducirse las faltas y las sobrecargas de responsabilidad, además quienes participan en su construcción aprenden más sobre la empresa”⁸.

2.1.4 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Un Organigrama Funcional permite tener una idea globalizada acerca de cómo esta estructurada una organización, de igual forma ayuda a definir los niveles jerárquicos existentes en la Institución.

Además los Organigramas Funcionales contribuyen para que el especialista administrativo tenga una información más clara de la organización.

⁸ Víctor Hugo Vásquez: Organización Aplicada

“2.1.5 ESTRUCTURA DE UN MANUAL DE FUNCIONES.

Un manual de funciones esta estructurado de las siguientes partes:

2.1.5.1 INTRODUCCIÓN

Es la explicación esquemática de la filosofía y contenido del Manual.

2.1.5.2 ORGANIGRAMAS

Se recomienda dibujar los organigramas de ramificación mixta para los tipos:

- Estructural
- Funcional
- Posición del personal

2.1.5.3 OBJETIVOS GENERALES

Se describen los objetivos a nivel de:

- Toda la empresa
- Por unidad administrativa

2.1.5.4 POLÍTICAS GENERALES

- De la empresa
- De cada unidad administrativa

2.1.5.5 FUNCIONES GENERALES

Se efectúa la descripción de funciones a nivel de unidad administrativa, con énfasis en:

- Funciones globales
- Relaciones jerárquicas
- Funciones y responsabilidades
- Se realiza una descripción adecuada de todos los puestos que conforman la empresa o Institución.
- Observaciones generales”⁹.

2.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.2.1 DEFINICIÓN

“Un Manual de Procedimientos es aquel en el cual se indica la secuencia en que deben realizarse las actividades, los pasos en que deben llevarse a cabo las mismas.

Los procedimientos facilitan la realización adecuada de las actividades que se llevan a cabo en la Institución.

El dividir funciones facilita el desarrollo de las actividades a cargo de los empleados, no obstante es importante realizar rutinas de procedimientos que permitan demostrar en forma

⁹ Víctor Hugo Vásquez: Organización Aplicada

mas sencilla como se debe realizar una actividad, así como también permite conocer quienes son los responsables de cada proceso y qué instrumentos se requieren para su cumplimiento.

Luego de que haya definido los procedimientos, es de gran importancia que se respeten todos los pasos establecidos, ya que la omisión de algún paso entorpece y obstaculiza todo el procedimiento.

El diseño de procedimientos también implica la integración de un adecuado sistema de control interno por si alguno de sus pasos con el tiempo no se adapta a la realidad de la Institución y sea necesaria su modificación”¹⁰.

2.2.2 FLUJO GRAMAS

Al elaborar un Manual de Procedimientos, es importante la elaboración de flujo gramas, ya que de esta forma se puede tener una visión clara de los procesos que se llevan a cabo dentro de una Institución y el orden en el cual se los debe realizar.

Para la elaboración de flujo gramas se utilizan una serie de símbolos convencionales, cada uno de estos símbolos cumple una función en el diagrama, a la vez que tienen su propio significado.

Los símbolos se pueden clasificar en dos tipos, los tradicionales y los modernos.

2.2.2.1 SÍMBOLOS TRADICIONALES

¹⁰ Víctor Hugo Vásquez: Organización Aplicada

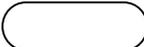
“Los símbolos tradicionales corresponden a los denominados: Operación, Inspección, Transporte, Espera y Almacenamiento.

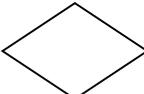
La utilización de estos símbolos es más común cuando se realiza diagramas de circulación de documentos”¹¹.

2.2.2.2 SÍMBOLOS MODERNOS

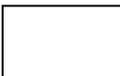
“Estos símbolos son más utilizados en rutinas de procedimientos orientados a la computación, y numéricamente son mayores que los tradicionales, lo que facilita la identificación mas específica de las actividades que se realizan dentro de un procedimiento.

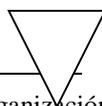
Es necesario conocer que para el uso de estos símbolos no existe ninguna norma obligatoria, pese a esta situación algunos especialistas administrativos coinciden en la utilización de la simbología y en la identificación conceptual de la misma, en la forma que se explica a continuación”¹²:

 Título del puesto y/ o unidad administrativa

 Alternativa de decisiones

 Formulario, documento, etc.

 Recibir, autorizar, elaborar, pagar, entregar
Chequear, etc.



¹¹ Víctor Hugo Vásquez: Organización Aplicada

¹² Víctor Hugo Vásquez: Organización Aplicada

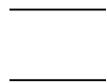
Almacenamiento o archivo



Conector en la misma hoja

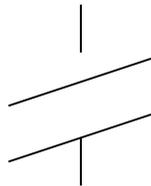


Conector en otra hoja



Se anota un comentario adicional y se une

A cualquier símbolo por la línea punteada



Referencia con otro procedimiento

2.2.3 ESTRUCTURA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.2.3.1 DEFINICIÓN

- “Contiene información sobre la historia, organización y/o procedimientos de una empresa.
- Describe con secuencia lógica los pasos de los que se compone un proceso o una función completa.

2.2.3.2 CLASIFICACIÓN Y ESTRUCTURA DE LOS MANUALES

- Se recomienda la clasificación de acuerdo a la estructura orgánica de la empresa.
- Los Manuales pueden integrarse por tomos, de cada área específica.
- Se elaboran manuales de acuerdo a la necesidad de la Institución.

- Un procedimiento es una herramienta de trabajo del área que lo utiliza para ubicar en forma ágil y completa, los pasos más relevantes de una rutina de trabajo y la secuencia lógica en el tiempo desde su inicio hasta su fin.

2.2.3.3 ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Introducción
- Objetivos
- Políticas
- Diagrama lógico
- Secuencia de ejecución
- Descripción de Formatos
- Anexos

2.2.3.4 DETALLES DEL MANUAL

- Carpeta, características como tamaño, color, material.
- Separadores: de cartulina y de diferente color
- Diagrama lógico
- Secuencia de ejecución
- Descripción de formatos, referencias, etc.

2.2.3.5 DETALLES DE PROCEDIMIENTOS

- Título del Procedimiento
- Identificación, mediante el título

- Siglas identificativas, ejemplo:
 - - MPTA Manual de Procedimientos Técnicos y Administrativos
- Numeración de hojas
- Fecha
- Hojas a utilizar; impresas con el logotipo de la Institución, escritura a doble espacio.

2.2.3.6 OBSERVACIONES GENERALES

- Que el procedimiento sea elaborado por grupos de trabajo.
- Utilizar material de consulta técnica en la elaboración del Manual.
- Procedimiento de pruebas antes del funcionamiento del procedimiento.”¹³

2.3 DOCUMENTOS MANEJADOS EN EL ESCUADRON ABASTECIMIENTOS

“Dentro del Escuadrón de Abastecimiento del Ala N° 12 y en toda la Fuerza Aérea se maneja una gran cantidad de material, por lo cual es necesario la utilización de una serie de documentos, los cuales facilitaran el control de los materiales, para lo cual es necesario tener conocimiento de que es un documento, clasificación, tipos, propósito, estructura y el control que se realiza de los mismos.

2.3.1 DOCUMENTO

Los documentos son formularios oficiales que respaldan las transacciones efectuadas por el Escuadrón Abastecimientos.

¹³ Víctor Hugo Vásquez: Organización Aplicada

2.3.2 CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS UTILIZADOS EN ABASTECIMIENTOS

Los documentos se clasifican en cuatro grupos:

- Documentos Formales
- Documentos Informales
- Documentos de Crédito
- Documentos de Debito.

2.3.2.1 DOCUMENTOS FORMALES

Son aquellos que son sometidos a Auditoria, Ej: Listado de entrega del material, balances, tarjetas de contabilidad, 1150.

2.3.2.2 DOCUMENTOS INFORMALES

Son los que se utilizan en el control interno, Ej: Tarjetas de condición, Membretes de envíos.

2.3.2.3 DOCUMENTOS DE CRÉDITO

Son aquellos documentos que representan una disminución de los inventarios de material.

2.3.2.4 DOCUMENTOS DE DEBITO

Son aquellos documentos que representan un aumento de los inventarios de material.

2.3.3 TIPOS DE DOCUMENTOS

Hay dos tipos: internos o descentralizados y externos o centralizados.

a) Internos o descentralizados

Dentro de la Base o reparto.

b) Externos o centralizados

Fuera de la Base, ejemplos: envíos o embarques, envíos de la Base al deposito de un material reparable, pedidos de la base al deposito, recibos de un pedido pendiente del deposito, transferencias laterales de Base a Base.

2.3.4 PROPÓSITO DE LOS DOCUMENTOS

- Presentar el respaldo escrito y el registro histórico de las diferentes transacciones de Abastecimientos.
- Proporcionar la información exacta del lugar en que se encuentra todo el material que es de propiedad de la FAE.

- ➔ Proporcionar un sistema unificado de comunicación con las diferentes dependencias, usuarios y secciones del Escuadrón Abastecimientos para la continuación y ejecución en las diferentes transacciones.

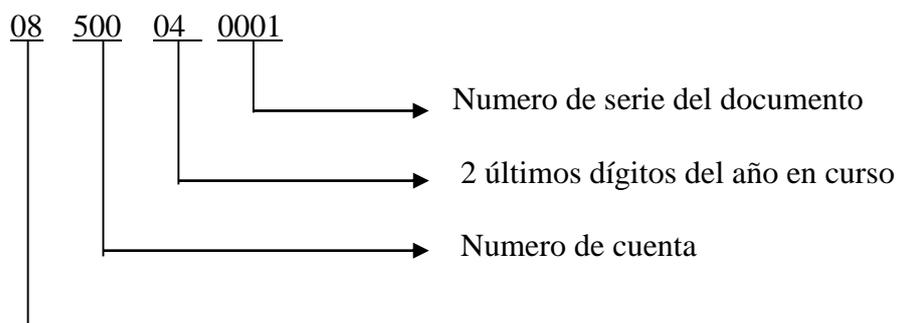
2.3.5 ESTRUCTURA DE UN NÚMERO DE DOCUMENTO

Un numero de documento se compone de 9 dígitos sin tomar en cuenta la prioridad, la cual cuenta con 2 dígitos (la prioridad solo se la incluye cuando son pedidos de materiales).

Un número de documento consta de los siguientes elementos:

- ➔ Numero de cuenta de la organización compuesto de 3 dígitos.
- ➔ Año, se hará constar los 2 últimos dígitos del año en curso.
- ➔ Numero de serie del documento que consta de 4 dígitos, comenzando la primera transacción de cada año con 0001 y así sucesivamente”¹⁴.

Ejemplo:



¹⁴ Manual de Abastecimientos 67-1

—————→ Prioridad del requerimiento

2.3.6 CONTROL DE DOCUMENTOS

2.3.6.1 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

2.3.6.1.1 FINALIDAD

“El propósito fundamental de las personas encargadas de realizar el control de documentos es capacitar al personal para identificar los números de documentos en la Base; formar e identificar números de documentos de pedidos, envíos, devoluciones, entregas y mantener un registro manual de los documentos del Escuadrón Abastecimientos.

2.3.6.1.2 INTRODUCCIÓN

La función principal de este personal es controlar los documentos y movimientos de Abastecimientos. El personal encargado de realizar este control garantiza la precisión y exactitud en la preparación de los documentos”¹⁵.

2.3.6.1.3 PROPÓSITO DEL CONTROL DE DOCUMENTOS

Llevar el control de todas las transacciones que se realiza en el Escuadrón Abastecimientos por medio de documentos formales.

Dentro del Escuadrón Abastecimientos los documentos mas utilizados son los siguientes:

¹⁵ Manual de Abastecimientos 67-1

2.3.1 HOJAS DE REQUERIMIENTO DE MATERIAL

Para realizar requerimientos de material se utilizan diferentes documentos, debido a que se pueden realizar requerimientos dentro de un mismo Reparto, así como también se lo realiza de otros Repartos.

2.3.1.1 FORMA FAE DD 1150

Este documento es utilizado por el usuario cuando desea hacer un requiere de material como, partes, repuestos, herramientas o equipos, dentro de un Reparto; señalando en este documento toda la información para facilitar su identificación y atención.

SOLICITUD DE ENTREGA O DEVOLUCIÓN		ENTREGA	DEVOLUCIÓN	HÓJ. No.	No. HQUA	5. Documento No.		
1		6. Fecha Requerida				3		
2		7. Prioridad	8. Clase Propiedad		10. A. Asesor (tipo y fecha)		9. Fecha (Inicio y fin)	
3. Datos de Contabilidad y Fechas								
4. Nombre del Equipo Aplicable		a. Nombre y Fabricante		b. Modelo	c. No. de Serie		d. Publicación y aplicable	
Pet. No.		No. de Stock y Descripción del Material y/o Servicios		Código	Unid. Entrega	Cantidad	Acción Asociada	
a				c	d	e	f	
							Precio Unitario	
							Costo Total	
							g	
							h	
ENTREGA: I-INITIAL; R-REEMPLAZO DEVOLUCION: U-INSERVIBLE; S-SERVIBLE; D-REPARABLE; 10 TOTAL Hojas								
11. Solicitud		12. Entrega			13. Recepción			
Fecha y Firma		Fecha y Firma			Fecha y Firma			

Figura 2.1. Forma FAE DD 1150

En este documento debe constar la siguiente información:

- Numero de documento;
- Datos de contabilidad y fondos;
- Número de parte;
- Orden Técnica;
- Figura;
- Índice;
- Numero de serie y tipo de equipo;
- Prioridad;
- Pedido inicial o reemplazo;
- Cantidad;
- Nombre del solicitante y ubicación del trabajo; y;
- Fecha y firma del solicitante

2.3.1.2 FORMA FAE DD 1149

Este documento es utilizado cuando se realizan requerimientos a la Dirección de Materiales o a cualquier otro reparto, así como cuando se realizan pedidos al exterior.

Shipping Container Tally - 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47

DOCUMENTO DE PEDIDO Y FACTURA DE EMBARQUE										Hoja No.	Hojas. No.	5.- Fecha de pedido	6.- Documento No.		
SECCIÓN I	1.- De										7.- Fecha requiere material		8.- Prioridad		
	2.- Para										9.- Autoridad o propósito				
	3.- Embarque										10.- Firma		11.- a. No. Comprobante y Fecha		
	4.- Datos de Contabilidad y Caja										12.- Fecha de Embarque		b.		
										13.- Forma del Embarque		14.- No. del conocimiento del embarque			
SECCIÓN II	Art. No. a.	Número de Stock y Descripción del Material y/o Servicios b.								Unid. entreg. c.	Cantidad Solicitada d.	Acción abastecim. e.	Cant. recibida f.	Precio unitario g.	Curso Total h.
Recapitulacion del Embarque	17.- Entregado por:		Total Em.	Tipo env.	Descripción	Peso Total	Cubo totl.	Recepcion	18.- Envas. recib. excep. anot.		Fecha	Firma			
	Chequedo por:								Cant. recib. Excep. anot.		Fecha	Firma			
	Empacado por:								Anotado		Fecha	Firma			
	← TOTAL →														

48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100
 D D Ferma F A E 1149

Figura 2.2. Forma FAE 1149

2.3.1.3 FORMA FAE 105 F-4A

Este documento se lo utiliza para mantener un control de los pedidos y entregas pendientes de material, que se ha realizado a la Dirección de Materiales FAE. o al exterior.

