

ARMADA DE CHILE

8 - 48/4
2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA, PEDIDO Y MOVIMIENTO DE MATERIALES

(Aprobado por Resol. D G.S.A. Ord. N° 6560/440/1614 del 05 de diciembre de 2016)

**ORDINARIO
(PÚBLICO)**

ORIGINAL

**ARMADA DE CHILE
DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS**

D.G.S.A. ORDINARIO N° 6560/440/**1614**

VRS.

APRUEBA NUEVO MANUAL DE PROCEDIMIENTO
PARA LA ENTREGA, PEDIDO Y MOVIMIENTO DE
MATERIALES Y DEROGA EL ANTERIOR.

VALPARAÍSO,

VISTO: lo solicitado por la DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO DE LA ARMADA, en su Memorándum Ordinario N° 6560/520/11, del 22 de octubre de 2014; el mensaje DIRECABAS 221150 de julio de 2016; el Reglamento de Publicaciones y Tramitaciones de la Armada, N° 7-20/1, y teniendo presente las atribuciones que me confiere el artículo 501°, letra c.- del Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de la DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LA ARMADA, N° 1-41/1, aprobado por resolución de la COMANDANCIA EN JEFE DE LA ARMADA, Reservado N° 6491/17 Vrs., del 08 de mayo de 2003,

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, de acuerdo a las directrices emitidas por los diferentes Ministerios del Estado de Chile y dictámenes pronunciados por la Contraloría General de República, es necesario mantener en constante actualización los procedimientos para la entrega, pedido y movimiento de materiales, así como también, simplificar los movimientos y asignación del material a nivel institucional considerando para ello el uso del SALINO.
- 2.- Que, los nuevos métodos que la actualización conlleva, deben estar en conocimiento del personal de la Institución que administra los recursos fiscales y tener dichos procedimientos compilados en una publicación para una mejor gestión.

R E S U E L V O :

- 1.- **APRUEBASE** el Manual de Procedimiento para la Entrega, Pedido y Movimiento de Materiales, de clasificación Ordinario, con el Número de Característica Permanente (N.C.P.) que se indica:

8 – 48 / 4
2 0 1 6

- 2.- **DISPÓNESE** que la Dirección de Abastecimiento de la Armada, será el organismo responsable de proponer las modificaciones al Manual que se aprueba y de su difusión a través de la página intranet de esa Dirección Técnica.
- 3.- **DERÓGASE**, en consecuencia, el Manual de Procedimiento para la Entrega, Pedido y Movimiento de Materiales, N° 8-48/4, aprobado por resolución de la Dirección General de los Servicios de la Armada, Ordinario N° 6560/04/465 Vrs., de fecha 22 de marzo de 2011.
- 4.- **ANÓTESE**, regístrese y comuníquese a quienes corresponda, para su conocimiento, cumplimiento y publíquese en el Boletín Oficial de la Armada.

Fdo.) Francisco GARCÍA-HUIDOBRO Campos, Vicealmirante, Director General de los Servicios de la Armada

ORIGINAL

ÍNDICE GENERAL

TRATADO 1

DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

		Pág.
Capítulo 01	Administración del Abastecimiento.....	101-1
Capítulo 02	Proceso de Abastecimiento.....	102-1
Capítulo 03	Determinación de Necesidades, Niveles, Eliminación de Material y Prioridades.....	103-1
Capítulo 04	Política de Valorización del Material y Existencias.....	104-1
Capítulo 05	Funciones de los Controles Operacionales de Existencias (Code).....	105-1
Capítulo 06	Asignación de Material Permanente, Repuestos y Consumos de Tuición de Direcciones Técnicas.....	106-1
Capítulo 07	Niveles de Autorización de Transacciones en Salino.....	107-1
Capítulo 08	Administración de Repuestos y Consumos.....	108-1
- Anexo “1”	Formato Resolución Faculta los Controles de Existencias.....	A-01-1
- Apéndice 1	al Anexo “1” Actualización de Precios	A-01-01-1
- Anexo “2”	Ejemplo Mensaje para Asignación de Material de Tuición de las Direcciones Técnicas.....	A-02-1
- Anexo “3”	Formato de Mensaje para Solicitar Modificar/Actualizar Montos de Autorización.....	A-03-1

TRATADO 2

DEL MOVIMIENTO DE MATERIALES

Capítulo 01	Pedido y Entrega de Material.....	201-1
Capítulo 02	Pedido de Material por Mensaje.....	202-1

Capítulo 03	Pedido de Material No Catalogado (Solicitud de Compra).....	203-1
Capítulo 04	Pedido y Entrega de Material por Excepción.....	204-1
Capítulo 05	Material Restringido.....	205-1
Capítulo 06	Tratamiento Pedimento de Material Protegido.....	206-1
Capítulo 07	Eliminación y Anulación de Pedimentos de Material.....	207-1
Capítulo 08	Devolución de Material.....	208-1
Capítulo 09	Reconocimiento y Recepción de Material en los Centros de Abastecimiento.....	209-1
Capítulo 10	Transferencia de Material.....	210-1
Capítulo 11	Baja de Material.....	211-1
Capítulo 12	Pedido de Insumos Médicos, Dentales y Fármacos.....	212-1
Capítulo 13	Sistema de Aprovisionamiento de Neumáticos, Cámaras, Baterías y Cadenas (Sanba).....	213-1
Capítulo 14	Pedido y Entrega de Material en Distrito Flota.....	214-1
Capítulo 15	Pedido de Material en Préstamo.....	215-1
Capítulo 16	Extintores y Gases Industriales.....	216-1
Capítulo 17	Incorporación y/o Mantenición de Ítems a Nivel Distrito de Almacenamiento.....	217-1
Capítulo 18	Conciliación de Recursos No Monetarios.....	218-1
Capítulo 19	Pedido y Entrega de Material Rotable Empleado a través de Modalidad de “Reparación por Reemplazo (RxR)”.....	219-1
Capítulo 20	Movimiento de Material de las Unidades que Ingresan a Reparaciones Bajo el Control de la D.R.U.A.....	220-1
Capítulo 21	Guía de Remisión en Salino.....	221-1
Capítulo 22	Informe Técnico.....	222-1
Capítulo 23	Administración del Mantenimiento Para Vehículos Administrativos (Plan Atlas).....	223-1

Capítulo 24	Mantenimiento de Series Material Rastreable.....	224-1
Capítulo 25	Movimiento de Materiales Pañol del Arsenal Naval (T.).....	225-1
Capítulo 26	Pedido de Material a Centros de Abastecimiento con Cargo a Recursos Presupuestarios de una Unidad o Repartición sin Comprador Acreditado en el Portal de Compras Públicas.....	226-1
Capítulo 27	Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios a través de ASMAR con cargo CREDIMAT.....	227-1
- Anexo “1”	Formato Pedido de Material por Excepción.....	A-01-1
- Anexo “2”	Formato Resolución Baja del Material DD.TT.....	A-02-1
- Anexo “3”	Formato Resolución Baja del Material D.G.S.A.....	A-03-1
- Anexo “4”	Formato Resolución Baja del Material Centros de Abastecimiento	A-04-1
- Anexo “5”	Acta de Eliminación.....	A-05-1
- Anexo “6”	Acta de Destrucción.....	A-06-1
- Anexo “7”	Conciliación de Recursos No Monetarios (Créditos de Materiales)	A-07-1
- Anexo “8”	Instrucciones de Llenado (Conciliación de Recursos No Monetarios).....	A- 08-1
- Anexo “9”	Formato Informe Técnico.....	A-09-1
- Anexo “10”	Formato de Guía para Devolución de Material.....	A-10-1
- Anexo “11”	Mapa del Proceso de Adquisiciones y Contratación de Servicios a través de ASMAR, con cargo Credimat UU.RR.....	A-11-1

TRATADO 3

DEL MOVIMIENTO DE VÍVERES

Capítulo 01	Pedido y Entrega de Víveres.....	301-1
Capítulo 02	Pedido de Víveres por Mensaje.....	302-1
Capítulo 03	Pedido de Víveres por Excepción.....	303-1

ORIGINAL

Capítulo 04	Pedido y Entrega del Pan.....	304-1
Capítulo 05	Transferencias de Víveres entre Unidades... ..	305-1
- Anexo “1”	Transferencia Entre Unidades Víveres/Armada.....	A-01-1
- Anexo “2”	Mensaje Naval.....	A-02-1

TRATADO 4

DEL MOVIMIENTO DE VESTUARIO

Capítulo 01	Adquisición y Recepción de Vestuario.....	401-1
Capítulo 02	Venta de Vestuario.....	402-1
Capítulo 03	Crédito de Vestuario.....	403-1

TRATADO 5

DEL MOVIMIENTO DE COMBUSTIBLE

Capítulo 01	Relleno y Consumo de Combustible.....	501-1
Capítulo 02	Transferencia entre Estanques, Grillas y Categorías.....	502-1
Capítulo 03	Purgas, Desfogue, Aligeramiento, Consumo No Institucional, Baja de Combustible Contaminado.....	503-1

TRATADO 6

DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

Capítulo 01	Proceso de Creación de Contratos.....	601-1
Capítulo 02	Proceso de Adquisiciones al Extranjero.....	602-1
Capítulo 03	Procedimientos Generales de Adquisiciones, Considerando Chilecompra y Salino.	603-1
Capítulo 04	Incorporación de Proveedores/Contratistas al Registro en Salino... ..	604-1
Capítulo 05	Procedimientos de Exportaciones e Importaciones.....	605-1

Capítulo 06	Funciones de Supervisor de Compras (Salino), Comprador, Encargado de Presupuesto y Encargado de Facturas.....	606-1
Capítulo 07	Órdenes de Compra Mixtas en el Extranjero (Con Cargos Adicionales.).....	607-1
Capítulo 08	Orden de Compra Tipo Workshop Procedimiento para la Regularización de Material.....	608-1
Capítulo 09	Herramientas de Control del Proceso de Compra.....	609-1
- Anexo “1”	Proceso de Adquisiciones en la Armada.....	A-01-1
- Anexo “2”	Características de los Contratos en Chile-Compra (Mercado Público) según su Monto.....	A-02-1
- Anexo “3”	Flujo del Proceso.....	A-03-1
- Anexo “4”	Proceso de Adquisiciones en la Armada.....	A-04-1
- Apéndice 1 al Anexo “4”	Diagrama del Procedimientos Generales de Adquisiciones, Considerando Chilecompra y Salino.....	A-04-01-1
- Anexo “5”	Formato de Mensaje para Solicitar Altas-Bajas y Modificación de los Usuarios de Chilecompra.....	A-05-1

TRATADO 7

DEL CONTROL Y SUPERVISIÓN AL MOVIMIENTO DE MATERIALES

Capítulo 01	Toma de Inventarios Rotativos (Inrot) para el Control de Almacenamiento.....	701-1
Capítulo 02	Entrega de Almacenes de Acopio y Servicio en Centros de Abastecimiento.....	702-1
Capítulo 03	Funciones del Interventor para el Movimiento de Materiales en los Centros de Abastecimiento.....	703-1
Capítulo 04	Ajuste de Existencias.....	704-1
Capítulo 05	Procedimiento de Cálculo del Porcentaje de Responsabilidad Funcionaria del Guardaalmacén y los Ayudantes Solidarios.....	705-1

Capítulo 06	Control Almacenes Distrito Flota Unidades de Superficie.....	706-1
- Anexo “1”	Acta de Nombramiento del Guardaalmacenes, Encargados de Pañol, Ayudantes y Porcentajes de Responsabilidad.....	A-01-1
- Anexo “2”	Guía de Ajuste de Existencias de Material.....	A-02-1
- Anexo “3”	Formato Resolución ajuste material realizada por C.Ab. o Unidades.....	A-03-1
- Anexo “4”	Formato Resolución ajuste material realizada por Dirección de Abastecimiento de la Armada.....	A-04-1

TRATADO 8

DEL SERVICIO DE MATERIALES DE ALTA DEMANDA

Capítulo 01	Servicio de Materiales de Alta Demanda (Servmad).....	801-1
Capítulo 02	Compradores Servmad.....	802-1

TRATADO 9

DE LA CATALOGACIÓN

Capítulo 01	Catalogación del Material.....	901-1
Capítulo 02	Número de Stock.....	902-1
Capítulo 03	Clasificación del Material en Salino.....	903-1
Capítulo 04	Procedimientos de Catalogación del Material.....	904-1

TRATADO 10

DE LA INFORMACIÓN

Capítulo 01	Distritos, Bodegas y Almacenes.....	1001-1
Capítulo 02	Jerarquía, Posición y Perfil.....	1002-1
Capítulo 03	Categorías y Condición del Material.....	1003-1

Capítulo 04	Programas del Sistema.....	1004-1
Capítulo 05	Ubicación del Material.....	1005-1
Capítulo 06	Códigos de Ítemes de Gasto para Recursos No Monetarios.....	1006-1
Capítulo 07	Preservación del Material.....	1007-1

TRATADO 1**DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO****CAPÍTULO 01****ADMINISTRACIÓN DEL ABASTECIMIENTO**

- 10101.** La limitación de los recursos que se otorgan a la Armada, sumada a los elevados tiempos de demora para la obtención del material proveniente tanto del extranjero, como aquellos que deben ser adquiridos en el país en conformidad a la ley de compras públicas, otras leyes regulatorias y a la diversificación existente en cuanto a países de origen, obliga a ejecutar una política acorde con la realidad y criterios nacionales.
- 10102.** Es inconveniente pretender aplicar integralmente políticas logísticas extranjeras que están fuera de las capacidades reales del país. Se debe proporcionar apoyo a las Fuerzas Operativas y de Apoyo Operativo, utilizando un criterio adecuado, basado en las ventajas que ofrecen los sistemas extranjeros o ideas que tradicionalmente hayan probado ser efectivas.
- 10103.** En cualquier caso, la idea directriz debe orientarse a dar el máximo empleo a materiales y servicios provenientes de la industria nacional, como una forma de obtener mayor autonomía e independencia.
- 10104.** El proceso de obtención de las necesidades de la Institución está directamente limitado por la capacidad económica, industrial y potencial que posee el país.
- 10105.** El Apoyo Logístico del Abastecimiento es un factor crítico en la determinación de la capacidad de combate de la Armada ya que, para que ésta sea efectivo, debe siempre estar listo para actuar cuando la situación lo requiera y en el lugar donde sea necesario. Sin este apoyo, el personal, instalaciones, buques, aeronaves y equipos serían de poca utilidad combativa, por lo cual, es esencial que funcione normalmente en tiempo de paz.
- 10106.** En la función de Administración de este apoyo logístico hay dos áreas de acción y responsabilidades, los que consumen y los que proveen.
- 10107.** Los consumidores fundamentales son las Fuerzas Operativas, que tienen la responsabilidad de ejecutar una tarea de “previsión y planeamiento de las necesidades”, para lo cual elaboran el Plan Anual de Actividades (PACA), para el próximo año fiscal y subsiguiente, conforme a los recursos asignados. El énfasis dado a los objetivos en el Plan determina la naturaleza, magnitud y prioridad de los esfuerzos en asuntos de Abastecimiento.
- 10108.** La tarea de proveer es de la Dirección General de los Servicios de la Armada, como Organismo Logístico a cargo del material quien tiene la responsabilidad de fijar la política y normas que dirijan el desarrollo y logro de la obtención del material, incluyendo su mantenimiento y distribución.

- 10109.** Para cumplir éstas tareas la Dirección General de los Servicios de la Armada tiene bajo su dependencia a la Dirección de Ingeniería de Sistemas Navales, Dirección de Telecomunicaciones de la Armada, Dirección de Abastecimiento de la Armada, Misiones Navales, Dirección de Sanidad de la Armada, Dirección de Investigación y Desarrollo de la Armada y Dirección de Recuperación de Unidades. Como asimismo, la Comandancia de Aviación Naval y la Comandancia General del Cuerpo de Infantería de Marina, en cuanto a asuntos del tipo de material que se trate.
- 10110.** Son estos organismos los que deben ejecutar la mayor parte de los trabajos de detalle que demanda administrar la función de proveer el material. La distribución y asignación de estas responsabilidades finales es compleja, conforme a las áreas del material que abarca cada una, responsabilidades funcionales y tareas de operación que deben cumplirse, distinguiéndose dos tipos principales de dirección, separadamente del Mando Militar quien, puede dirigir todos los asuntos si la circunstancia lo requiere:
- a.- **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:** Es la dirección ejercida en asuntos no Militares en el Establecimiento Terrestre para la administración de las funciones de operación.
 - b.- **DIRECCIÓN TÉCNICA:** Es la orientación profesional y la dirección ejercida en asuntos técnicos.
- 10111.** Las Direcciones Técnicas tienen atribuciones y autoridad para ejercer independientemente sus funciones administrativas y técnicas. Como norma general la dependencia técnica y funcional, para servir las necesidades logísticas, no debe necesariamente seguir el conducto regular militar pero sí, el de enlace directo con los organismos responsables de su atención.
- 10112.** El proceso de abastecer y proveer el material, implica el desarrollo de ciertas funciones que deben cumplirse con la anticipación al pedido de un ítem, para asegurar un apoyo efectivo a la Fuerza Operativa o Actividad Terrestre.
- 10113.** Estas funciones pueden clasificarse en forma general en Operativas, Técnicas y de Abastecimiento. Las funciones “Operativas” corresponden a los usuarios del material. Las restantes se han separado en “Técnicas” y de “Abastecimiento” según su naturaleza y bajo el principio de que las primeras varían para cada área de material y las otras son esencialmente las mismas para todo tipo de ítem:
- a.- **FUNCIONES OPERATIVAS:**
 - 1) Determinación de necesidades de material estratégico. Se refiere a necesidades mayores o globales, constituyendo un proceso de análisis y coordinación muy amplio, en todos los escalones operativos, hasta llegar al Comandante en Jefe de la Armada.

- 2) Operación o uso de las armas y equipos.

b.- FUNCIONES TÉCNICAS:

- 1) Investigación y Desarrollo: Desarrollar nuevo y mejor material mediante la investigación y la técnica.
- 2) Diseño: Establecer características, especificaciones y planes para el material.
- 3) Determinación de las necesidades: Conforme a las necesidades de operación en general y restringidas comúnmente a los ítemes de equipo mayor.
- 4) Supervisión Técnica de Catalogación: Ejercer el control sobre la catalogación en el Registro de Materiales, con respecto a la denominación, clasificación, identificación y asignación de números de stock, de acuerdo con lo normado por el Sistema OTAN de Catalogación, como también sobre los datos necesarios para el empleo del material en la cadena logística de la Armada.
- 5) Supervisión Técnica de Almacenamiento: Controlar los procedimientos para recepción, almacenamiento, custodia, control, embalaje y excluidos, según las características técnicas del material en cuestión.
- 6) Supervisión Técnica de Entrega: Controlar las listas reglamentarias y restricciones técnicas relativas al uso y entrega de material.
- 7) Inspección: Controlar la calidad del material durante y después de su producción y mientras se encuentre en servicio.
- 8) Construcción y Fabricación: Construir instalaciones y fabricar materiales.
- 9) Mantenimiento: Mantener el material mediante conservación preventiva y reparación, emitiendo las directivas pertinentes.

c.- FUNCIONES DE DESARROLLO DE ABASTECIMIENTO:

- 1) Catalogación: Velar por la correcta identificación y codificación del Material Naval, con el objeto de incorporar y mantener la información del material en el Registro de Materiales (Catálogo Global).
- 2) Control de Inventario y Distribución: Asegurar un equilibrio adecuado entre el ingreso de materiales y su consumo considerado por ítemes individuales. El rendimiento de esta función está influenciado por el resultado de la determinación técnica de necesidades.
- 3) Obtención: Obtener el material en cantidad y calidad tal, que satisfaga las Bases Técnicas determinadas por las autoridades correspondientes.

- 4) Almacenamiento: Almacenar y preservar el material naval.
- 5) Transporte: Coordinar el transporte del material para satisfacer las necesidades de la Armada.
- 6) Contabilidad de Almacenes: Llevar la contabilidad de la existencia del material.
- 7) Entrega: Efectuar la entrega del material desde los Almacenes, según se requiera.
- 8) Eliminación: Disponer del material correspondiente a un equipo, sistema o unidad dada de baja que no se prevea su utilización en otros equipos y aquel considerado de dudosa operatividad, por obsolescencia técnica, vetustez, caducidad y/o por aparente fatiga de material.

10114. La Comandancia en Jefe de la Armada al aprobar la “Reestructuración del Sistema de Abastecimiento de la Armada”, entrega al Sistema Único Integrado de Abastecimiento el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- a.- Diferencia claramente entre las “Funciones Técnicas” y las “Funciones de Abastecimiento”.
- b.- El desempeño de las “Funciones Técnicas” son de responsabilidad de la Dirección Técnica correspondiente.
- c.- El desempeño de las “Funciones de Abastecimiento”, que son esencialmente las mismas para cualquier área del material, y la administración de las tareas que de ellas se derivan, se cumplirán centralizadamente bajo la tuición de la Dirección de Abastecimiento de la Armada.
- d.- El Control de los ítemes de Equipos, Munición y Armamento, permanece en la Dirección de Ingeniería de Sistemas Navales u otro, según corresponda y el control del material de aviación es tuición de la Comandancia de la Aviación Naval.
- e.- El control de los ítemes menores, repuestos, consumos e ítemes generales, se ejecuta a través de los Controles Operacional de Existencias (CODE), los que se encuentran bajo la tuición de la Dirección de Abastecimiento de la Armada.
- f.- El control de los combustibles, se ejecuta a través del Control Operacional de Existencias (CODE "F"), que se encuentran bajo la tuición de la Dirección de Abastecimiento de la Armada.
- g.- El Control Operacional de Existencias debe recibir de la Dirección Técnica correspondiente, la asesoría y asistencia técnica respecto a su área particular del material y desde la Dirección de Abastecimiento, bajo cuya administración se

centralizan, las instrucciones y normas para el desempeño de las “Funciones de Abastecimiento”.

- h.- El control y suministro de los fármacos, insumos, reactivos y materiales de uso médicos, estará bajo la supervisión técnica de la Dirección de Sanidad de la Armada, quien tendrá bajo su responsabilidad el Control Operacional de material área Sanidad (CODE S).

