

Dirección de
Abastecimiento



CONCEPTOS Y PROGRAMAS BÁSICOS DE SALINO MATERIALES

Semana 2

Obtención, almacenamiento y distribución del
Material



CENTRO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA



OBJETIVOS SEMANA 2

- ✓ Utilizar los programas que posee SALINO, para efectuar consultas respecto a información de números de stock (NOC/NUP).
- ✓ Confeccionar una Orden de Trabajo (OT.) Administrativa.

I. Obtención del Material

La obtención del material se refiere a la adquisición de materiales tales como repuestos, consumos, víveres, vestuario, etc., para ser utilizados institucionalmente.

Material Catalogado: Es aquel que se encuentra incorporado al Registro de Materiales (Catálogo) y cuya codificación corresponde al Número de OTAN de Catalogación (NOC) y Número Único Provisorio (NUP).

Su obtención se realiza a través de:

Pedimento de Material, Orden de Entrega (Servicio en Bodega) cuando se encuentra en existencia en un Centro de Abastecimiento.

Orden de Compra (ORCOM), producto de que el material solicitado por los Usuarios (UU. y RR.) se encuentra sin existencia en los Centros de Abastecimiento, dando paso a la "Recomendación de Relleno", la cual es analizada por el Control Operacional de Existencias (CODE) respectivo, disponiendo la "Recomendación de Compra" al ente comprador.

Transferencias de un Distrito a otro, ya que una vez concretado, se activan las respectivas Órdenes de Entrega, en el Centro de Abastecimiento correspondiente.



Material no Catalogado: Es aquel material o servicio que no se encuentra incorporado al Registro de Materiales (Catálogo), por cuanto, su demanda es esporádica y que no amerita su ingreso al Catálogo. En el caso de los Servicios, se entenderá como “mantención o reparación” de algún bien.

Su obtención se realiza a través de la Solicitud de Compra, la cual es originada directamente por el usuario (UU. y RR.) al ente comprador.

Centros Compradores:

1) En la Institución son compradores en SALINO, los siguientes:

- a) Departamento Adquisiciones de la D.AB.A.
- b) Departamento de Adquisiciones de los Centros de Abastecimiento.
- c) Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Recuperación de Unidades de la Armada.
- d) División Adquisiciones del Departamento Finanzas de la Dirección del Territorio Marítimo y Marina Mercante.
- e) Misiones Navales.
- f) Departamento de Adquisiciones de las Direcciones Técnicas.

2) La Estructura de funcionamiento en los Departamentos de Adquisiciones es:

- a) Supervisor de Compra:** Es la persona que recibe la totalidad de las Recomendaciones de Compra, que son enviadas por el Control Operacional de Existencias (CODE). Evalúa la carga de trabajo de los “compradores”, y procede a distribuirlas para iniciar el Proceso de obtención al comercio local.
- b) Compradores:** Personas que reciben, vía SALINO, las Recomendaciones de Compra, para proceder a su cotización, a la confección de los cuadros comparativos de precios, adjudicación y posterior emisión de las Órdenes de Compra.





II. Almacenamiento y Distribución

La Recepción, Almacenamiento y posterior Distribución del Material que realizan los Centros de Abastecimiento, se llevan a cabo a través de:

a) Almacén de Recepción: Una vez el Material es entregado por el Proveedor, se procede a su Reconocimiento y Recepción, de acuerdo a los detalles consignados en la respectiva Orden de Compra. Posteriormente, es transferido al Almacén de Acopio en donde quedará almacenado para su posterior entrega o distribución.

b) Almacén de Acopio: Una vez el material es entregado por el Almacén de Recepción, el Guardalmacén procede a registrar la ubicación en SALINO y a estibarlos.

c) Almacén de Servicio: Estos corresponden a:

- 1) Almacén de Tránsito
- 2) Almacén de Despacho

Dependiendo de la naturaleza de los requerimientos, estos actuarán conforme a mantener en custodia el material o proceder a su distribución a otras Zonas Geográficas o a bordo de las Unidades, cuando así se solicita.





¡NOTA IMPORTANTE!

**EN ESTE APARTADO DEBE REVISAR EL PDF "CICLO LOGÍSTICO"
QUE SE ENCUENTRA EN LA SECCIÓN DE LECTURA OBLIGATORIA DE LA SEMANA 2.**





III. Aspectos Contables

Asignación de Costos: Permite la generación de reportes sobre costos comprometidos al igual que costos reales, cuando ordenes de bienes y servicios o almacenes emiten solicitudes que se colocan mediante módulos de Materiales.

- **Cuenta de Usuario:** Corresponde a la identificación del Usuario y está compuesta por:

Código de UU. o RR. + Acrónimo del Cargo
Por ejemplo: 4223MATS
4221ALIM
4220ROPA

- **Centro de Costo:** En SALINO el Centro de Costo posee 14 caracteres alfanuméricos, compuesto por 5 segmentos en un orden preestablecido.