- Conjunto Mayor;
- Equipo Aplicable;
- Unidad;
- Estado;
- Ubicación; y,
- Precio y datos de ínter cambiabilidad

Con un adecuado, preciso y veraz registro de los datos en las casillas descritas, se obtendrá una información clara y actualizada.

Es importante tener un conocimiento de los demás documentos que se usan en el Escuadrón Abastecimiento y no son específicamente de requerimiento pero son de gran utilidad.

2.3.1.5 FORMULARIO FAE- 50B, TARJETA DE CONDICION SERVIBLE

Esta tarjeta es utilizada para indicar que un material esta en condiciones servibles y es de color amarillo.

TARJETA DE ACEPTACIÓN O SERVIBLE			
Numero de stock		Clase	
Nomenclatura			
Número de serie		Nombre del fabricante o Actividad de la F.A.E.	
Inspección o prueba requerido si se Mantiene almacenada después de		Cantidad	Unidad
Número de Artículo			
Fecha		INSPECTOR FIRMA.....	

Fom. FAE – 50B

Figura 2.5. Forma FAE 50B

2.3.1.6 FORMULARIO FAE- 50D, TARJETA DE REPARACIÓN O CONSTRUCCIÓN

Esta tarjeta es utilizada para indicar que un material esta para reparación, es de color verde.

TARJETA DE REPARACIÓN O RECONSTRUCCIÓN			
Número de stock	Número de Pieza	Clase	
Nomenclatura y Tipo			
ANÓTESE EN EL LADO INVERSO, LA RAZÓN POR LA REPARACIÓN O RECONSTRUCCIÓN		Número de Serie	
Nombre del fabricante o actividad de la F.A.E.		Cantidad	Unidad
Número de Artículo	Número de Contrato o Comprobante		
Fecha	Inspector		
Firma FAE – 50D		(Firma del Inspector o persona autorizada)	

Figura 2.6. Forma FAE 50D

2.3.1.7 FORMULARIO FAE- 50E, TARJETA DE CONDENACIÓN O RECHAZO

Indica que un material ya no puede ser utilizado por lo tanto es rechazado, es de color rojo.

TARJETA DE CONDENACIÓN O RECHAZO			
Nº STOCK	PARTE Nº		
NOMENCLATURA Y TIPO			
INDIQUE AL REVERSO LA AUTORIDAD PARA LA CONDENACIÓN		SERIE Nº	
NOMBRE DEL FABRICANTE O ACTIVIDAD F.A.		Cantidad	Unid.d.ent.
Sello del inspector			
ARTÍCULO Nº	Nº DE ORDEN O CONTRATO		
FECHA	INSPECTOR (Firma)		

Forma FAE 50 E

Figura 2.7. Forma FAE 50 E

2.3.1.8 FORMULARIO FAE- 50N, TARJETA DE ENVÍO

Se la utiliza cuando se envían bultos o encomiendas a los diferentes destinatarios, la misma que se pega en la parte exterior del material y es de color blanco con azul.

El formulario FAE 50N, Tarjeta de Envío, está dividido en dos secciones principales:

- Sección Izquierda:**
 - FUERZA AEREA E CUATORIANA**
 - Procedencia:** Campo para escribir el origen.
 - RESPONSABILIDAD:** Campo para el responsable.
 - Clase, Bulto, Peso, Cúbico:** Campos para especificar características físicas.
 - Contenido:** Campo para describir el material.
 - Comprobante N°:** Campo para el número de comprobante.
 - Marcado Para:** Campos para indicar el destino (ALTA, INGRESO, etc.).
- Sección Derecha:**
 - Destinatario:** Campo para el nombre del receptor.
 - RECEPCION:** Campo para el nombre del receptor.
 - AUTOR:** Campo para el nombre del autor.
 - Prioridad N°:** Campo para indicar el nivel de prioridad.
 - SOLICITANTE:** Campo para el nombre del solicitante.
 - FECHA:** Campos para día, mes y año.
 - NRO. DE REFERENCIA:** Campo para el número de referencia.
 - F:A:E Form. 50N:** Identificación del formulario.
 - DEVOLUCION:** Campo con un cuadro para marcar si se devuelve.
 - CAMBALIZACION:** Campo con un cuadro para marcar si se cambia.
 - PEDI:** Campo con un cuadro para marcar si se pide.

Figura 2.8. Forma FAE 50N

2.3.1.9 FORMA FAE 1297, RECIBO DE CUSTODIA

Este documento es utilizado cuando a una persona se le entrega un artículo o material, dicha persona es responsable y responderá por el en caso de que sufra algún daño o pérdida.

2.3.3 LIBROS DE REGISTRO

Es en el cual se registran las facturas que han sido legalizadas, con la finalidad de tener un mejor control de los documentos.

2.6 CUENTA

La cuenta identifica la organización de cada una de las secciones dentro de un reparto.

Dentro de las operaciones de Abastecimientos de Base se utiliza números de documentos en la preparación y tramitación de los documentos. Como se había manifestado estos números de cuenta son asignados por la Dirección de Materiales, estableciendo un patrón en el cual una serie de tales números identifican las organizaciones de un reparto, de igual manera internamente cada Escuadrón de Abastecimiento de un reparto distribuirá o asignará, los números de cuenta de acuerdo a las transacciones establecidas a cada una de sus dependencias de tal manera que cada tipo de transacción tenga su número de cuenta correspondiente y de esta manera se puede distinguir las unas de otras.

Por ejemplo la Dirección de Materiales ha asignado:

- La serie 100 para la Primera zona Aérea.
- La serie 200 para el Ala de Combate No. 21 “TAURA”.
- La serie 300 para la Dirección de Materiales.
- La serie 400 para el Ala de Combate No. 23 “MANTA”.
- La serie 500 para el Ala No. 12 “COTOPAXI”.

Dentro de cada una de las Bases y de conformidad con los números de serie asignados, los Comandantes de Abastecimientos asignan los números de cuenta respectivos a cada una de las dependencias.

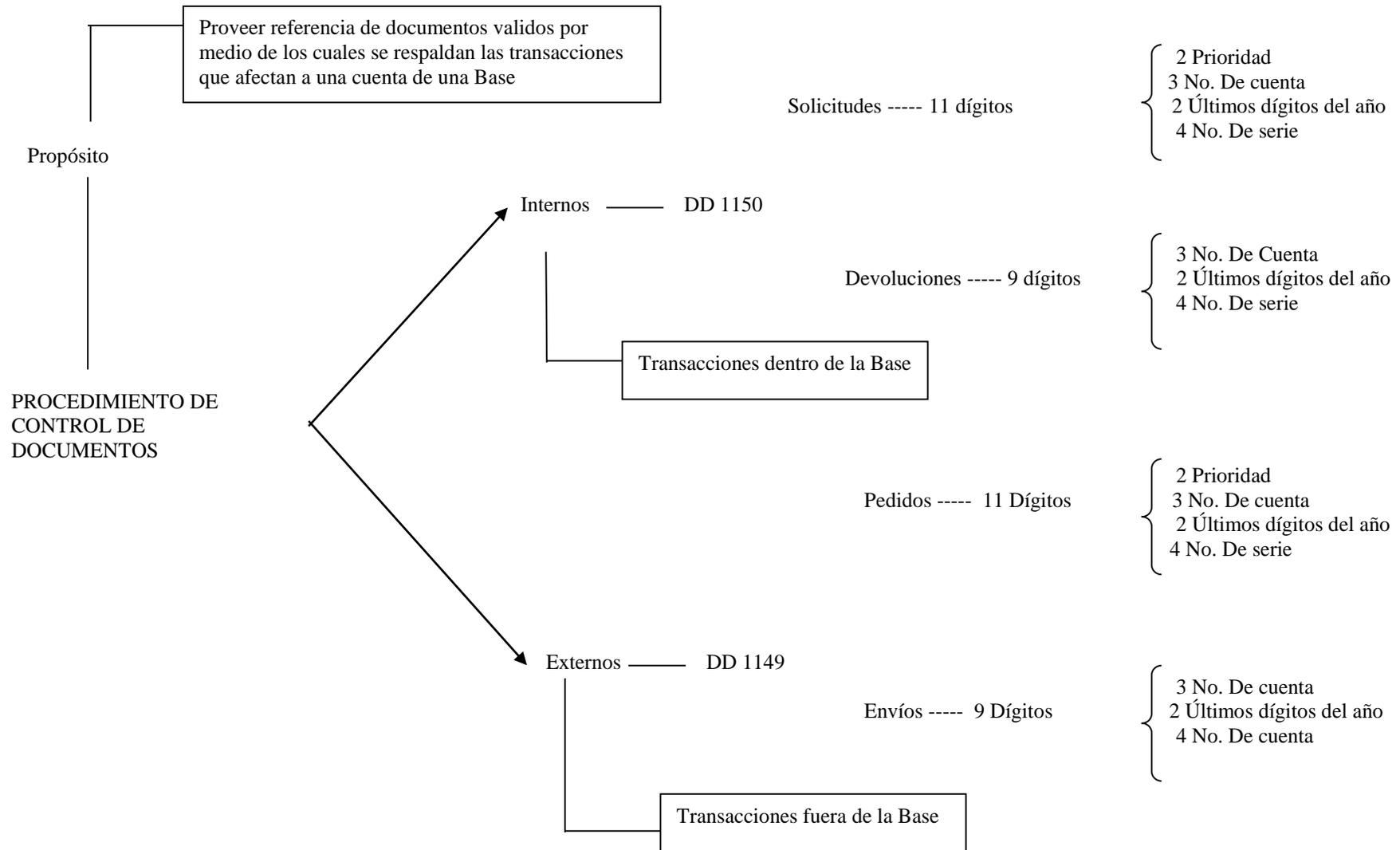


Figura 2.10. Codificación del Control de documentos.

CAPITULO 3

ANALISIS DE SITUACION ACTUAL

3.1 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ESCUADRÓN

Actualmente el Escuadrón Abastecimiento N° 1223 se encuentra ubicado en el sector de hangares militares en el Ala de Investigación y Desarrollo N° 12 de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

Este Escuadrón esta conformado por 21 miembros, los cuales desarrollan diferentes actividades dentro de esta área, de las 21 personas, 19 son personal militar y 2 personal civil. Actualmente el jefe del Escuadrón Abastecimientos N° 1223 es el señor Capitán Técnico de Aviación Samuel Caicedo.

Todas las secciones existentes en el Escuadrón de Abastecimientos tienen procedimientos que son aplicados desde hace muchos años atrás, basados en el manual de abastecimientos 67-1.

3.1.1 ANÁLISIS FODA.

Consiste en realizar un análisis de las oportunidades y amenazas del medio ambiente que rodea a una organización y de la evolución de las fortalezas y debilidades al interior de dicha organización.

3.1.1.1 FORTALEZAS.

- Personal técnico capacitado y actualizado en los respectivos procedimientos y niveles de pericia.
- Personal con experiencia, conocimiento y responsabilidad en cada sección.
- Deseo frecuente de aportar con ideas y cambios útiles en cada sección, para el mejor desenvolvimiento del Escuadrón.
- Disponibilidad de materiales necesarios en cada bodega del Escuadrón Abastecimientos.
- Personal del Escuadrón Abastecimientos 1223, motivado al cambio de actitudes, con miras a solucionar problemas y al estudio de carreras asociadas a la especialidad.
- Deseo de superación profesional y técnica por parte del personal.

3.1.1.2 OPORTUNIDADES.

- Cursos de capacitación y actualización planificados por la Dirección de Educación FAE para el personal del Escuadrón Abastecimientos No. 1223.
- Elaboración de manuales por parte de la Dirección de Materiales para optimizar las actividades realizadas por el personal del Escuadrón Abastecimientos No. 1223.
- Apoyo económico por parte de la Dirección de Finanzas para futuros proyectos del Escuadrón Abastecimientos No. 1223.
- Cursos de capacitación en el exterior para el personal del Escuadrón Abastecimientos.
- Implantación de un sistema automatizado por parte de la Dirección de Materiales para los repartos de la Fuerza Aérea.

3.1.1.3 DEBILIDADES.

- Baja asignación de recursos económicos para la adquisición de materiales y equipos de trabajo.
- No contar con manuales de procedimientos para las actividades del Escuadrón Abastecimientos.
- Infraestructura inadecuada para la realización de las actividades desarrolladas en el Escuadrón.
- Falta de recursos económicos para cumplir con un plan de capacitación interno.
- Desactualización de la órdenes técnicas existentes dentro del los manuales de abastecimientos.
- Carencia de un sistema automatizado dentro del Escuadrón Abastecimientos.

3.1.1.4 AMENAZAS.

- Reducción de la asignación presupuestaria de la Dirección de Finanzas para la compra de materiales del Escuadrón de Abastecimientos.
- Suspensión de cursos de capacitación en el exterior por falta de recursos económicos.
- Insuficiente número de personal reclutado para la especialidad de Abastecimientos.
- Oposición al cambio en los procedimientos en el Escuadrón Abastecimientos por parte de la Dirección de Abastecimientos.
- Retraso de los pedidos de material al exterior, por falta de agilidad de la Dirección de Abastecimientos.

- Inexistencia de una planificación anual por parte de la Inspectoría General de la FAE, para evitar mala administración de los recursos materiales y económicos en el Escuadrón Abastecimientos.

3.1.1.5 ESTRATEGIAS

- Realizar programas de capacitación para el personal del Escuadrón Abastecimientos.
- Realizar cambios en los procedimientos del Escuadrón Abastecimientos en base a la experiencia del personal.
- Programar reuniones periódicas para discutir situaciones que afecten al Escuadrón Abastecimientos.
- Mayor supervisión en la optimización de los materiales.
- Asignar personal a las respectivas secciones en base a sus conocimientos.
- Realizar programas de autogestión para obtener fondos para mejoras internas del Escuadrón Abastecimientos.

3.2 DIAGNOSTICO DE DIFERENTES SECCIONES.

Dentro de las diferentes secciones que existen en el Escuadrón Abastecimientos se ha analizado la forma en que trabaja el personal y las actividades que se realizan en cada área, por lo cual se puede dar el siguiente diagnostico:

3.2.1 SECCIÓN SECRETARÍA

Las actividades desarrolladas en esta área las realiza una sola persona en este caso la secretaria, la cual debe tener conocimiento de todos los requerimientos y pedidos realizados por el personal hacia esta sección.