10115. El Sistema de Administración Logístico Integrado Naval (SALINO), de acuerdo a normas generales, constituye el apoyo computacional al Sistema de Materiales. Basa su filosofía en el cumplimiento de los siguientes puntos básicos:

- a.- Apoya la administración del Material Naval en forma integrada y en línea, habilitando la visibilidad total sobre los activos, con información completa y oportuna, para la toma de decisiones logísticas.
- b.- Define diferentes niveles de utilización del sistema así como las características, requisitos, atribuciones y responsabilidades de todo el personal que tiene acceso a dicho sistema, tales como Usuarios, Operadores y Administradores.
- c.- Redefine los conceptos del Material de uso Naval, adoptando las normas gubernamentales que los distinguen como “Bienes de Uso” y “Bienes de Consumo”, dependiendo de sus características y vida útil.
- d.- Incorpora toda la información logística que se requiera para administrar el material, antes de que este sea integrado al servicio naval.
- e.- Define criterios para la Codificación y Catalogamiento del Material Naval, con el objeto de facilitar su ubicación en forma precisa.
- f.- Mantiene al día la información logística, mediante la captura de los datos originados por el trabajo diario de los mantenedores, oficiales de cargo y operadores del sistema.
- g.- Determina las tareas a realizar gradualmente en el tiempo, con el objeto de lograr la explotación de la totalidad de las capacidades del Sistema.
- h.- Define criterios para mantener la integración de la información.

10116. El Apoyo Logístico del Material abarca todo lo relacionado con el suministro de la totalidad de los materiales que requiere la Institución. Dentro de este apoyo el “Sistema de Abastecimiento” es sólo una parte del total, al que le corresponde la obtención y control de los ítemes menores, repuestos, consumos, combustibles e ítemes generales, junto con el almacenamiento y distribución a los usuarios de todos los materiales, excepto armamentos y municiones.

- 10117.** El “Sistema de Abastecimiento” cumplirá su objetivo organizado en seis elementos básicos:
- a.- La Dirección de Abastecimiento de la Armada (D.AB.A.), es la que establece los procedimientos y los administra, y se desempeñará como Administrador Funcional del Subsistema de Materiales, dictando las instrucciones y normas, de acuerdo a las políticas que emanen de la D.G.S.A.
 - b.- Los Controles Operacionales de Existencias (CODE), son los centros de inteligencia e información, responsables por la administración de una determinada área del material.
 - c.- Los Centros de Abastecimiento cumplen la función de obtención, desaduanamiento, recepción, almacenamiento, mantención, eliminación, entrega y distribución del material.
 - d.- Los Distritos, son organizaciones funcionales que tiene su similitud en la organización geográfica naval, pudiendo, por decisión del Administrador Global, crearse de acuerdo a necesidades institucionales.
 - e.- La Dirección de Telecomunicaciones e Informática de la Armada es el responsable de sostener el equipamiento computacional (software y hardware) para operar con SALINO, a través del Centro de Informática y Computación de la Armada (C.I.C.A.).
 - f.- La Dirección de Sanidad de la Armada, será la responsable del suministro de los fármacos, reactivos e insumos médicos, cuyo soporte informático deberá ser provisto por esa Dirección Técnica.
- 10118.** De los elementos básicos anteriores, entre otros, interesa fundamentalmente lo referente a los CODE y sus funciones en la administración del material.
- 10119.** Los CODE tienen por objeto administrar las diferentes áreas del material que se les asigne, a fin de lograr, dentro de los recursos económicos disponibles, un equilibrio dinámico adecuado entre las diversas existencias de material y la demanda de los mismos por parte de las Unidades y Reparticiones Navales, para lo cual se requiere un conocimiento total sobre sus características, influencias en la capacidad operativa de ellas, existencias, plazos, fuentes de obtención, almacenamiento, distribución y demanda.
- 10120.** Los segmentos o partes de las existencias de Abastecimiento, controladas por los CODE, se complementan con aquellos otros controlados por una Dirección Técnica.
- 10121.** Los ítemes bajo control de las Direcciones Técnicas, representan un pequeño porcentaje respecto al total de ítemes que requiere la Institución, tienen un alto costo individual, no se tiene stock habitual de ellos, excepto aquellos que deben mantenerse como reserva estratégica, por lo cual, no representan movimiento diario y permanente; son de escaso

movimiento y merecen siempre una atención especial, sobre todo aquellos que son retirados de bodegas FLTA los cuales deben ser restituidos por la DD.TT correspondiente.

- 10122.** Las Direcciones Técnicas cumplen sus responsabilidades de control sobre esta área de materiales, a través de sus Departamentos y Secciones Inventarios, de acuerdo a las normas reglamentarias. Cada una recibe informaciones de los pedidos de alta o baja de inventario, depósito de excluido o reposición de tales ítems y aprueban la entrega individual de cada uno de ellos, administrando su movimiento.
- 10123.** Cuando la Dirección Técnica estime que alguno de los ítems de equipo bajo su control ha variado su característica de importancia, aumentado su movimiento o demanda, puede requerir de la Dirección General de los Servicios de la Armada, su traspaso e inclusión en el “Sistema de Abastecimiento” (Cadena Logística), informando de estos cambios a la Dirección de Abastecimiento de la Armada, con lo cual el control de este ítem cambiará del Registro de Equipos al Registro de Materiales, como también podría cambiar de CODE, pero no de clasificación.
- 10124.** El cambio de control de CODE de estos ítems, permite una mayor concentración de los esfuerzos de la Dirección Técnica, al reducir el número de ítems importantes sobre los que retiene el control.
- 10125.** Donde el control alcanza un volumen considerable es en los ítems menores, repuestos y consumos, los que seguirán aumentado rápida y paralelamente con el mayor tecnicismo de los equipos y unidades.
- 10126.** Para asignar y determinar la responsabilidad en el control de cada uno de estos ítems, se han establecido varias áreas o agrupaciones de materiales, conforme a los Grupos y Clases que más se asemejen en sus funciones técnicas, correspondiendo cada uno de ellos a un CODE determinado.
- 10127.** No obstante lo anterior, la asignación final de un ítem a un determinado Control Operacional de Existencias, se efectúa individualmente anteponiendo la letra “X” codificada a su NOC y Número de Identificación que lo representa. Puede suceder entonces, que un ítem de un mismo Grupo y Clase del Catálogo del Material esté distribuido bajo el control de distintos CODE.
- 10128.** La Dirección General de los Servicios de la Armada, definirá, a requerimiento de las respectivas Direcciones Técnicas, la asignación o cambios del material entre los CODE.
- 10129.** En el manejo y administración de los ítems del Sistema de Abastecimiento se considerará la aplicación de las siguientes técnicas:

a.- COORDINACIÓN DE LAS EXISTENCIAS:

- 1) La coordinación es una función “Administrativo-Técnica” mediante la cual un ítem, grupo o categoría de material es identificado y asignado a un CODE.

- 2) El código de identificación del material es único y debe existir sólo para cada ítem en particular. El proceso de asegurar que todos los ítems estén incluidos en el sistema, sin duplicación de control, requiere la revisión y análisis de investigación continuos.
- 3) Su propósito es establecer en forma específica, no sólo las clases generales de material sobre las cuales ejercerá su control un CODE, pero también, determinar o asignar cualquier ítem particular que produzca discrepancia entre los CODE.
- 4) Esta determinación la efectuará la Dirección General de los Servicios de la Armada, (por intermedio de la Dirección de Abastecimiento de la Armada) propendiendo con ello a la estandarización de las existencias.
- 5) Una efectiva coordinación de las existencias es de permanente importancia para la reducción de los ítemes controlados y ella se mantiene activa, mientras existan nuevos ítemes que ingresar.

b.- REPUESTOS BASE:

- 1) Representa la política de adquirir, junto con los equipos, los repuestos críticos para su mantenimiento durante un período dado.
- 2) La adquisición de estos repuestos, debe ser el resultado de un análisis previo y esfuerzo conjunto de la Dirección Técnica que controla el equipo junto con el fabricante del mismo.
- 3) En este proceso la Dirección Técnica identifica todos los ítemes de repuestos, verifica su existencia en el Sistema, proporcionando la información técnica para su identificación e inclusión y/o mantención en los catálogos del SALINO, con lo cual se facilita la entrega a los usuarios.
- 4) Debe estudiarse con detención las proposiciones de repuestos que recomiende el fabricante, como un elemento más que ayudará a tomar una decisión acertada en cuanto a la adquisición de los mismos.

c.- APOYO DE EQUIPO:

Consiste en asignar la responsabilidad de un equipo o grupo de equipos a la Dirección Técnica correspondiente, quien debe asegurarse que todos los ítemes necesarios para mantener operativo ese equipo, se encuentren incluidos en SALINO.

d.- APOYO DE ABASTECIMIENTO:

La responsabilidad de apoyo por un ítem o grupo de ítemes, trae consigo la transferencia de la responsabilidad de control, de todos aquellos ítemes dispersos, colocándolos bajo el control de una sola Dirección Técnica. Esta transferencia, permite detectar los que son similares o cuyos pedidos pueden satisfacerse con sustitutos adecuados.

e.- CATALOGACIÓN DEL MATERIAL:

- 1) El proceso de Catalogación consiste en denominar, clasificar, identificar y numerar a cada artículo con un nombre de ítem único, una clasificación única, una sola descripción y un solo Número de Stock.
- 2) El Proceso se origina desde el usuario del material (puede ser una Dirección Técnica), quien recopilará la información necesaria, con los respectivos datos técnicos, para enviarlos la Dirección Técnica respectiva. La Dirección Técnica será responsable de sancionar el material bajo su tuición y de enviarlos al Departamento Catalogación de la Dirección de Abastecimiento de la Armada, para ser ingresados al Registro de Materiales (Catálogo Global) SALINO.
- 3) En la Dirección de Abastecimiento de la Armada, el Departamento de Catalogación recibe éstos datos y los verifica. Si no está conforme, los devuelve al originador.
- 4) Al existir conformidad con los datos de las tablas de referencia, el Grupo Catalogador ingresará los datos al Registro de Materiales (Catálogo Global) SALINO.

En el caso de C.AV.NV., los datos son revisados e ingresados al Registro de Materiales (Catálogo Global) SALINO, por el personal autorizado y encargado de catalogación de dicha COMANDANCIA, cuya supervisión y dependencia técnica recae en el Departamento de Catalogación de la Dirección de Abastecimiento

TRATADO 1**CAPÍTULO 02****PROCESO DE ABASTECIMIENTO**

10201. El Sistema de Administración Logístico integrado Naval, descansa en una serie de principios básicos que constituyen sus pilares fundamentales, luego, del cumplimiento de ellos, depende el éxito que se traducirá en un eficiente suministro de abastecimiento.

10202. ESTOS PRINCIPIOS BÁSICOS SON:

a.- FILOSOFÍA DEL SISTEMA:

- 1) Procesa la totalidad de las transacciones de ingresos y egresos de materiales en forma interactiva, permitiendo mantener actualizados los saldos de existencias, generar recomendaciones de relleno/compra y controlar los pedidos no satisfechos.
- 2) Los Pedimentos de Material se procesan en forma inmediata y antes de la entrega del material solicitado al Usuario. Sólo en casos, debidamente calificados, se puede hacer entrega del material a las Unidades antes de su proceso computacional, constituyendo este procedimiento la excepción a la norma general.
- 3) Proporciona información actualizada a los diferentes niveles de la estructura orgánica de la Institución, la cual está disponible en línea y en tiempo real.
- 4) Controla las existencias de material en el ámbito global, por Distritos, Bodegas, Almacenes o Grillas y Ubicaciones en los Distritos de Almacenamiento, Unidades del distrito Flota, Estanques de Combustibles y Arsenales.

b.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA:

- 1) Las Unidades y Reparticiones pueden efectuar sus requerimientos directamente al Subsistema de Materiales, como “Pedimento de Material Normal” en las diferentes opciones que otorga el sistema para las necesidades del usuario.
- 2) La información se ingresa directamente al Sistema, desde los equipos computacionales a disposición del Usuario, mediante el perfil y posición registrada y sin necesidad de concurrir al Centro de Abastecimiento.
- 3) En caso de haber existencias, el Sistema Computacional emite las Órdenes de Entrega directamente en el Centro de Abastecimiento respectivo. En los casos especiales de material correspondiente al Litoral y a la Aviación Naval, las Órdenes de Entrega se emiten en el Distrito LITA y en el Distrito AVNA respectivamente.

- 4) En caso de no haber existencias, o la cantidad suficiente, se genera una Recomendación de Relleno, a fin de que el CODE respectivo determine si se adquiere el material. De ser así, el CODE genera la Recomendación de Compra derivándola al organismo que efectuará la adquisición (compradores nacionales, extranjeros, FMS etc.). Una vez terminados los procesos correspondientes a la generación de la Orden de Compra, el Sistema permite imprimir las Actas de Recepción directamente en el Centro de Abastecimiento receptor.
- 5) El Sistema proporciona información actualizada al instante y en línea, tanto para el nivel de operación como para el de gestión.
- 6) Los Hospitales Navales y Policlínicos, actuarán de forma equivalente a un Centro de Abastecimiento, dentro de su ámbito, para el suministro de fármacos, insumos, reactivos y materiales de uso médico, de acuerdo a las instrucciones emanadas desde la Dirección de Sanidad de la Armada, quien actuará como CODE "S".

c.- EL CONCEPTO DE NECESIDAD:

- 1) Las existencias de Material pueden ser consultadas por todos los usuarios conectados al SALINO, para informarse sobre la disponibilidad y ubicación de cualquier material registrado y mantenido en la Base de Datos. Es importante que las Unidades y Reparticiones efectúen sus pedidos sólo por la cantidad realmente necesaria.
- 2) La escasez de recursos impide el buen funcionamiento de cualquier Sistema de Abastecimiento. Ningún Sistema evita que queden pedidos insatisfechos, sin embargo, la principal ventaja que se obtiene es que la Armada dispone de los elementos de juicio necesarios para optimizar los recursos que posee. Los Pedidos Satisfechos, Recomendaciones de Relleno, Solicitudes de Compra, Pedidos No Satisfechos, Recomendaciones de Compra y Órdenes de Compra, quedan registrados, reflejando las reales necesidades de las Unidades consumidoras.
- 3) El Sistema puede efectuar Entregas Parciales de material, si el usuario así lo indica en el pedimento, con lo cual se subsana el problema del Incumplimiento o Cumplimiento Parcial de un Pedimento por no tener existencias suficientes en el Distrito o Centro de Abastecimiento correspondiente, ello, permite emitir Recomendaciones de Relleno, acorde a los requerimientos reales de las Unidades y Reparticiones.

d.- CENTRALIZACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad del Oficial de Cargo que origina la necesidad, dotar de toda la información necesaria, completa y clara al solicitar algún material. Esto implica que el Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas sólo autoriza el Pedimento de Material, de acuerdo a la disponibilidad de Recursos No Monetarios (Créditos), puestos a disposición de la Unidad o Repartición.

e.- CONCEPTO DE PREFERENCIA DE ENTREGA:

El Sistema Computacional procesa los Pedimentos, de acuerdo al orden de ingreso.

f.- ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL:

El Sistema genera computacionalmente las Recomendaciones de Compra (Ordenes de Adquisición), Órdenes de Compra y las Actas de Recepción en los Centros de Abastecimiento que recepcionarán el material, previo proceso de la Orden de Compra o transferencia entre Distritos.

En el caso de materiales del Área Litoral, las Recomendaciones de Compras se direccionarán a los distintos centros compradores, ya sea a nivel nacional o extranjero. Lo mismo ocurrirá con el material del área de la Aviación Naval, en cuyo caso las Recomendaciones de Relleno son procesadas por el CODE “R” de la Comandancia de la Aviación Naval y las adquisiciones efectuadas por C.AV.NV. o C.AB.AV.

Para el caso del material del área Sanidad tales como fármacos, insumos, reactivos, y material de uso médico, las Recomendaciones de Compra serán procesadas por el CODE “S” en su respectivo Distrito, dependiente de la Dirección de Sanidad de la Armada, quien tiene la tuición técnica de esta determinada aérea de material.

g.- ASIGNACIÓN DE FUNCIONES BÁSICAS EN EL PROCESO COMPUTACIONAL:

Se señalan en forma general las funciones que debe cumplir cada uno de los participantes en el Sistema:

- 1) Dirección de Abastecimiento de la Armada: Es el Administrador Funcional del Subsistema de Materiales, sin perjuicio de las funciones correspondientes a la Administración del Material clasificado como Repuestos, Consumos, Combustibles, Vestuario, Alimentación y Bienes Durables, de acuerdo a las políticas emanadas de la Dirección General de los Servicios de la Armada.
- 2) Dirección de Telecomunicaciones e Informática de la Armada: Es la responsable de mantener en el Centro de Informática y Computación de la Armada el Servidor que sostiene la aplicación sobre la cual se desarrolla, entre otras, el Subsistema de Materiales SALINO.
- 3) Direcciones Técnicas: Revisan las Recomendaciones de Relleno del material clasificado como permanente para cumplir los pedimentos de material insatisfechos parcial o totalmente, a través de Traspasos o Adquisiciones, autorizar el retiro de Material Restringido y efectuar los registros de Altas y Bajas del Material en los Inventarios Matrices.
- 4) Centros de Abastecimiento: Cumplen con las funciones de Obtención, Desaduanamiento, Recepción, Almacenaje, Mantención y/o Conservación, Eliminación, Despacho y Entrega de Materiales.

- 5) Operadores: Son los encargados de velar por la actualización de la información logística, interviniendo en todos los procesos en línea, de acuerdo a los niveles de autorización que exige el sistema.
- 6) Usuarios: Son aquellos que efectúan la determinación de necesidades para mantener el estado operativo de los equipos y sistemas, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Manual.
- 7) Dirección de Sanidad de la Armada: Para los efectos del Sistema de Salud Naval, en lo referente a suministro de fármacos, insumos, reactivos y materiales de uso médico, atenderá técnicamente a sus unidades dependientes (Hospitales, CAPS, Servicios de Medicina Preventiva), todo lo relacionado con el aprovisionamiento, administración, almacenamiento, distribución y entrega de todo el material de tuición área de sanidad.

TRATADO 1**CAPÍTULO 03****DETERMINACIÓN DE NECESIDADES, NIVELES, ELIMINACIÓN DE MATERIAL Y PRIORIDADES****10301. CLASIFICACION DE LOS REPUESTOS**

Para una mejor comprensión y con el propósito de canalizar y priorizar los esfuerzos en la determinación de niveles, necesidades, obtención, acumulación y distribución de los repuestos, es necesario clasificarlos de acuerdo a los siguientes criterios:

- a.- **SEGÚN SU EMPLEO:** Se clasifican en repuestos para Operación, Mantenimiento Preventiva y Mantenimiento Correctiva y Recuperativa.
- b.- **SEGÚN SU LUGAR DE ALMACENAMIENTO:** Se clasifican en repuestos en los Pañoles de a bordo (FLTA), Centros de Apoyo de Mantenimiento (Repuesto Base) y Centros de Abastecimiento.
- c.- **SEGÚN SU IMPORTANCIA (CRÍTICOS):** Se consideran críticos aquellos repuestos que, teniendo una alta probabilidad de falla, son imprescindibles para la operación de equipos que pueden afectar la disponibilidad de una Unidad en el cumplimiento de sus roles.
- d.- **SEGÚN LA FRECUENCIA CON QUE SON DEMANDADOS:** Se consideran repuestos de Alta Demanda aquellos que tienen una rotación media inferior a dos años.
- e.- **SEGÚN SU FUENTE DE OBTENCIÓN:** Se clasifican en repuestos Adquiridos en el extranjero, Comercio Local y/o Confeccionados por Empresas del Estado.

10302. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES

La determinación de necesidades de Repuestos y Servicios es efectuada por las Unidades y Reparticiones, con el sancionamiento de las Direcciones Técnicas. Estas últimas tienen una participación importante en la determinación de repuestos críticos y de alta demanda, en los lugares de almacenamiento, en los análisis de costo/eficacia y en la fiscalización, de acuerdo a los siguientes criterios:

a.- REPUESTOS PARA OPERACIÓN:

La determinación de necesidades de estos repuestos se basa fundamentalmente en datos aportados por el fabricante, un buen análisis técnico y en la experiencia de operación del equipo. Lo anterior sólo se efectúa para los equipos considerados "Verdes". Los repuestos correspondientes a Unidades y Reparticiones del ámbito Marítimo, se controlan en el Distrito LITA y se almacenan en el Centro de Abastecimiento (V.) (Almacén LITA) y a través de Almacenes virtuales LITA creados a nivel GENABAS. Los repuestos correspondientes a la Aviación Naval se

controlan en el Distrito AVNA, bajo la tuición de la Comandancia de Aviación Naval y se almacenan en el Centro de Abastecimiento de la Aviación Naval.

Al adquirir equipos nuevos, los Jefes de Proyecto, con el apoyo de las Direcciones Técnicas, deben considerar los costos de adquisición de los repuestos críticos y de alta demanda para 3 años de operación por lo menos.

b.- REPUESTOS PARA MANTENCIÓN PREVENTIVA:

La determinación de necesidades de estos repuestos es bastante exacta y se puede efectuar con la debida antelación, ya que se trata de componentes que deben ser cambiados por tiempo y horas de operación, de acuerdo a las especificaciones técnicas y a lo indicado en los planes de mantenimiento aplicados a los equipos.

c.- REPUESTOS PARA MANTENCIÓN CORRECTIVA Y RECUPERATIVA:

La determinación de necesidades de estos repuestos será en la medida que se efectúe un buen diagnóstico y análisis técnico y se empleen las experiencias de reparaciones y recuperaciones anteriores. Para los de difícil obtención por obsolescencia logística o por su valor elevado, se debe explorar la conveniencia de su confección en Asmar o el reemplazo del equipo por otro más moderno.