- | | | |
|----|------------------------------|----------------|
| 1. | Código de UU. RR. o Proyecto | (4 dígitos) |
| 2. | Tres Ceros (000) | (Disponibles) |
| 3. | Tarea | (2 caracteres) |
| 4. | Actividad | (3 caracteres) |
| 5. | Sub-actividad | (2 caracteres) |

Por ejemplo: 40140000110101

- **Ítem de Gasto:** En SALINO el Ítem de Gasto está compuesto por 8 caracteres alfanuméricos.

8800CONS	Crédito Consumos
8800ALIM	Crédito Alimentación
8800REPU	Crédito Repuestos
8800SEVA	Crédito SERVIMAD
8800LUBR	Crédito Lubricantes
8800INVE	Material Inventariable
8800ROPA	Crédito Vestuario
8800ALSV	Crédito SERVIMAD alimentación
8800LITA	Crédito LITA
89001210	Crédito DMFO
89001240	Crédito Combustible Gasolina
89001230	Crédito Combustible Gas
89001220	JET A-1

- **Cuenta de Gasto:** Cuando al Centro de Costos le agregamos el ítem de gasto, se conforma la Cuenta de Gasto.

Por ejemplo: 401400001101018800CONS



IV. Centro de costo en SALINO

Definición:

Los desembolsos de recursos que impliquen un gasto deben tener asociados una "Cuenta Contable" que está compuesta por un "**Centro de Costo**" más un "**Ítem de Gasto**".

En SALINO el Centro de Costo es una cifra de 14 caracteres (numéricos o alfabéticos) compuesta por **5 segmentos** en un orden predeterminado.

El primer segmento está compuesto por 4 caracteres e identifica a la Unidad Ejecutora. Los administradores SALINO son responsables de que los códigos de las Unidades Ejecutoras vigentes inscritas en SALINO sean los mismos que los publicados por el Servicio de Telecomunicaciones e Informática de la Armada, organismo que tiene la responsabilidad de la asignación y control de estos códigos.

El **segundo segmento** está compuesto por 3 caracteres 000 (tres ceros) y es una reserva para futura expansión.

El tercer segmento está compuesto por 2 caracteres e identifica la Tarea PACA que se está ejecutando. Los administradores SALINO son responsables que los códigos inscritos como válidos sean los publicados en el Plan de Actividades de la Armada (PACA).

El cuarto segmento está compuesto por 3 caracteres e identifica la Actividad PACA que se está ejecutando. Los administradores SALINO son responsables que los códigos inscritos como válidos sean los publicados en el Plan de Actividades de la Armada (PACA).

El quinto segmento está compuesto por 2 caracteres e identifica la Sub-actividad definida por el Mando Administrador que se está ejecutando. Actualmente están inscritas como válidas todas las combinaciones de letras y números de dos caracteres, por lo que cada funcionario que ingresa una sub-actividad debe preocuparse especialmente de hacer la que efectivamente ha dispuesto su Mando Administrador.

Ejemplo: El centro de costo 4021000S243201 corresponde a la PFG Lynch, ejecutando la Tarea S2, Actividad 432 y Sub-actividad 01.

V. Ítem de gasto en SALINO

Estructura del Ítem de Gasto en SALINO:

En SALINO el "Ítem de Gasto" está compuesto por 8 caracteres numéricos - alfabéticos, que son agregados a continuación del "Centro de Costo" para conformar la "Cuenta Contable" a la que se imputará una transacción contable de gasto. En ELLIPSE, el Ítem de Gasto es conocido como "Elemento de Gasto" debido a la traducción del inglés "Expense Element" y, por lo tanto, Elemento de Gasto e Ítem de Gasto deben entenderse como sinónimos.



La estructura de este código contiene la siguiente inteligencia:

A.- El primer dígito indica el tipo de moneda y el origen de los recursos, de acuerdo a la siguiente tabla (tabla MSF010_+REC):

- 1 = AFL Moneda Pesos Chilenos
- 2 = AFL Moneda Dólar de EEUU
- 3 = Moneda Pesos Chilenos DGTM (Prog 02)
- 4 = Moneda Dólar de EEUU DGTM (Prog 02)
- 8 = Créditos y Recursos no Monetarios
- 9 = Redistribución de Créditos
- A = FORA Moneda Pesos Chilenos
- B = FORA Moneda Dólar de EEUU
- C = LLRR Moneda Pesos Chilenos
- D = LLRR Moneda Dólar de EEUU
- E = SENCE Moneda Pesos Chilenos
- F = SENCE Moneda Dólar de EEUU
- H = SHOA Moneda Pesos Chilenos
- I = DEA Moneda Pesos Chilenos
- J = DEA Moneda Dólar de EEUU
- P = Fondos Propios Moneda Pesos Chilenos
- S = DSN Moneda Pesos Chilenos
- T = DSN Moneda Dólar de EEUU
- X = Migración (usado para cargar ciertos datos durante la migración inicial)