La secretaria realiza actividades tales como: reposición de valores, recepción de documentos y trámites, informe mensual del Escuadrón.

3.2.2 SECCIÓN LEGALIZACIÓN COMPRA LOCAL

Esta sección es la encargada de realizar cualquier adquisición o compra del material requerido por el personal del Ala N° 12, por lo tanto es indispensable la existencia de esta sección ya que si no se contara con ella seria muy difícil avanzar en los trabajos diarios del personal, y el desarrollo se vería estancado al no contar con personal encargado para la compra de material.

3.2.3 SECCIÓN BODEGAS

Dentro del Escuadrón de Abastecimientos N° 1223 se cuenta con diferentes bodegas las cuales son las encargadas de mantener en stock todo el material que se necesita para realizar los diferentes trabajos, por ejemplo: Bodega del K- FIR; Bodega del GV-1.

Es importante conocer que existe una falta de personal para realizar las diferentes actividades en las Bodegas al igual que la falta de un hombre enlace, así mismo la elaboración de los

documentos es realizada de una forma indebida, puesto que para la solicitud de un material se debe elaborar un documento por cada material, sin embargo se esta realizando varios pedidos en un solo documento.

3.2.4 SECCIÓN ACCESORIOS

La Sección Accesorios es la encargada de receptor y distribuir el material utilizado para la reparación de los aviones a los diferentes talleres tales como electrónica, trenes de aterrizaje.

En esta sección se puede encontrar materiales pertenecientes a las diferentes aeronaves tales como C-130, T-34, Avioneta 150-L, K-FIR, F-1.

3.2.5 SECCIÓN EQUIPO Y VESTUARIO

La Sección de Equipo y Vestuario es la encargada de proporcionar la indumentaria adecuada para el personal ya sean estos uniformes, overoles, equipos de protección personal, etc.

3.2.6 SECCIÓN COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Esta sección es de gran importancia dentro del Escuadrón Abastecimientos, ya que es la encargada de proporcionar el combustible ya sea para aeronaves o para los vehículos terrestres, este ultimo es el de mayor uso dentro del Ala N° 12 debido a que permite que se pueda disponer en cualquier momento de todos los vehículos que sean de utilidad para el personal del Ala N° 12.

3.3 ÁREAS DEL ESCUADRÓN ABASTECIMIENTOS N° 1223

El Escuadrón Abastecimientos N° 1223 cuenta con 6 áreas o secciones las cuales se han analizado anteriormente:

- Sección Secretaria.
- Sección Legalización Compra Local.
- Sección de Bodegas.
- Sección de Accesorios.
- Sección de Equipo y Vestuario.
- Sección Combustible y Lubricantes.

3.4. PROCEDIMIENTOS DE CADA ÁREA

3.4.1 PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SECRETARÍA.

De acuerdo a la entrevista realizada y mediante la observación directa del trabajo realizado por la secretaria se puede determinar que las actividades realizadas en esta sección son las siguientes:

a) Procedimientos para la recepción de documentos y trámites

- Recibir y anotar en el libro todos los trámites que llegan al Escuadrón Abastecimientos.

- Poner el sello en la parte posterior del documento que ingresa, donde consta una secuencia de ingreso, el asunto, sección a la que pertenece y persona que debe dar trámite.
- Enviar el documento al Comandante del Escuadrón para que se disponga el trámite a seguir.
- El documento regresa a la secretaria.
- Se realiza el trámite indicado o se entrega a la sección que debe dar el trámite correspondiente.

b) Tramite para la reposición de valores

- El encargado de la sección combustible entrega la factura de cobro, de embarque y las hojas de recapitulación diaria.
- La secretaria clasifica los documentos por departamentos, ya sean estos internos que son en el mismo reparto o externos que son otros repartos.
- Para los internos se realiza el memorandum para el cobro, este documento es sumillado por Comandante del Escuadrón, luego lo sumilla el Comandante del grupo materiales y por ultimo firma el Comandante del Ala.
- Se envía el documento a la persona correspondiente.
- Para los departamentos externos, se realiza el mismo trámite con un oficio y dos copias adicionales, una se envía a Finanzas Quito y otra al COTRAN.
- Todos estos trámites se los realizan con una original y tres copias, la original al deudor, copia para finanzas y una copia para secretaria Abastecimientos.

c) Informe mensual del Escuadrón

- ➔ La secretaria envía los informes a la DIRMAT y al COTRAN.
- ➔ Dentro del informe debe constar los siguientes puntos:
 - Informe del personal que pertenece al Escuadrón.
 - Programación cumplida, detallando por separado cada programa (GV1, K-FIR y accesorios).
 - Parte de la situación de los aviones con porcentaje de avance de los niveles de mantenimiento.
 - Requerimientos de partes y repuestos para cada sección de mantenimiento.
 - Obstáculos que se hayan presentado.
 - Conclusiones y recomendaciones.
 - Este informe se lo debe presentar con un oficio al Comandante de materiales.

3.4.2 PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE LEGALIZACIÓN COMPRA LOCAL.

- ➔ Proceder a legalizar la compra en base a la regulación para compra local existente en el Escuadrón Abastecimientos No. 1223. El encargado de esta sección recibe los documentos para legalizar la compra local.
- ➔ El encargado de compra local revisa el respectivo memorandum que autoriza la compra, formulario DD1150 y factura o nota de venta autorizada por el SRI que estén dentro de las políticas de compra local.
- ➔ Asentar el trámite en el respectivo libro de compra local, asignándole un número secuencial de documento.

- El encargado procede a legalizar asentando las firmas del encargado de compra local, firma del Comandante de Abastecimientos y firma del Comandante del Grupo Materiales.
- El encargado procede a archivar las respectivas copias de legalización en Abastecimientos.
- Envía los documentos originales legalizados a la sección Finanzas del Ala No. 12 archivando las copias en Abastecimientos.

3.4.3 PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE BODEGAS

El Escuadrón Abastecimientos cuenta con dos Bodegas, del avión K-FIR y del avión F-1, en ambas el procedimiento realizado para solicitar o recibir materiales es casi similar, por lo cual es necesario analizar a cada una de ellas.

Bodega K- FIR

En esta área se manejan partes y piezas del avión K- FIR.

a) Pedidos de materiales.

- Los pedidos por parte del personal de mantenimiento se los atiende utilizando la forma FAE DD 1150 con sus respectivas firmas de la persona que entrega y la que recibe el material.
- Cuando el material no existe en stock, se coordina con la sección pedidos del Escuadrón para que realice el pedido a la Dirección de Materiales, para lo cual se elabora la forma FAE DD 1149, del cual se debe elaborar un original y cuatro copias, se entrega una en

Bodega, una en Contabilidad, una a la Dirección de Materiales y la otra a Finanzas en Quito.

- Antes de elaborar el pedido a la Dirección de Materiales coordina con las bodegas de otros Repartos para ver si poseen el material y hacer directamente el pedido a esta.

b) Recepción de materiales.

- Al recibir el material se realiza una verificación física del material en presencia del encargado de mantenimiento que realizó el pedido y un encargado de Abastecimientos del Reparto.
- Se le da una cuenta a las facturas o documento de envío del material y se ingresa en la Forma FAE 105 F-4 (registro de recibos y entregas pendientes), luego la tarjeta 105 F-2 (ubicación y cantidad), y se entrega a la sección que realizó el pedido en el respectivo formulario DD 1150 con sus firmas de recibo y entrega.
- Luego de haber recibido el material se elabora un informe a la Dirección de Materiales notificando que el material se ha recibido sin novedades.

Bodega F- 1

En esta área se manejan partes y repuestos del avión F-1.

a) Pedidos de materiales.

- La sección de mantenimiento realiza el pedido a la bodega mediante la presentación del formulario DD 1150.
- Se chequea si el material requerido existe en stock.
- Si se tiene disponible el material se procede a entregar inmediatamente con las firmas respectivas.

- Cuando el material no existe en stock, se coordina con la sección pedidos del Escuadrón Abastecimientos para que realice el pedido a la Dirección de Materiales, para lo cual se debe elaborar un original y cuatro copias, se entrega una en contabilidad, una en bodega y dos se envían a la Dirección de Materiales y a la Dirección de Finanzas en Quito.
- Antes de elaborar el pedido a la Dirección de Materiales

b) Recepción del material

- La Dirección de Materiales envía el pedido junto con un documento llamado BL (Bon de Livraison)
- Recibe el material el encargado de la bodega, el cual procede a chequear y ubicar el material.
- Se ingresa el material a Contabilidad y se legaliza la factura.
- Se envían las facturas legalizadas a la Dirección de Materiales, notificando que se ha recibido el material y ellos envían la documentación a la Honorable Junta para que ellos paguen el valor del material adquirido.
- Se despacha el material de acuerdo a las necesidades.

3.4.4 PROCEDIMIENTOS EN LA SECCIÓN ACCESORIOS

- La sección Accesorios recibe el material que es enviado de cualquier reparto para que sea reparado.
- Se notifica al técnico para que vaya a retirar el material y empiece la separación.
- Una vez que reparado el material el técnico comunica a la sección Accesorios para que estos a su vez retiren el material y lo envíen al reparto de origen.

→ El procedimiento para pedidos de material a la Dirección de Materiales es igual al que realizan en las otras bodegas.

3.4.5 PROCEDIMIENTOS SECCIÓN COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Los procedimientos realizados por el personal de la sección Combustibles y Lubricantes consisten en el despacho y pedido de combustibles o lubricantes, según sea la necesidad.

Para realizar el despacho del combustible, el usuario presenta la orden de viaje o el ticket, luego el encargado procede a entregar el combustible y la cantidad requerida; todo despacho de combustible o lubricante se debe registrar en la hoja de recapitulación diaria.

Para realizar el pedido de combustibles, el encargado debe realizar el pedido al Escuadrón Abastecimientos cuando exista un saldo de mil galones de combustible en los tanques, el Comandante del Escuadrón Abastecimientos envía el memorandum al Comandante del Grupo Materiales, el cual sumilla el documento y lo envía al Comandante del Ala el cual firma y autoriza la compra del combustible.

3.5 PERSONAL RESPONSABLE DE CADA ÁREA

Mediante la realización de entrevistas se ha determinado que los responsables de que cada área o sección funcione de una manera eficiente y eficaz, son el personal de señores aerotécnicos, a excepción del área de secretaría en la cual la encargada es una señorita empleada civil.

Dentro de cada área existen supervisores los cuales son los responsables de verificar si las actividades y los procedimientos realizados por el personal se los esta realizando de forma adecuada.

El personal que desempeña las funciones de supervisores, son señores aerotécnicos en el grado de Suboficiales, los cuales notifican cualquier novedad al Comandante del Escuadrón Abastecimientos.

El resto del personal son señores aerotécnicos en diferentes jerarquías.

CAPITULO IV

ELABORACION DEL MANUAL DE FUNCIONES

4.1 AREAS DEL ESCUADRON ABASTECIMIENTOS No. 1223

Mediante la observación directa de todas las actividades que realizan el personal del Escuadrón Abastecimientos se ha determinado que existen las siguientes áreas:

- Sección Secretaría.
- Sección Controles (Hombre enlace)
- Sección Bodega
- Sección Registro y Control de Existencias (contabilidad)
- Sección Pedidos de Material
- Sección Control de Material reparable
- Sección Archivo, Control de Documentos y legalización de Facturas
- Sección Inventarios

4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

El organigrama Estructural propuesto permitirá tener conocimiento de cómo esta estructurado el Escuadrón Abastecimientos No. 1223 para tener una mejor visión de las áreas con las cuales cuenta el Escuadrón Abastecimientos.

4.3 DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES POR AREA

La propuesta del presente trabajo es la elaboración de un Manual de Funciones y Procedimientos Técnicos y Administrativos para el Escuadrón Abastecimientos No 1223 el

cual deberá ser de conocimiento general de todo el personal del Escuadrón Abastecimientos No.1223, perteneciente al Ala de Investigación y Desarrollo N° 12, procedimientos que regularán las responsabilidades y funciones específicas dentro de cada área de trabajo. De la misma forma, el presente proyecto será estructurado con proyección a otros repartos de la Fuerza Aérea.

PROPÓSITO

Normar y Regular los procedimientos específicos, de cada sección del Escuadrón Abastecimientos No. 1223 a fin de mantener un mejor control, del recurso humano, del material y de los equipos, almacenados en las diferentes bodegas de las Escuadrillas existentes y que son parte del Escuadrón 1223.

ALCANCE

A todo el personal del Escuadrón Abastecimientos No. 1223 en todas las jerarquías y niveles.

VIGENCIA

A partir de la fecha de su aprobación.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El Escuadrón Abastecimientos No. 1223, perteneciente al Ala de Investigación y Desarrollo N° 12, con el fin de optimizar el recurso humano, la utilización de los materiales y equipos, en cada una de las diferentes Escuadrillas y secciones, se ha propuesto, regular los procedimientos, funciones, y responsabilidades, que deben tener todos y cada uno de los miembros pertenecientes a éste Escuadrón.

Los anexos que se adjuntan al presente trabajo contienen los documentos manejados en Abastecimientos y en la forma en que deben llenarse, lo cual permitirá una mejor comprensión del personal de Abastecimientos, estos documentos son de fácil confección, de fácil manejo, y de poco costo, lo que permite ahorrar de alguna manera divisas para la Fuerza Aérea.

A fin de lograr estandarizar las diferentes secciones en cada una de las Escuadrillas de Abastecimientos, se describe cada una de las secciones necesarias para optimizar el servicio que presta cada una de ellas en concordancia con la misión del Escuadrón 1223.

4.3.1 SECCION SECRETARIA

→ Será la encargada de realizar la recepción de todo documento elaborado en la sección o que llegue a ella desde otras secciones o repartos.

- Asentar la documentación recibida en el libro de registro de documentos, con un número secuencial.
- Realizar la documentación necesaria para la reposición de valores correspondiente a la entrega de combustibles a los distintos Repartos de la Fuerza Aérea.
- Elaborar el informe mensual del Escuadrón Abastecimientos, el cual será enviado a la Dirección de Material y al COTRAN (Comando Aéreo de Transporte), en dicho informe deberá detallar la nomina del personal que pertenece al Escuadrón, hará constar las actividades realizadas en el Escuadrón Abastecimientos así como también las actividades que estén pendientes.
- Elaborar las respuestas a los oficios, radiogramas y memorandum que sean enviados al Escuadrón abastecimientos.
- Contestar las llamadas telefónicas y hacer el enlace con las secciones a las que correspondan las mismas.
- Elaborar toda clase de documentación de las distintas secciones de Escuadrón, como oficios, memorandum, radiogramas y otros.