10303. NIVELES

A continuación se detallan los niveles mínimos que se pretende alcanzar y mantener a futuro:

a.- REPUESTOS PARA OPERACIÓN:

En cuanto a los repuestos críticos y de alta demanda, estos se mantendrán en un cien por ciento en los paños a bordo. El mismo criterio se aplica en los Centros de Abastecimiento para satisfacer las necesidades de un solo equipo, excepto aquellos en que se cuente con la disponibilidad de uno o más equipos R x R (Reparación por Reemplazo) que puedan ser instalados, mientras se obtiene el repuesto y aquellos que sean de fácil obtención en el comercio local (entrega en un plazo máximo de 5 días hábiles).

En cuanto al resto de los repuestos, se mantendrán en los Centros de Abastecimiento, sólo los adquiridos con el equipo y los que no fueron empleados durante las reparaciones o recuperaciones. Asimismo, todos aquellos provenientes de Unidades dadas de baja y que tengan potencial uso en la Institución.

b.- REPUESTOS PARA MANTENCIÓN PREVENTIVA:

No se mantendrán niveles en stock, siendo adquiridos de acuerdo a los requerimientos con la suficiente antelación para su disponibilidad.

c.- REPUESTOS PARA MANTENCIÓN CORRECTIVA Y DE RECUPERACIÓN:

No se mantendrán niveles en stock, siendo adquiridos de acuerdo a requerimientos, con la suficiente antelación para su disponibilidad. Los repuestos que se obtengan antes del inicio de las reparaciones o recuperación, se mantendrán en la condición de Material Restringido, el cual solamente se podrá solicitar mediante un Pedimento de Material denominado Requerimiento Protegido.

10304. ELIMINACIÓN

Al dar de baja un equipo, sistema o unidad, se deben eliminar todos los repuestos que se mantienen en stock y que no se prevea su utilización en otros equipos, por lo tanto, será de responsabilidad de cada Dirección Técnica que tiene la tuición del material, indicar en el informe técnico, que el material que se está dando de baja se encuentra obsoleto y sin potencial uso en la Institución.

Para las unidades, sistemas y equipos declarados “Rojos”, los repuestos en stock que no tienen otra utilización, podrán ser entregados sin ser cargados o rebajados de los respectivos Recursos No Monetarios (Créditos de Materiales) de las Unidades y Reparticiones, previa autorización de la Dirección General de los Servicios. A su vez, la Dirección de Abastecimiento, con el apoyo del resto de las Direcciones Técnicas, explorará el interés de otros países o empresas en la venta de estos repuestos.

10305. PRIORIDADES

Tanto en la obtención, como en el almacenamiento y distribución, tendrán prioridad aquellos repuestos requeridos por los equipos clasificados “Verde”.

Para la recuperación y mantención de niveles, tendrán prioridad los repuestos para la operación y dentro de ellos, los repuestos críticos y de alta demanda.

En los procesos de obtención, tendrán prioridad los repuestos que afecten la disponibilidad de equipos o sistemas y los de difícil obtención debido a la obsolescencia logística.

10306. PROCESOS

El SALINO será clave en todos los procesos establecidos por la Dirección de Abastecimiento de la Armada, relacionados con repuestos, en cuyo contexto es necesaria la utilización del código LIE (Listado Índice de Equipo), debiendo todos los organismos involucrados, asignarle la mayor importancia para administrar su efectivo empleo.

Una buena determinación de necesidades es fundamental para un eficiente empleo de los recursos destinados a la adquisición de repuestos, por lo que las Direcciones

Técnicas deben fiscalizar, normar y apoyar decididamente este proceso a los mandos (Usuarios).

Para mantener los niveles de stock anteriormente descritos, el empleo de esos repuestos, constituyen automáticamente una nueva demanda para el Sistema de Abastecimiento.

En el proceso de obtención, se trata de obtener el máximo de repuestos originales, por ser los que mejor contribuyen a la confiabilidad de los equipos. Si esto último no es posible en el comercio local o en Asmar, la obtención debe certificarla la Dirección Técnica y el Astillero respectivamente.

10307. REPARACIÓN POR REEMPLAZO (R x R)

- a.- El proceso R x R, que consiste en retirar un equipo y colocar otro previamente reparado, obedece al concepto de hacer más eficiente las reparaciones, evitando sobrecargas en los talleres, economizar el gasto en repuestos y disminuyendo la congestión de trabajos a bordo.
- b.- La utilización de equipos y componentes R x R, está orientada a lograr una mayor disponibilidad de las unidades y a un empleo más eficiente de los recursos, en situaciones como las siguientes:
 - 1) Apoyar a Unidades que durante el ciclo operativo sufren fallas en algún equipo en el que el tiempo para reparar resulta ser mayor que el tiempo para reemplazarlo por uno R x R.
 - 2) Hacer más eficientes las reparaciones de un equipo, en el marco de un período de reparaciones de la Unidad, al disminuir el costo por concepto de repuestos, ya que en el caso de utilizar un R x R, no existe incertidumbre en cuanto al grado de acierto del Listado de Necesidades.
- c.- A lo anterior se debe agregar que existen una serie de componentes de alto valor que normalmente, son adquiridos como repuestos, y que mediante una reparación o recuperación pueden ser reutilizados, como por ejemplo: las Tarjetas de Circuitos Integrados, las que deben ser consideradas como R x R.

10308. CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL R X R.

El material R x R se clasificará por equipos y componentes y dentro de esta clasificación: si es nuevo, reparado o usado/operativo.

10309. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL MATERIAL R X R.

- a.- Las Direcciones Técnicas tienen la responsabilidad de la administración de todo el material R x R en sus respectivos ámbitos de competencia, lo que, implica seleccionar los equipos y componentes R x R, llevar un catastro actualizado de

todos ellos con su estado y lugar de almacenamiento, regular su empleo, almacenamiento y distribución, y controlar su recuperación.

- b.- Las Direcciones Técnicas darán primera prioridad a la obtención y recuperación de equipos y componentes R x R en las unidades y sistemas declarados “Verdes”.
- c.- Cuando las recuperaciones del material R x R, sean efectuadas en alguna planta de Asmar, como norma, serán financiadas por las Unidades.
- d.- Para la administración y control del material R x R, los organismos involucrados deben asignar una especial importancia al empleo del SALINO.
- e.- El ciclo completo de reparación o recuperación del material R x R, salvo excepciones debidamente calificadas por las Direcciones Técnicas, no debiera superar los cinco meses.
- f.- Ante la obsolescencia o elevado costo de mantener equipos para la mantención R x R, las Direcciones Técnicas, con el apoyo del Servicio de Información y Administración de Mantenimiento, deben evaluar la conveniencia y factibilidad de reemplazar todos los equipos existentes, por un nuevo modelo probado en el mercado y que a lo menos, iguale las especificaciones originales.
- g.- Dada la importancia y utilidad del material R x R, se debe dar especial énfasis a la recuperación de repuestos empleando para ello la capacidad de recuperación de partes y piezas con que cuenta la planta de ASMAR (V), (T) y (M).
- h.- Las DD.TT. priorizarán el empleo de repuestos con existencia en GENABAS.

10310. EMPLEO DEL MATERIAL R X R

Como norma, el material R x R será empleado siguiendo las siguientes prioridades:

a.- UNIDADES Y SISTEMAS “VERDES”:

- 1) Para solucionar fallas puntuales, que requieren de un largo tiempo de reparación y que afecten los roles de la Unidad durante el ciclo operativo.
- 2) Para optimizar las reparaciones y recuperaciones programadas.
- 3) Para aquellos equipos y componentes que deben ser reparados o recuperados en el extranjero.

b.- UNIDADES Y SISTEMAS “AMARILLOS”:

- 1) Para solucionar fallas que se presenten durante el ciclo operativo.

- 2) Para suplir problemas por falta de repuestos, obsolescencia logística y falta de confiabilidad.

c.- UNIDADES Y SISTEMAS “ROJOS”:

Para ahorrar recursos en mano de obra, repuestos y consumos en el proceso de mantenimiento. Los equipos o componentes reemplazados no serán recuperados, a no ser que se prevea su uso en otros equipos o Unidades.

TRATADO 1**CAPÍTULO 04****POLÍTICA DE VALORIZACIÓN DEL MATERIAL Y EXISTENCIAS**

- 10401.** La política de valorización del material, se estableció para mantener actualizado el precio de compra para la reposición de cada ítem y la revalorización de las existencias para efectos de confección de los Estados Financieros Institucionales y Balance Anual de la Institución.
- 10402.** La valorización del material se efectúa en forma directa, sobre el registro básico de datos del material incorporado al Salino, considerando las siguientes informaciones:
- a.- Tomando como antecedente el precio indicado en la última compra del material.
 - b.- Con información de valores entregados por Unidades y Reparticiones (UU.RR.) vía oficial, obtenidas de cotizaciones de proveedores o fabricantes en el país o extranjero.
 - c.- Con valores informados por las Misiones Navales, a través de gestiones efectuadas al MOD UK, MOU Holandés, DCNS Francia, proveedores y Fabricantes en el Extranjero.
 - d.- Con valores referenciales obtenidos de la publicación BR320+ para NOC de procedencia UK y para el material de procedencia USA, con valores usados en el FMS, proveedores y fabricantes Americanos.
 - e.- Considerando valores de fletes, seguros, uso de piso y manipulación.
 - f.- El valor anual para el vestuario que fija la D.AB.A., se basa en los valores adjudicados en las Propuestas Públicas y Licitaciones , los cuales son reajustados anualmente, de acuerdo a lo establecido en las Cláusulas de los contratos suscritos. Asimismo, los valores del vestuario se mantienen durante todo el año calendario, siendo publicados en Boletín Oficial en enero de cada año.
 - g.- El precio de los víveres que fija la D.AB.A., se basa en los valores adjudicados en las Propuestas Publicas, Licitaciones y Mercado Público, los cuales son reajustados de acuerdo a lo establecido en las cláusulas de los contratos suscritos, los valores serán publicados en Boletín Oficial cada vez que los precios sean modificados.
- 10403.** Los CODES tienen la facultad de modificar los valores de los ítemes en el sistema con los criterios detallados en el párrafo anterior. Para regularizar un cambio de precio el Jefe del Departamento Operaciones de la Dirección de Abastecimiento de la Armada emitirá una Resolución Fundada que lo autoriza como se indica en el Anexo “1” y su Apéndice 1. del presente Tratado.

- 10404.** En SALINO existen tablas de conversión automática, las cuales traducen los valores expresados en monedas extranjeras a moneda nacional, involucrando todas las compras efectuadas por las Misiones Navales o alguna importación directa, a través de proveedores
- 10405.** En cuanto a la actualización de precios de las existencias almacenadas en GENABAS, esta se realizará una vez al año de acuerdo al I.P.C.

TRATADO 1**CAPÍTULO 05****FUNCIONES DE LOS CONTROLES OPERACIONALES DE EXISTENCIAS (CODE)**

- 10501.** Son los administradores de las diferentes categorías de material que se les asignen, con el fin de lograr un equilibrio dentro de los recursos económicos disponibles entre las existencias de material y la demanda de los mismos por parte de las UU.RR., para lo cual deben tener el conocimiento de sus características, influencias en la capacidad operativa, existencias, fuentes de obtención, plazos de entrega, demanda, recepción y entrega a Usuarios.
- 10502.** Los CODES están centralizados en la Dirección de Abastecimiento de la Armada, sin embargo, reciben asistencia técnica en forma permanente por parte de las Direcciones Técnicas, en sus respectivas áreas de administración, excepto CODE R centralizado en dependencias de la Aviación Naval y CODE S centralizado en dependencia de la Dirección de Sanidad de la Armada.
- 10503.** Las Direcciones Técnicas tienen bajo su control sus propios CODES, con el propósito de adquirir, controlar y administrar el material clasificado Permanente o Inventariable y aquel considerado como repuestos y consumos técnicos en planes de mantenimiento de sus respectivas áreas técnicas.
- 10504.** El CODE “R” y “S”, recibe las directivas relativas al desempeño de sus funciones de Abastecimiento, de la Dirección de Abastecimiento de la Armada, Comandancia de Aviación Naval y Dirección de Sanidad de la Armada respectivamente.
- 10505.** Las Direcciones Técnicas actúan como CODE con respecto a los Equipos, Componentes, Accesorios, Armamento, Munición y Material para planes de mantenimiento. La Dirección de Sanidad de la Armada actúa como CODE en lo que respecta al control de inventario de fármacos, insumos, reactivos y materiales de uso médico.
- 10506.** Los CODE tendrán las siguientes funciones:
- a.- Adquirir aquellos repuestos definidos como críticos por las Direcciones Técnicas, basándose en los recursos que anualmente asigne la Dirección General de los Servicios para el cumplimiento de esta tarea.
 - b.- Recomendar la distribución y dosificación del material bajo su control entre los diversos Centros de Abastecimiento y Unidades consumidoras.
 - c.- Asesora en la determinación para la eliminación de materiales obsoletos y fuera de uso informados por las DD.TT.

- d.- Mantiene coordinación con las Direcciones Técnicas, con el propósito de incorporar cambios y nuevos requerimientos.
- e.- Efectúa la inclusión y mantenimiento autorizado del material de su incumbencia.
- f.- Verifica que el Número de Catálogo, Descripción y Especificaciones Técnicas del material que se ha solicitado adquirir sean completas, correctas y aseguren su calidad y entrega expedita por parte del proveedor.
- g.- Verifica diariamente las “Recomendaciones de Relleno” de cada Distrito.
- h.- Verifica la existencia de material en el Sistema antes de generar la Recomendación de Relleno, según corresponda, privilegiando para estos efectos al fabricante del material.
- i.- Asesora a los Centros de Abastecimiento, Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Abastecimiento y Misiones Navales, durante el proceso de obtención.
- j.- Mantiene un control actualizado de la documentación de cada Solicitud de Compra o Recomendación de Relleno generada, desde su inicio hasta su total cumplimiento, incluyendo los despachos y recepciones de material, el control financiero, extra financiamientos.
- k.- Actualiza los precios del material con existencias en Salino.
- l.- Coordina con las DD.TT. la incorporación de cambios de NOC/NUP, Nros. Partes y Planos en Salino, cada vez que los fabricantes informen modificaciones durante procesos de obtención.
- m.- Planifica la obtención del material controlado, en la cantidad apropiada para la mejor utilización de los recursos financieros.
- n.- Verifica, sanciona y envía a GENABAS el material que es requerido por los Usuarios bajo la modalidad "Solicitud de Compra".
- o.- Ingresa material a los Distritos, según ubicación geográfica de los Usuarios.
- p.- Informa a los Usuarios las cotizaciones de material en el extranjero y por entes compradores en respectivas DD.TT., antes de la emisión de la respectiva ORCOM.
- q.- Mantiene controlado el material pendiente de entrega en el extranjero que esté afectando equipos operativos.
- r.- [Ejecutar las transferencias entre Distritos en el sistema SALINO, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios y a su evaluación respectiva.](#)

10507. DENOMINACIÓN DE LOS CODE

Están designados por una de las siguientes letras:

CODE A: Repuestos de Electrónica, Artillería, Torpedos, Maniobras, Navegación, etc. y demás material bajo la tuición técnica de la Dirección de Ingeniería de Sistemas Navales.

CODE F: Material de Combustibles, bajo la tuición técnica de la Dirección de Abastecimiento de la Armada.

CODE G: Material de uso general bajo la tuición técnica de la Dirección de Abastecimiento de la Armada.

CODE H: Material de Ingeniería como Propulsión, Máquinas Auxiliares, Control y Averías, Electricidad, Equipos de Poder y de Distribución, etc. bajo la tuición técnica de la Dirección de Ingeniería de Sistemas Navales.

CODE L: Material de uso exclusivo del Litoral, bajo la tuición técnica de la Dirección General del Territorio Marítimo y Marina Mercante Nacional.

CODE M: Material de uso exclusivo de la Infantería de Marina, bajo la tuición técnica de la Comandancia General del Cuerpo de Infantería de Marina.

CODE R: Material de uso exclusivo de la Aviación Naval, bajo la tuición técnica de la Comandancia de la Aviación Naval, centralizado en la Aviación Naval.

CODE S: Material exclusivo de Sanidad Naval, insumos, reactivos, fármacos y materiales de uso médico, bajo la tuición de la Dirección de Sanidad de la Armada.

CODE U: Material de Vestuario y Víveres, bajo la tuición técnica de la Dirección de Abastecimiento de la Armada.

10508. FUNCIONES DE TUICIÓN DE LA DIRECCIÓN ABASTECIMIENTO DE LA ARMADA**a.- DABA CODE**

Control y adquisición de material no catalogado, No incorporado al Catálogo Global, reparación de tarjetas TCI y/o bienes o servicios que obedezcan a un requerimiento esporádico.

b.- DIVISIÓN BIENES DURABLES

Control y adquisición del Material Inventariable de Menaje y Equipo General.

c.- SECCIÓN REPUESTOS CRÍTICOS

Control y gestión de las adquisiciones de repuestos determinados por las DD.TT. como críticos.

d.- SECCIÓN FMS

Control y gestión de las adquisiciones de Material Militar y Servicios al Gobierno de los EE.UU. a través del Programa FMS (Foreing Military Sales).

e.- SECCIÓN FLOTA

Control y gestión de las transferencias entre Distritos de Salino y de las adquisiciones de material para mantener los niveles de stock a bordo de las Unidades de Superficie, Submarinos y control de gestión en la elaboración de Ficha de Fundamento de Gasto (FFG) para su tramitación a la Subsecretaria de las FF.AA., por material de alto costo y fuera de marco presupuestario por parte Unidades.

TRATADO 1**CAPÍTULO 06****ASIGNACIÓN DE MATERIAL PERMANENTE, REPUESTOS Y
CONSUMOS DE TUICIÓN DE DIRECCIONES TÉCNICAS****10601. PROPÓSITO**

Registrar e identificar, en SALINO, las transacciones por distribución de materiales adquiridos por las Direcciones Técnicas y destinados a las UU.RR.

10602. EJECUCIÓN

- a.- Toda Dirección Técnica que requiera asignar material clasificado como Permanente, Repuestos o Consumos de tuición técnica, debe solicitar la asignación de un crédito No Monetario, 8800INVE para material clasificado Permanente y 8800DDTT para Repuestos o Consumos técnicos, equivalentes al total de los recursos monetarios asignados.
- b.- La solicitud debe ser cursada anualmente a la Dirección General de los Servicios de la Armada antes del 31 de Enero, la que efectuará por única vez, la carga inicial a través de asientos manuales en Distrito "PREA" de acuerdo a las asignaciones solicitadas.
- c.- Las solicitudes informadas por cada Dirección Técnica deberán corresponder a sus asignaciones monetarias contempladas en el PACA, al verificar que estas asignaciones tengan un presupuesto asignado y concuerden con las Tareas, Actividades y Sub actividades del año, el Departamento de Operaciones de la Dirección General de los Servicios de la Armada, procederá a realizar la carga inicial, activando los diferentes Centros de Costos a través de asientos manuales en el distrito "PREA".
- d.- Será tarea de cada Dirección Técnica, efectuar los asientos manuales en Distrito "PREA" por aquellos traspasos de asignaciones otorgadas a cada UU.RR. que se produzcan en el año, de acuerdo a las Asignaciones de carga inicial solicitadas por la Dirección Técnica.
- e.- Las Direcciones Técnicas deberán solicitar, a través de mensaje a la Dirección General de los Servicios de la Armada, la creación o activación de un Centro de Costo para material permanente o de consumo o repuesto de tuición técnica.

10603. PROCEDIMIENTOS**a.- RECURSOS INVOLUCRADOS****1) D.G.S.A.**

Asigna los créditos de materiales 8800DDTT y 8800INVE, a través de asiento contable en Distrito PREA, de acuerdo a lo informado en el mes de Enero por las Direcciones Técnicas.

2) DIRECCIONES TÉCNICAS

- a) Informar a la D.G.S.A. antes del 31 de Enero la proyección del gasto por distribución del material, de acuerdo a los recursos monetarios asignados anualmente por PACA, con el desglose del material Permanente (Ítem de Gasto 8800INVE) y material de Repuestos y Consumos técnicos (Ítem de Gasto 8800DDTT), con el propósito de crear en Distrito "PREA" la cuenta de gasto con recursos No Monetarios en los créditos 8800DDTT y 8800INVE. La cuenta que será creada en SALINO deberá tener la misma Tarea-Actividad-Subactividad de la cuenta monetaria, donde están asignados los recursos monetarios para la adquisición del bien.

EJEMPLO:**RECURSOS MONETARIOS**

Asignación PACA 8170000S1372FN11001500	\$ 475.000.000
Asignación PACA 8170000S1372FN21001500	\$ 462.000.000
TOTAL ASIGNACIÓN PACA	\$ 937.000.000

RECURSOS NO MONETARIO

Cuenta de Gasto 8170000S1372FN8800DDTT	\$ 300.000.000
Cuenta de Gasto 8170000S1372FN8800INVE	\$ 637.000.000
TOTAL IGUAL ASIGNACIÓN PACA	\$ 937.000.000

- b) Cuantifica y valoriza el material existente en GENABAS, adquirido con recursos o planes de años anteriores y solicita asignación 8800DDTT o 8800INVE a la D.G.S.A. en misma fecha indicada anteriormente, utilizando el Centro de Costo asignado para años anteriores. El Centro de Costo de años anteriores, corresponde a aquella cuenta no monetaria, donde se cargarán los repuestos o consumos técnicos que no fueron entregados en el año en que fueron adquiridos. Las DD.TT. deberán informar a la D.G.S.A. antes del 31 de Enero, los saldos de los recursos que no fueron utilizados, objeto estos recursos sean traspasados a la cuenta de años anteriores.

