

TRATADO 2**CAPÍTULO 01****PEDIDO Y ENTREGA DE MATERIAL**

- 20101.** Cuando sea necesario solicitar material, el Oficial de Cargo o de Materiales de la Unidad o Repartición, accede a Salino con su Rut y clave.
- 20102.** El procedimiento del Pedimento de Material queda iniciado automáticamente en Salino, desde el momento en que el Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas (OFABAS) o el Encargado de Abastecimiento (ENCABAS) de una Unidad o Repartición lo autorizan.
- 20103.** Interactuando en Salino, se cuenta con la información necesaria, a través de los Programas de consultas generales existentes en el menú, respecto a la disponibilidad y ubicación del material a solicitar, antes de realizar el “Pedimento de Material”. En todo caso, el Usuario puede solicitar los materiales que requiera, sin importar su falta de disponibilidad.
- 20104.** En caso de haber existencias, el Sistema genera e imprime una “Orden de Entrega”, en la Sección Control de Documentos o directamente en algún Almacén de Acopio del Centro de Abastecimiento que tenga una impresora habilitada para ello.
- 20105.** En caso de no haber existencias o cuando son insuficientes para satisfacer la demanda, el Sistema genera una Recomendación de Relleno, que es recibida por el respectivo CODE, quien analiza y resuelve.
- 20106.** El procedimiento considera la posibilidad de que el Usuario haga sus requerimientos en cualquier terminal habilitado tanto en su Unidad o Repartición o directamente en el Centro de Abastecimiento donde está almacenado el material que requiere. En el caso de Unidades navegando, que tengan requerimientos urgentes, éstas confeccionaran un Pedimento de Material por Mensaje que es ingresado directamente al Sistema, por el Centro de Abastecimiento al cual fue solicitada la gestión.
- 20107.** En caso de que el ítem demandado no se encuentre incorporado en ningún Distrito, se genera automáticamente una “Demanda Referida”. Esto implica que el CODE respectivo, incorpora el ítem a uno o más Distritos según corresponda y posteriormente, a través del sistema, envía aquellas “Demandas Referidas” a los respectivos Distritos. Esto trae como consecuencia, que el Número de Pedimento original cambie reactivando el proceso de autorizaciones para este nuevo número de Pedimento de Material.
- 20108.** No se debe confeccionar Pedimentos de Material con ítemes de Consumos, Repuestos, lubricantes, etc. en un mismo requerimiento. Se debe realizar el Pedimento de material separadamente con cargo a un solo tipo de Crédito para lo cual el usuario debe conocer previamente la naturaleza del este.

ORIGINAL

20109. PEDIMENTO DE MATERIAL CATALOGADO CON EXISTENCIA

- a.- Al efectuar un requerimiento al Sistema Salino, el Usuario debe generar una Orden de Trabajo en forma administrativa, antes de realizar la digitación del pedimento de material.
- b.- El Usuario debe consultar su crédito disponible.
- c.- Consulta la disponibilidad física, ubicación y precio en los programas de consulta de existencia.
- d.- Genera el Pedimento de Material al Sistema en el Distrito ARMA, seleccionando la prioridad según códigos definidos en la tabla “PI” y lugar de entrega.
- e.- Confecciona el Pedimento de Material según procedimientos indicados en el Manual de Usuario.
- f.- Se efectúa el proceso de autorización.
- g.- El Sistema genera las “Órdenes de Entrega” por el material solicitado, en los Centros de Abastecimiento con existencia.
- h.- El Guardaalmacén de Acopio entrega el material solicitado, registrándolo en el sistema efectuándose el cargo en el crédito de la Unidad o Repartición.
- i.- El usuario regulariza en el Sistema el pedimento de material, dando conformidad a lo entregado por el Centro de Abastecimiento cerrando ciclos.
- j.- El Sistema emite las Órdenes de Entrega directamente en el Centro de Abastecimiento, según distrito en el cual fue emitido el Pedimat.

20110. PEDIMENTO DE MATERIAL SIN EXISTENCIA

- a.- En caso de no haber existencias totales o parciales, el Sistema genera una Recomendación de Relleno (24 horas después de generado el pedimento de material), a fin de que el Control Operacional de Existencias (CODE) respectivo, determine si se adquiere el material.
- b.- Si se resuelve adquirir, el CODE procesa la Recomendación de Relleno, transformándola en Recomendación de Compra y la deriva a un Centro Comprador para que efectúe la adquisición.
- c.- Una vez realizados los procesos correspondientes a la generación de la Orden de Compra y recibido de los proveedores como los artículos adquiridos con su guía de despacho y/o factura, el Guardaalmacén de Recepción imprime las Actas de

Recepción, verificando que concuerden los ítemes registrados en la ORCOM tanto en cantidad como descripción.