4.3.2 SECCIÓN CONTROLES (HOMBRE ENLACE)

- Realizar las solicitudes (pedidos), devoluciones (entregas), del material, sean estos, servibles, reparables, o condenados, efectuados por el personal del Escuadrón Logístico, o de los diferentes Escuadrones o Secciones de la Base, en el respectivo documento.
- Mantener al día el control de pedidos y entregas en el formulario Forma FAE 36 (Registro y Control de Documentos).
- Efectuar la respectiva solicitud o devolución, del material en la FORMA DD 1150 (Solicitud de Entrega o Devolución), cuando la solicitud sea dentro del reparto.

- Archivar una copia de los documentos, para mantener de ésta manera un control del número de documento, empleado, y de la respectiva acción que se le dio al mismo.
- Mantener un listado Actualizado, de Partes y Repuestos, requeridos por el Escuadrón Logístico, y por Abastecimientos, como son:
 - a) Por Cola de Avión.
 - b) Equipos.
 - c) Motores.
 - d) Material Crítico.
 - e) Partes y Repuestos requeridos por Secciones.
- Mantener los listados actualizados cada día, los cuales servirán para hacer los respectivos informes que se necesiten como planificación, informe semanal, informe mensual, etc.
- Mantener al día el cuadro de Control de Material Reparable, de Pedidos Pendientes y Disponibilidad de Motores etc.
- Llevar un control de todo el material que ha sido canibalizado por Avión, Motor, o Equipos, etc.
- Asistir a las reuniones de planificación de los escuadrones logísticos, a fin de conocer los requerimientos y necesidades de material de las diferentes secciones.
- Conocer el estado y situación en que se encuentran los pedidos realizados por el usuario, para que pueda dar la información necesaria en caso de que se necesite.
- Insistir a la DIR-MAT (Dirección de Materiales), con radiograma la atención a los pedidos críticos, reparables y urgentes realizados a esta dirección y pedirá la situación actual en la que se encuentran los mismos.
- Actualizar el Reporte Mensual de Motores en la fecha establecida.

- ➔ Dar periódicamente charlas a los usuarios, sobre el manejo y uso de las órdenes técnicas, la elaboración de documentos, (Solicitudes y devoluciones), elaboración de tarjetas para material servible, reparable, y condenado, o en el momento en que se lo requiera.
- ➔ En el anexo "A" se puede observar el formato que se utiliza actualmente para mantener un listado del material utilizado, sean estos por cola de avión, por sección, por motor, etc. Ya que se utilizara este mismo formato para cualquiera de estos reportes. **(Ver anexo "A")**

4.3.3 SECCION BODEGA

- ➔ En la Recepción del Material, el personal encargado será responsable de cumplir con los siguientes pasos:
 - a) Recepción.
 - b) Inspección.
 - c) Entrega.
 - d) Distribución.
 - e) Almacenaje.
- ➔ Recibir toda la propiedad que llegue de la Dirección de Materiales, del Exterior o de otros Repartos.
- ➔ Informar al Comandante de su Escuadrilla sobre las discrepancias encontradas en el material recibido, para que éste a su vez informe por medio de un oficio, al Comandante de la Base, quien informará con oficio, a la Dirección de Materiales.
- ➔ Inspeccionar, chequear y verificar la condición del material recibido, así como la identificación y clasificación de los mismos.

- Entregar el material, previo pedido del usuario, revisará que el documento este debidamente elaborado y legalizado, con las firmas respectivas.
- Realizar los procedimientos normales de verificación del material, cuando este sea recibido, ya sea del exterior, de otro país, o de otras bases.
- En todo material que se recibe en la bodega de abastecimientos deberá constar la guía de embarque del material la cual se puede observar en los anexos “B” y “C” en la cual se verificarán los siguientes datos: **(ver anexos “B”, “C”)**
 - a) Primeramente se verificará, que las cajas recibidas no estén golpeadas, ni deformadas.
 - b) Número de Guía que ampara el material.
 - c) Número de Guía aérea y compañía en la cual llega el material al país.
 - d) Cantidad y número de cajas recibidas.
 - e) Peso y volumen del material recibido.
- Una vez que se han verificado estos datos y que las cajas se reciben sin novedad, se pondrá un radiograma, a la Dirección de Materiales, indicando la recepción de las mismas.
- Si se encontrara alguna novedad en las cajas, igualmente se pondrá un radiograma a la Dirección de Materiales, indicando la novedad.
- Una vez que se ha realizado la verificación de las cajas físicamente, se procederá a verificar su contenido de la siguiente manera:
 - Se cogerán los B/L (Bon de Libración), para el material Francés, Packing List (para los aviones K-FIR), Despach Note (para los aviones MK-1), o cualquier otro documento que venga adjunto al material, será el que ampare su envío si es

material del exterior, y si es material que se recibe de otra base, será con el respectivo documento, guía de embarque, o la FORMA FAE DD 1149.

- Estas facturas recibidas, se comparan con la copia que se encuentra pegada fuera de la caja, y con la copia que se encuentra dentro de la misma, luego se procederá a verificar el No. de caja, peso y volumen.
- Abrirá la caja, y se comparará con el documento, el contenido de la misma, el material recibido.
- Luego que se ha revisado sin novedad, se procederá, a entregar estos documentos, a la sección contabilidad, en donde se revisará en el Kardex, si hay pedidos pendientes de entrega, o si es de reabastecimiento, para proceder a su entrega o a su almacenamiento respectivo.
- Una vez que estos documentos fueron revisados en la sección contabilidad, regresan a la sección recibo y clasificación, el bodeguero encargado, revisará los documentos, si hay entregas pendientes, éste vendrá con el documento respectivo adjunto al mismo, para proceder a su entrega inmediata, o si en el documento existiera alguna nota de ubicación se procederá a su respectiva ubicación.
- Se dará una copia de la factura o documento del material recibido a la sección secretaría de la Escuadrilla Abastecimientos para que se elabore un Oficio al Sr. Comandante del Escuadrón Logístico, conteniendo un listado de todo el material recibido, para su conocimiento, y si es material que se requiera, para que se haga el respectivo documento.
- Se pondrá un número de ingreso del material en las facturas respectivas y se registrarán en el cuaderno existente en el almacén.

- Si el material recibido, fuera reparable, tendrá un tratamiento especial, ya que éste tendrá que ser entregado inmediatamente al usuario, o sección, a la que pertenece, para su respectiva revisión.
- Luego que el material reparable ha sido revisado, chequeado, y si este fuera requerido por el usuario se procederá a su entrega, con el documento respectivo.
- Si este material reparable, no fuere requerido por el usuario, luego de ser chequeado y revisado, se procederá a su ubicación, con el respectivo informe de que este material ha pasado su revisión sin novedad.
- De existir alguna novedad, se comunicará a la Dirección de Materiales, con oficio y con el informe técnico de que este material no ha pasado la prueba y de esta manera poder enviar el material a su respectiva compañía, bajo garantía.
- Para la ubicación del material se procederá de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Abastecimientos 67-1, que dice esta sección es la encargada de ubicar los materiales incrementando de esta manera, las existencias en los abastecimientos, a parte de mantener el sistema de ubicaciones.
- Los materiales reparables en el ámbito local, o de taller, serán registrados, y entregados a la sección respectiva para su reparación, o a su vez se mantendrán pendientes, de no cambiar su condición.
- Estos materiales de ser arreglados localmente, serán devueltos a la sección Abastecimientos con la respectiva tarjeta de Aceptación o Servible, para su ubicación o para ser entregada a la sección a la que pertenece el material.
- El material dañado que no ha sido reparado localmente y que no puede ser reparado en el exterior, será condenado, y se devolverá a la sección Abastecimientos con la tarjeta

Roja de condición Condenado del material, para ser eliminada del Kardex, tanto en su registro como su número de serie respectivo.

- Los materiales servibles, que no se requieran al momento, serán devueltos a la sección Abastecimientos para su respectivo ingreso, tanto en el Kardex, como para su ubicación en el almacén. **(Ver anexo "D")**

4.3.4 SECCION REGISTRO Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS (CONTABILIDAD)

- Controlar los materiales, tanto en el sistema automatizado de abastecimientos (Computadora), como también mantener el control manual utilizando el juego de tarjetas respectivo, para evitar desfases en el sistema automatizado cuando este sufra algún desperfecto.
- Llevar el control automatizado (computadora) y el control manual a la par, de manera que no se cometan errores de ningún tipo como se cometía cuando se realizaba el control de la forma antigua y para llevar este control manual antes se utilizaba el juego de tarjetas siguientes:
 - a) Forma FAE 105 F-1 Registro de Control de la Existencia.
 - b) Forma FAE 105 F-2 Registro de Existencia.
 - c) Forma FAE 105 F-4 Registro de Recibos y Entregas Pendientes.
- Mantener un registro preciso, en donde se refleje la cantidad exacta del material, tanto en bodega como en el Kardex y la condición del material.
- Mantener un registro de cantidad pendiente de recibo, de pedidos pendientes, de entregas pendientes.

- Mantener actualizada la tarjeta de contabilidad del material, con el propósito de dar una información correcta y precisa sobre las existencias.
- Atender las solicitudes (pedidos) realizados por el usuario, en forma inmediata, de existir el material.
- Si el repuesto, (material requerido), no existiera, el encargado de esta sección deberá buscar intercambiables, y/o consultar a las otras escuadrillas de abastecimientos si tienen este material para atender el requerimiento del usuario.
- De no existir el material requerido en la Base, se averiguará con radiograma o por la vía más rápida como es el teléfono a otros Repartos, para conseguir dicho material en el país.
- De no conseguir el material en el País, se hará el respectivo pedido a la Dirección de Materiales, para su adquisición, estableciendo las consideraciones y justificativos técnicos de la necesidad del material, se pondrá como sugerencia el país de su adquisición.
- Emitir el listado actualizado mensualmente de pedidos pendientes, reparables, a la Dirección de Materiales, insistiendo en su compra o su reparación urgente dependiendo de la prioridad.
- Será el responsable directo, de los asientos que se efectúen en el Kardex, para lo cual deberá de sumillar en el casillero respectivo.
- Ingresar en las tarjetas de control de existencias los materiales que vengan del exterior, o de otras bases.
- Realizar el respectivo asentamiento en el Kardex de los egresos que se realicen diariamente, para tener un mejor control del material.

- En el anexo E se puede observar la tarjeta de contabilidad que es utilizada en la Base Aérea de TAURA, en la cual se pondrán solamente los datos mas importantes y necesarios, para mantener un control de las existencias, esta tarjeta es de fácil confección y puede ser utilizada en el Escuadrón Abastecimientos del Ala No. 12.
- Esta tarjeta consta de un doble lado el "A" y "B", en donde se continuará con la información, en el momento en que se llene un lado.
- También se puede ver el anexo "F", el mismo que se encuentra en la computadora como modelo para ser llenado, con los ingresos y egresos de material, el mismo que llevara un control automatizado. (ver anexo "E , F")

4.3.5 SECCION PEDIDOS DE MATERIAL

- Receptar las solicitudes de material, emitido por el usuario y realizar la Reedición del mismo para verificar y para ver si existen intercambiables.
- Realizar los pedidos a la DIR-MAT (Dirección de Materiales), con los datos técnicos precisos y necesarios del mismo, así como el número de la OTAN, para que se pueda hacer su adquisición inmediata a la USA.
- Ingresar el respectivo pedido en la computadora, para su registro y luego se imprimirá una copia, para su archivo, esta copia se le dará a la sección secretaría, para que se envíe el respectivo Oficio a la DIR-MAT (Dirección de Materiales).
- Esta sección también será la encargada de recibir las facturas, que llegan del exterior para su legalización, previa verificación de las mismas en el Kardex.
- Realizar los informes mensuales, tanto de los pedidos pendientes, como de los pedidos recibidos.

- Mantener un archivo general de todo lo que concierne a su sección, con los documentos respectivos, por cuentas, secciones, aviones, motores, equipos, etc.,
- Verificar que el material solicitado, sea el necesario para su uso, de esta manera se evitara los excesos en el pedido, y de esta manera ayudar a que el material sea desperdiciado.
- Cancelar los pedidos a la DIR-MAT (Dirección de Materiales), cuando se determine de que los materiales, ya no se necesiten.
- Igualmente podremos observar en el anexo "G" el formato creado para mantener un listado de pedidos pendientes de material, he tomado como ejemplo al avión Jaguar.
(ver anexo "G")

4.3.6 SECCION CONTROL DE MATERIAL REPARABLE

- Recibir el material que será enviado a su reparación, ya sea dentro del país como en el exterior
- Verificar que la documentación que acompaña al material, esté debidamente legalizada y que sea la correcta, esto es el Reporte de Defectos, la Tarjeta Propia del Material, la Tarjeta de Reparación o Reconstrucción FORMA FAE 50 D (color verde).
- Con la respectiva documentación se verificarán físicamente los siguientes datos que deben ser revisados necesariamente como son:
 - a) Número de parte o referencia.
 - b) Descripción o nombre del material.
 - c) Número de serie.

- d) Motivo por el cual se envía a su reparación.
 - e) Embalaje propio del material si lo tuviere.
- Verificar que la documentación esté debidamente editada.
 - Solicitar autorización a la Dirección de Materiales, para el envío del material a su reparación, ya sea en el interior del país como en el exterior, además realizara un seguimiento de la respectiva autorización hasta obtener una respuesta inmediata.
 - Al recibir el material reparado, este será borrado inmediatamente de los listados pendientes, y así de esta manera mantener un listado actualizado.
 - Informará a los usuarios de la situación en la que se encuentra el material, de su insistencia en la reparación, pedirá a la Dirección de Materiales la Orden de Reparación respectiva.