EJEMPLO AÑOS ANTERIORES:**RECURSOS AÑO ANTERIOR**

Saldo años anteriores 817000001246XR11001500	\$ 75.000.000
Saldo años anteriores 817000001246XQ21001500	\$ 62.000.000
TOTAL ASIGNACIÓN AÑOS ANTERIORES	\$137.000.000

RECURSOS NO MONETARIO

Cuenta de Gasto 817000001246XR8800DDTT	\$ 75.000.000
Cuenta de Gasto 817000001246XQ8800INVE	\$ 62.000.000
TOTAL ASIGNACIÓN AÑOS ANTERIORES	\$137.000.000

- c) Las DD.TT. deberán informar a las UU.RR. dependientes sobre las cuentas a utilizar, teniendo presente la codificación del Plan de Cuentas de la Armada para el año, y considerando excepcionalmente la cuenta del año anterior, la que será desactivada al año subsiguiente.
- d) Verificar mensualmente que las UU.RR. hayan girado PEDIMAT, retirado desde el Centro de Abastecimiento y efectuado el correspondiente cierre de ciclo, por todo aquel material asignado.
- e) Monto Asignado: Al asignar uno o varios ítems, debe verificar el valor de éste a nivel Distrito de Almacenamiento (1ZNA, 2ZNA, 3ZNA, 4ZNA, 5ZNA, AVNA o LITA).

b.- DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL**1) DIRECCIONES TÉCNICAS:****a) REQUISITOS PREVIOS A LA ASIGNACIÓN:**

Deberán verificar antes de efectuar la distribución del material, que éste se encuentre recepcionado e ingresado en el respectivo Distrito de Almacenamiento, con el objeto de evitar que el Sistema genere Recomendaciones de Relleno, y por tanto duplique la demanda.

(1) MATERIAL CATALOGADO

Todo el material asignado debe estar ingresado en el registro de materiales (Catálogo) e incorporado a Distritos de Almacenamiento.

(2) MATERIAL RESTRINGIDO

Material Permanente o Consumo Técnico, debe estar restringido a la posición responsable de la Dirección Técnica correspondiente, en el Distrito ARMA e ingresado a éste.

(3) MATERIAL RASTREADO

- Material Permanente debe tener seguimiento por serie y cantidad.
- Material técnico (Consumo controlado) debe tener seguimiento sólo por cantidad.

(4) USO DE GASTO

8800INVE: Utilizar para material cuya clasificación en registro de materiales sea “P” o “U”.

8800DDTT: Utilizar para material cuya clasificación en registro de materiales sea “R”, “C”, “T”, “S” o “B”.

b) ASIGNACIÓN DEL MATERIAL:

Una vez efectuada la verificación deberán distribuir el material a través de mensaje u otro documento a las UU.RR., según formato en Anexo “2”, considerando los siguientes datos:

(1) DIRECCIONES TÉCNICAS

- Cuenta de Gasto origen.
- Cuenta de Gasto destino.
- Monto total del material en pesos.

(2) UNIDADES Y REPARTICIONES

- Número de Stock.
- Descripción del Material.
- Cantidad.
- Unidad de Entrega.
- Cuenta de Gasto (para que UU.RR. gire PEDIMAT).
- Instrucciones referentes al material asignado.

c) DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL

Cuando en la distribución se considera material Permanente y Consumo Controlado, los montos totales asignados deben ser distribuidos por separado y en moneda pesos.

EJEMPLO:

DEL : 1996000S3406758800INVE 1996000S3406788800DDTT
AL : 2510000S3406758800INVE 2510000S3406758800DDTT

2) DIRECCIÓN TÉCNICA

Efectuar el aumento o disminución del crédito 8800INVE o 8800DDTT, a la UU.RR., mediante asiento contable en el Distrito "PREA".

3) UNIDAD O REPARTICIÓN

- a) Girar PEDIMAT por los materiales asignados por la DIRECTEC, con la Cuenta de Gastos indicada, registrando el documento que dio origen a dicha asignación.
- b) Retirar o recibir material de los Centros de Abastecimiento.
- c) Cerrar ciclo de PEDIMAT, dentro de las 48 horas siguientes de recibido el material.
- d) La transacción se refleja en SALINO, Distrito ARMA, a través del programa disponible en el sistema.

EJEMPLO:

CUENTA DE GASTOS	ASIGNADO	GASTADO	SALDO
402100001101018800DDTT	\$ 435.000	\$ 435.000	\$ 0

- e) En la Cartola de Materiales se refleja el monto asignado a los créditos 8800DDTT y 8800INVE, en la línea aumento/disminuciones.

EJEMPLO:

ESTADO	CRÉDITO 8800INVE	CRÉDITO 8800DDTT
ASIGNACIÓN ORIGINAL	0	0
AUMENTO/DISMINUCIONES	435.000	300.000
MOVIMIENTOS DEL MES	- 435.000	-300.000
CARGOS MESES ANTERIORES	0	0
T O T A L	0	0

ORIGINAL

- f) En la Conciliación mensual de los Créditos de Materiales, el saldo de los ítems de gasto 8800DDTT y 8800INVE debe ser siempre 0 (cero pesos).
- g) De haber diferencias entre lo asignado por la DD.TT. y lo reflejado en los cargos del mes en la Cartola de Materiales, la UU.RR. debe solicitar a la DIRECCIÓN TÉCNICA CORRESPONDIENTE el aumento y/o disminución del monto de la asignación.

TRATADO 01**CAPÍTULO 07****NIVELES DE AUTORIZACIÓN DE TRANSACCIONES EN SALINO**

- 10701.** Los niveles para autorizar los Pedimentos de Materiales y Solicitudes de Compra en Salino, están fijados para cada Cargo.
- 10702.** La Ordenanza de la Armada entrega la responsabilidad de la gestión a los Comandantes de Unidades y Jefes de Reparticiones, por lo tanto éstos tienen la facultad reglamentaria de incrementar o disminuir dicha autoridad.
- 10703.** El Sistema permite que los Encargados de las Detallías, previa autorización de los 2º Comandantes de las Unidades y Reparticiones, rebajen la autoridad prefijada entre 1 y 99% del monto ajustado a cada persona, de esta forma dos personas inscritas en el mismo puesto, pueden tener distinta autoridad.
- 10704.** El nivel de autorización está determinado por la Posición de Trabajo (Cargo) que posee una autoridad en Salino, la cual de acuerdo a su Perfil de Acceso, le permite autorizar una transacción realizada en el Sistema por una posición inferior dentro de la Jerarquía de la Unidad o Repartición.
En el caso de los Pedimentos de Material y Solicitudes de Compra al Comercio, esta autorización se realiza de acuerdo a los montos asignados al Perfil de Acceso y restricción del tipo de ítem autorizado por la DD.TT.

10705. PROCEDIMIENTO GENERAL

AUTORIZACIONES

- a.- Una autoridad jerárquica de una Unidad o Repartición debe autorizar un Pedimento de Material o Solicitud de Compra en la opción de autorizaciones del sistema.
- b.- Una autoridad menor puede consultar por la identidad de quién tiene la responsabilidad de autorizar una transacción.
- c.- La autorización del material restringido, se efectúa de acuerdo a lo establecido para este tipo de transacción.

10706. ESTRUCTURAS JERÁRQUICAS DE AUTORIZACIONES

NOMBRE DEL CARGO	ACRONIMO SALINO	MONTO AUTORIZACIÓN
1. AYDTE. MATERIALES	AYUMATS	\$ 1 (SIN AUTORIZACIÓN)
2. ENC. MATERIALES	ENCMAT	\$ 1 (SIN AUTORIZACIÓN)
3. AYDTE. VÍVERES	AYUVIVS	\$ 1 (SIN AUTORIZACIÓN)
4. MAESTRE VÍVERES	MAEVIVS	\$ 500.000 (PEDIMAT Y SOLCOM)
5. OF. MATERIALES	OFMAT	\$ 500.000 (PEDIMAT Y SOLCOM)
6. OF. ALIMENTACIÓN	OFALIM	\$ 500.000 (PEDIMAT Y SOLCOM)
7. OF. ABASTECIMIENTO	OFABAS	\$5.000.000 (PEDIMAT Y SOLCOM)
8. ENC. ABASTECIMIENTO	ENCABAS	\$ 500.000 (PEDIMAT Y SOLCOM)
9. SEGUNDO COMANDANTE	2 CDTE.	ILIMITADO
10.COMANDANTE	CDTE.	ILIMITADO

10707. PROCEDIMIENTO PARA LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN**a.- UNIDADES Y REPARTICIONES**

Para modificar los montos de autorización original, solicita a la D.AB.A la creación o modificación a los montos señalados, a través del formato Mensaje que se indica, en Anexo “3” del presente Tratado.

- 1) Distrito de autorización
- 2) Modificación o Creación
- 3) Posición (Nombre del cargo y Acrónimo Salino)
- 4) Observaciones (si las hubiere)

b.- DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO DE LA ARMADA

Una vez recibido el Mensaje:

- 1) Analiza la solicitud
- 2) Ejecuta mediante administrador de perfil y posición
- 3) Informa a la UU.RR. de lo efectuado.

TRATADO 01**CAPÍTULO 08****ADMINISTRACIÓN DE REPUESTOS Y CONSUMOS****GENERALIDADES**

- 10801.** Establece procedimiento para la administración de repuestos, repuestos críticos y consumos técnicos, con el propósito de lograr la mayor eficacia en el aprovisionamiento de material y en la determinación de necesidades que efectúen las Direcciones Técnicas y Unidades Operativas.

Por tal motivo se crea un sistema que permite solucionar el problema de la escasez de repuestos importantes en los Centros de Abastecimiento, sin afectar a la disponibilidad operativa de los equipos de las Unidades a flote, además de conformar un listado de repuestos críticos a nivel Armada.

- 10802.** Se entiende Repuesto Crítico aquel que surge de la convergencia entre aquellos equipos definidos como vitales por el mando para el cumplimiento del rol asignado a la Unidad o Aeronave y los repuestos determinados por las Direcciones Técnicas como imprescindibles para que esos equipos puedan operar, sin afectar la disponibilidad operativa de la fuerza, debiendo administrarse a través de política de niveles de stock y que su tiempo de obtención sea superior a 30 días.

- 10803.** Para los repuestos no considerados críticos, se estableció una Política de Stock Cero, que consiste en no adquirir repuestos y consumos para stock, financiando la adquisición de los ítems sin existencia en los Centros de Abastecimiento, en el momento y cantidad requerida por las Unidades y reparticiones.

- 10804** A su vez, las Políticas sobre el control de materiales de la D.G.S.A., definen los repuestos críticos como “Aquel que teniendo una alta probabilidad de falla, son imprescindibles para la operación de equipos que pueden afectar la disponibilidad de una Unidad en el cumplimiento de sus roles”.

- 10805.** Por otra parte, define a los equipos de acuerdo a su esfuerzo de mantenimiento, en equipos "Verdes", "Amarillos" y "Rojos", debiendo para los primeros, mantener en stock los repuestos y consumos necesarios para su operación y mantenimiento preventivo y recuperativo.

10806. REPUESTOS Y CONSUMOS CRÍTICOS

a.- Los organismos responsables de la determinación de necesidades de repuestos críticos en su rol de Dirección Técnica, son los siguientes:

- Dirección de Ingeniería de Sistemas Navales.
- Comandancia General del Cuerpo de Infantería de Marina.

- Dirección de Telecomunicaciones e Informática de la Armada.
 - Dirección General del Territorio Marítimo y Marina Mercante Nacional.
 - Comandancia de Aviación Naval.
- b.- Las Direcciones Técnicas, deben centralizar, previo análisis y ponderación los requerimientos de los diferentes mandos en un solo listado y elevar a la Dirección de Abastecimiento de la Armada, la relación de repuestos críticos del material de su área de responsabilidad técnica, en el mes de Octubre de cada año.
- c.- Remitir en listado separado, los ítemes de consumos técnicos considerados "críticos" para la operación de los equipos incluidos en la determinación, como por ejemplo: aceites lubricantes, grasas, compuestos químicos, filtros, fusibles, ampolletas, etc.
- d.- Considerar en la relación de repuestos críticos, sólo ítemes que correspondan a equipos definidos como "Verdes", de acuerdo a su clasificación de mantenimiento, considerando el retardo logístico que significa la obtención de licencias de exportación, obsolescencia de equipos en el extranjero y eventuales cierres de empresas proveedoras o fabricantes.
- e.- Clasificación de los equipos de acuerdo a la Política de Mantenimiento de la D.G.S.A.:

EQUIPOS VERDES

- 1) Vida útil remanente superior a 10 años.
- 2) Táctica, operacional y logísticamente vigentes.
- 3) Unidades de alto valor militar y que contribuyen significativamente al cumplimiento de la Misión de la Armada.
- 4) Equipos y sistemas cuya disponibilidad y confiabilidad afectan directamente a la seguridad de la Unidad y en forma importante al cumplimiento de sus roles.

EQUIPOS AMARILLOS

- 1) Vida útil menor de 10 años y mayor de 3.
- 2) Unidad con escaso valor militar y cuya contribución a la Misión de la Armada es prescindible.
- 3) El tiempo promedio entre fallas y el costo de las reparaciones, hacen aconsejable su reemplazo.

EQUIPOS ROJOS

- 1) Vida útil remanente inferior a 3 años.
- 2) Unidad con escaso valor militar, no contribuye al cumplimiento de la Misión de la Armada.
- 3) Aquellos equipos que se determine que es más económico su reemplazo.

- f.- Sin perjuicio de lo indicado en párrafos anteriores, se debe informar a la D.AB.A., incorporar o eliminar ítemes de la base de datos de repuestos críticos, debiendo estos cambios legalizarse posteriormente, a través de la relación a elevar en el mes de Octubre de cada año. Lo anterior, implica que si algún equipo o Unidad es dado de baja del servicio, se debe informar inmediatamente a la D.AB.A., objeto eliminar los ítemes críticos asociados al equipo o Unidad de la base de datos y de Salino.
- g.- La relación de repuestos críticos a elevar a la D.AB.A, debe incluir los siguientes datos técnicos para cada ítem:
- Número de Stock
 - Descripción
 - Número de Parte o de referencia
 - Código de fabricante
 - Unidad de Entrega
 - Cantidad total del ítem, distribuida por Distritos Salino
 - Código E.G.I del equipo que lo usa
 - Unidad (UU.RR) en la que está instalado el equipo
- h.- Disponer la eliminación de la base de datos de repuestos críticos, de aquellos ítemes que durante el proceso de compra, no puedan ser cotizados y/o se encuentren en condición de obsoletos sin sustituto o solución.
- i.- Considerar como concepto general en la determinación de repuestos críticos, la demanda de éstos, a fin de hacer más eficiente el proceso de adquisición.
- j.- La entrega de los repuestos críticos es con cargo a los respectivos Créditos de Material de las Unidades que los soliciten y/o Proyectos de Recuperación de Unidades, a fin de generar las disponibilidades de recursos para su reposición.

DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO DE LA ARMADA

- 1) Centraliza los requerimientos de repuestos críticos determinados por la Direcciones Técnicas, marcándolos como tales en Salino, verificando su relación Repuesto-Equipo y su ingreso a la Sección Repuestos Críticos.
- 2) Efectúa las adquisiciones de repuestos críticos, con los recursos que otorgue la D.G.S.A. para tal efecto, recursos provenientes del respaldo de Créditos de UU.RR, generados por las entregas desde existencia en los Centros de Abastecimiento y por recursos provenientes de Proyectos de Recuperación controlados por la Dirección de Recuperación de Unidades.
- 3) Concreta las adquisiciones de repuestos críticos, de acuerdo a las siguientes prioridades:
 - a) Requerimientos puntuales de las Direcciones Técnicas

- b) Ítemes con demanda y sin existencia
 - c) Ítemes con demanda y con existencia bajo el nivel fijado por las DD.TT.
 - d) Ítemes sin demanda y sin existencia
 - e) Ítemes sin demanda y con existencia bajo el nivel fijado por las DD.TT.
- 4) Informa a las Direcciones Técnicas, aquellos ítemes que durante el proceso de compra, no puedan ser cotizados por los proveedores, por estar fuera de línea de producción o se encuentren obsoletos, para eliminarlos de la base de repuestos críticos y de Salino.

10807. REPUESTOS Y CONSUMOS NO CRÍTICOS (STOCK CERO)

- a.- Son definidos como repuestos y consumos que no afectan el funcionamiento del equipo ni el cumplimiento del rol de la Unidad, siendo también de fácil obtención.
- b.- Estos repuestos y consumos corresponden también a equipos definidos por la Dirección General de los Servicios como Verdes, Amarillos y Rojos de acuerdo a la Política de Mantenimiento.
- c.- Su adquisición se efectúa en el comercio nacional o en el extranjero, sólo en el momento y por la cantidad requerida por la Unidad, sin mantener stock en los almacenes de los Centros de Abastecimiento (Stock Cero).

10808. ALTERNATIVAS DE OBTENCIÓN DE REPUESTOS Y CONSUMOS

a.- DISTRITO “FLOTA” EN SALINO

- 1) Con el propósito de minimizar el impacto de la falta de repuestos y consumos en la Institución, se creó en el sistema Salino, el Distrito FLOTA, permitiendo con ello visualizar y controlar todas las existencias de material de los pañoles de las Fuerzas Operativas.
- 2) Lo anterior, permite tener acceso a un gran número de ítemes y transferir existencias desde los Centros de Abastecimiento a los Pañoles de a bordo de una Unidad o entre Unidades, sin afectar su crédito de materiales, cargando sólo los repuestos que se utilicen en una reparación, los que son legalizados con Pedimento de Material Salino.
- 3) Las transferencias entre Unidades, son autorizadas por los Oficiales Logísticos de cada Mando Operativo.
- 4) El Sistema Salino, genera reportes para la toma de existencias cuando se requiera, tales como Revistas Trimestrales, Revistas de Inspección, Entregas de Cargo.

b.- SISTEMA SERVMAD (SERVICIO DE MATERIALES DE ALTA DEMANDA)

- 1) Consiste en materiales y consumos licitados para ser administrados a concesión, los que son puestos en exhibición en los almacenes SERVMAD de los Centros de Abastecimiento de Valparaíso y Talcahuano y entregados con cargo al crédito SERVMAD de la Unidad o Repartición que lo solicita.
- 2) Los rubros de materiales incluidos en este servicio, son los siguientes: librería, computación, pinturas, electricidad, ferretería, seguridad, aseo, textiles, loza, quincallería, cristalería y víveres.
- 3) Utiliza tecnología de código de barras y los ítemes están incorporados al sistema Salino.
- 4) Asegura un mejor precio y disponibilidad que en el mercado nacional.

c.- REPUESTOS Y CONSUMOS CONSIDERADOS EN EL COSAL DE UNA UNIDAD

- 1) La responsabilidad de mantener los niveles determinados en el COSAL, corresponde a la propia Unidad, la que debe emitir un Pedimento de Material a través de Salino, cada vez que utilice un ítem del COSAL para su reposición a pañol.
- 2) Para la adquisición de repuestos y consumos correspondientes a los COSAL, se aplica la política de repuestos críticos, debiendo la Dirección Técnica correspondiente, informar a la Dirección de Abastecimiento de la Armada, los ítemes de a bordo que deben estar marcado en dicha clasificación.
- 3) Para los repuestos y consumos determinados como no críticos, se aplica la Política de “Stock Cero”.

d.- FÁRMACOS, REACTIVOS, INSUMOS Y MATERIAL DE USO MÉDICO

- 1) Dado a la complejidad de la administración de medicamentos e insumos médicos, el control de mantener los niveles mínimos de stock será definido por la Dirección de Sanidad de la Armada, quien a través del CODE “S” administrara los procesos de adquisición, recepción y entrega del material.
- 2) Lo anterior permitirá asegurar la disponibilidad del material de uso médico en Hospitales Navales, CAPS, Servicios de Medicina Preventiva, y UU.RR. a requerimiento.

ANEXO “1”**FORMATO RESOLUCIÓN FACULTA LOS CONTROLES DE EXISTENCIAS.**

D. OP. ORDINARIO N° 4000/100/ Vrs.

FACULTA A LOS CONTROLES DE
EXISTENCIAS A MODIFICAR VALORES
DEL MATERIAL NAVAL, A NIVEL
DISTRITO.

VALPARAÍSO,

VISTO: lo dispuesto en el Manual de Procedimiento para la Entrega, pedido y movimiento de Materiales de la Armada, N° 8-48/4 de 2016, en su Tratado 1 capítulo 04, artículo 10403, Resolución D.AB.A. (en donde designa al Jefe Depto Operaciones) de fecha _____, y lo propuesto por las respectivas Unidades y Reparticiones.

CONSIDERANDO: los motivos que correspondan de acuerdo a lo estipulado en Tratado 1, Capítulo 4.

R E S U E L V O:

1. **MODIFÍQUESE** el valor de las existencias en la Base de Datos SALINO, de acuerdo al “X” adjunto.
2. **ACTUALÍCESE** los valores actuales existentes en el sistema logístico anteriormente mencionado, dejando copia de dicha operación.
3. **ANÓTESE** y comuníquese, a quienes corresponda, para su conocimiento y fines consiguientes.

NOMBRE
GRADO
CARGO

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- CODE C/Adj.
- 2.- ARCHIVO C/Adj.

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

APÉNDICE 1 AL ANEXO “1”

ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS

FECHA AJUSTE	DISTRITO	NSN	PRECIO AJUSTE	MOTIVO AJUSTE	RESPONSABLE AJUSTE

TOTAL AJUSTE

NOMBRE
GRADO
JEFE DEPTO. OPERACIONES

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

A N E X O “2”**EJEMPLO MENSAJE PARA ASIGNACIÓN DE MATERIAL DE TUICIÓN DE LAS DIRECCIONES TÉCNICAS**

DEL : D.I.S.N.
AL : LYNCH
(F) : VALPABAS

ASIGNACIÓN DE MATERIAL

ORD / RES.
LYNCH

A) SE EFECTUÓ ASIGNACIÓN DE CRÉDITO 8800DDTT/8800INVE, COMO SE INDICA:

DEL 80500000S1372DE8800DDTT
AL 40210000S1372DE8800DDTT
MONTO \$ 528.640

B) SOLIDISP GIRAR PEDIMAT EN DISTRITO ARMA, DIRECCIONADO AL CENTRO AB. QUE ENTREGARÁ EL MATERIAL.

- N° STOCK X234820
- JARCIA POLIESTER TRENZADO 8 CORDONES
- CANTIDAD 2 RL
- CUENTA DE GASTO 4021000S1372DE8800DDTT

C) UNA VEZ RECIBIDO EL MATERIAL EFECTUAR CIERRE DE CICLO CORRESPONDIENTE”.