20111. ENTREGA DEL MATERIAL

a.- ORDEN DE ENTREGA

- 1) Procesado el Pedimento de Material, el Sistema genera una “Orden de Entrega”.
- 2) Señala la ubicación del material dentro del almacén y la cantidad a entregar.
- 3) En el campo Entregado por/Fecha, el Guardaalmacén de Acopio se identifica y registra la fecha de entrega.
- 4) En el campo correspondiente el usuario certifica el Recibido Conforme, registrando en forma clara y legible el Grado, Nombre y Apellido, Especialidad, Fecha y Firma.

b.- ENTREGA DEL MATERIAL DESDE EL ALMACÉN DE ACOPIO AL USUARIO

El Guardaalmacén de Acopio entrega el material solicitado, a través del sistema de acuerdo a la condición de la entrega.

20112. RECEPCIÓN A BORDO DEL MATERIAL DESDE EL CENTRO DE ABASTECIMIENTO POR PARTE DE LOS USUARIOS

El Usuario recepciona el material en el sistema cerrando el ciclo del Pedimento de Material, siempre y cuando el Sistema no haya cerrado el ciclo automáticamente.

20113. OPCIONES PARA EL CIERRE DE CICLOS DEL PEDIMENTO DE MATERIAL

Cuando las Unidades tengan inconvenientes para concretar oportunamente el cierre de ciclos del Pedimento de Material, deben considerar las siguientes opciones:

a.- UNIDADES

- 1) Cierra los ciclos en los mismos Centros de Abastecimiento, después de realizadas las faenas de reaprovisionamiento y antes de regresar a la Unidad.
- 2) Solicita al Mando Ejecutor, el cierre los ciclos de los Pedimentos de Material enviando por mensaje la siguiente información:
 - a) Cuenta Usuario
 - b) Número de Pedimento de Material
 - c) Ítem
 - d) Cantidad
 - e) Unidad de Entrega

ORIGINAL

b.- MANDOS EJECUTORES

- 1) Recibe la información enviada por las Unidades dependientes, cerrando los ciclos de Pedimentos de Material, a través del sistema mediante la posición “XXENCMAT” (Bigrama de la Unidad Ejecutora y Encargado de Materiales).
- 2) Cuando los Mandos Ejecutores no puedan cumplir con tal función, éstas deberán ser concretadas por el Mando Administrador, mediante la misma posición “XXENCMAT”.

20114. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A continuación se señalan las funciones que deberán cumplir cada uno de los participantes en los procedimientos de entrega del material.

a.- UNIDAD O REPARTICIÓN**1) EMISIÓN DEL PEDIMENTO DE MATERIAL**

- a) Las Unidades y Reparticiones podrán consultar su presupuesto de crédito no monetario en SALINO además de la disponibilidad, precio y ubicación del ítem.
- b) Confecciona el Pedimento de Material en Distrito Arma asociando el número de la Orden de Trabajo (O.T).
- c) Inicia y finaliza el proceso de autorización en el sistema.

2) RETIRO DEL MATERIAL

- a) Verifica que los Pedimentos de Material se encuentren en Servicio Bodega.
- b) Se dirige al Centro de Abastecimiento, Almacén de Acopio correspondiente, para retirar el material.
- c) Recibe el material y el Ejemplar N°1 de la Orden de Entrega.
- d) Controla que la descripción y cantidad del material sea igual a lo registrado en la Orden de Entrega.
- e) Registra en el ejemplar 2 de la Orden de Entrega:
 - Grado
 - Especialidad
 - Nombre

ORIGINAL

- NPI
 - Firma
- f) Presenta el ejemplar 1 de la Orden de Entrega en la Guardia del Centro de Abastecimiento para el control de salida, la cual será visada por personal del Departamento Interventor.
- g) Al igual que con cualquier tipo de faenas, la guardia de la Unidad o Repartición, haciendo uso de sus atribuciones de control, verificará el ítem y la cantidad recibida, para lo cual puede contar, medir o pesar los artículos, registrándolos posteriormente en el Bitácora de la Guardia y las observaciones si las hubiere. El Departamento de Abastecimiento proveerá los medios para facilitar esta tarea cuando se requieran.
- h) El material se ingresa al Pañol del Departamento de Abastecimiento y Finanzas, con su correspondiente documentación, para mantenerlo como existencia o se entrega directamente al Usuario final, quien debe registrar, en la misma Orden de Entrega lo siguiente:
- Grado
 - Especialidad
 - Nombre
 - NPI
 - Firma

b.- CENTRO DE ABASTECIMIENTO

**1) DEPARTAMENTO OPERACIONES
SECCIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS**

- a) Cuando no exista posibilidad de impresión en el respectivo almacén de acopio imprime y entrega al Guardaalmacén dos ejemplares de las Órdenes de Entrega emitidas por Salino.
- b) Registra en un libro interno la fecha, N° de documento Salino, e ítemes de la Orden de Entrega junto con el Grado, Nombre, NPI y Firma, del Guardaalmacén que recibe la documentación.
- c) Recibe en devolución desde el Almacén de Acopio, el ejemplar 2 de la Orden de Entrega, junto con el recibido conforme del material, por parte del Usuario.
- d) Archiva el ejemplar 2 de la Orden de Entrega, por orden alfabético, según el propio número de identificación.