B.- Objetivo o Naturaleza del Gasto (excepto cuando el primer dígito es 8):

1.- SUBTÍTULO Presupuestario:

La agrupación de operaciones presupuestarias de características o naturaleza homogénea, está definida en el segundo y tercer dígito que indica el subtítulo del Clasificador Presupuestario de la República, de acuerdo a la siguiente tabla:

- o 21 = Gastos en Personal
- o 22 = Bienes y Servicios de Consumo
- o 23 = Prestaciones Previsionales
- o 24 = Transferencias Corrientes
- o 25 = Íntegros al Fisco
- o 26 = Otros Gastos Corrientes
- o 28 = Aporte Fiscal Para Servicio de la Deuda
- o 29 = Adquisición de Activos no Financieros
- o 30 = Adquisición de Activos Financieros
- o 31 = Proyectos de Inversión
- o 32 = Préstamos
- o 33 = Transferencias de Capital
- o 34 = Servicio de la Deuda
- o 35 = Saldo Final
- o 71 = Indicador de Número de DS (M) de LLRR

2.-ÍTEM Presupuestario:

Cada Subtítulo está subdividido en Ítems, individualizados por el cuarto y quinto dígito, por ejemplo:

- o A22**03**001 = lubricantes y combustibles para Vehículos
- o A22**15**000 = material militar y gastos en maniobras
- o C14**9N**D01 = Bienes No Depreciables





3.- ASIGNACIÓN:

La subdivisión del Ítem Presupuestario anterior se denomina Asignación y está individualizada por el sexto, séptimo y octavo dígitos, por ejemplos:

- o 88USA**012** = Ración de combate USA 12 horas
- o 88USA**024** = Ración de combate USA 24 horas
- o 8800S**ANA** = Créditos de recursos Sanidad
- o 8800S**EVA** = Créditos de recursos SERVMAD

4.- SUB-ASIGNACIÓN:

La SUB-ASIGNACIÓN corresponde a una desagregación de la asignación. Cuando esto sea necesario deberá ser registrado en la cuenta de gasto directamente, una vez que esta cuenta exista y haya sido validada con una subcuenta. Las tablas de validación para cada combinación de: Subtítulo, Ítem, Asignación, se verifican en **MSO011** a través del código "SA" en campo "Table Type".

Item	Code	Description	Active
1	+0	SbT.21 Itm.01 Asg.001	Y
2	+1	SbT.21 Itm.01 Asg.002	Y
3	+2	SbT.21 Itm.01 Asg.003	Y
4	+3	SbT.21 Itm.01 Asg.004	Y
5	+4	SbT.21 Itm.01 Asg.005	Y
6	+5	SbT.21 Itm.02 Asg.001	Y
7	+6	SbT.21 Itm.02 Asg.002	Y
8	+7	SbT.21 Itm.02 Asg.003	Y
9	+8	SbT.21 Itm.02 Asg.004	Y
10	+9	SbT.21 Itm.02 Asg.005	Y
11	+A	SbT.22 Itm.01 Asg.001	Y
12	+B	SbT.22 Itm.06 Asg.001	Y
13	+C	SbT.22 Itm.06 Asg.999	Y
14	+D	SbT.22 Itm.08 Asg.999	Y
15	+E	SbT.22 Itm.08 Asg.007	Y

Ejemplo: Si la Cuenta de Gasto es "1205000034111G12201001", la tabla de validación para el Subtítulo 22, Ítem 01 y Asignación 001, es "+A" y para registrar la "Sub-asignación 002" = "ALIMENTACIÓN INSTITUCIONAL", debe agregarse a la cuenta de gasto, el separador de subcuenta que es un punto y coma. La tabla de validación y la Sub-asignación, quedan como se muestra a continuación (MSO011 "Table Type" = +A):



Item	Code	Description	Active
1	000	ALIMENTACION PARA PERSONAS	Y
2	001	ALIMENTACION CONTRATADA	Y
3	002	ALIMENTACION INSTITUCIONAL	Y

1205000034111G12201001;+A002

- Centro de costo (14 dígitos)
- Ítem de gasto (8 dígitos)
- Sub-asignación (;+ "4 CARACTERES")

SALINO MATERIALES



C.- Recursos No Monetarios:

Si el primer dígito es 8, el segundo, tercer y cuarto dígito indican un recurso no monetario de acuerdo a la siguiente tabla:

- o 100 = Horas de Vuelo
- o 200 = CREDIFIN
- o 800 = Créditos de Materiales
- o 900 = Combustibles
- o 999 = Ajustes DABA
- o XXX = Migración.