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

A N E X O “ 3 ”**FORMATO DE MENSAJE PARA SOLICITAR MODIFICAR/ACTUALIZAR
MONTOS DE AUTORIZACIÓN**

DEL:
AL :
BT
ORD / RES

SOLICITA MODIFICAR MONTOS DE AUTORIZACIÓN

ALFA	DISTRITO DE AUTORIZACIÓN
BRAVO	MODIFICACIÓN O CREACIÓN
CHARLIE	POSICIÓN (NOMBRE DEL CARGO Y ACRONIMO SALINO)
DELTA	OBSERVACIONES (SI LAS HUBIERE)

EJEMPLO:

DEL: AQUILES
AL : DIRECABAS
BT
ORD / RES

SOLICITA MODIFICAR MONTOS DE AUTORIZACIÓN

ALFA	ARMA
BRAVO	MODIFICACIÓN MONTO
CHARLIE	OFMAT (OFICIAL MATERIALES)
DELTA	\$ 1.000.000. (PEDIMAT \$ 500.000, SOLCOM \$ 500.000)
BT	

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

TRATADO 2

DEL MOVIMIENTO DE MATERIALES

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.

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

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
 - 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.
- 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.

Canceladas (Y)	Aquellas recomendaciones cuyo proceso ha sido Cancelado.
Proforma (P)	Aquellas recomendaciones que corresponden a adquisiciones por ítemes que están vinculados a un contrato (FPA).
Reparables (R)	Aquellas recomendaciones de Compra Servicios de Reparación de Ítemes 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 ítemes que pueden ser reactivados.

TRATADO 2**CAPÍTULO 02****PEDIDO DE MATERIAL POR MENSAJE**

20201. Los pedidos de material por mensaje deben originarse por las Unidades que se encuentren navegando y sólo por aquellos ítemes de carácter urgente y operativo. El mensaje debe ser transmitido al Centro de Abastecimiento. Si el material no tiene número de stock, se incluirá una descripción detallada.

20202. El Centro de Abastecimiento, confecciona en el sistema un Pedimento de Material Normal en el Distrito ARMA, siguiendo el procedimiento de Pedido y Entrega en forma normal.

20203. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Las funciones descritas en este procedimiento, indican sólo las excepciones con respecto a los procedimientos para el Pedido, Entrega y Movimiento de Materiales, descrito en el Capítulo 01 del presente Tratado.

a.- UNIDAD

- 1) Envía un mensaje con el siguiente formato:

DEL.....

AL.....

BT.

ORD/RES

PEDIDO DE MATERIAL

ALFA	:	CUENTA USUARIO
BRAVO	:	PRIORIDAD (PO: PRIORIDAD OPERATIVA)
CHARLIE	:	LUGAR DE ENTREGA (Ej.: 1008)
DELTA	:	ORDEN DE TRABAJO
ECO	:	CUENTA GASTO
FOXTROX	:	INSTRUCCIONES PARA LA ENTREGA
GOLF	:	CANTIDAD SOLICITADA
HOTEL	:	UNIDAD DE ENTREGA
INDIA	:	NÚMERO DE STOCK
JULIET	:	SI NO TIENE NÚMERO DE STOCK, INDICAR DATOS REFERENCIALES (N/PARTE, DESCRIPCIÓN, COLOQUIALES)
KILO	:	OBSERVACIONES PARA UNA MEJOR TRAMITACIÓN

- 2) Transmite el mensaje al Centro de Abastecimiento del lugar geográfico más cercano al que se encuentre la Unidad.

ORIGINAL

- 3) Retira o recibe del Centro de Abastecimiento el material, de acuerdo a lo indicado en letra FOXTROX (INSTRUCCIONES PARA LA ENTREGA) del mensaje.

b.- CENTRO DE ABASTECIMIENTO

DEPARTAMENTO OPERACIONES

SECCIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS

- 1) Recibe el mensaje solicitando el material.
- 2) Confecciona Pedimento de Material, en Distrito ARMA, usando para ello la “Cuenta de Usuario de la Unidad”.
- 3) La función de autorizar el Pedimento de Material en horas hábiles recae en el Subjefe o bien, al Oficial que le sigue en antigüedad y en horas de franco al Oficial de Servicio o de Guardia del Centro de Abastecimiento.
- 4) Debe dejar registrado en el campo instrucciones del PEDIMAT, el mensaje que originó la transacción.
- 5) Si no hay existencia, comunica por mensaje a la Unidad, con informativo a la D.AB.A., indicando el número del Pedimento de Material generado en el Sistema y el inicio del proceso de obtención.
- 6) Si hay existencia, se efectúa la entrega o distribución, de acuerdo a las instrucciones definidas en el Pedido por Mensaje.

ALMACÉN DE DESPACHO

Seguirá los procedimientos descritos en el presente manual para el despacho del material a las Unidades que lo requieran.

c.- DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO DE LA ARMADA

DEPARTAMENTO OPERACIONES

- 1) En caso de no haber existencia, cumple el procedimiento descrito en el artículo 20110 del presente Tratado (Pedimento de Material Catalogado Sin Existencia).

- 2) El CODE (Control Operacional de Existencias) responde el mensaje enviado por el Centro de Abastecimiento a la Unidad, entregando detalles de la etapa en que se encuentra el proceso de obtención del material.

TRATADO 2**CAPÍTULO 03****PEDIDO DE MATERIAL NO CATALOGADO****(SOLICITUD DE COMPRA)**

- 20301.** Se utiliza para solicitar Material no incorporado al Catálogo Global por bienes que obedezcan a un requerimiento esporádico o Servicios (Mantenciones y Reparaciones).
- 20302. PROCEDIMIENTO GENERAL**
- a.- La Solicitud de Compra (SOLCOM), es generada en el Distrito ARMA, una vez ingresada al Sistema llega a la bandeja DABACODE para su análisis, la que posteriormente es direccionada a un Centro Comprador de GENABAS.
 - b.- En el caso de compras para Unidades en Reparaciones financiadas con recursos provenientes de Leyes Reservadas, la Solicitud de Compra deberá generarse en el Distrito MABA.
 - c.- Toda Solicitud de Compra por Bienes y Servicios con cargo a créditos 8800REPU, 8800CONS, 8800LUBR, 8800SEVA, 8800ROPA, 8800LITA, 8800DDTT y 8800INVE, debe ser direccionada al comprador “DABACODE”. Para el caso de la Aviación Naval, el CODE “R” ejecuta el proceso y lo direcciona al Depto. Adquisiciones COMAVNAV.
 - d.- El comprador “DABACODE” sanciona el requerimiento, verificando que no corresponda a repuesto o consumo, para equipo o componente que requiere mantenimiento, analiza el tipo de material que no sea un componente inventariable y/o se encuentre catalogado con NOC/NUP.
 - e.- DABACODE sanciona SOLCOM y direcciona a comprador sugerido.
 - f.- En caso que la Resolución del “DABACODE” determine que material tiene NOC/NUP, o requiera que material debe ser catalogado antes de adquirir, elimina la SOLCOM e informa al Usuario que debe seguir procedimiento estipulado en presente Manual por material catalogado.
 - g.- El usuario recibirá notificación en el Sistema de las SOLCOM devueltas por el DABACODE, donde podrá informarse de los fundamentos de tal Resolución.

- h.- Las SOLCOM que se ajusten a procedimiento y correspondan a requerimientos por material No Catalogado esporádicos o por única vez, se direccionan a un Comprador del Comercio Local (GENABAS), Comprador D.AB.A. o Comprador MISNAV según corresponda. Se deberán considerar como referencia las cotizaciones o presupuestos entregados por la UU.RR. solicitante.

Para lo anterior se exceptúa a la D.R.U.A. (V.), que confecciona las SOLCOM en Distrito MABA para aquellos requerimientos de Unidades en Reparaciones cuyo proveedor es ASMAR. Para el caso de la D.R.U.A. (T.), generaran las SOLCOM en Distritos MUSA o MUKA, para el caso de los proveedores en el extranjero.

- i.- El usuario al confeccionar una Solicitud de Compra, deben indicar el uso del material y el máximo de datos que permita una rápida adquisición.
- j.- Toda SOLCOM por Bienes que su origen no sea DABACODE, debe ser redireccionada al comprador DABACODE, para su sancionamiento. Excepto las SOLCOM por bienes correspondiente a material de aviación, las cuales el Depto. Adquisiciones de la COMAVNAV las direcciona al comprador MISNAV según corresponda.
- k.- El Departamento Adquisiciones del Centro de Abastecimiento, seguirá el siguiente procedimiento para agilizar los requerimientos:
- 1) Para la obtención del material o Servicios, sin perjuicio de las gestiones que se deban realizar en el portal de compras públicas cuando proceda, en atención a los costos, fácil licitación o disponibilidad en Convenio Marco del material o servicio requeridos, considerará como referencia las cotizaciones o presupuestos entregados por el solicitante.
 - 2) Tramitará los requerimientos de Material, como “Operativo Urgente” siempre y cuando exista fundamento para esto, ajustándose a lo dispuesto en la ley de compras públicas.
 - 3) En el caso de Servicios (reparaciones) que no puedan efectuarse por Proveedores Nacionales, el Centro Comprador devolverá la SOLCOM al DABACODE, quien generará una nueva en el Distrito extranjero (MUSA/MUKA/MABA).
- l.- Las Direcciones Técnicas, responsables de la tuición del material, asesoran a los usuarios con las empresas reparadoras, teniendo presente que las reparaciones no excedan del 2/3 de su costo de reposición, en caso contrario determinan la adquisición de un nuevo bien, cuando los recursos financieros Institucionales lo permitan.

20303. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**a.- UNIDAD O REPARTICIÓN****1) DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS**

- a) Confecciona la “Solicitud de Compra” como se señala en Manual de Usuario.
- b) Genera los requerimientos en el Distrito ARMA o MABA según corresponda.
- c) Señalará, en el campo comprador el Centro Comprador DABACODE para el análisis del requerimiento y posterior envío al Centro Comprador que ejecutará la adquisición, efectúa una descripción detallada del requerimiento o servicio solicitado y los materiales requeridos, según corresponda.

2) RECEPCIÓN DEL MATERIAL

- a) Retira el material desde el Almacén de Recepción o Almacén de Despacho del Centro de Abastecimiento.
- b) Registra el Grado, Especialidad, Nombre, NPI y Firma en el Acta de Recepción, como constancia que recibió conforme el material.

3) RECEPCIÓN DE SERVICIOS

- a) El usuario recibe del Centro Comprador un ejemplar de la Orden de Compra emitida para receptionar el servicio a bordo.
- b) El usuario receptiona el servicio, a través del sistema cerrando el ciclo de la Solicitud de Compra. En el caso de Servicios financiados con recursos provenientes de Leyes Reservadas, la UU.RR. deberá generar un Acta de Recepción del Servicio contratado.

b.- DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO**DABACODE**

- 1) Sanciona el requerimiento en el sistema direccionando la Solicitud de Compra al centro comprador correspondiente quien adquirirá los Bienes.
- 2) Para el caso específico de las reparaciones de Tarjeta TCI direcciona las Solicitudes de Compra al centro comprador VALPABAS.

c.- CENTRO ABASTECIMIENTO**1.- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

- a) Ingresa al sistema seleccionando las Solicitudes de Compra dirigidas a ese Centro Comprador.
- b) Efectúa las cotizaciones ajustándose a la normativa establecida en la ley de compras públicas,
- c) Genera la Orden de Compra.
- d) Para el caso específico de las reparaciones de las Tarjetas TCI, la adquisición de los Servicios se emiten a nombre de ASMAR (V).
- e) Entrega un ejemplar de la Orden de Compra al Almacén de Recepción, cuando corresponda a la adquisición de Bienes.
- f) Entrega un ejemplar de la Orden de Compra al Usuario, cuando corresponda a Servicios, para que éste pueda efectuar la recepción del Servicio a bordo.

2.- DEPARTAMENTO OPERACIONES**ALMACÉN DE RECEPCIÓN**

- a) Recibe copia de la Orden de Compra desde el Departamento de Adquisiciones, para recepcionar y verificar que el material corresponda.
- b) Recibe del Proveedor el material y la documentación adjunta (Factura, Guía, etc.).
- c) Solicita la presencia del Interventor en el Almacén, para la recepción del material.
- d) Cuenta, mide y/o pesa el material verificando que las cantidades recibidas estén conforme con la Guía o Factura y con la Orden de Compra.
- e) Imprime el Acta de Recepción, a través del sistema y entrega el material al Usuario, previo registro de:
 - Grado
 - Especialidad
 - Nombre
 - NPI
 - Firma

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

TRATADO 2**CAPÍTULO 04****PEDIDO Y ENTREGA DE MATERIAL POR EXCEPCIÓN**

- 20401.** Este procedimiento se utiliza cuando una UU.RR. solicita material con entrega inmediata y Salino se encuentra momentáneamente fuera de servicio y/o presenta fallas parciales en programas de producción o cuyo material sea requerido para un “KAPUT” o un “DEFOP”.

Para lo anterior, el Usuario confecciona un requerimiento para la entrega de material por excepción, a fin de que el Guardaalmacén de Acopio lo regularice, una vez que se restablezca SALINO.

20402. PROCEDIMIENTO GENERAL

- a.- Cada vez que las UU.RR. soliciten material con entrega inmediata y el Sistema se encuentre momentáneamente fuera de servicio, se debe confeccionar un “Requerimiento para la Entrega de Material por Excepción” (Anexo “1”) del presente Tratado y presentarlo al Centro de Abastecimiento respectivo.
- b.- Solicita a la Dirección Técnica, la autorización para la entrega por excepción, cuando se trate de material Permanente o Restringido.
- c.- La Sección Control de Documentos del Centro de Abastecimiento, recepciona el “Requerimiento para la Entrega de Material por Excepción”, en horas hábiles.
- d.- El Jefe del Departamento Operaciones del Centro de Abastecimiento, autoriza la entrega del material solicitado, en horas hábiles, pero después de dichas horas y/o en días Sábado, Domingo y festivos, los autoriza el Oficial de Guardia. La documentación y registro pertinente debe ser regularizada el primer día hábil siguiente a la entrega por excepción.
- e.- El Encargado de la Sección Control de Documentos, en coordinación con el Guardaalmacén de Acopio, verificará en el sistema la ubicación y cantidad disponible del material almacenado en el Centro de Abastecimiento.
- f.- Una vez restablecido el Sistema, el Guardaalmacén de Acopio regularizará la entrega por excepción, cerrando el ciclo de la entrega del material. El Centro de Abastecimiento respectivo informa por mensaje a la UU.RR. el número de PEDIMAT, generado por SALINO del material retirado por excepción.
- g.- Si se tratase de un PEDIMAT retenido o trabado por configuración de la cuenta usuario u otra inconsistencia del sistema y la UU.RR. deba requerir el material por excepción, se realiza el mismo procedimiento descrito. Posteriormente la sección control de documentos del respectivo Centro de Abastecimiento debe anular el

pedimento original, creará uno nuevo e informará a la Unidad el número de PEDIMAT de reemplazo.

20403. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a.- UNIDAD O REPARTICIÓN

- 1) Confecciona el “Requerimiento para la Entrega de Material por Excepción” (Anexo “1” del presente Tratado), en dos ejemplares legalizados.
- 2) Presenta el Requerimiento para la entrega de material por excepción en la Sección Control de Documentos, del Centro de Abastecimiento, para la autorización del Jefe del Departamento Operaciones, a falta de éste pasará al Subjefe u Oficial de Guardia, para concretar la entrega inmediata del material.
- 3) Retira de la Sección Control de Documentos del Centro de Abastecimiento, los ejemplares del Requerimiento para la Entrega del Material por Excepción.
- 4) Presenta en el Almacén de Acopio, los dos ejemplares del Requerimiento para la Entrega del Material por Excepción.
- 5) Retira el material del Almacén de Acopio.
- 6) En cuanto a los pedimentos inconsistentes o trabados en el sistema que sean reemplazados en SALINO recibirá del Centro de Abastecimiento el Número y detalle del PEDIMAT generado, lo incorpora a su control de gastos e informa al originador si existieran diferencias de detalle.

b.- CENTRO DE ABASTECIMIENTO

DEPARTAMENTO OPERACIONES

SECCIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS

- 1) Recibe del Usuario el Requerimiento para la Entrega de Material por Excepción, en dos ejemplares (Anexo “1” del presente Tratado).
- 2) Presenta el Requerimiento en dos ejemplares al Jefe del Departamento Operaciones para la Entrega de Material por Excepción, en su ausencia, el Subjefe u Oficial de Guardia dará la autorización para la entrega inmediata del material.
- 3) Ubica el material en el Almacén de Acopio.
- 4) Entrega los dos ejemplares autorizados del Requerimiento para la Entrega de Material por Excepción, a la persona enviada por la Unidad.

- 5) Recibe en devolución el ejemplar 1 del Requerimiento para la Entrega de Material por Excepción desde el Almacén de Acopio, debidamente autorizado y con el recibido conforme del Usuario.
- 6) Archiva el ejemplar 1 del Requerimiento para la Entrega de Material por Excepción por Código de Unidad.

ALMACÉN DE ACOPIO

- 1) Recibe el Requerimiento para la Entrega del Material por Excepción, debidamente autorizado.
- 2) Ubica el material, en caso de tener stock entrega el material solicitado, junto con el ejemplar 2 del Requerimiento para la “Entrega de Material por Excepción”, donde registra su Grado, Especialidad, Nombre, NPI y Firma.
- 3) El Usuario, al retirar el material, en el ejemplar 1 del Requerimiento para la Entrega del Material por Excepción, debe registrar su Grado, Especialidad, Nombre, NPI y Firma.
- 4) Una vez restablecido el Sistema, regulariza el Requerimiento para la Entrega del Material por Excepción.
- 5) Al procesar la transacción registra, el número de documento que entrega el Sistema, en el Requerimiento para la Entrega de Material por Excepción.
- 6) Devuelve a la Sección Control de Documentos el ejemplar 1 del Requerimiento para la Entrega de Material por Excepción.

TRATADO 2**CAPÍTULO 05****MATERIAL RESTRINGIDO**

20501. Material Restringido es la condición que se da a un material específico, que por sus características y funcionalidad debe tener un control especial. La Dirección Técnica, a través del CODE respectivo, restringe el material en el Distrito ARMA.

20502. PROCEDIMIENTO GENERAL

- a.- Las UU.RR. efectúan sus requerimientos a través del sistema. Confeccionando el Pedimento de Material en Distrito ARMA.
- b.- Confeccionado el PEDIMAT, se inicia el proceso de Autorización, el que consta de dos instancias, la primera se produce en forma interna en la UU.RR. solicitante y la segunda se ejecuta en la Dirección Técnica correspondiente en la posición en que el ítem se encuentra “Restringido”.
- c.- Autorizado el Pedimento de Material en las secuencias mencionadas anteriormente, el Sistema genera una Orden de Entrega por el material con existencia en el Centro de Abastecimiento respectivo o una Recomendación de Relleno al CODE correspondiente por el material sin existencia.

20503. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a.- UNIDAD O REPARTICIÓN

- 1) Confecciona un Pedimento de Material en distrito ARMA.
- 2) Registra en los campos correspondientes toda la información relacionada con el equipo por el cual se efectúa el requerimiento.
- 3) Retira el material desde el Centro de Abastecimiento.
- 4) Si el pedimento es rechazado por la DD.TT., este será direccionado por el sistema a la posición del originador del pedimento. El pedimento de material debe ser modificado o eliminado por el OFABAS de la UU. o RR. solicitante.

b.- DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

CONTROL OPERACIONAL DE EXISTENCIAS (CODE)

- 1) Registra en el sistema la posición de la Dirección Técnica que controla y autoriza la entrega del material restringido.

- 2) Analiza las Recomendaciones de Relleno generadas por el Sistema, en el caso del material sin existencia procede según lo establecido en el presente manual.

c.- DIRECCIÓN TÉCNICA

- 1) El Sistema direcciona el Pedimento de Material a la posición en que el ítem se encuentra restringido para su autorización.
- 2) El Encargado de la Dirección Técnica autoriza o rechaza el ítem en el sistema. Si el pedimento de material es rechazado por la DD.TT. esta debe indicar a través de un comentario, el motivo del rechazo e indicar al usuario si el pedimento debe ser modificado o eliminado del sistema.
- 3) El Encargado de la Dirección Técnica no deberá procesar el ítem restringido, mientras la UU.RR no haya ejecutado internamente el proceso de autorización.

TRATADO 2**CAPÍTULO 06****TRATAMIENTO PEDIMENTO DE MATERIAL PROTEGIDO****20601. GENERALIDADES**

Al implementar SALINO se modificaron los procedimientos tanto para la planificación de los trabajos de recuperación de Unidades, Períodos Intermedio de Diques, Reparaciones Normales y Proyectos Especiales, como la forma de solicitar los repuestos y administrar las existencias de materiales.

20602. PROCEDIMIENTO PARA GENERACIÓN DE PEDIMENTO DE MATERIAL PROTEGIDO**1.- PARA UNIDADES DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE RECUPERACIÓN DE UNIDADES DE LA ARMADA****a.- DIRECCIÓN DE RECUPERACIÓN DE UNIDADES**

- 1) Una vez trabajada la información de las Listas de Necesidades (LN), crea los Pedimentos de Material en Salino como Pedimento Protegido, (Pedimento para Mantenimiento Programado) indicando la fecha programada para el respectivo proyecto (FTR).
- 2) De acuerdo al desarrollo de la recuperación y analizadas las cotizaciones, efectúa el sancionamiento técnico y económico, activando selectivamente los ítems de las Recomendaciones de Compra a través del sistema generando las Órdenes de Compra.
- 3) Al término del período de recuperación, levantará la reserva del material no utilizado e informará al Departamento Operaciones de la D.AB.A. con copia informativa a D.G.S.A., la cantidad y el valor de dicho material, en base a lo siguiente:
 - a) Material empleado desde la reserva inicial.
 - b) Material empleado obtenido desde la disponibilidad del Salino, sin reserva.

b.- MISIONES NAVALES

- 1) Efectúan las cotizaciones para las Recomendaciones de Compra generadas y las ingresan al Sistema Salino para la evaluación de la DRUA.
- 2) A requerimiento de la DRUA efectúan las compras del material.