4.3.7 SECCION “ARCHIVO, CONTROL DE DOCUMENTOS Y LEGALIZACIÓN DE FACTURAS”

- Realizar el chequeo de todos los materiales que el encargado de adquisiciones trae para las diferentes secciones del Ala y como respaldo se pondrá la palabra revisado en la documentación con la respectiva rubrica y la fecha en que ha sido revisado dicho material, el reverso de la factura.
- Al momento de recibir los documentos para ser legalizados, confirmar que estos tengan: boucher, memo, el formulario DD1 150, en el cual deberá constar el respectivo numero de cuenta, datos de contabilidad en el cual deberá constar donde será utilizado el material, los diferentes materiales con su respectiva cantidad, unidad de entrega y su respectivo valor incluido el IVA, todas las firmas de responsabilidad, la respectiva

pro forma de la casa comercial donde se cotiza el material y por ultimo la factura de la casa comercial donde fue adquirido el material, esto si la factura no pasa de \$300 “trescientos dólares” según lo establecido en las regulaciones de compra local. (**ver anexo “H”**)

- Cuando la factura haya pasado los \$300 deberá ser incluido tres proformas de diferentes casas comerciales, con su respectivo cuadro comparativo esto hasta los \$3000 “tres mil dólares” según lo establecido en las regulaciones de compra local.
- Cuando el monto sobrepase esta cantidad será necesario adjuntar igual tres proformas, cuadro comparativo y adicional el contrato legalizado por las autoridades competentes, certificación de fondos y garantías.
- Al revisar la factura respectiva, tener en cuenta que conste la autorización actualizada del SRI, el número de RUC, el nombre de la casa comercial con su respectiva razón social, autorización del SRI de las graficas donde se mando a elaborar los talonarios de las facturas, se deberá revisar fecha de caducidad de las facturas.
- Las facturas de los materiales que sean costosos y que no sean fundibles deberán ser inventariados y certificados con su respectivo sello de “INVENTARIADO”.
- Cuando se haya revisado correctamente las facturas se procede a ingresar en el libro de registro de compra local de acuerdo al siguiente detalle:
- Numero de ingreso que se da por el seguimiento respectivo en el libro, numero de documento de egreso que viene dad en la 1150, anotar el tipo de material que se haya adquirido, el nombre de la persona que deja la factura para ser legalizada, el precio total de la factura y la sección en la cual se va a utilizar el material.
- Cuando las facturas estén debidamente revisadas, colocar el sello de legalización y colocar las respectivas firmas de responsabilidad.

- ➔ Cuando ya estén firmadas por el encargado de adquisiciones, de legalización y del jefe de Abastecimientos, enviar las facturas con el mensajero para la firma del Comandante del Grupo Materiales.
- ➔ Al retornar los documentos legalizados sacar nuestra respectiva copia de la factura y de la forma FAE DD 1150 y entregar a finanzas para que realice el pago de la compra.
- ➔ Tener conocimiento de la Directiva y Normas para la adquisición de Compra Local. **(ver anexo “H”).**

4.3.8 SECCION “INVENTARIOS”

- ➔ Realizar el conteo físico del material existente cuando la Fuerza o la Base requiera que se haga un inventario en los diferentes almacenes de abastecimientos.
- ➔ Al hacer este conteo, deberá de verificar: número de parte o referencia, descripción, cantidad, unidad de entrega, ubicación, y que el material este debidamente embalado, para su preservación.
- ➔ Al hacer el conteo físico del material, anotará la información necesaria en la tarjeta de conteo del material la forma FAE 157 con la finalidad que esta tarjeta pase al sistema automatizado para la creación de la tarjeta nueva de contabilidad y hacer el respectivo asentamiento y actualización del material.

- Una vez digitada esta tarjeta se pondrá el sello de digitado, luego pasará para su archivo en los respectivos casilleros en donde se ubicarán en forma alfanumérica, para que se sigan anotando las transacciones respectivas en la misma.
- Tomar solo como referencia el manual de Abastecimientos 67-1, como procedimientos para cualquier tipo de inventarios que se vaya a realizar empleando procedimientos apropiados a cada programa.

4.4 FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS POR ÁREA.

4.4.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA SECCIÓN SECRETARIA

4.4.1.1 PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secciones:	Envían la solicitud o Documentos a la secretaria para que realice el trámite que corresponda.
Secretaria:	Recibe la documentación e ingresa en el libro de control de documentos, con numero secuencial sea este de oficios, memos, radiogramas u otros y pasa al supervisor.
Supervisor:	Es el encargado de revisar y verificar si el documento esta correctamente elaborado y lo envía nuevamente a la secretaria
Secretaria:	Recibe el documento con disposiciones del Comandante o Supervisor, contesta o pasa a la sección que tiene que preparar la respuesta requerida por el documento.
Secciones:	Reciben el documento, dan cumplimiento al documento o solicitud y archivan copias de la respuesta dada.

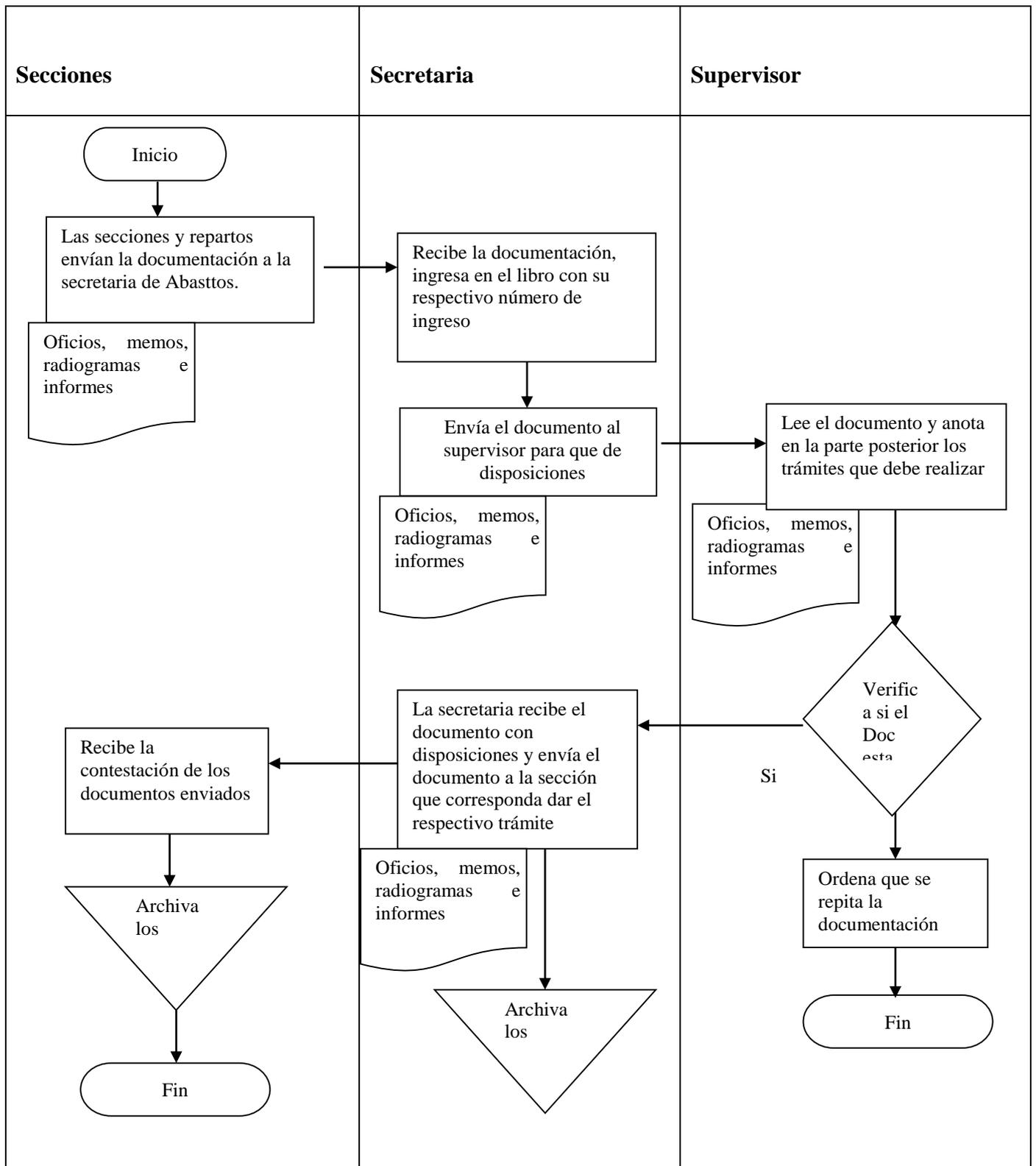


Figura 4.1. Flujo de Procedimientos para Recepción de Documentos y Trámites

4.4.1.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA REPOSICIÓN DE VALORES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Combustibles:	El encargado de combustibles elabora la factura de cobro, DD 1150 y/o DD 1149 y las hojas de recapitulación diaria de combustibles y pasa a la secretaria
Secretaria:	Recibe las facturas, DD 1150 y/o DD 1149, hojas de recapitulación diaria de combustibles y procede a elaborar el memo u oficio para el cobro y envía para las respectivas sumillas y las clasifica por departamentos. Si son internos se realiza el memorandum de cobro, se envía al comandante del Escuadrón.
Comandante del Escuadrón:	Sumilla el memorandum u oficio y lo envía al comandante del Grupo Materiales para que sumille y posteriormente pasa la firma del Comandante del Reparto.
Secretaria:	Recibe los memos firmados por el Sr. Comandante del reparto y manda al cobro a las dependencias usuarias dejando las copias para archivo de combustibles. Si el documento corresponde a una dependencia externa, elabora un oficio y lo envía a la sección finanzas en Quito para que realice el cobro a quien solicito el combustible

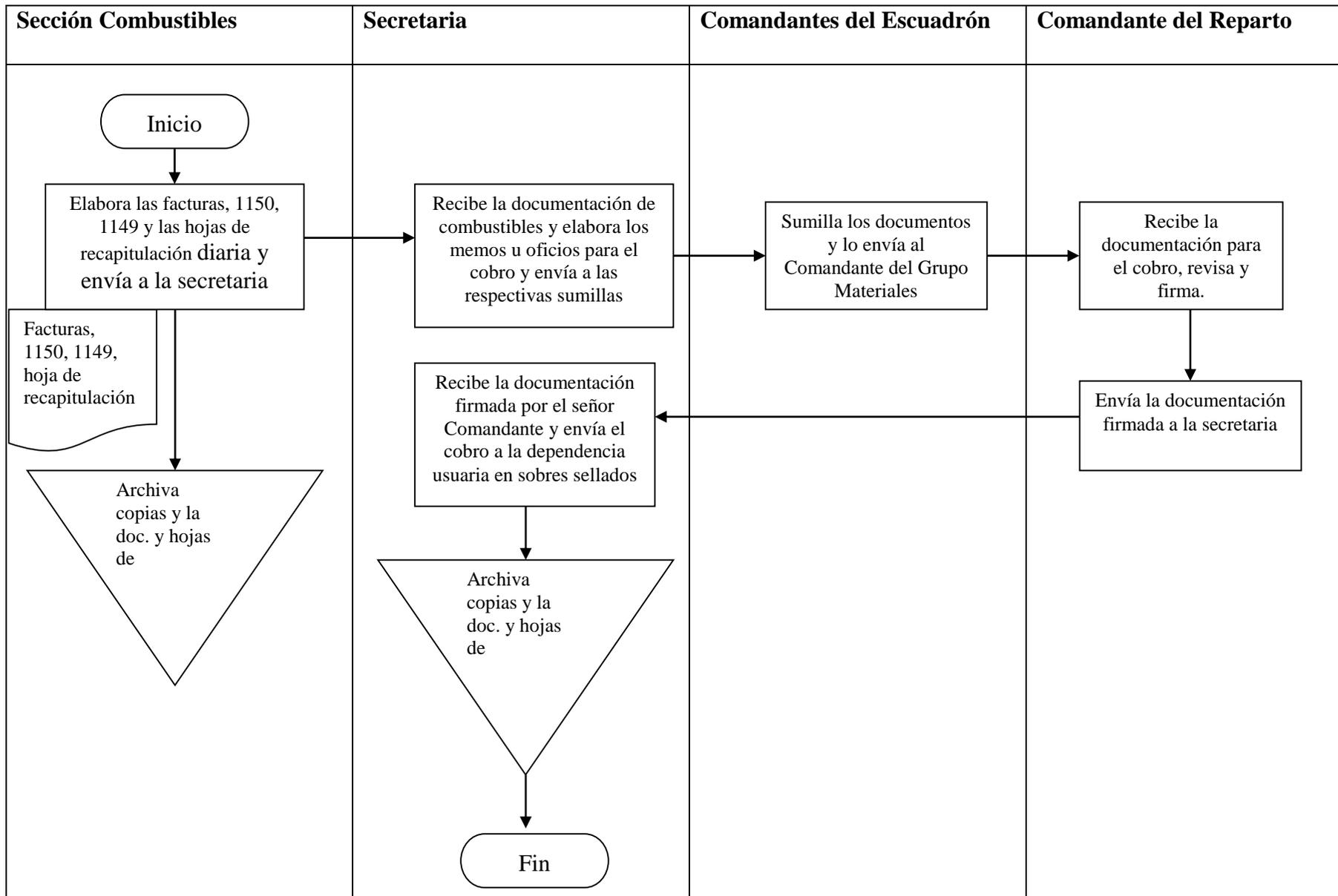


Figura 4.2. Flujo de procedimientos para la Reposición de valores

4.4.2 PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE MATERIAL REALIZADOS EN LA SECCIÓN ACCESORIOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Repartos:	Envían las partes o accesorios que necesitan ser reparados a la sección accesorios del Ala No 12
Sección Accesorios:	Reciben el material y notifican al técnico en los talleres al que debe ser enviado para que retire el material para su reparación.
Talleres :	Realizan las reparaciones del material, en caso de no ser reparado se condena el material. Si el material fue reparado se lo envía nuevamente a la sección accesorios
Sección Accesorios:	Se recibe el material y en coordinación con Abastecimientos realizan el envío del material a la sección o reparto de origen.