Ejemplos:

8800REPU = Crédito de Repuestos

8800ALIM = Crédito de Alimentación

12204002 = Insumos, Rep. y Acces. Compuac. En PESOS

22208003 = Pasajes, Fletes y Bodegajes en Dólares

Revisión de códigos de Ítemes de Gasto:

Se ingresa al programa MSM931, el sistema mostrará la pantalla "MSM931A", donde se podrán verificar todos los ítems de gastos. Para efectuar búsquedas más exactas, basta ingresar el tipo de moneda y origen de los recursos donde al efectuar "submit", el sistema mostrará los ítems de gastos desde el valor ingresado hacia adelante.

Item	Code	Name	Description	Open/Close Ind	Status	Posting
1	999998	REDIST. CR	ITEM DE GASTO DE REDISTRIBUCION CREDITO		Inactive	Posting
2	999999	REDIST. DB	ITEM DE GASTO DE REDISTRIBUCION DEBITO		Inactive	Posting
3	99999998	REDIST. CR	ITEM DE GASTO DE REDISTRIBUCION CREDITO		Active	Posting
4	99999999	REDIST. DB	ITEM DE GASTO DE REDISTRIBUCION DEBITO		Active	Posting
5	A1490101	FSTerrNoDe	FS_Terrenos No Depreciables		Active	Posting
6	A1490201	FSMaqEqDep	FS_Maquinaras y Equipos Depreciables		Active	Posting
7	A1490301	FSInst.Dep	FS_Instalaciones Depreciables		Active	Posting
8	A1490401	FSMaqEqD	FS_Maquinas y Equipos de Oficina Depreciables		Active	Posting
9	A1490501	FSVehi.Dep	FS_Vehiculos Depreciables		Active	Posting
10	A1490502	FSBuques	FS_Buques Depreciables		Active	Posting
11	A1490503	FAeronave	FS_Aeronaves Depreciables		Active	Posting
12	A1490601	FSMuebriDep	FS_Muebles y Enseres Depreciables		Active	Posting
13	A1490701	FSHerr.Dep	FS_Herramientas Depreciables		Active	Posting
14	A1490801	FSCompyPD	FS_Equipos Comp y Perifericos Depreciables		Active	Posting
15	A1490901	FSCombiD	FS_Eq de Com para redes Informaticas Depreciables		Active	Posting
16	A1491001	FSBioloDe	FS_Activos Biologicos Depreciables		Active	Posting
17	A1491101	FSObreInf	FS_Obras de Infraestructura		Active	Posting
18	A1491130	FSBicompDep	FS_Bienes en Comodato Depreciables		Active	Posting
19	A1491301	FORAS_BCo	FORA PESOS_Bicomodato Depreciables		Active	Posting
20	A1491401	FSCompyPL	FS_Equipos Compy Perifericos en Leasing		Active	Posting
21	A1491402	FORAS_Matq	FORA PESOS_Matq Leasing		Active	Posting

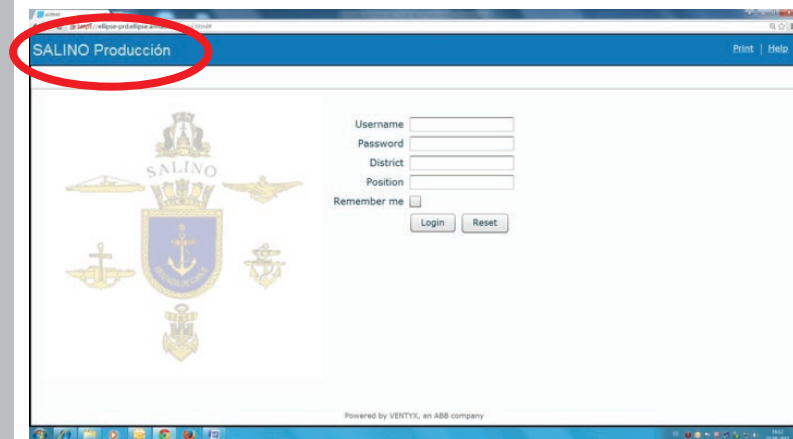
Este formulario muestra principalmente según la columna:

- "Code" el código del Ítem de Gasto
- "Name" un nombre corto de hasta 10 letras
- "Description" descripción genérica del código
- "Status" la indicación si está activo o inactivo (el inactivo está fuera de uso y se mantiene como referencia para las transacciones históricas solamente)
- "Posting" indica si es de uso para hacer cargos (posteo) o solo uso en cuentas de resumen (no postearable)