ORIGINAL

2.- PARA UNIDADES DEPENDIENTES DE MANDOS OPERATIVOS

Los organismos que requieran material para mantenimiento programado, formularán sus Pedimentos a través de SALINO. El Sistema generará las Recomendaciones necesarias para asegurar que los materiales estén disponibles en la fecha que se solicita.

20603. PROCEDIMIENTOS PARA LIBERAR MATERIAL PROTEGIDO.

Las UU. RR que, por razones de seguridad operativa o cuando las limitaciones del equipo les impidan cumplir el rol asignado podrán solicitar se libere el material de la condición protegido para lo cual:

- 1.- La D.R.U.A. evaluará la solicitud y levantará o no la protección del material. En el caso que el material haya sido adquirido con fondos del proyecto, solicitará a la D.AB.A. que efectúe la adquisición del ítem, indicando la fecha límite en que debe estar el material en el Centro de Abastecimiento para el Proyecto.
- 2.- Cuando el levantamiento de reserva corresponda a material obtenido de compras para el Proyecto y éste no requiera su reposición, el costo del material será deducido del reintegro que la D.R.U.A. debe efectuar a la D.AB.A., por el material obtenido para el Proyecto desde el Sistema Materiales.

TRATADO 2**CAPÍTULO 07****ELIMINACIÓN Y ANULACIÓN DE PEDIMENTOS DE MATERIAL**

20701. Se establece el procedimiento a seguir para la eliminación o anulación de un Pedimento de Material, el cual será aplicado sólo en casos debidamente calificados.

20702. ELIMINACIÓN

- a.- Cuando el Pedimento de Material no se encuentre autorizado, éste puede ser eliminado por el Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas (OFABAS), Encargado de Abastecimiento (ENCABAS).
- b.- Cuando el Pedimento de Material, antes de la Recomendación de Compra y por decisión del mando, se determina que no es necesario, éste puede ser eliminado por el OFABAS o ENCABAS.
- c.- Cuando uno o más ítemes de un Pedimento de Material, debidamente autorizados y por decisión del mando, se determina que no son necesarios y antes de la Recomendación de Compra, éstos pueden ser eliminados por el OFABAS o ENCABAS.
- d.- El Oficial o Encargado de materiales podrá eliminar los PEDIMAT siempre y cuando cuente con el perfil de OFABAS suplente.

20703. ANULACIÓN

- a.- Las UU.RR. tienen la obligación de recepcionar todo material solicitado a través de Pedimats que haya sido adquirido al comercio nacional o extranjero para satisfacer su demanda.
- b.- Para la entrega en cero de Pedimats en estatus 2 (Servicio Bodega) satisfechos con las existencias de almacenes de los Centros de Abastecimiento, UU.RR. deberán solicitar autorización a la D.AB.A. con informativo al C.AB. que corresponda.
- c.- Es responsabilidad de las UU.RR. mantener controlados sus CREDIMAT'S y procesos en ejecución pendientes de cierre que puedan afectar sus saldos, D.AB.A. mantendrá un control permanente del cumplimiento de las entregas y cierres de ciclos.

TRATADO 2**CAPÍTULO 08****DEVOLUCIÓN DE MATERIAL**

20801. Unidades y Reparticiones, cuando estimen que sus existencias de material sean excesivas o no les sean útiles y que se encuentren en estado de obsolescencia tecnológica u otros motivos, podrán hacer devolución de ellas a los Centros de Abastecimientos, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Para Unidades con material incorporado en distrito FLTA, estas serán bajo la modalidad de “Transferencia de Material”.
2. Para UU/RR., con materiales almacenados en paños propios, a través de Pedimat de Devolución.

Lo anterior, se ingresarán a los stocks de GENABAS sin Abono a CREDIMATS y/o serán destinados al Almacén de Excluidos para su enajenación. Este material deberá estar siempre catalogado.

20802. Sí el material no se encuentra catalogado y se haya determinado devolverlo como excluido por su inutilidad en la Unidad o Repartición, se consultará a la Dirección de Abastecimiento de la Armada para que resuelva su conveniencia o no conveniencia de catalogación.

20803. Solo el material que haya sido retirado de algún Centro de Abastecimiento podrá ser tramitado en SALINO bajo la modalidad de “Devolución de Material”.

20804. PROCEDIMIENTO GENERAL

- a.- Cada vez que las Unidades y Reparticiones necesiten devolver material a los Centros de Abastecimiento deberán confirmar con las Direcciones Técnicas que el o los materiales a depositar (Equipos, Repuestos, consumos, etc.) no se encuentren en condición “END-USER”.
- b.- Se confecciona una Guía para Devolución de Material en forma manual (formato Anexo “10” del presente Tratado).
- c.- El material será entregado al Almacén de Recepción del Centro de Abastecimiento, junto a la Guía para Devolución de Material y los respectivos Informes Técnicos (formato Informe Técnico en párrafo 22201 del presente Tratado).
- d.- El Encargado del Almacén de Recepción presenta el material a la Comisión de Reconocimiento y Recepción para que ésta evalúe las condiciones del material. Una vez reconocido el material, la Comisión determina la categoría y condición del material recibido, teniendo en consideración la opinión que debe emitir el respectivo Asesor Técnico.

- e.- El material es recepcionado en el Sistema.
- f.- El Encargado del Almacén de Recepción, entrega el material al Almacén de Acopio correspondiente, con la certificación del Reconocimiento y Recepción del material, además del respectivo Informe Técnico.
- g.- El Encargado del Almacén de Acopio, asigna ubicación física en el sistema al material, posteriormente lo almacena, cerrando el ciclo de la Devolución del Material.
- h.- Si el material está deteriorado u obsoleto, lo que determinará la Comisión de Reconocimiento y Recepción, el Almacén de Recepción lo incorpora en el Sistema, con la categoría EX (Para excluido)
- i.- Se podrá efectuar devoluciones con abonos al crédito de materiales sólo por aquellos materiales que hayan sido retirados de los stocks de GENABAS durante el año calendario, que se encuentren sellados, preservados y envase original.
- j.- El Centro de Costo para efectuar una devolución de material sin abono a la Unidad o Repartición que lo realiza será 99999986.
- k.- El material ingresado al Centro de Abastecimiento en categoría “Utilizable” y condición “Usado”, deberá ser revalorizado por el CODE respectivo.
- l.- La Comisión de Reconocimiento y Recepción de los Centros de Abastecimiento, debe exigir el Informe Técnico por cada ítem devuelto, para resolver en consecuencia.
- m.- Sancionado el material para eliminación, el Jefe del Centro de Abastecimiento podrá disponer la emisión de Actas de Destrucción por aquel material o prendas de vestuario de real carácter militar, como ser armamento menor, correaes, fornituras uniformes y otros que por su eventual mal uso comprometan la seguridad de la Institución y por ende no puede ser enajenado. En el Acta de Destrucción se individualizará el personal responsable del acto y el tiempo en que se debe llevar a efecto la destrucción del material.

20805. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a.- UNIDAD O REPARTICIÓN

- 1) Ingresa al sistema de Catálogo a Nivel Global, para confirmar la identidad del material.
- 2) Confecciona una Guía para Devolución de Material en 2 ejemplares, dirigida al Jefe del Departamento Operaciones (Almacén de Recepción) del Centro de Abastecimiento respectivo, registrando:

- a) Número de Stock
 - b) Cantidad
 - c) Unidad de Entrega
 - d) Descripción
 - e) Motivo de la Devolución
 - f) Cuenta Gastos
 - g) Número de Orden de Trabajo
 - h) Informe Técnico adjunto
- 3) Registra en la Guía para Devolución de Material, el Grado, Especialidad, Nombre y Firma del Oficial de Materiales o Encargado del Material, del Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas, del Segundo Comandante y del Comandante de la Unidad o Repartición.
 - 4) Entrega el material en devolución en el almacén de recepción, junto con la “Guía para Devolución de Material”, original más una copia, y el informe técnico de su Unidad o Repartición.
 - 5) Recibe del Guardaalmacén encargado del Almacén de Recepción, el Recibí Conforme en el ejemplar 2 de la Guía para Devolución de Material, donde debe registrar el Nombre, Grado, Especialidad, NPI y Firma, además de un ejemplar impreso del “Pedimento para Devolución de Material”.

b.- CENTRO DE ABASTECIMIENTO

DEPARTAMENTO OPERACIONES

JEFE DEPARTAMENTO OPERACIONES

En caso devolución de material no catalogado, solicitará al Departamento de Catalogación de la D.AB.A., vía OT, la asignación de un NUP/NOC, para aquel material devuelto por UU.RR.

ALMACÉN DE RECEPCIÓN, cuando sea “Devolución de Material”

- 1) Recibe la Guía para Devolución de Material en dos ejemplares, el Informe Técnico y el material a devolver.
- 2) Devuelve el ejemplar 2 de la Guía para Devolución de Material con el Recibí Conforme del material al Usuario, registrando su Nombre, Grado, Especialidad, NPI y Firma.
- 3) Confecciona el Pedimento para Devolución de Material,
- 4) Entrega o envía un ejemplar del Pedimento para Devolución del Material al Usuario donde se refleja el ingreso del material al Sistema.

ORIGINAL

- 5) Presenta el material, Guía para Devolución de Material e Informe Técnico, junto con un ejemplar del Pedimento para Devolución del Material a la Comisión de Reconocimiento y Recepción del Centro de Abastecimiento.
- 6) Una vez que la Comisión de Reconocimiento y Recepción ha cumplido sus funciones debe proceder de acuerdo a lo siguiente:
 - a) El material lo recepciona en el sistema y posteriormente lo entrega al Almacén de Acopio que corresponda, junto a un ejemplar del Pedimento para Devolución de Material e Informe Técnico, donde estará estampada la certificación del reconocimiento y certificación del material.
 - b) Para material deteriorado u obsoleto, solicita su eliminación y luego lo deposita en el Almacén de Excluidos.
- 7) Solicita al Guardaalmacén de Acopio el acuse de recibo, donde registrará su Grado, Especialidad, Nombre, NPI y Firma.

ALMACÉN DE EXCLUÍDOS

Recibe desde el Almacén de Recepción el material deteriorado u obsoleto junto con la documentación, para su posterior sancionamiento y enajenación.

ALMACÉN DE ACOPIO

- 1) Recibe el material desde el Almacén de Recepción, junto con el ejemplar del “Pedimento para Devolución de Material”, donde está estampada la certificación del Reconocimiento y Recepción del material, además del Informe Técnico.
- 2) Registra el Código de Ubicación del material en devolución en el Sistema.
- 3) Estiba el material junto al Informe Técnico, el cual permanece con el material, cerrando el ciclo de la Devolución de Material.

c.- DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

DEPARTAMENTO DE CATALOGACIÓN

Cuando se requiera asignar un NUP, al material en condición usado (US) solicitado por el Centro de Abastecimiento, vía OT, considerando que debe tener como información referencial, la misma que la del ítem “Nuevo” (original) y que por su condición de “Usado”, debe tener un precio diferente al material que fue ingresado en condición de “Nuevo”, se debe tener la precaución con el cambio de precio de que este no pueda afectar el mismo material físicamente almacenado en otra ubicación con el mismo NOC/NUP.

Informará al Centro de Abastecimiento de los nuevos NOC/NUP para el ingreso del material al Sistema Salino. Además, informará de éstos a la D.AB.A. (C.O.D.E.) para su revalorización cuando corresponda.

TRATADO 2**CAPÍTULO 09****RECONOCIMIENTO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL EN LOS CENTROS DE ABASTECIMIENTO**

20901. La Comisión de Reconocimiento y Recepción la componen:

- El Asesor Técnico (Designado por la Dirección Técnica correspondiente)
- El Interventor
- El Jefe del Departamento de Operaciones
- El Sub Jefe del Centro de Abastecimiento

Para el caso de las adquisiciones realizadas para el suministro de bienes durables, vestuario, víveres institucionales, los asesores técnicos de la Dirección de Abastecimiento serán:

- Asesor Técnico área Víveres: Encargado Almacén de Víveres.
- Asesor Técnico área Vestuario: Encargado Almacén de Central de Ropas.
- Asesor Técnico área Bienes Durables: Mayordomo General.

Considerando que a través de SALINO se puede adquirir Material Catalogado (BIENES) y Material No Catalogado (Bienes y Servicios), los procesos de recepción son:

20902. BIENES

La recepción del material la efectúa el Encargado del Almacén de Recepción del Centro de Abastecimiento respectivo, a través del sistema en el distrito que se procesa la Orden de Compra, imprimiendo además las Actas de Recepción.

20903. SERVICIOS

La recepción de Servicios la efectúa el OFABAS o ENCABAS de la Unidad o Repartición que generó la Solicitud de Compra en el distrito ARMA, excepto los servicios adquiridos y pagados en moneda extranjera que se reciben en el distrito en que se procesa la Orden de Compra (MUSA, MUKA, MABA).

20904. PROCEDIMIENTO GENERAL

- a.- El Encargado del Almacén de Recepción recibe el material verificando que la cantidad y descripción se encuentren conformes con la Guía y/o Factura.
- b.- Además debe verificar que los datos contenidos en el documento que acompaña el material, sea Factura o Guía de Despacho, coincidan con los datos existentes en la Orden de Compra SALINO y CHILECOMPRA.

ORIGINAL

- c.- En caso de que exista diferencia entre el material entregado por el Proveedor y la Orden de Compra, deberá rechazar el documento y el material, manteniendo una fotocopia de respaldo firmada por la persona que lo provee en la cual debe quedar constancia de los motivos por lo que se rechaza el documento y el material o cualquier otra anomalía.
- d.- Informará al Ente Comprador de esta situación y del incumplimiento de las condiciones de la Orden de Compra.
- e.- Iniciará el proceso de la Recepción total o parcial del material, cuando corresponda, solicitando un Asesor Técnico a la DD.TT. responsable del material, para confirmar que las especificaciones del material cumplan con lo estipulado en la ORCOM. Además deberá completar el Acta de Recepción de puño y letra, indicando la fecha de la recepción física del ítem, de acuerdo a formato del Acta de Recepción vigente.
- f.- Recibido el material lo presentará a la Comisión de Reconocimiento y Recepción, junto con las Actas correspondientes, para que ésta dé conformidad a la recepción del material, informando si es que hay anomalías, a la Dirección Técnica y ente comprador que corresponda.
- g.- Una vez completado el proceso indicado anteriormente, deberá efectuar la recepción en el Sistema.
- h.- El departamento Adquisiciones del respectivo ente comprador, con la información proporcionada por la Comisión de Reconocimiento y Recepción del Centro de Abastecimiento, a través del Almacén de Recepción, gestionará con los proveedores las correcciones que emanen de las observaciones encontradas y que se emitan las respectivas Notas de Crédito, si procede.
- i.- El Encargado del Almacén de Recepción Ingresa las facturas a SALINO, deducido el valor de las Notas de Crédito que las afecten. No ingresará la Nota de Crédito en el sistema.
- j.- Una vez aceptada la factura conforme, sin observaciones y registrada en SALINO, remitirá con sus respectivas Actas de Recepción debidamente legalizadas, guías de despacho si las hubiere y las Notas de Crédito que las afecten, al Centro Financiero de su Jurisdicción dentro del plazo de 15 días corridos desde la fecha de recepción estampada en la factura. Las facturas con observaciones que no hayan sido corregidas por los proveedores, no pasarán a la instancia de enviadas a pago.

20905. RECEPCIÓN DE MATERIAL EN DISTRITO MABA

a.- MATERIAL CATALOGADO

- 1) Una vez emitida la Orden de Compra y considerando que el Proveedor ha entregado el material en el lugar que se especificó en las cláusulas con la documentación respectiva, el Encargado de Recepción del Centro de

- Abastecimiento receptor, ingresa al distrito de compra MABA y efectúa el proceso de recepción normal.
- 2) La recepción la efectúa a través del sistema desde donde imprimirá el Acta de Recepción.
 - 3) La Comisión de Reconocimiento y Recepción afora el material y firma el Acta de Recepción, certificando que el material cumple en cantidad y especificaciones técnicas requeridas.
 - 4) De existir discrepancias entre lo requerido en la Orden de Compra con el material que ya haya sido incorporado, podrá efectuar la devolución al proveedor dejando registro en el sistema de lo obrado.
 - 5) De existir conformidad con el material recepcionado, el Encargado del Almacén de Recepción solicitará a la DABA (CODE correspondiente) crear y entregar la Transferencia entre Distritos en el sistema.
 - 6) El Centro de Abastecimiento efectuará la recepción del material (Transferencia entre Distritos), en el Distrito que corresponda.

b.- MATERIAL NO CATALOGADO

- 1) Se imprimen las Actas de Recepción y se efectúa la recepción en el distrito.
- 2) Efectúa la entrega de materiales al Usuario final por aquellas ORCOM que correspondan a Materiales recibidos en el Centro de Abastecimiento.
- 3) De corresponder a Servicios, el Usuario deberá efectuar el proceso de Recepción en el distrito, confeccionando acta de recepción manual (de acuerdo Anexo 3, Tratado 6, Cap. 03), entregándola al ente comprador para ser incluida en rendición de cuenta.

20906. RECEPCIÓN DE MATERIAL CON INCUMPLIMIENTO DE CLAÚSULAS

- a.- El Almacén de Recepción de los respectivos Centros de Abastecimiento, tendrá la obligación de informar al ente comprador, la fecha de recepción y la recepción física total o parcial del material entregado por los proveedores, objeto verificar si los materiales recepcionados fueron entregados con días de atraso o con observaciones de incumplimiento de especificaciones técnicas.
- b.- En caso que se presenten atrasos por parte del proveedor, el ente comprador gestionará las acciones correspondientes para el cobro de multas de acuerdo a lo convenido en el contrato.

- c.- La participación en los procesos de compras públicas y la aceptación de las Órdenes de Compras supone la aceptación completa de las Bases de licitación por parte de los proveedores adjudicados incluyendo las multas, por lo tanto el Administrador del Contrato de la Dirección Técnica correspondiente o del ente comprador está facultado para proponerlas. El presidente de la Junta Económica de los organismos antes citados notificará al representante legal o proveedor, mediante carta certificada del monto a pagar mediante cheque o vale vista a nombre de la Dirección de Contabilidad de la Armada. El proveedor o Representante legal podrá formular los descargos en los plazos que se estipulen en las Bases de Licitación. Vencidos los plazos estipulados, la Armada podrá aplicar la sanción.
- d.- El cálculo de multa por atrasos en entrega o incumplimiento de especificaciones técnicas, será sobre las cláusulas estipuladas en las respectivas Bases de Licitación o contrato.
- e.- El Departamento de Finanzas de la Dirección Técnica correspondiente o del ente comprador, recibe el documento de pago de multa y lo remite a la Dirección de Contabilidad de la Armada. Esta última a su vez, reintegra los fondos a la Dirección Técnica o ente comprador correspondiente.

20907. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a.- CENTRO DE ABASTECIMIENTO

ALMACÉN DE RECEPCIÓN

- 1) El Guardalmacén del Almacén de Recepción imprime la ORCOM SALINO y Chilecompra para recibir el material del Proveedor.
- 2) Solicita el Asesor Técnico de la DD.TT. o del ente comprador responsable, para controlar que el material adquirido cumpla con las especificaciones estipuladas en la ORCOM.
- 3) Imprime las Actas de Recepción por cada ítem de la ORCOM o las imprime de forma masiva, teniendo presente que los ítemes recibidos, estos concuerden con la recepción física del material (Anexo 12 y 13).
- 4) Verifica que los datos contenidos en el documento que acompaña el material, sea esto Factura o Guía de Despacho, coincide con los datos existentes en la Orden de Compra.
- 5) En caso que exista diferencia entre los datos del documento de entrega del Proveedor y la Orden de Compra, deberá rechazar el documento dejando una fotocopia de respaldo en la cual debe dejar constancia bajo firma de la persona que entrega el material no satisfactorio.

- 6) Asimismo, informa al Jefe del Departamento de Operaciones del respectivo Centro de Abastecimiento, objeto éste requiera la respectiva Nota de Crédito al Proveedor, por medio del Departamento de Adquisiciones del Centro de Abastecimiento si procede.
- 7) Presenta a la Comisión de Reconocimiento y Recepción el material junto con la respectiva documentación de respaldo (Acta de Recepción, Orden de Compra, Informe Técnico, etc.), para su aprobación.
- 8) Recepciona los ítemes de las Órdenes de Compra en el Sistema.
- 9) El material No Catalogado (Bienes) será recepcionado en el Distrito que originó la adquisición, indicando el almacén que corresponda al Distrito de Almacenamiento (1008, 2008, 3008, 5888, etc.), donde quedará el material en Área de Tránsito o Custodia.
- 10) Al ingresar el material No Catalogado al Área de Tránsito o Custodia, NO quedará disponible para ser consultado por el Usuario a través del sistema.
- 11) Una vez recepcionado el material en el área de custodia por el Guardaalmacén de Acopio, puede ser entregado al Usuario a través del sistema.
- 12) Los materiales no deberán permanecer por más de 48 horas hábiles en el Almacén de Recepción y deberán ser traspasados dentro de este plazo al Almacén de Acopio correspondiente, a excepción de los que por sus características deban despacharse directamente en las UU.RR. debido a su volumen o condición.
- 13) Los Víveres Armada podrán ser recibidos directamente en los lugares destinados para su almacenamiento, especialmente cuando los víveres sean congelados ya que en ningún caso se ha de romper la cadena de frío. Estos movimientos de materiales deberán ser fiscalizado por el Departamento Interventor quien dará fe de las cantidades y condiciones de los víveres recibidos.

JEFE DEPARTAMENTO OPERACIONES

Informará a la Dirección Técnica o al ente comprador correspondiente, las anormalidades y atrasos en el cumplimiento de las Órdenes de Compras.

JEFE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Informará al Proveedor de las anormalidades que ameriten Notas de Crédito, Boletas de Garantía y/o multas conforme a la Ley de Compras Públicas N° 19.886, Reglamento de Ley y Manual de Compras Institucional. Esto deberá estar estipulado en las Bases de licitación, las cláusulas del contrato o en las Órdenes de Compras.