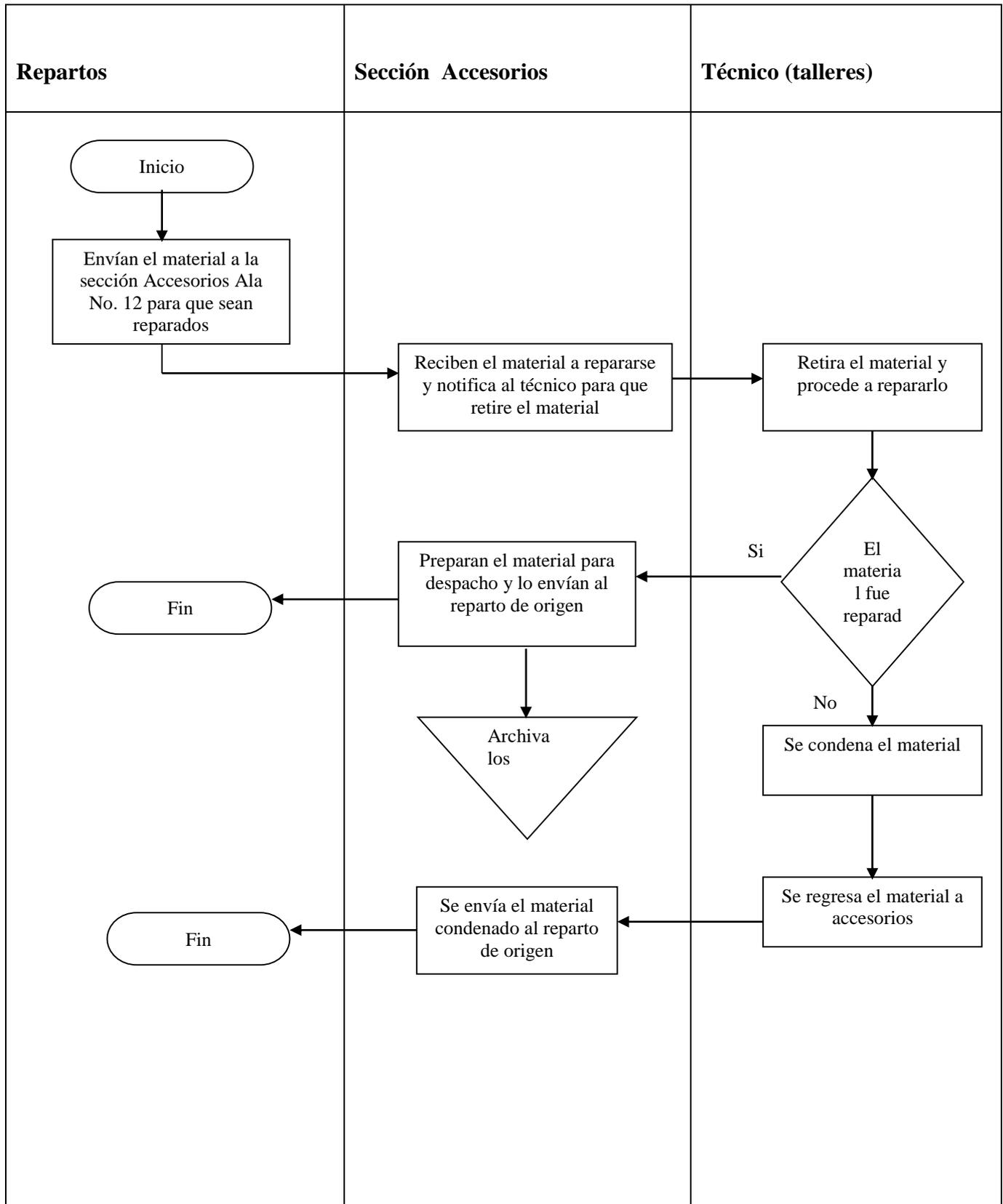


Figura 4.3. Flujograma de procedimientos de manejo de material en la sección Accesorios

4.4.3 PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION DE MATERIALES COMUNES Y LEGALIZACION COMPRA LOCAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secciones:	Las diferentes secciones realizan el pedido de material que necesitan al encargado de compra local.
Encargado de Compra local:	Realiza las cotizaciones del material requerido en diferentes casas comerciales de acuerdo a los procedimientos que estipulan las normativas y regulaciones para compra local las cuales se detallan en los anexos y presenta las proformas al Comandante del Escuadrón Abastecimientos
Comandante Escuadrón Abastecimientos:	Revisa que los requerimientos estén de acuerdo con las normativas y regulaciones y envía al Comandante del Reparto para que autorice realizar la compra.
Encargado de Compra local:	Realiza la compra del material, legaliza la factura y entrega el material a la sección o persona que lo solicito

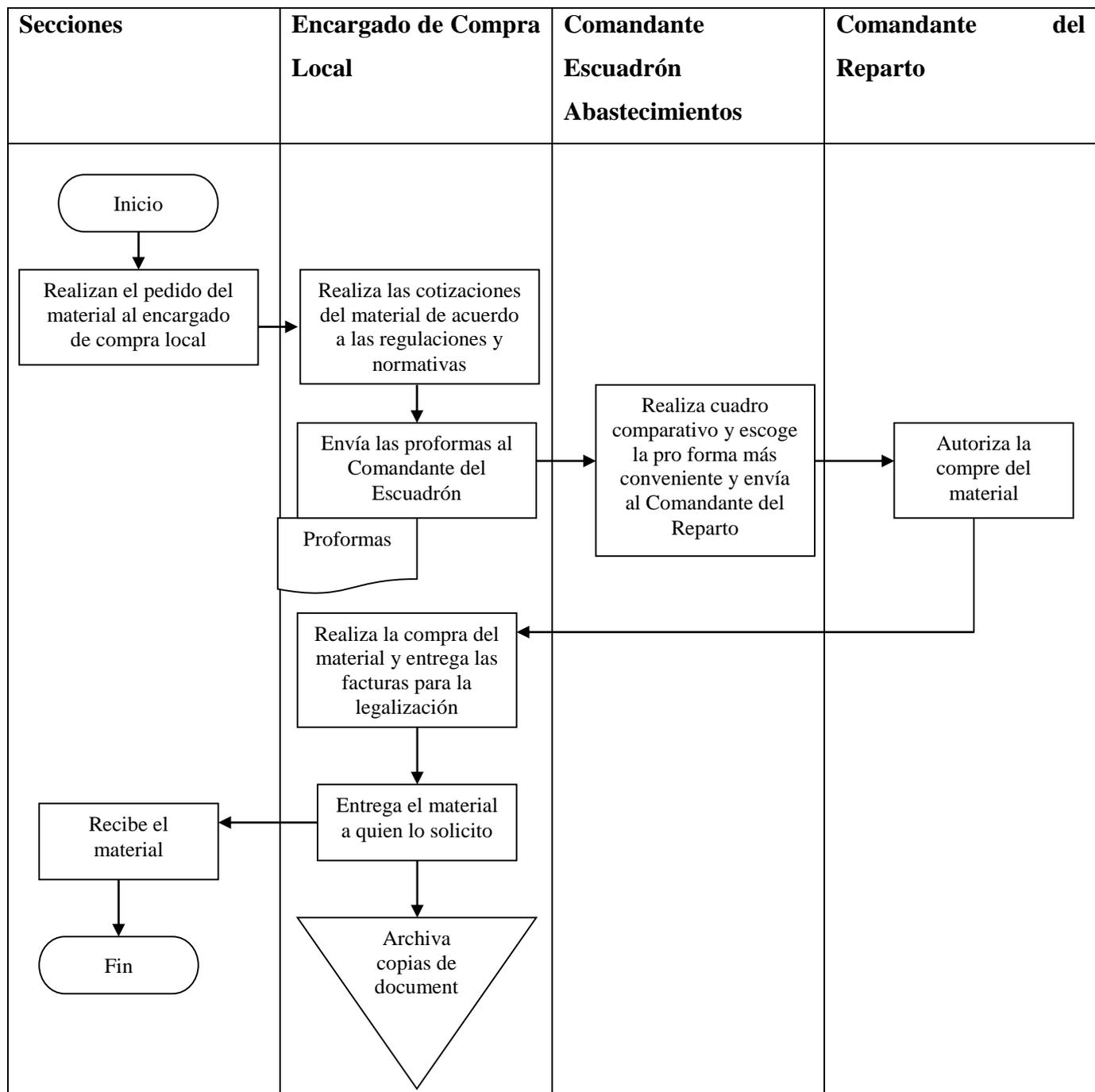


Figura 4.4. Flujograma de procedimientos de Adquisición de Materiales y Legalización Compra Local

4.4.4 PROCEDIMIENTOS SECCION BODEGA

4.4.4.1 PROCEDIMIENTO PARA PEDIDO DE MATERIAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secciones:	El personal de las diferentes secciones realizan los pedidos de material de aviación a las bodegas
Bodega:	El encargado de la bodega verifica si hay stock de material; Si hay en stock proceden a entregarlo inmediatamente en una DD 1150, Si no hay el material se procede hacer el pedido a la DIRMAT o a otras bases.
DIRMAT u otras Bases	Si tiene el material lo envía inmediatamente con una DD 1149 al Escuadrón Abastecimientos.
Bodega:	Recibe, verifica y entrega el material a la sección que lo solicito.

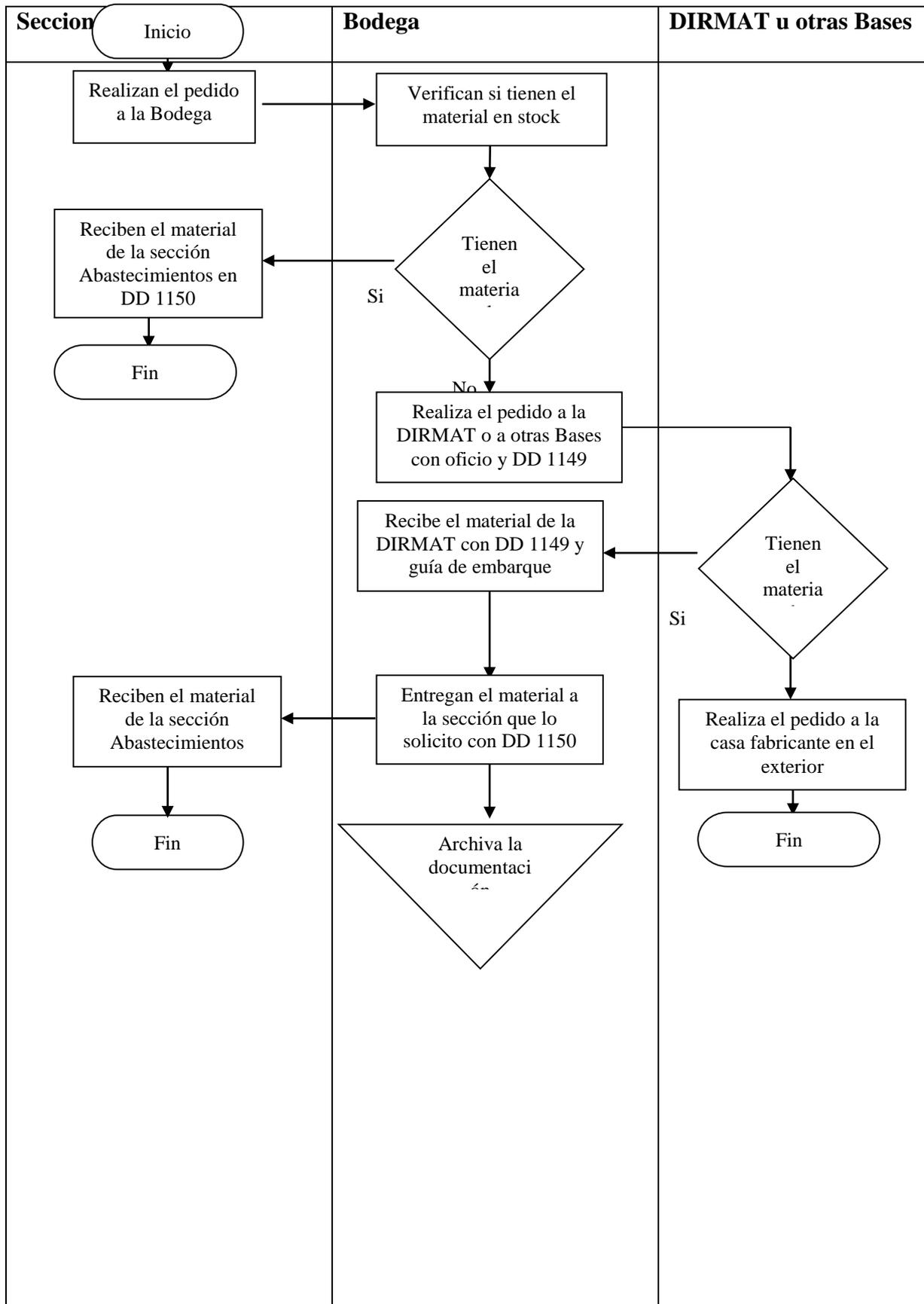


Figura 4.5 Flujograma de procedimientos para pedido de material

4.4.4.2 PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE MATERIAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRMAT:	Envía el material solicitado en la bodega del Escuadrón Abastecimientos No.1223 con DD 1149 y guía de embarque
Bodega:	Recibe y verifica la documentación y que el material que este de acuerdo al requerimiento y procede almacenar o entregar a la sección que solicito con DD 1150
Secciones:	Reciben el material que solicitaron si esta de acuerdo al requerimiento

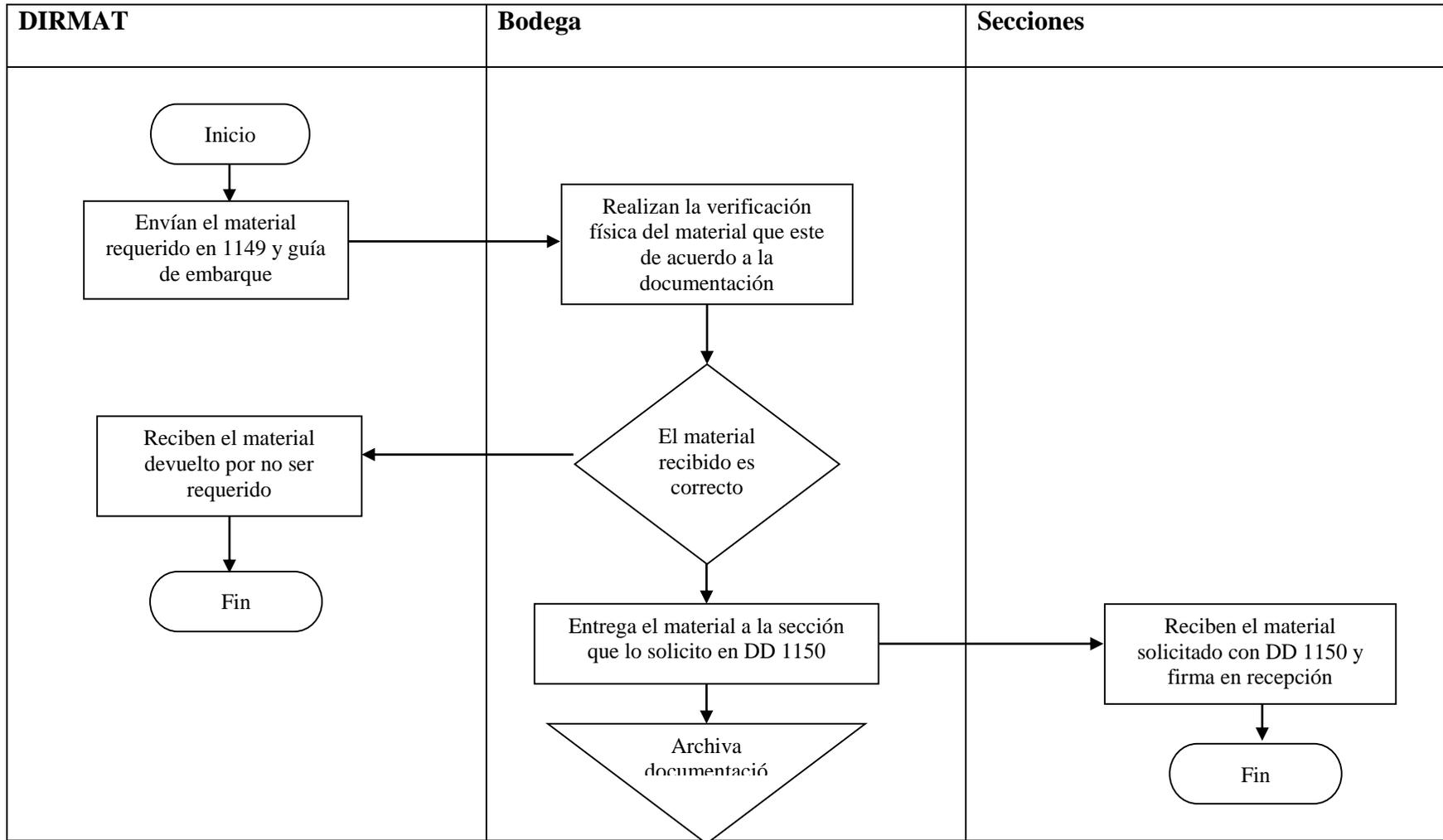


Figura 4.6. Flujograma de procedimiento de Recepción de material

4.4.5 PROCEDIMIENTOS DE DESPACHO DE COMBUSTIBLE EN LA SECCIÓN COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Usuario:	Presenta la orden de viaje o el ticket, en el que consta la cantidad solicitada de combustible, la comisión a la que se dirige dicho vehículo y firma de autorización
Encargado:	Verifica el pedido y lo registra en la hoja de recapitulación diaria en la misma que hace constar: firma y nombre del chofer, placas del vehículo, cantidad entregada en números y letras y numero de orden de viaje o ticket
Usuario:	Recibe el combustible en la cantidad solicitada (galones)
Encargado:	Procede a archivar las hojas de recapitulación diaria con la orden de viaje y ticket y pasa a contabilidad de combustibles para su registro.