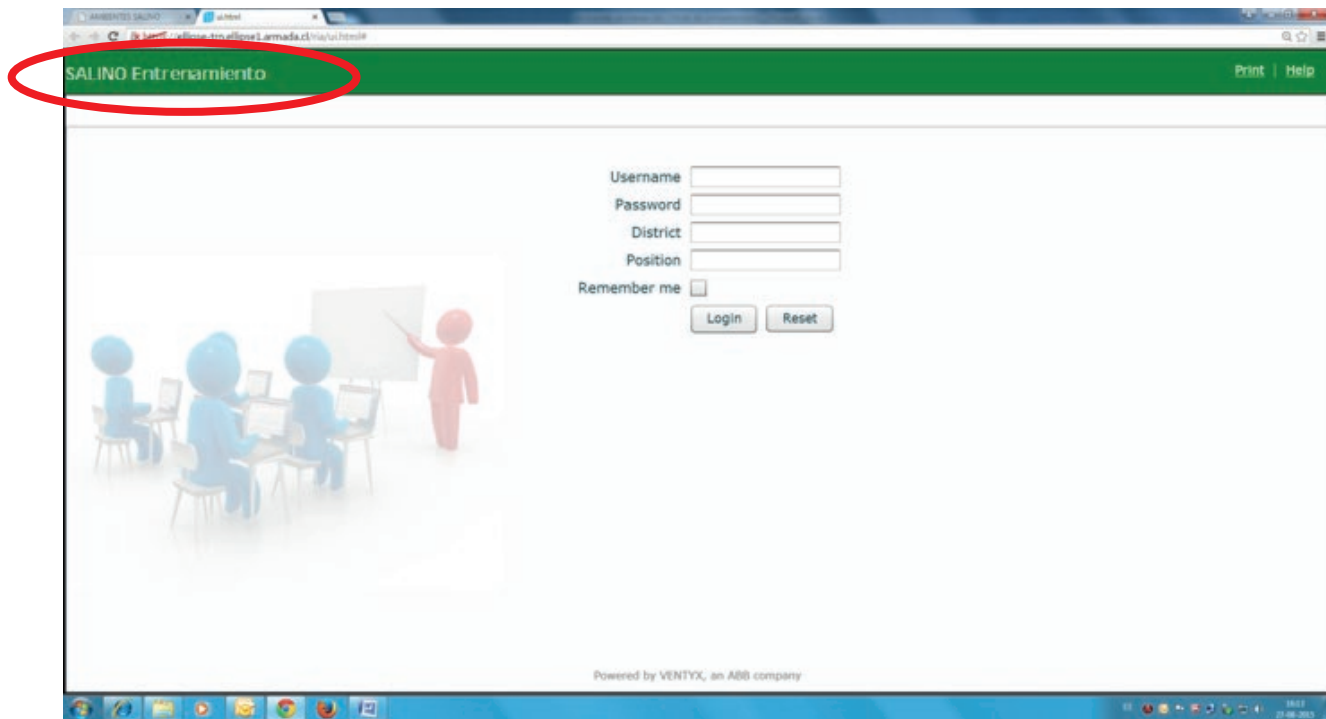
VI. Ambientes de Trabajo

SALINO dispone de varios Ambientes, para ejecutar acciones, por parte de los Operadores y Usuarios:

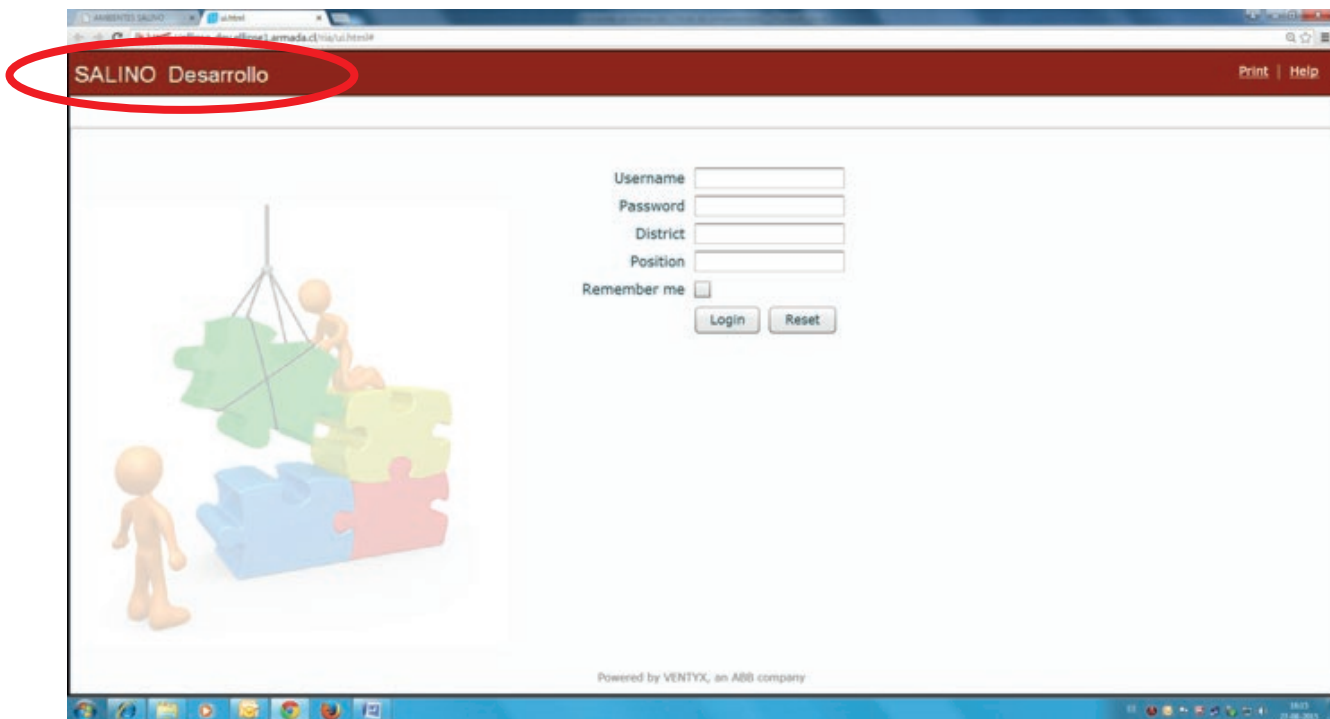
- **Producción u Operacional:** Se lleva el registro de lo que se está haciendo u ocurriendo en la realidad (datos reales).



- **Entrenamiento:** Contiene una copia del ambiente de producción. Lo que allí se realiza no tiene trascendencia, utiliza los mismos programas del ambiente de producción y está destinado fundamentalmente para que los usuarios efectúen práctica de lo que deben realizar en la realidad.



- **Desarrollo:** Ambiente utilizado para la investigación y desarrollo de versiones y/o procesos que se ejecutarán con posterioridad en Producción.





VII. Seguridad de acceso a SALINO

Para ingresar al Sistema SALINO, cualquiera sea su ambiente de trabajo, se debe tener asignada una Posición (Esta posición la asigna el DETALL, según jerarquía de cada UU.RR.) y tener acceso al o los distritos que corresponda.

El Usuario debe contar con una clave de acceso, personal e intransferible, la cual debe ser alfanumérica y superar los 8 caracteres.

The screenshot shows the login interface for the SALINO system. It includes a logo on the left and a form with the following fields and buttons:

- Username**: Annotated with a red oval and a line pointing to the text "RUT del Usuario u Operador".
- Password**: Annotated with a purple oval and a line pointing to the text "Clave de acceso alfanumérica, máximo 8".
- District**: Annotated with a blue oval and a line pointing to the text "Seleccionar Distrito de trabajo".
- Position**: Annotated with a red oval and a line pointing to the text "Seleccionar la posición de trabajo".
- Remember me**: A checkbox.
- Login** and **Reset** buttons.

VIII. Programas, procesos y reportes SALINO

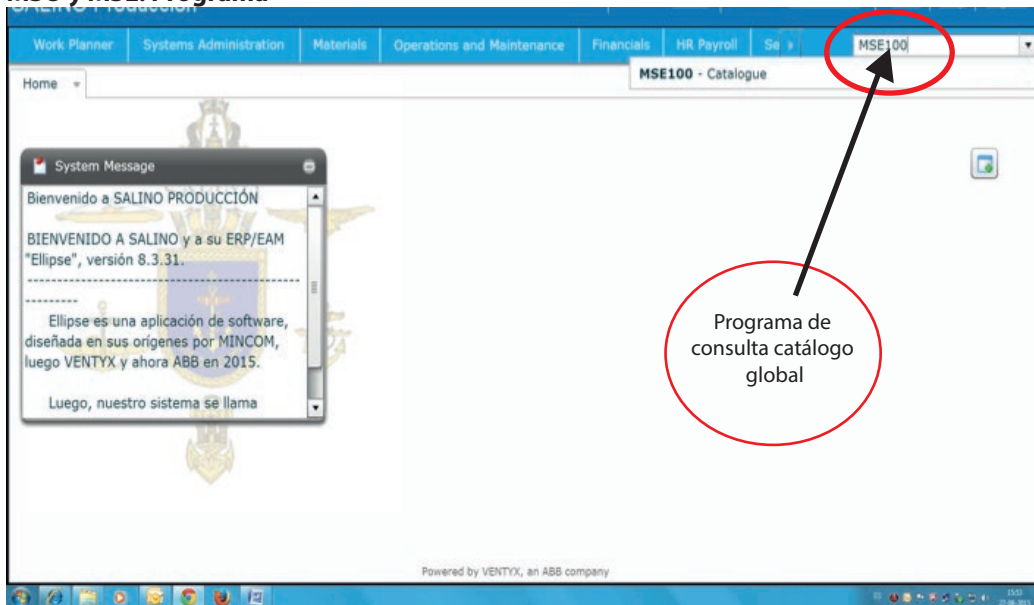
La Empresa ABB. ha establecido un estándar para diferenciar los programas, procesos y reportes que se ejecutan en sistema, esta acción la realiza mediante un código alfanumérico (normalmente de tres caracteres).