ORIGINAL

- e) El Departamento de Operaciones, a través de la Sección Control de Documentos, deberá mantener la custodia de estas cuando estén completas y totalmente legalizadas, aun cuando las Órdenes de Entregas hayan sido impresas Directamente en el Almacén de Acopio.

ALMACÉN DE ACOPIO

- a) Recibe de la Sección Control de Documentos o imprime directamente en el almacén de acopio dos ejemplares, de las respectivas Órdenes de Entrega, que han sido emitidas por el Sistema, dándoles la siguiente distribución:
 - Ejemplar 1: Usuario
 - Ejemplar 2: Sección Control de Documento
- b) Ubica y separa el material, a fin de dejarlo en condiciones de entrega al Usuario.
- c) El Usuario al retirar el material, debe registrar en el ejemplar 2 de la Orden de Entrega:
 - Grado
 - Especialidad
 - Nombre
 - NPI
 - Firma
- d) Ingresa al programa para entrega de material al usuario:
 - 1) Selecciona la opción que corresponda para entrega del material con existencias, esta selección debe ser de tal forma que se emita una Orden de Entrega por cada almacén de acopio, objeto evitar mezclar tipos de material y responsabilidades de custodia en un mismo documento.
 - 2) Cuando el Usuario no retire todo el material, dejará registrado en el documento los ítemes y cantidades pendientes.
 - 3) Selecciona opción que corresponda cuando entregue la totalidad de los ítemes por ser del mismo almacén.
- e) El Guardaalmacén de Acopio, registra su RUT en el campo del sistema destinado a esto.
- f) Entrega en la Sección Control de Documentos el ejemplar 2 de la “Orden de Entrega” debidamente firmada por el usuario.

ALMACÉN DE DESPACHO

- a) Recibe del Guardaalmacén de Acopio, el material con el ejemplar 1 de la Orden de Entrega.
- b) Embala, según el volumen y naturaleza de la carga cumpliendo con la normativa vigente.
- c) Confecciona una Guía de Remisión en el sistema, registrando toda la información necesaria para el despacho del material.

DEPARTAMENTO DEL INTERVENTOR (CONTROL DE GUARDIA)

- a) Controla la salida del material desde el Centro de Abastecimiento.
- b) Verifica que el material y la cantidad correspondan a lo que el usuario retira desde el Centro de Abastecimiento.
- c) Timbra y firma de ambos ejemplares de la Orden de Entrega, dando conformidad a la salida.

c.- DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO DE LA ARMADA - CODE

- 1) De no haber existencias o éstas sean insuficientes para satisfacer las demandas, el sistema genera 24 horas después de confeccionado el pedimento de material una Recomendación de Relleno. El CODE es responsable de analizarla y procesarla, transformándola en una Recomendación de Compra, la que es derivada a un Centro Comprador.
- 2) Las recomendaciones adoptan los siguientes estados en su proceso:

Relleno (S)	Aquellas generadas en forma automática por el Sistema cuando el ítem demandado no tiene existencia o la existencia es insuficiente para satisfacer la demanda.
Compras (B)	Aquellas recomendaciones de relleno generadas en forma manual.
Transferencias (T)	Aquellas Transferencias entre Distritos generadas por el CODE.
Finalizadas (X)	Aquellas recomendaciones cuyo proceso se encuentra finalizado.

ORIGINAL

- | | |
|----------------|---|
| Canceladas (Y) | Aquellas recomendaciones cuyo proceso ha sido Cancelado. |
| Proforma (P) | Aquellas recomendaciones que corresponden a adquisiciones por ítems que están vinculados a un contrato (FPA). |
| Reparables (R) | Aquellas recomendaciones de Compra Servicios de Reparación de Ítems marcados como Reparables. |
- 3) El Sistema genera automáticamente, “Demandas Referidas”, cuando el ítem requerido no se encuentra incorporado en un determinado Distrito, por el cual un Pedimento se reactiva con otro número una vez incorporado el ítem a Distrito.

20115. REACTIVACIÓN DE PEDIMENTOS DE MATERIAL

La reactivación de un Pedimento de Material se produce en primera instancia considerando que el Requerimiento fue generado en el Sistema y no tenía existencia. Efectuada la compra para cubrir esta demanda y realizado el proceso de recepción del material en el Sistema, éste informa instantáneamente que los Pedimentos pueden ser reactivados, por tener existencia física.

En segunda instancia la reactivación de un PEDIMAT se efectúa en forma manual por el Guardalmacén de Acopio. Existiendo además un reporte de ítems que pueden ser reactivados.