ALMACÉN DE ACOPIO

Recibirá del Almacén de Recepción el material catalogado y lo almacenará dándole su ubicación final.

b.- DIRECCIÓN TÉCNICA O ENTE COMPRADOR**JUNTA ECONÓMICA**

En el caso de que algún Proveedor apele o solicite condonación parcial o total de una multa aplicada, la Junta Económica de la Dirección Técnica o Ente Comprador respectivo, informará su resolución vía oficial al Centro de Abastecimiento correspondiente. Asimismo, será ésta la que por aquellos motivos que expresamente autorice la Ley, resolverá la anulación o modificación de multas impuestas a proveedores.

ASESOR TÉCNICO

Las direcciones técnicas deberán designar el personal idóneo para ejecutar las siguientes funciones para los centros de abastecimiento:

- Cumplimiento de especificaciones técnicas.
- Verificación del estado del material.
- Emitir certificado de conformidad por la recepción de servicios o firma del acta de recepción, para uso del determinador de necesidades, certificación y pago de facturación según corresponda.

c.- UNIDAD o REPARTICIÓN

De corresponder a Servicios, el Usuario deberá efectuar el proceso de Recepción en el distrito, confeccionando acta de recepción manual (de acuerdo Anexo 3, Tratado 6, Cap. 03), entregándola al ente comprador para ser incluida en rendición de cuenta.

20908. DEVOLUCIÓN DE MATERIAL AL PROVEEDOR

En caso de que el material recepcionado se encuentre en mal estado o haya perdido sus propiedades, dentro del periodo de garantía, el Centro de Abastecimiento deberá gestionar la devolución al proveedor a través del ente comprador, adjuntando el informe técnico de la Dirección Técnica que corresponda.

TRATADO 2**CAPÍTULO 10****TRANSFERENCIA DE MATERIAL****21001. TRANSFERENCIA ENTRE DISTRITOS**

- a.- Las Transferencias entre Distritos son el resultado del análisis efectuado por el CODE, a requerimiento de una UU.RR. por un determinado ítem con número de stock sin existencia en un Distrito. La ejecución de estas transferencias en el Sistema SALINO, es de exclusiva ejecución de los CODES o Misiones Navales si corresponde.
- b.- La Transferencia entre Distritos genera dos tipos de documentos:
 - Para el Almacén del Distrito que entrega el material es una Orden de Entrega y cumple el procedimiento para la entrega de material catalogado.
 - Para el Almacén del Distrito que recepciona una Orden de Entrega, cumple los procedimientos para la recepción del material catalogado.
- c.- El almacén del distrito que entrega deberá emitir un mensaje naval al almacén del distrito que recibe informando lo siguiente:
 - Numero de transferencia
 - Medio despacho
 - Documento de despacho
 - Fecha de despacho
- d.- Las transferencias entre distritos no pueden ser entregadas y/o recepcionadas en forma parcial. En caso de discrepancias en la cantidad transferida y el físico recibido se deberá efectuar lo siguiente:
 - 1) Si la carga no llegó o se recibió dañada, se deberá verificar si el empaque en que se despachó se encuentra estropeado, en cuyo caso se reportará al liquidador de seguro, objeto activar la póliza de seguro por el material faltante o dañado. Efectuado lo anterior, se recepciona la totalidad transferida y por la cantidad faltante se debe efectuar una eliminación de material, dejando constancia en la resolución de baja que el material no llegó o llegó dañado, adjuntando el reclamo al seguro.
 - 2) Si el empaque en que llegó el material no venía dañado, se deberá informar a la misión naval respectiva, objeto esta efectúe el reclamo al proveedor y se coordine la forma en que se remitirá el material faltante y/o el reemplazo del material.

21002. TRANSFERENCIA DESDE MISIONES NAVALES**a.- Misiones Navales**

- 1) Finalizado el proceso de adquisición en el Sistema y emitida la Orden de Compra, las Misiones Navales deben enviar un ejemplar de la ORCOM al Proveedor y otro ejemplar al Embarcador.
- 2) Para la recepción del material en el extranjero, el Proveedor debe entregar el material al Embarcador (responsable del transporte del material), por intermedio de una Guía de Despacho y/o Factura. mediante lo cual la Armada de Chile, recibe oficialmente el material.
- 3) El encargado de la trazabilidad de los despachos de la Misión Naval, tendrá la responsabilidad de lo siguiente:
 - a) El Embarcador recibe por parte del Proveedor el Material en las bodegas de consolidación, emitiendo el Certificado de Recepción (Forwarder's Certificate of Receipt) e informando de la recepción de la mercancía a la respectiva Misión Naval de acuerdo a lo estipulado en los contratos de Prestación de Servicios de cada Embarcador. El encargado de Transferencias deberá efectuar la Recepción del Material en la Bodega Virtual Muka o Musa según corresponda.
 - b) Recibir de parte del Embarcador o el Proveedor, los antecedentes de despacho del material con el número de guía, boleto transporte aéreo (datos línea aérea) o transporte marítimo (datos de empresa naviera y motonave), fecha de despacho, fecha de arribo a lugar de destino, etc.
 - c) Efectuará la Transferencia de Material en Salino hacia el Centro Receptor, detallando el máximo de información (Orcom/Ítem) etc., una vez obtenido el número de la Transferencia, este deberá ser ingresado en la plataforma web del Embarcador, en la Orcom/Ítem correspondiente.
- 4) Material despachado por embarcadores será informado, dentro de los plazos acordados en los contratos correspondientes, a los apoderados especiales de aduana y respectiva MISNAV por vía oficial y/o correos electrónico, objeto mantener la trazabilidad de la carga y proceder de forma oportuna al desaduanamiento.
- 5) Misiones Navales informarán al Centro de Abastecimiento receptor, por medio de mensaje naval, antes del día 10 de cada mes, lo siguiente:
 - a) Número de la Transferencia, con indicación de ítemes asociados.

- b) Numero de Orcom asociada a la transferencia.
- c) Medio de despacho.
- d) Documento de despacho.
- e) Fecha de despacho.

b.- Apoderado Especial de Aduana

Tendrán la función de recibir, analizar y procesar la información de los despachos remitidos por los Embarcadores e informada a través de correos electrónicos o vía oficial, procediendo al desaduanamiento del material y su reenvío al Centro de Abastecimiento de destino.

1) Despachos Vía Aérea.

Los despachos aéreos remitidos desde el extranjero, son arribados en el aeropuerto Arturo Merino Benítez, la tarea de desaduanar el material estará a cargo del Agente Especial de Aduana establecido en la Estación Naval Metropolitana, quien retirara el material de la bodega y lo enviara al Centro de Abastecimiento de destino o Consignatario, manteniendo en todo momento informada la trazabilidad de la carga, No efectuara desconsolidación de carga, salvo órdenes expresas del ente técnico responsable del material, la documentación necesaria para efectuar los desaduanamientos de la carga, será remitida por el Embarcador vía oficial y/o correos electrónicos, dentro de los plazos detallados en los contratos de cada Embarcador.

2) Despachos Marítimos.

El Agente Especial de Aduana del Centro de Abastecimiento mantiene la trazabilidad de la carga remitida desde el extranjero, verifica que los bultos o contenedores no hayan sufrido evidencias de golpes, rompeduras de sellos, o deformaciones durante el trayecto. No desconsolidará cargas en puertos de arribo. Efectúa el desaduanamiento, retira y entrega contenedores o bultos en Centros Receptores, la documentación necesaria para efectuar los desaduanamientos de la carga, será remitida por el Embarcador vía oficial y/o correos electrónicos, dentro de los plazos detallados en los contratos de cada Embarcador.

3) Entrega de Material Unidades Comisionadas en el Extranjero.

Toda vez que una Unidad se encuentre efectuando comisión o participando en ejercicios conjuntos en el extranjero y se formule requerimientos productos de KAPUP o DEFOP, utilizarán el procedimiento del material solicitado por mensaje, coordinando con los Centros de Abastecimientos cierres de ciclos. Del mismo modo, el material que debe ser adquirido seguirá el mismo procedimiento descrito en párrafos anteriores, especialmente aquel adquirido con cargo a recursos Leyes Reservadas.

c.- Centros de Abastecimiento (Almacén de Recepción)

- 1) Recibe materiales remitidos por las Misiones Navales y que se encuentran desaduanados por el Apoderado Especial de Aduanas.
- 2) Efectuara el Aforo físico de la carga, identificando discrepancias con respecto a lo detallado por Proveedor y/o Embarcador, informando al más breve plazo, con el propósito de gestionar las observaciones oportunamente con los proveedores.
- 3) Efectuara el Aforo Técnico de la carga, con apoyo de la DD.TT. correspondiente, identificando anomalías e informando al más breve plazo, con el propósito de gestionar las observaciones oportunamente con los proveedores.
- 4) Recepciona Transferencia de material emitida por las Misiones Navales.
- 5) Almacén de Recepción entrega el material recibido al Almacén de Acopio correspondiente, objeto este tome el control de los artículos recepcionados y proceda al ingreso para stock o entrega a usuario final de la demanda, quien cerrará los procesos administrativos correspondientes. Lo que permitirá mantener controlada la recepción y entrega, dejando procesos administrativos cerrados para evitar pérdidas de material.
- 6) Envía a contraloría el Acta de Recepción del material adquirido con Leyes Reservadas en el país y aquellos ítemes en proceso de recepción que se encuentran pendientes años anteriores, los cuales serán informados por Misiones Navales.

21003. TRANSFERENCIA ENTRE DISTRITOS

- a.- Las transferencias entre distritos del material proveniente del extranjero, no pueden ser entregadas y/o recepcionadas en forma parcial. En caso de discrepancias en la cantidad transferida y el físico recibido se deberá efectuar lo siguiente:
- 1) Si la carga no llegó o se recibió dañada, se deberá verificar si el empaque en que se despachó se encuentra golpeado, dañado o evidencias de haber sido vulnerado, en cuyo caso se reportaran antecedentes, al más breve plazo, al liquidador de seguro, objeto activar la póliza por el material faltante o dañado. Cumplido lo anterior, se recepciona la totalidad transferida y por la cantidad faltante se debe efectuar una eliminación de material, dejando constancia en la Resolución de Baja, los antecedentes de respaldo que dieron motivo a la baja del material.

- 2) Si el bulto, contenedor o empaque en que llegó el material proveniente del extranjero no evidencia daños al momento de la recepción y presenta material faltante, se deberá informar a la Misión Naval respectiva, objeto esta efectúe el reclamo al proveedor y se coordine la forma en que se remitirá el material faltante y/o el reemplazo del material.
- b.- Las transferencias entre distritos a nivel nacional, son el resultado del análisis efectuado por el CODE, o por un requerimiento de una UU.RR. por un determinado ítem, la cual generara dos tipos de documentos:
- 1) Para el Almacén del Distrito que entrega el material, es una Orden de Entrega y cumple el procedimiento para la entrega de material catalogado.
 - 2) Para el Almacén del Distrito que recepciona una Orden de Entrega, cumple los procedimientos para la recepción del material catalogado.

21004. TRANSFERENCIA DESDE DISTRITO MABA

El Guardaalmacén del Almacén de Recepción del Distrito de almacenamiento final, realizará los procesos que a continuación se describen:

a.- EN DISTRITO MABA

- 1) Efectuar la recepción de la ORCOM en moneda dólar.
- 2) Generará Transferencia entre Distritos, por el material recepcionado en Distrito MABA, utilizando el cambio moneda correspondiente al Distrito de Compra de a moneda CLP, de acuerdo al rate de cambio del día.
- 3) Una vez generada la Transferencia entre Distritos, cumplir el procedimiento para la entrega de material catalogado.

b.- EN DISTRITO DE ALMACENAMIENTO

- Cumplir los procedimientos para la recepción del material catalogado.

21005. TRANSFERENCIA ENTRE BODEGAS

- a.- Las Transferencias entre almacenes dentro de un mismo Distrito pueden ser generadas por el CODE, en la redistribución de material de un almacén a otro, lo que se debe cumplir en su totalidad y por el Encargado de un Almacén de Acopio, quién solicita material a otro almacén, el cual podrá satisfacer el requerimiento en su totalidad o en forma parcial según sus existencias.
- b.- Las Transferencias entre almacenes son generadas en SALINO.

- c.- El Guardaalmacén de Acopio del Almacén que entrega la Transferencia, entrega el material a través del sistema. El material es enviado con la Orden de Entrega de Transferencia del almacén.
- d.- El Guardaalmacén de Recepción del almacén solicitante receptiona el material en el Sistema.

21006 REPORTES DE TRANSFERENCIAS ENTRE BODEGAS NO PROCESADAS

a.- TRANSFERENCIA ENTRE BODEGAS NO ENTREGADAS.

El Guardaalmacén de Recepción y Acopio tiene acceso al Reporte que imprime las Transferencias entre Bodegas que no han sido procesadas durante un período determinado, se ejecuta en el Distrito de almacenamiento por cada bodega que esté asociada.

Para emitir el Reporte debe ingresar al sistema e ingresar la bodega de entrega de la Transferencia.

La información que entrega el Reporte es la siguiente:

- 1) Número de Transferencia entre Bodegas e Ítem
- 2) Prioridad
- 3) Fecha de creación, requerida y accionada
- 4) Número de Stock
- 5) Nombre y Descripción del Ítem
- 6) Cantidad a transferir
- 7) Unidad de Entrega
- 8) Almacén que receptiona
- 9) Cantidad entregada y recibida

b.- TRANSFERENCIA ENTRE BODEGAS NO RECEPCIONADAS.

El Guardaalmacén de Recepción y Acopio tienen acceso al Reporte que imprime las Transferencias entre Bodegas que se han emitido pero no recibido durante un período determinado, se ejecutará en el Distrito de almacenamiento por cada bodega que esté asociada.

Para ejecutar el Reporte debe ingresar la bodega de entrega de la Transferencia.

La información que entrega este Reporte es la siguiente:

- 1) Número de Transferencia entre Bodegas e Ítem
- 2) Prioridad
- 3) Fecha de creación, requerida y accionada
- 4) Número de Stock

- 5) Nombre y descripción del Ítem
- 6) Cantidad a Transferir
- 7) Unidad de Entrega
- 8) Almacén que recepciona
- 9) Cantidad entregada y recibida

**c.- REPORTE AUTOMÁTICO DE “TRANSFERENCIAS ENTRE DISTRITOS”
NO RECIBIDAS**

Con el propósito de controlar y realizar trazabilidad a las “transferencias entre distritos” no recibidas, las cuales pueden causar distorsiones en el control de existencia del material, se cuenta con un reporte automático que alerta sobre las “transferencias entre distritos” no recibidas, el cuál será distribuido a los distintos Centros de Abastecimientos, Misiones Navales y Departamento de Operaciones de DIRECABAS.

TRATADO 2**CAPÍTULO 11****BAJA DE MATERIAL**

- 21101.** Establece los procedimientos a seguir para efectuar la Baja de Material por obsolescencia, fuera de tolerancia o inutilizado.
- 21102.** La autorización de las bajas del material para su eliminación, que excedan las atribuciones concedidas a los Jefe de Centro de Abastecimiento, debe solicitarse a la Dirección Técnica que tiene tuición del material cuando los montos autorizados le correspondan, en caso contrario y si los montos excedan a los autorizados para Direcciones Técnicas, elevará a la Dirección General de los Servicios de la Armada, a través de la respectiva Dirección Técnica, acompañado de la documentación reglamentaria que establece el motivo de la baja.
- 21103.** La eliminación física del material desde un Centro de Abastecimiento, se determinará de acuerdo a los conceptos que a continuación se detallan:
1. **Obsolescencia:** Corresponde a aquel material que ya no tiene uso en la Institución. Lo anterior, puede tener como motivo el reemplazo o baja de los equipos o sistemas asociados como también a la baja de las Unidades que hacían uso de estos elementos.
 2. **Baja Rotación:** Aquel material almacenado en los respectivos pañoles y que no haya tenido rotación en los últimos 10 años. Esto permitirá también determinar si el material se encuentra en la condición de “obsoleto”.
 3. **Fuera de Tolerancia o Deteriorado:** Es el material que, previo a una inspección de la Dirección Técnica que corresponda, se aprecie en un estado de conservación deficiente y no utilizable.

Con el propósito de determinar el material que se encuentra en estas condiciones, se ejecutarán las siguientes acciones:

1. **Informe semestral de DD.TT.:** Las Direcciones Técnicas deben informar a D.AB.A. el reemplazo que ejecuten a los equipos o sistemas de la Unidades (MAPRO Tratado 1, Capítulo 03, Párrafo 10304), señalando además si los repuestos almacenados y asociados a los mismos aún son de utilidad para la Institución o, por el contrario, corresponde su eliminación.
2. **Barrido Salino:** La D.AB.A., efectuará cada dos años una revisión en el Sistema Salino, la que tendrá como propósito la búsqueda del material que no haya tenido rotación los últimos 10 años. El resultado se informará a las Direcciones Técnicas, objeto definan si el material tiene utilidad para la Institución o corresponde su eliminación.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/677 Vrs. del 07 Ago. 2023.

3. **Revista al material GENABAS:** Durante la ejecución de los INROT, se designará personal adicional a la revista, idealmente del área de ingeniería o cubierta, con el propósito de verificar el estado de preservación del material (material oxidado, deformaciones, tarjetas electrónicas sulfatadas, sin packing o packing vencido, o cualquier observación que presuma no ser recomendable la instalación del elemento en los equipos y/o sistemas asociados). Los respectivos Centros de Abastecimiento deberán elevar semestralmente a la Dirección Técnica pertinente, con informativo a la D.AB.A., un “informe de observaciones al material almacenado”, con el propósito que esa DIRECTEC sancione si el material es útil para la Institución o se recomienda su eliminación.
4. **Material de uso Médico:** Cuando se deba procesar la baja de material vencido de uso médico, éste será informado a la Dirección de Sanidad de la Armada, quien visará el procedimiento, efectuará el ajuste en el sistema de información con cargo al centro de Costo de la Unidad solicitante y será remitido al Hospital Naval jurisdiccional para su eliminación como residuo, cancelando los costos asociados, o su canje si aplicare. Todo con el Informe Técnico correspondiente que determine los motivos de la solicitud

Para los casos antes descritos, las Direcciones Técnicas deben prestar especial atención a si el material tiene alguna restricción o limitante especial para su eliminación, como puede ser que su adquisición se haya efectuado con cargo a LL.RR., que tenga certificado “End User”, que pueda ser utilizado dentro del programa del grupo “Fragatas Holandesas” como parte de “Common Pool”, entre otros.

21104. **PROCEDIMIENTO GENERAL**

- a.- Para solicitar la baja de un material en Salino, existen dos instancias:
 - 1) Cuando el proceso lo inicia el Centro de Abastecimiento.
 - 2) Cuando el proceso lo inicia la Dirección Técnica responsable del ítem.

- b.- Para la baja de material en zonas extremas se procederá como se indica:

El Oficial encargado del material de una UU.RR. efectúa un Informe Técnico y lo envía a la Dirección Técnica responsable del ítem, para su análisis y posterior resolución.

- c.- Los excluidos de las UU.RR. de Santiago, Zonas Norte y Sur, Misiones Navales, Agregadurías Navales, Isla de Pascua, Gobernaciones Marítimas, Faros, etc. y que el costo del flete no compense el valor de éstos artículos, serán reconocidos y sancionados para su destrucción o incineración hasta su total inutilización, por una Comisión que designarán las mismas UU.RR. Esta Comisión emitirá una Acta de

Destrucción del material (Anexo "6" del presente Tratado). Al remitir esta acta, se deberán adjuntar fotografías previas y posteriores a la destrucción, en las que se pueda apreciar los códigos de fabricación e identificación del material y además incluir los informes técnicos correspondientes a los equipos eléctricos o electrónicos, indicando los respectivos números de serie.

d.- Para efectos de legalización de las bajas se distinguen tres casos:

1) MATERIAL ELIMINADO POR UN VALOR INFERIOR A 500 U.T.M.

Cuando el valor del ítem o la sumatoria total de la eliminación sea hasta por un monto de 500 U.T.M., ésta debe ser emitida y autorizada por el Jefe del Centro de Abastecimiento, para ello debe confeccionar el Acta de Eliminación (Anexo "5" del presente Tratado) y Resolución de Baja (Anexo "4" del presente Tratado), se exceptúa de lo anterior, el material que está afecto a reclamo por siniestro a una Compañía de Seguros.

2) MATERIAL ELIMINADO POR UN VALOR SUPERIOR A 500 U.T.M. E INFERIOR A 1.000 U.T.M.

Los Jefes de Centros de Abastecimiento solicitarán la baja del material a la Dirección Técnica correspondiente, la que emitirá la Resolución de Baja (Anexo "2" del presente Tratado), adjuntando el informe técnico.

3) MATERIAL ELIMINADO CON UN VALOR SUPERIOR A 1.000 U.T.M.

La Dirección Técnica responsable del material solicitará a la D.G.S.A. la baja del material, enviando la siguiente documentación:

- a) Acta de Eliminación firmada por la Comisión de Reconocimiento y Recepción. (Anexo "5" del presente Tratado)
- b) Proyecto de Resolución D.G.S.A. (Anexo "3" del presente Tratado)
- c) Parte Sumario o I.S.A., según corresponda.

4) Se considerará el valor U.T.M de la fecha del Acta de Eliminación del material. No se fragmentaran los montos en UTM para seleccionar uno u otra opción de eliminación.

e.- Las UU.RR. que destinen material o residuos industriales a eliminación o destrucción por razones de obsolescencia, fuera de tolerancia o inutilizado, mediante tratamiento o disposición final en rellenos sanitarios o de seguridad, fuera o dentro de las instalaciones propias, sea directamente o a través de la contratación de terceros, deberán contar con autorización sanitaria, previo al inicio de tales actividades, diferenciando claramente los residuos industriales peligrosos.

Para obtener dicha autorización, las UU.RR. que producen los residuos industriales deberán presentar los antecedentes, ante la respectiva Autoridad Sanitaria Institucional,

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

de acuerdo al “Sistema de Declaración y Seguimiento de Residuos Peligrosos “SIDREP” del Ministerio de Salud, que acrediten que tanto el transporte, el tratamiento, como la disposición final es realizada por personas o empresas debidamente autorizadas por el Servicio de Salud correspondiente.