- Programas de operación (MSO/MSE)
- Pantallas (MSM)
- Procesos Batch (MSB)
- Reportes (MSR)
- Tabla Base de Datos (MSF)

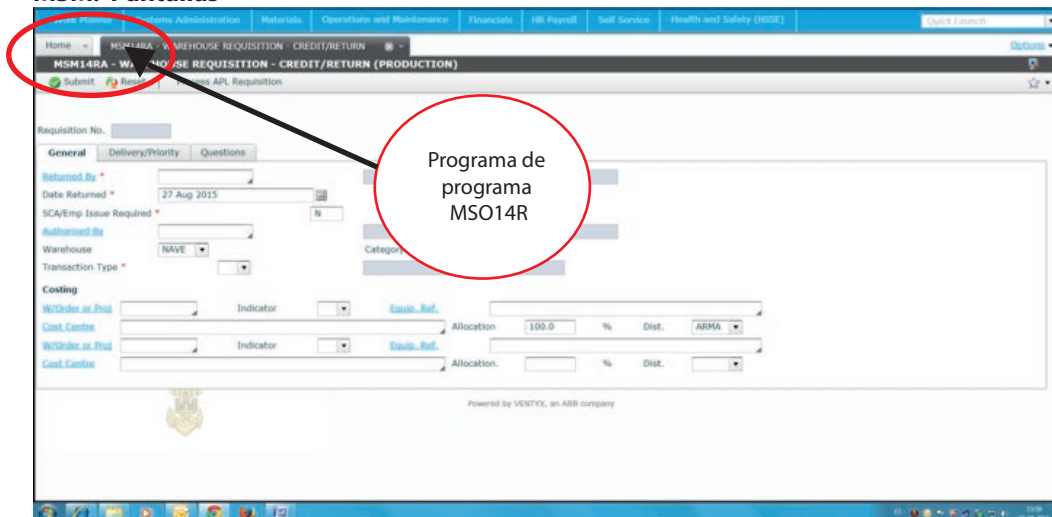




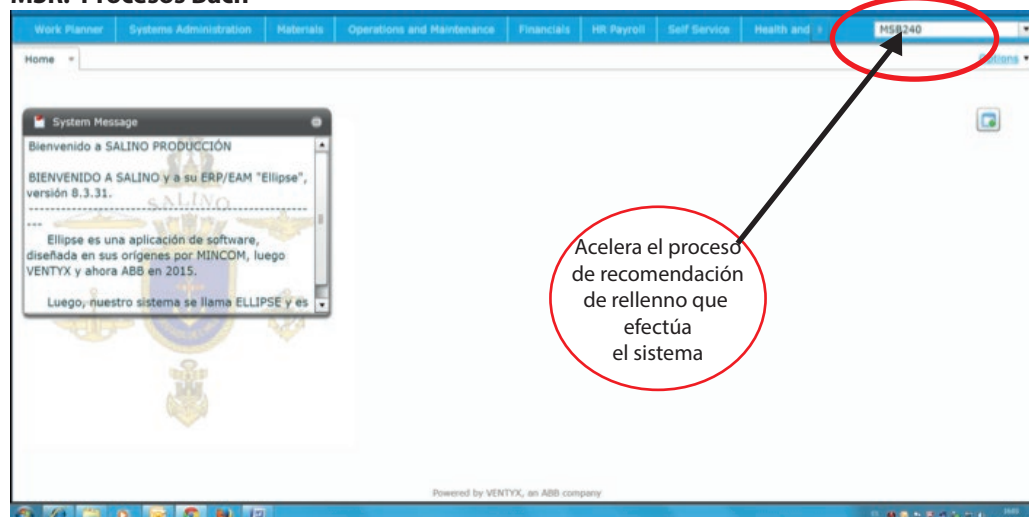
MSO y MSE: Programa



MSM: Pantallas

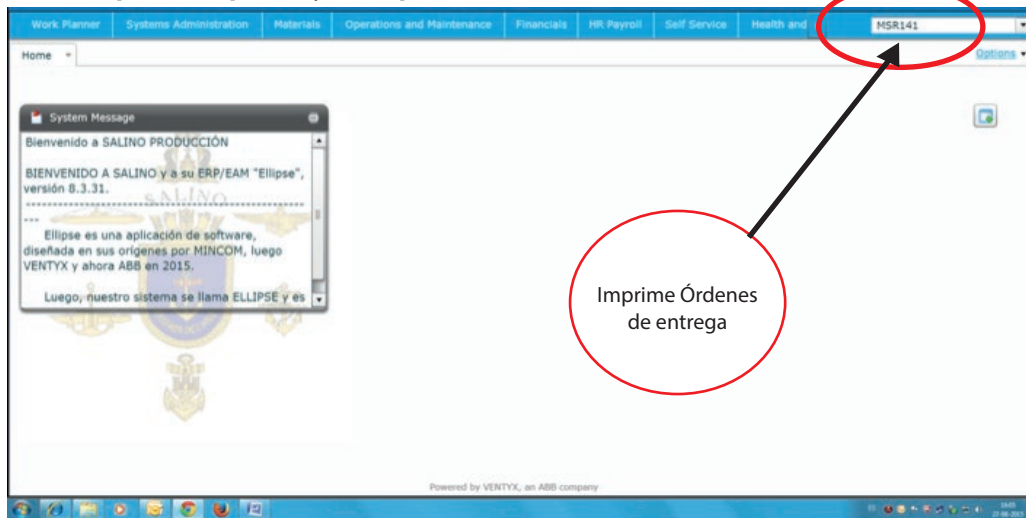


MSR: Procesos Bach



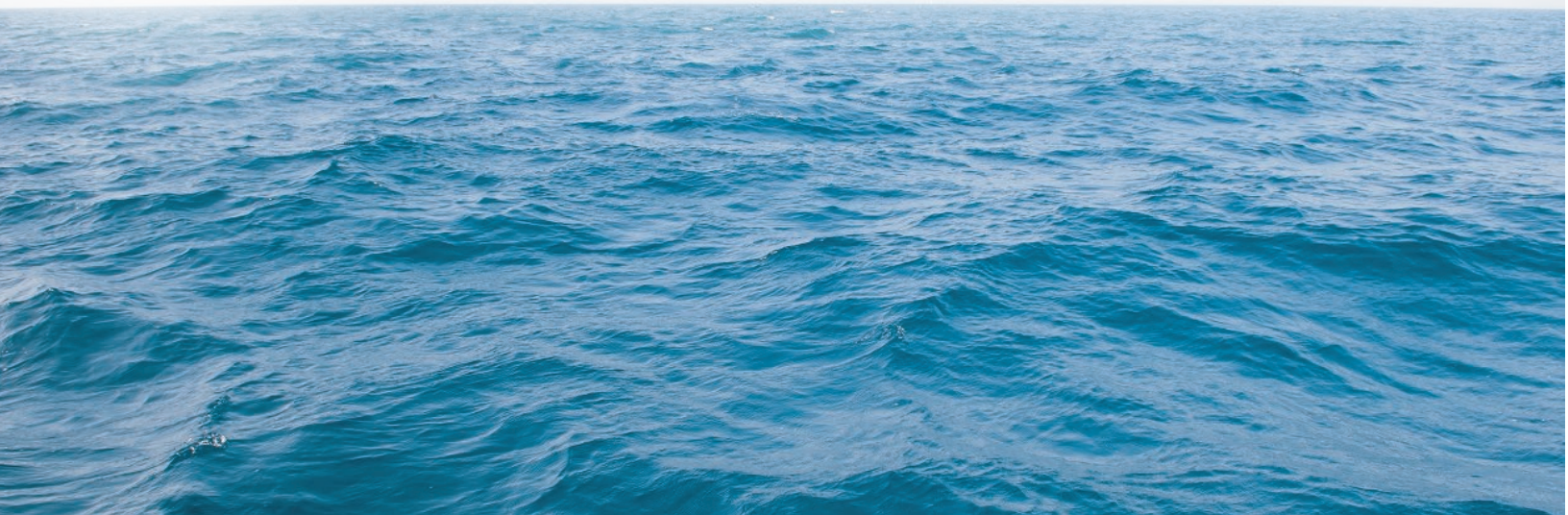


MSR: Reportes impresos y no impresos



MSF : Tabla de Base de Datos

Así por ejemplo la estructura del tipo MSFxxx, donde "XXX" representa un número de hasta 4 caracteres, F señala que es un "File" (archivo) e indica que el código corresponde a una Tabla de la Base de Datos, donde queda almacenada la información.





CENTRO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA



Dirección de
Abastecimiento
Armada de Chile