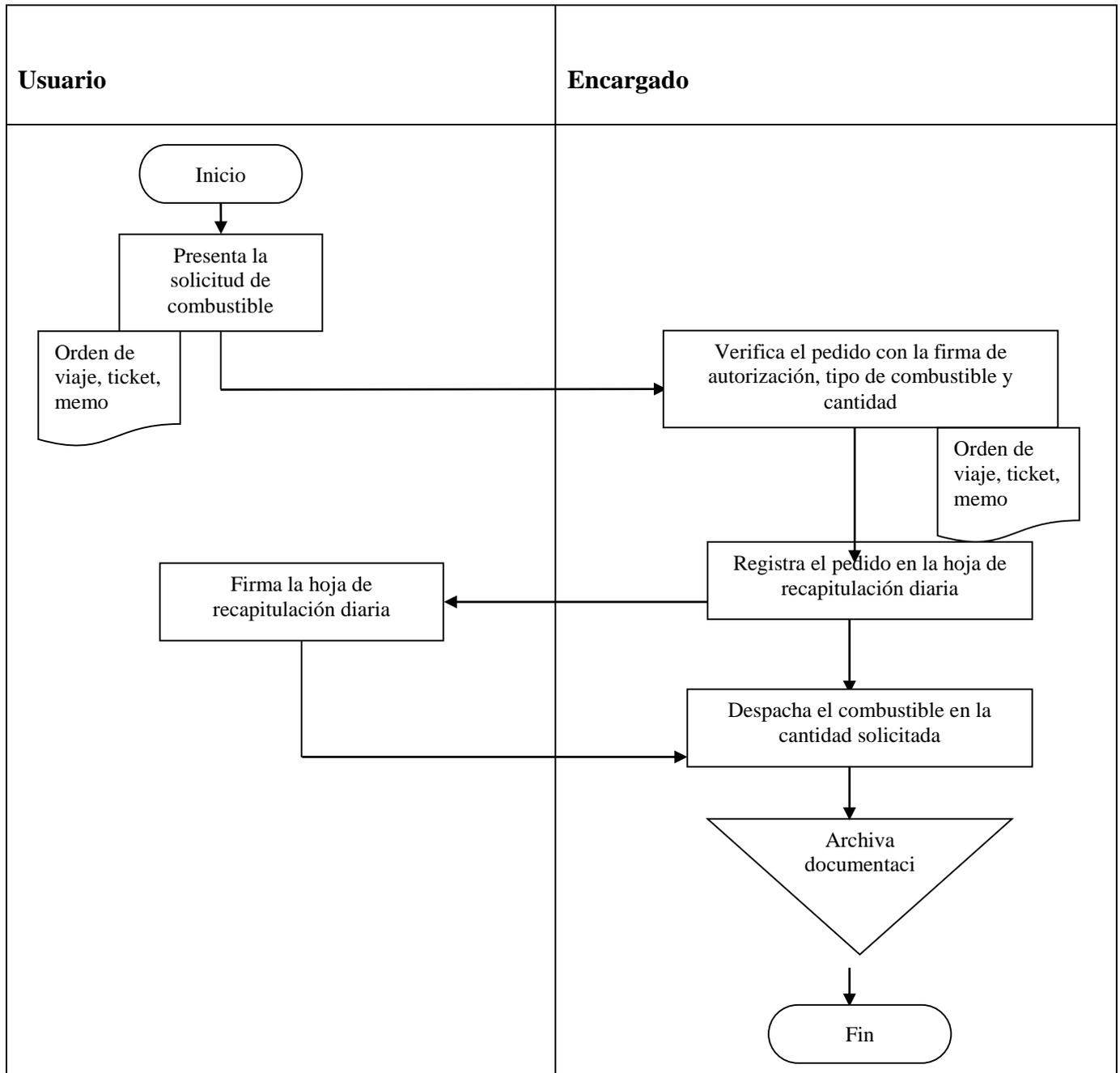


Figura 4.7. Flujograma de procedimientos sección Combustibles y lubricante

4.5 PERFILES POR PUESTOS

Los perfiles por puestos han sido elaborados para determinar a que personal se debe asignar las diferentes actividades que se desarrollan en el Escuadrón Abastecimientos No. 1223, cabe recalcar que el personal militar ha sido asignado según como se establece en el Manual de Clasificación de Especialidades de Aerotécnicos (MFAE-35-1).

4.5.1 SECRETARÍA

Título: Secretariado

Experiencia: Secretariado Español

Habilidades: Manejo de paquetes informáticos

Relaciones Internas: Jefe de Escuadrón Abastecimientos; personal de las diferentes secciones

Sexo: Femenino

4.5.2 ENCARGADO DE CONTROL (HOMBRE ENLACE)

Grado: Sargento primero; Sargento segundo

Experiencia: Técnico o Tecnólogo en Logística

Habilidades: Conocimiento de los documentos manejados en Abastecimientos, conocimiento de los materiales utilizados en aviación.

Relaciones Internas: Secciones del Escuadrón Abastecimientos.

4.5.3 BODEGUERO

Grado: Sargento primero, Sargento segundo, Cabo primero.

Experiencia: Técnico o tecnólogo en Logística.

Habilidades: Conocimiento de todos los materiales utilizados en aviación, manejo de tarjetas kardex.

Relaciones Internas: Todo el personal de los talleres de reparación, personal de Abastecimientos.

4.5.4 ENCARGADO DE REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS (CONTABILIDAD)

Grado: Sargento primero, Sargento segundo, Cabo primero.

Experiencia: Técnico o tecnólogo en Logística

Habilidades: Conocimiento de paquetes informáticos, manejo de tarjetas de registro de material.

Relaciones Internas: Jefe del Escuadrón Abastecimientos, Sección bodega.

4.5.5 ENCARGADO DE PEDIDOS DE MATERIAL

Grado: Sargento primero, Sargento segundo, Cabo primero.

Experiencia: Técnico o tecnólogo en Logística.

Habilidades: Conocimiento de los documentos utilizados en Abastecimientos

Relaciones Internas: Secciones del Escuadrón Abastecimientos, talleres de reparaciones de materiales.

4.5.6 ENCARGADO DE CONTROL DE MATERIAL REPARABLE

Grado: Cabo primero, Cabo segundo.

Experiencia: Técnico o tecnólogo en Logística.

Habilidades: Conocimiento de los materiales utilizados en aviación.

Relaciones internas: Jefe del Escuadrón Abastecimientos, Talleres de reparación del material, Sección Bodegas.

4.5.7 ENCARGADO DE ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS, Y LEGALIZACION DE FACTURAS

Grado: Sargento segundo, Cabo primero.

Experiencia: Técnico o tecnólogo en Logística.

Habilidades: Conocimiento y manejo de documentos utilizados en Abastecimientos.

Relaciones Internas: Jefe del Escuadrón Abastecimientos, Secciones Escuadrón Abastecimientos.

4.5.8 ENCARGADO DE INVENTARIOS

Grado: Sargento segundo, Cabo primero, Cabo segundo.

Experiencia: Técnico o tecnólogo en Logística.

Habilidades: Manejo de documentos utilizados en abastecimientos, Manejo de materiales, conocimiento de paquetes informáticos.

Relaciones Internas: Bodegas del Escuadrón Abastecimientos, secciones del Escuadrón

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

5.1 CONCLUSIONES.

- ➔ Con la culminación del presente trabajo investigativo se ha cumplido uno de los principales objetivos del Escuadrón Abastecimientos 1223 de crear una guía que norme, estandarice y responsabilice los trabajos que se realizan diariamente en cada sección.

- ➔ El presente proyecto está sujeto a cambios, modificaciones, y/o añadiduras, que se crean convenientes hacerlas, para el mejoramiento del mismo.

- ➔ Al haber participado el personal de abastecimientos, en el presente proyecto, esto ha motivado a que el personal se interese por aplicar mejoras en cada una de las secciones de trabajo.

- ➔ La presente guía facilita la interpretación del trabajo desarrollado por el personal del Escuadrón Abastecimientos.

- Con la culminación del presente trabajo se ha aprovechado el conocimiento, experiencia y creatividad de quienes participaron en su ejecución.
- Se ha roto paradigmas en el trabajo de tal manera que el personal ya no realizara las actividades en forma empírica.
- Se ha explotado al máximo el material disponible en el Escuadrón.
- Con la participación de técnicos de los diferentes grados y niveles, y gracias a su aporte en el desarrollo de las mismas, este manual no solamente servirá para las actuales generaciones, sino que se garantiza su difusión en el futuro.

5.2 RECOMENDACIONES.

- Una vez presentado, sustentado y aprobado el presente trabajo, se debe coordinar con el comando del escuadrón Abastecimientos 1223, para que se emita un documento autorizando el uso de la presente guía.
- Tomando como base el presente trabajo, se debe motivar al personal técnico para que bajo los mismos parámetros, se oriente a la investigación de otros métodos que ayuden al

mejor desempeño de las funciones y al control específico del material y personal de abastecimientos.

- El manual facilitara el cumplimiento eficiente de las diferentes actividades desarrolladas en el Escuadrón Abastecimientos.

- Para la aplicación del presente trabajo, se debe coordinar previamente con el Comando del Escuadrón Abastecimientos No. 1223, para que se dicten charlas explicativas de esta guía, para que el conocimiento y manejo sea conocido de una manera general del mismo.

- Se recomienda que a futuro se hagan los estudios necesarios para que el sistema automatizado se vaya actualizando continuamente.

A N E X O S

ANEXO "A"
LISTADO DEL MATERIAL CONSUMIDO

FUERZA AEREA ECUATORIANA
ESCDLLA ABASTECIMIENTOS JAGUAR
LISTADO DE MATERIAL CONSUMIDO DEL:01/01/2002 AL:08/08/2002

TOTAL: 15125.3200

DOCUMENTO	No. DE PARTE	NOMBRE	CANTIDA	PRECIO C/U	FECHA	USO EN
10270020022	614-1-04655	FILAMENT LA	5.00	0.00	04/02/2002	305
10270020096	RTV732	3ILASTIC	2.00	0.00	03/04/2002	305
10270020097	MIL-H-5606F	LIQUIDO HID	15.0	0.00	04/04/2002	305
10270020100	85106R14-19	CONNECTOR	1.00	60.00	09/04/2002	305
10270020112	C50-55824-1	LIMITER	2.00	36.00	02/05/2002	305
10270020113	C66955	PINES REMOL	2.00	3.00	02/05/2002	305
10270020119	25915CNS-8	INSERT	5.00	0.00	02/05/2002	305
10270020120	121E26-700-	CORD	2.00	395.00	06/05/2002	305
10270020121	U780220	INSERT	4.00	8.00	08/05/2002	305
10270020122	C8F101-5-6	BOLT	5.00	1.00	02/05/2002	305
10270020130	85106R18-26P50	CONNECTOR	1.00	35.50	13/05/2002	305
10270020135	A3T5	FUSE	30.0	0.00	20/05/2002	305
10270020136	A3T10	FUSE	30.0	38.95	20/05/2002	305
10270020140	FCU600	FUEL CONTROL UNIT	1.00	11876.74	30/05/2002	305
10270020143	3237-1-44	HARDS ASSEMBLY	1.00	1018.58	31/05/2002	305
270020141	C33	FIRE DETECT	1.00	61.00	11/04/2002	305

Este listado es el que deberá mantener el hombre enlace, para llevar un control de todo el material que ha sido consumido diariamente, para poder sacar la información requerida cuando se necesiten para los respectivos informes, y para mantener estadísticas de consumo.

La información que consta en este documento, es la que se requiere siempre en los respectivos informes, esta responsabilidad es del hombre enlace.

ANEXO "B"

FACTURA DE EMBARQUE

- Este es el nuevo formato de la "Factura de Embarque" modificada por ser mas practica, la cual nos brinda la facilidad de información necesaria para su empleo.
- Esta es responsabilidad del bodeguero cuando tiene que enviar material a otro reparto o al exterior.

Guia No. 028-ABE-I-1-2001							
FUERZA AEREA ECUATORIANA							
ALA DE COMBATE No. 21							
FACTURA DE EMBARQUE							
Remite: ALA DE COMBATE No. 21 ESCUELA ABASTOS JAGUAR TAURA.				No. Hojas 1/1		Lugar de Origen TAURA	
Destinatario: I ZONA AEREA QUITO ESCUELA ABASTOS 1124 I.Z.A. QUITO.				Número de Comprobante y Fecha			
Medio de Transporte: AVION F.A.E.				Lugar de Destino I ZONA AEREA QUITO			
				Fecha de Embarque 07/11/2001			
Item	Parte No.	Descripción	Serie	U/E	Cantidad	Caja No.	Documento
1	72C/2	ERSU	752215	Ca	01	01	JT01025
2	72C/2	ERSU	752216	Ca	01	01	JT01026
3	72C/2	ERSU	752236	Ca	01	01	JT01027
Autorizado Por: COBOS LUIS MAYO TEC.AVC. CHUTE ESCUELA ABASTOS 2124				OBSERVACIONES			
Revisado Por:				ENV.MAT.REP.REG.ORD.VERBAL MAYO PEREZ A. ANEXO SOBRE CON DOCUMENTOS			
Despachado Por: CHILUIZA EDISON SGOP.TEC.AVC.				Caja No. Largo / Ancho / Alto Volumen Peso			
Recibido Por:				-000 -000 -000 -000 -000			
				-000 -000 -000 -000 -000			
				-000 -000 -000 -000 -000			
				-000 -000 -000 -000 -000			
				TOTALES			
				-000 -000			

ANEXO "C"

Guía No. 021-ABE-I-1-2001							
FUERZA AEREA ECUATORIANA							
ALA DE COMBATE No. 21							
FACTURA DE EMBARQUE							
Remite: ALA DE COMBATE No. 21 ESCUELA ABASTOS JAGUAR TAURA				No. Hojas 1/1		Lugar de Origen TAURA	
Destinatario: MIAMI MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL QUITO				Número de Comprobante y Fecha			
Medio de Transporte: AVION FAE				Lugar de Destino MIAMI			
				Fecha de Embarque 09/08/2001			
Item	Parte No.	Descripción	Serie	U/E	Cantidad	Caja No.	Documento
1	Q7W0507	TEST SET PITOT	MB940	Ea	01	1	J7000165
2	17980UE-2	H. S. I. AMELIF	1375	Ea	01	1	J7000162
3	17980UE-3	H. S. I. AMELIF	1344	Ea	01	1	J7000162
4	2907UE-1	ROLL COMPUTER	1402	Ea	01	1	J7000142
5	208A(1)	EXTINGUISHER BOTTLE	790276	Ea	01	1	J7010012
6	03638-10	VERTICAL SPEED	866	Ea	01	1	J7000162
7	02638-10	VERTICAL SPEED	909	Ea	01	1	J7000161
8	02638-10	VERTICAL SPEED	807	Ea	01	1	J7000164
9	02638-10	VERTICAL SPEED	800	Ea	01	01	J7000162
10	4405-10	CONTROL UNIT AVIAC	140	Ea	01	1	J7000099
11	640-1-11910-001	TX/RX V/UHF	10742	Ea	01	1	J7000114
12	694-1-12	INCIDENCE IND.	8669461	Ea	01	1	J7010002
13	694-1-12	INCIDENCE IND.	8669478	Ea	01	1	J7010005
14	CA-5488-9	EXCITATION DEMO UNIT 402		Ea	01	1	J7000039
Autoinsado Por: COBOS LUIS MAYO, TEC. AVC. CHUITE ESCUELA ABASTOS 2124				OBSERVACIONES			
Revisado Por:				ENV. MAT. REP. SGN. RAD. NO. 200929-AI-G1-CI ADIUNTO SOBRE CON DOCUMENTOS			
Despachado Por: CHELUIZA EDISON EGOR, TEC. AVC.				Caja No. Largo / Ancho / Alto Volumen Peso			
Recibido Por:				1 1.02 .640 .760 .496 210			
				.000 .000 .000 .000 .000			
				.000 .000 .000 .000 .000			
				.000 .000 .000 .000 .000			
				TOTALES .496 210.0			

Aplicable JAGUAR
 No. DE PARTE MIL-R-1606F

NOMENCLATURA LIQUIDO HIDRAULICO

Precio 0.00

FORMA FAE 105 F - 2		1C	CARTERA No.			REGISTRO DE EXISTENCIA					
Fecha	Numero de Comprobante	De Quien o Para Quien	INGRESOS			EGRESOS			BALANCES		
			SERV.	REP.	COND.	SERV.	REP.	COND.	SERV.	REP.	OR. TRA.
04/04/02	10270020097	HYDRAULICA	0.00			15.0			150.0		
08/04/02	10223020114	ABASTTOS	0.00			20.0			130.0		
02/05/02	223020123	ABASTTOS	0.00			25.0			105.0		
12/05/02	10223002132	ABASTTOS	0.00			20.0			85.00		
15/05/02	223020133	ABASTTOS	0.00			20.0			65.00		
15/05/02	10270020132	SECCION	0.00			15.0			50.00		
22/05/02	223020133	ABASTTOS	0.00			20.0			30.00		
27/05/02	210020195	GYE	350			0.00			380.0		
28/05/02	10223020140	ABASTTOS	0.00			20.0			360.0		
07/06/02	10223020144	F-1	0.00			50.0			310.0		
14/06/02	10223020149	ABASTTOS	0.00			25.0			285.0		
02/07/02	10223020165	ABASTTOS	0.00			25.0			260.0		
30/07/02	10223020174	ABASTTOS	0.00			30.0			230.0		
05/08/02	10270020183	LINEA	0.00			5.00			225.0		

Aplicable JAGUAR
 No. DE PARTE 007-02-11

NOMENCLATURA STATER

Serie2122

Precio 298000.00

FORMA FAE 105 F - 2		1A	CARTERA No.			REGISTRO DE EXISTENCIA					
Fecha	Numero de Comprobante	De Quien o Para Quien	INGRESOS			EGRESOS			BALANCES		
			SERV.	REP.	COND.	SERV.	REP.	COND.	SERV.	REP.	OR. TRA.
04/07/01	222010014	TURBOMECA	1						1		
08/01/02	JT60019	MOTORES		1						1	
09/01/02	JT60019	TURBOMECA				1					1

- Esta plantilla fue creada y modificada, para ser insertada en el paquete del sistema automatizado de abastecimientos, con los cambios respectivos para hacer mas practico su empleo, la cual esta demostrada en estos ejercicios prácticos.

ANEXO "G"

LISTADO DE PEDIDOS PENDIENTES

FUERZA AEREA ECUATORIANA
ESCDLLA ABASTECIMIENTOS JAGUAR
LISTADO DE PEDIDOS PENDIENTES PARA LOS AVIONES JAGUAR.

FECHA AL: 22/08/2002

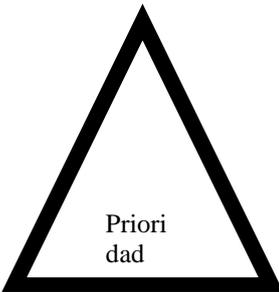
DOCUMENTO	FECHA	N/PARTE	DESCRIPCION	CANT	DOC/MNTTO	USO	Pcbo
09270000159	26/12/20	121E75-421-79-0	PIPE ASSY	1.00	09270000159	339	1.00
09270020033	15/02/20	MECHEE33ENCEN	WICK100MM	1.00	09270020033	HY	1.00
09270020034	15/02/20	RH111ECE4	TUBE	10.0	09270020034	HY	10.0
09270020035	15/02/20	R5406	STANDER MALE NUT	20.0	09270020035	HY	20.0
09270020036	15/02/20	R5408	STANDER MALE NUT	20.0	09270020036	HY	20.0
09270020037	15/02/20	R5410	STANDER MALE NUT	20.0	09270020037	HY	20.0
09270020038	15/02/20	R5206	STANDER FEMALE	20.0	09270020038	HY	20.0
09270020039	15/02/20	R5208	STANDER FEMALE	20.0	09270020039	HY	20.0
09270020040	15/02/20	R5210	STANDER GLAND	20.0	09270020040	HY	20.0
09270020041	15/02/20	R5006	STANDER GLAND	20.0	09270020041	HY	20.0
09270020042	15/02/20	R5008	STANDER GLAND	20.0	09270020042	HY	20.0
09270020043	15/02/20	R5010	STANDER GLAND	20.0	09270020043	HY	20.0
09270020044	19/03/20	A3-75625	CYLINDRE	2.00	09270020044	HY	2.00

- Este es el formato para la información que se requiere para mantener un listado de pedidos pendientes.
- Este listado deberá de mantener al día el encargado de la sección pedidos de material.

FORMULARIO FAE 50B TARJETA DE ACEPTACION SERVIBLE

TARJETA DE ACEPTACION O SERVIBLE			
Nombre de stock	483213 A – KT CLAMP		Clase
Nomenclatura			
Numero de serie 148391		Nombre del fabricante o actividad FAE	
Inspección o prueba requerida si se Mantiene almacenado después de:		Cantidad 1	Unidad EA
Numero de Articulo	Número de contrato o comprobante		
Fecha: 02/04/04	Inspector		
Firma			

FORMA FAE 50N MEMBRETE DE ENVIO

FUERZA AEREA ECUATORIANA				Destinatario: Esc. Abastos No. 2124 Ala No. 21 TAURA <div style="text-align: center;">  <p>Prioridad</p> </div>
Procedencia: Esc. Abastos No. 1223				
Clase	Bulto	Peso	Cúbico	
Contenido: Generador				
Comprobante No. 50560001				
Marcado para: Esc. Abastos No. 2124				

FORMA FAE 50E TARJETA DE CONDENACION O RECHAZO

TARJETA DE CONDENACION O RECHAZO			
No. de stock		Parte No. 34 ACT3 – 21 AB	
NOMENCLATURA b Tipo: CLAMP			
Indique al reverso la autoridad para La condenación		Serie No. 432321	
Nombre del fabricante o Actividad FAE	Cantidad 1	Unida de entrega EA	Sello de Inspector
Articulo No.	No. de orden de contrato		
Fecha: 08/03/04	Inspector (Firma)		

FORMULARIO FAE 50C MEMBRETE ACEPTADO O SERVIBLE

MEMBRETE ACEPTADO O SERVIBLE				
No. de stock o No. de parte T35243C-489-C			Descripción del Articulo clase SWIM	
Serie No. 3834	Cantidad 1	Unidad de entrega EA	Actividad o nombre del fabricante	
Fecha de inspec. Requerida antes de la distribución			Casa No.	Sello del Inspector
Ítem No.		Orden o contrato No.		
Fecha: 18/03/04		Firma del inspector:		

FORMA FAE 1297
RECIBO DE CUSTODIA

FUERZA AEREA ECUATORIANA

Escuela Técnica de la Fuerza Aérea

Departamento de enseñanza
Sección Abastecimientos

RECIBO DE CUSTODIA

OBJETIVO: Préstamo

FECHA: 6-Mar-2004

DPTO / SECC: SEC. Electrónica

GRADO NOMBRE: Cbop. Fuentes Pedro

ORD.	ARTICULO	CANT.	U/E	ACCION	VAL/ TOTAL
01	Cama	1	EA	V-1	
02	Colchón	1	EA	V-1	
03	Almohada	1	EA	V-1	
04	Cobijas Azules	2	EA	V-1	

Solicitado por:

Entregado por:

Autorizado por:

Cbop. Fuentes P.

Cbop. Sanchez J.

Sgo. Villacres F.

PEDIDO DE MATERIAL A LA DIRECCION DE MATERIALES

DOCUMENTO DE PEDIDO Y FACTURA DE EMBARQUE				Hoja No. 1	No. hoja 1	5. Fecha pedido 20/Ene/04	6. Documento No. 10520040001		
1. De: Esc Abastecimiento No. 1223				7. Fecha requiere se material			8. Prioridad "AOG"		
2. Para: Dirección de Materiales				9. Autoridad o propósito : Avión T-34 C-1			10. Firma		
3. CEMFAE Esc. Abastecimientos No.1223				11. No. De comprobante Fact.			12. Fecha de Embarque: b 10525040001		
				13. Forma de Embarque:		14. No. Del conocimiento del embarque			
4. Datos de Contabilidad y caja									
Art. No. a	Numero de Stock y Descripción del material y/o servicios			Unid. Entre. c	Cantidad Solicitada d	Acción Abasteci. e	Cant. Recibida f	Precio Unitario g	Costo Total h
01	P/N	MS 2104213 NUT XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX O.T. T34C-1 CAP. 30 FIG. 49 PAG. 3 IND. 1 Unit per Assy 2	EA	2		VTO. BUENO CPTN. CAICEDO SAMUEL CMDTE. ESC. ABASTTOS No.1223		\$6	\$12
Entregado por:	Emb	Tipo env.	Descripción	peso total	Cubo totl.		Envas. Recibido		
							Cant. Recibida	Fecha	Firma
							Anotado	Fecha	Firma
			Total						

ANEXO "D"
SOLICITUD INICIAL

SOLICITUD DE ENTREGA O DEVOLUCION		X	Entrega	Devolución	Hoja No. 1	No Hoja 1	5.- Documento No. 08500040001	
1.- De: Esc. Mantto. No. 1223			6.- Fecha requierese			9.-		
2. A: Esc. Abastecimientos No. 1223			7.- Prioridad AOG	8.- Clase de prioridad F1	10.-a. Anotado (Inic. y Fecha)		b. Anotado (Inic. Y Fecha)	
3.- DATOS DE CONTABILIDAD Y FONDO: Uso Tren de aterrizaje								
4.- Identificación Del equipo Aplicable		a. Nombre y Fabricante		b. Modelo	c. No. De serie		d. Publicación Aplicable	
Art. No. a	No. De stock y Descripción del Material y/o Servible			Código c	Unidad Entreg. d	Cantidad e	Acción Abast. f	Precio Unitario g
01	P/N F521-OB Rondelle Plate XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX OT 1FF1K5-60 CAP. 2 FIG. 7 PAG. 89 IND. 20 UNIT. PER ASSY 2			I	EA	2		\$2
ENTREGA: I-INICIAL; R – REEMPLAZO; DEVOLUCIO: U INSERVIBLE; S SERVIBLE; D REPARABLE; 10 TOTAL HOJAS								
11.- Solicitud: 12/Ene/04 Cruel. Romero J. Fecha y firma			12. Entrega Cbos. Paredes M. fecha y firma			13. Recepción Cbos. Morales J. fecha y firma		

FORMA FAE 36

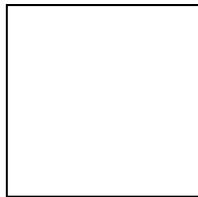
REGISTRÓ DE DOCUMENTOS						1.- Numero de Cuenta 520	2.- Esc. Accesorios No. 1223			3.- 2004	
5.- Numero De Documento	6.-Clase Docum.	7.- Fecha Asignada	8.- Fecha		9.- De o Para	10.- Número de línea de artículos	11.- Número de existencia	12.- Pendientes			Observaciones
			a. Unidad	b. Base				A	B	C	
08525040001	1150	10/01/04			Esc. Mantto 1220	01	P/N M5 9048-070 MUT				Avion T-34C-2 S/N 322
08525040002	1150	15/01/04			Esc. Mantto. 1224	01	P/N M34101 104 NUT				Avion T-34C-1 S/N 320
08525040003	1150	17/01/04			Esc. Mantto. 1223	01	P/N 10491001-3 Power				Avion T-34C 1 S/N 320
08520060004	1150	21/01/04			Esc. Mantto. 1220	01	P/N 687650 T2-NST				Avion T-34C- 1 S/N 316

BIBLIOGRAFIA

MANUAL DE ABASTECIMIENTOS 67-1

ARCHIVOS BASE AÉREA COTOPAXI

VÍCTOR HUGO VÁSQUEZ Organización Aplicada Primera Edición



PERSONAL DE LA FUERZAS ARMADAS