Para el caso de los medicamentos almacenados a bordo, los cuales deben darse de baja por vencimiento o deterioro, estos deberán ser visados por el Oficial Medico del mando respectivo a través de un informe técnico, quien lo elevará a la Dirección de Sanidad de la Armada con copia a la Dirección General de los Servicios de la Armada, solicitando su canje si aplicare o la eliminación por residuos. Una vez autorizado, la D.S.A. coordinará con el proveedor su canje o en caso de eliminación será entregado al Hospital Naval de su jurisdicción para su eliminación como residuo, disponiendo los recursos necesarios para cancelar este servicio. La DSA actualizara las existencias en el respectivo sistema de información.

- f) Fija montos para las donaciones referidas exclusivamente a bienes excluidos o retirados del servicio que efectúe la Dirección General de los Servicios.

1) DONACIONES SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

Se harán hasta por un monto total de 500 Unidades Tributarias mensuales.

2) DONACIONES CON AUTORIZACIÓN PREVIA

Se requerirá autorización previa al Sr. Comandante en Jefe de la Armada, para todas aquellas donaciones superiores a 500 y hasta 1.000 Unidades Tributarias mensuales.

- g) Toda documentación relacionada con baja del material que sea tramitada para resolución de la D.G.S.A., deberá ser acompañada por el respectivo informe Técnico y respaldo magnético del documento conductor y de los respectivos Anexos.

21105. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a.- CENTRO DE ABASTECIMIENTO

- 1) Emite Acta de Eliminación y Anexo con Resolución por el material obsoleto, fuera de tolerancia o inutilizado, que se encuentran bajo la tuición del Jefe del Centro de Abastecimiento.
- 2) Entrega al Departamento del Interventor el listado recibido de la Dirección Técnica correspondiente para que éste analice el ítem a través del sistema.
- 3) Recibe del Departamento del Interventor el Informe del Análisis con los ítemes sancionados en el Sistema.

- 4) Entrega al Guardaalmacén de Acopio el Informe del Análisis, para iniciar el proceso de la baja del material en el sistema.

ALMACÉN DE ACOPIO

- 1) Cambia la Categoría del material de UT (Utilizable) a NU (No Utilizable) y a condición PE (Para eliminación) para el material deteriorado u obsoleto que se encuentra disponible, objeto sea sancionado por el Asesor Técnico correspondiente.
- 2) Recibe el Informe de Baja de Material efectuado por el Departamento Interventor cuando la baja la inicia el Centro de Abastecimiento y/o el Informe emitido por la Dirección Técnica correspondiente.
- 3) Da de baja del Sistema los ítemes indicados en el Informe impreso del Análisis.
- 4) Rebaja las existencias de los ítemes contenidos en el Pedimento de Baja.
- 5) Recibe de la Sección Control de Documentos, el formulario impreso del PEDIMAT Baja de Material, en dos ejemplares, con el detalle del “Material para Dar de Baja”.
- 6) Entrega el material dado de baja al Almacén de Excluidos.
- 7) Recibe del Encargado del Almacén de Excluidos la conformidad del material en el ejemplar N° 1 con el detalle del “Material para Dar de Baja”, registrando Grado, Especialidad, Nombre, NPI y Firma.

ALMACÉN DE EXCLUÍDOS

- 1) Recibe físicamente del Guardaalmacén de Acopio o de una Unidad o Repartición el material dado de baja, para su posterior enajenación, destrucción o donación, junto al ejemplar N° 2 del Pedimat de baja o del D.AB.A. 61 en cinco copias, con el detalle del material para dar de baja según corresponda.
- 2) Da la conformidad a la recepción del material en el ejemplar N° 1 del Pedimat de baja o en el ejemplar N° 5 del D.AB.A. 61 según corresponda, registrando el Grado, Especialidad, Nombre, NPI y Firma.
- 3) Distribuye las copias legalizadas del D.AB.A. 61, por parte de la Comisión de Reconocimiento y Recepción del Centro de Abastecimiento que recepciona el material. El cambio de localización en el Sistema SALINO tanto del material Controlado por NUS y NAS, será efectuado por la DD.TT. pertinente.

- 4) Al concretarse el destino final del material, enviará dentro de un plazo de 20 días hábiles a las Direcciones Técnicas que corresponda para su registro en SALINO, Resolución final del material (REMATE) que respaldan el procedimiento empleado, las que de acuerdo a la Directiva D.G.S.A. Ord. N° 15/310/01 “Proceso de Alta y Baja del Material Permanente en la Armada” deberán contener entre otros antecedentes, Número del Lote, Valor de Venta y Datos del Comprador.

DEPARTAMENTO DEL INTERVENTOR

- 1) Recibe del Departamento Operaciones, el listado emitido por la Dirección Técnica con el material sancionado por el Asesor Técnico.
- 2) Analiza el ítem en el sistema y genera el survey correspondiente.
- 3) El informe del análisis del material, lo entrega al Departamento Operaciones del Centro de Abastecimiento.
- 4) Verifica que el material registrado en el Informe del Análisis para Baja de Material, corresponda al que se encuentra en el Almacén de Acopio y que este llegue al Almacén de Excluidos.

b.- DIRECCIÓN TÉCNICA

- 1) La Dirección Técnica responsable del ítem, informa por escrito al CODE respectivo de la baja de material, y éste inicia el proceso de análisis a través del Programa destinado para esto.
- 2) Dispone la concurrencia del Asesor Técnico al lugar donde se encuentra el material para dar de baja (UU.RR.), para la confección del Informe Técnico respectivo.

21106. UNIDADES EJECUTORAS DEL SISTEMA DE SALUD NAVAL

Para las Unidades Ejecutoras del SISAN, será la Dirección de Sanidad de la Armada y sus Reparticiones dependiente técnicamente, las que administraran los procesos de eliminación del material vencido, obsoleto correspondiente a Fármacos, Reactivos y Materiales de uso Médico.

TRATADO 2**CAPÍTULO 12****PEDIDO DE INSUMOS MÉDICOS, DENTALES Y FÁRMACOS****21201. GENERALIDADES****a.- HOSPITALES NAVALES**

En la actualidad los Hospitales Navales del área de Valparaíso, Talcahuano y Punta Arenas deben proveer insumos sanitarios a las Unidades, evitando con ello mantener stock de medicamentos en los Almacenes de Acopio de los Centros de Abastecimiento.

b.- CENTRALES ODONTOLÓGICAS

Las Centrales Odontológicas de Valparaíso, Talcahuano y Punta Arenas proveerán de los insumos dentales necesarios, de acuerdo al requerimiento efectuado por el Oficial de Sanidad Dental y/o Enfermero Dental asignado a la Unidad, o ante eventuales comisiones dispuestas por el respectivo Mando.

21202. PROCEDIMIENTOS**a.- ESCUADRA, FUERZA DE SUBMARINOS, INFANTERÍA DE MARINA Y UNIDADES DEPENDIENTES DE LAS ZONAS NAVALES**

Deben mantener actualizado Listado Operacional de Fármacos y Dispositivos Médicos asignados por la Dirección de Sanidad, normado según Directiva D.S.A. M.O.1.0

- 1) Al solicitar, fármacos sometidos a control de estupefacientes y productos psicotrópicos, se confeccionan las correspondientes recetas (Original y Copia del Formulario especial que para tal efecto posee el Hospital), con el timbre del pie de firma del Oficial de Sanidad Naval o Dental.
- 2) Deben llevar un registro actualizado del consumo real de productos por cada Unidad o Repartición de su dependencia.
- 3) Los Fármacos e insumos Médicos serán recepcionados en envase original sellado o de dosis unitaria, perfectamente rotulados y con 90 días contados desde la fecha estimada de devolución.
- 4) Los Fármacos y Dispositivos Médicos usados durante OPS., Campañas Terrestres y Actividades Operativas, deberán ser adquiridos en respectivos HH.NN., objeto mantener actualizado stock inicial. Productos refrigerados, sicotrópicos y estupefacientes, no se aceptarán en calidad de devolución, efectuando el cobro de estos.

ORIGINAL

- 5) Las UU.RR. deberán remitir el Informe Semestral de uso de Fármacos y Dispositivos Médicos, considerando para tal efecto, los formatos mencionados en Directiva D.S.A. M.O.1.0.

b.- DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS DE LAS UNIDADES

- 1) Recibe del Médico, Enfermero de Cargo y/o del Dentista de la Unidad la relación de consumos reales de insumos médicos, dentales y fármacos utilizados durante la operación o comisión de la Unidad.
- 2) Recibe del Médico, Enfermero de Cargo y/o Dentista la(s) factura(s) debidamente legalizada(s) correspondiente a los Hospitales Navales y/o Centrales Odontológicas, por los insumos médicos, dentales y fármacos.
- 3) Coteja la relación de consumos reales con la Guía de Entrega, adjunta a la factura, para determinar la exactitud de los cobros efectuados.
- 4) Registra los montos cobrados en los respectivos controles internos y envía la factura debidamente legalizada al Centro de Abastecimiento que corresponda.

c.- HOSPITALES NAVALES Y CENTRALES ODONTOLÓGICAS (V.), (T.) y (M.)

- 1) Proveerán de Fármacos y Dispositivos Médicos necesarios, objeto mantener actualizado Listado Operacional respectivo, de acuerdo a lo señalado por Directiva D.S.A. M.O.1.0
- 2) Entregan los productos controlados, contra presentación de las correspondientes recetas de estupefacientes y psicotrópicos, que para tal efecto posee el Hospital Naval, firmadas por el Médico de Cargo, quedando el original en poder del Hospital y el duplicado en la Unidad que retira.
- 3) El Químico Farmacéutico está facultado para entregar un producto alternativo existente en bodega y que corresponda al producto genérico o bioequivalente al solicitado.
- 4) Los productos deben ser entregados sellados, en su envase original o de dosis unitaria, rotulados con su nombre genérico o registro del producto, dosificación, laboratorio de procedencia, número de lote y fecha de vencimiento.
- 5) Rechaza todo producto cuyo envase haya sufrido alteraciones o rotura del sello.

d.- CENTROS DE ABASTECIMIENTO (V.), (T.) y (M.)

1) DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

- a) Recibe la Factura legalizada por la Unidad o Repartición.

- b) Registra y Carga el monto señalado en la factura, en el Crédito Servmad o de Consumo de la Unidad.
- c) Archiva una copia de la Factura legalizada por la Unidad, en donde queda estampado el registro del cargo efectuado.
- d) Registra la obligación en la tarjeta control de los recursos monetarios asignados por la D.AB.A.
- e) Remite al Centro Financiero, las facturas y guías de entrega originales debidamente certificadas e itemizadas. Como con todos los proveedores se deberá respetar el procesos de pago dentro de 30 días de recibida conforme.

2) CENTRO FINANCIERO

Recibe las Facturas debidamente legalizadas y las paga.

21203. CASOS ESPECIALES

a.- CUARTA ZONA NAVAL

- 1) Determina sus necesidades de insumos médicos, dentales y fármacos, teniendo presente las doctrinas logísticas de los respectivos mandos.

Para lo anterior, se deben cumplir con lo siguiente:

- a) Formulan los requerimientos al Hospital Naval y/o Central Odontológica Viña del Mar o Valparaíso, en el formulario determinado para estos efectos, el cual podrá ser enviado por mensaje, con copia informativa al C.AB (V.) y C.AB (I.).
- b) Confeccionan las recetas de estupefacientes y psicotrópicos (original y copia del formulario especial que para tal efecto posee el Hospital), con el timbre del pie de firma del Oficial de Sanidad Naval o Dental.
- c) Llevan un registro actualizado del consumo.
- d) Los Fármacos e Insumos Médicos y dentales serán recibidos en envase original sellado o de dosis unitaria, perfectamente rotulados (nombre del producto, fecha de fabricación y vencimiento, número de lote) y con una vida útil superior a 60 días contados desde la fecha estimada de devolución.
- e) Las Unidades reciben y legalizan las facturas emitidas por el Hospital Naval y las entregan al Depto. de Abastecimiento y Finanzas de la Unidad, para su remisión a los Centros de Abastecimiento, quienes cargan los montos al crédito SERVMAD o Consumos, posteriormente el Centro de

ORIGINAL

Abastecimiento registra esta obligación y la remite a pago al Centro Financiero que corresponda. Como con todos los proveedores se deberá respetar el procesos de pago dentro de 30 días de recibida conforme.

- f) Remiten a la Dirección de Sanidad de la Armada, el registro semestral de consumos reales de insumos médicos, fármacos y dentales, por cada Unidad, al 30 de Junio y 31 de Diciembre de cada año.

1) HOSPITAL NAVAL (V.) Y CENTRAL ODONTOLÓGICA VIÑA DEL MAR Y VALPARAÍSO DE LA PRIMERA ZONA NAVAL

Cumplen las instrucciones señaladas en el Párrafo 21202, letra “c”, números del “1” al “5”.

2) CENTRO DE ABASTECIMIENTO (I.)

1) DEPARTAMENTO OPERACIONES

- (a) Recibe copia del formulario, o mensaje enviado por la Unidad al Hospital Naval (V.) y/o Central Odontológica de Viña del Mar o Valparaíso.
- (b) Coordina con el C.AB (V.) el retiro de los insumos médicos, dentales y/o fármacos de la bodega, o farmacia del Hospital Naval y/o Central Odontológica, y su posterior remisión a la Unidad.
- (c) A través del Almacén de Recepción recibe los insumos médicos, dentales y fármacos comprados por el Departamento de Adquisiciones, para lo cual debe legalizar el “Acta de Recepción”, con las firmas de la Comisión de Reconocimiento y Recepción.
- (d) Se carga el monto de la factura, en el Crédito de Consumos de la Unidad.
- (e) Entrega al Departamento de Adquisiciones la factura y el acta de recepción, para su cancelación.
- (f) Cumple, las instrucciones señaladas en el párrafo 21202, letras “a” y “d”.

2) CENTRO FINANCIERO IV ZONA NAVAL

Recibe las facturas legalizadas y certificadas, y las cancela.

3) DEPARTAMENTO ADQUISICIONES

- (a) Recibe a través del sistema para Ítemes no Catalogados (Solicitud de Compra), cuando se trate de requerimientos urgentes, que por la premura

de tiempo o diversidad de ítemes, no puedan ser satisfechos por el Policlínico Naval (I.).

(b) Adquiere en el comercio local, de acuerdo a los procedimientos dispuestos.

d) CENTRO DE ABASTECIMIENTO (V.)

Consulta a la bodega o farmacia del Hospital Naval (V.) y/o Centrales Odontológicas Viña del Mar/Valparaíso, del pedido efectuado. Retira e informa los detalles de envío al C.AB.(I).

e) POLICLINICO NAVAL (I.)

Cumple las instrucciones señaladas en el párrafo 21202, letra “c”, números del “1” al “5”.

b. - SEGUNDA ZONA NAVAL

1) HOSPITAL NAVAL Y CENTRAL ODONTOLÓGICA (T.)

Cumplen las instrucciones señaladas en el párrafo 21202, letra “c”, números “1” al “5”.

2) CENTRO DE ABASTECIMIENTO (T.)

a) DEPARTAMENTO OPERACIONES

(1) Recibe copia del formulario, o Mensaje enviado por la Unidad al Hospital Naval y/o Central Odontológica de Talcahuano.

(2) Coordina con el Hospital Naval y/o Central Odontológica (T.), para retirar los insumos desde la bodega o farmacia.

(3) Cumple con las instrucciones señaladas en el párrafo 21202, letras “a” y “d”.

b) CENTRO FINANCIERO DEL C. AB. (T.)

Recibe las facturas legalizadas y las cancela.

c. - TERCERA ZONA NAVAL

a.- HOSPITAL NAVAL Y CENTRAL ODONTOLÓGICA (M.)

Cumplen las instrucciones señaladas en el párrafo 21202, letra “c”, números “1” al “5”.

b.- CENTRO DE ABASTECIMIENTO (M.)**1) DEPARTAMENTO OPERACIONES**

- a) Recibe copia del formulario, o copia del mensaje por la Unidad al Hospital Naval y/o Central Odontológica.
- b) Coordina con el Hospital Naval y/o Central Odontológica (M.), para retirar los insumos desde la bodega o farmacia, y enviarlos, informando a la Unidad solicitante.
- c) Recibe los insumos médicos, dentales y fármacos comprados por el Departamento de Adquisiciones, para lo cual debe legalizar el Acta de Recepción, con las firmas de la Comisión de Reconocimiento y Recepción.
- d) El Departamento Operaciones carga el monto de la factura en el Crédito de Consumos de la Unidad.
- e) Entrega al Departamento de Adquisiciones la factura y Acta de Recepción, para su cancelación.
- f) Cumple con las instrucciones señaladas en el párrafo 21202, letras “a” y “d”.

c.- CENTRO FINANCIERO IIIA ZONA NAVAL

Recibe las facturas debidamente legalizadas con sus respectivas guías y las paga.

d.- DIRECCIONES TÉCNICAS**a.- DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA ARMADA**

La Dirección de Sanidad procesa la información enviada por las UU.OO., permitiendo contar con indicadores estadísticos del consumo real, y a su vez, efectuar eventuales cambios a los listados de acuerdo a requerimiento operativo.

b.- DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO DE LA ARMADA

Imparte las instrucciones respecto a los procesos que deben realizar los Centros de Abastecimiento y provee los recursos monetarios para el pago de las facturas emitidas por los Hospitales Navales, Centrales Odontológicas y Policlínicos Navales.

TRATADO 2**CAPÍTULO 13****SISTEMA DE APROVISIONAMIENTO DE NEUMÁTICOS, CÁMARAS,
BATERÍAS Y CADENAS (SANBA)**

- 21301.** Un factor importante en la seguridad del parque automotor de la Armada es la adecuada mantención y conservación de los neumáticos, cámaras, baterías y cadenas para la nieve que se emplean, como también su renovación periódica y oportuna cuando estos han alcanzado al término de su vida útil.
- 21302.** Para optimizar el empleo de los recursos presupuestarios, la Institución ha establecido un Sistema de Abastecimiento denominado SANBA (Sistema de Aproveccionamiento de Neumáticos y Baterías).
- 21303.** Los centros compradores, cuando estos materiales no se encuentren en convenio marco, deben licitar la adquisición de estos materiales a través del portal de compras públicas, ajustándose al proceso legal vigente.
- 21304.** El SANBA opera a través de Órdenes de Compra giradas por los Centros de Abastecimiento a los proveedores, estableciendo el material requerido, cantidades y punto de entrega a lo largo del país.
- 21305.** La D.I.S.N. mantiene el control técnico del SANBA, de manera que todo el material se encuentra restringido para su control.
- 21306. PROCEDIMIENTO GENERAL**
- a.- La UU.RR. confecciona una Orden de Trabajo y un Pedimento de Material con la cuenta de gasto no monetaria establecida para efectuar los requerimientos de material SANBA.
 - b.- Efectúa el requerimiento en el Distrito ARMA y a la Zona Naval en donde se solicite el material, a través de los respectivos Centros de Abastecimiento, esto rige también para los vehículos y lanchas del ámbito marítimo.
 - c.- Ingresar en el Pedimento de Material, la siguiente información, según corresponda:
 - 1) Para Neumáticos:
 - a) Sigla Naval del Vehículo
 - b) Repartición a la que pertenece el vehículo
 - c) Marca
 - d) Año
 - e) Tipo de tracción

- f) Características, Descripción de los neumáticos y cantidad de PR (marca, medidas y número de telas del neumático)
- g) Motivo del requerimiento
- h) Cantidad solicitada
- i) Kilometraje del cambio anterior
- j) Kilometraje actual
- k) Número de stock

2) Para Baterías:

- a) Sigla Naval vehículo
- b) Repartición a la que pertenece
- c) Marca del vehículo
- d) Año de fabricación
- e) Tipo de tracción
- f) Características y descripción de la batería (voltaje, amperaje y tipos de acuerdo a su construcción, secas o húmedas, etc.)
- g) Motivo del requerimiento
- h) Cantidad solicitada
- i) Kilometraje del cambio anterior
- j) Fecha del cambio anterior
- k) Kilometraje actual

d.- Una vez completado el Pedimento de Material se inicia el proceso de “Autorización”, el que consta de dos etapas simultáneas:

- 1) Autorización de la Unidad o Repartición: Generado por el Encargado de Materiales la autorización del Oficial de Materiales o el Jefe Departamento de Abastecimiento, el que debe sancionarlo dentro de las 24 horas.
- 2) Autorización D.I.S.N.: Esta autorización obedece a aquellos ítemes que tienen la característica de “Restringidos”, como es el caso del material SANBA, no podrá autorizar la solicitud del ítem restringido, mientras la Unidad o Repartición no haya ejecutado su proceso de autorización.

e.- Autorizado el Pedimento de Material en las secuencias mencionadas, el Sistema genera una Recomendación de Relleno al CODE respectivo, iniciándose el procedimiento para un Pedimento de Material Catalogado sin Existencia.

f.- Procedimiento de Cierre del Ciclo del Pedimento de Material: El Usuario debe dar cumplimiento al cierre del ciclo del Pedimento de Material a través del sistema.

g.- Procedimiento para Baja del Repuesto Reemplazado: Para cerrar el ciclo de renovación del material el Usuario debe depositar en los Centros de Abastecimiento los neumáticos, cámaras, baterías y cadenas reemplazadas en un plazo de 30 días. Para el caso de la D.G.T.M., se depositarán en el Centro de Abastecimiento (V), dentro de un plazo de 45 días.

- h.- Requerimiento de Material “Urgente”: Cuando, por imprevistos o siniestros, no exista la debida previsión para efectuar el requerimiento, a través del Pedimento de Material, se debe generar el requerimiento, vía Mensaje Naval, a la D.I.S.N., con informativo al Centro de Abastecimiento que corresponda, de acuerdo al siguiente formato, posteriormente se deberá regularizar el PEDIMAT en el sistema.

MENSAJE NAVAL:

Para vehículos D.G.S.A., D.G.T.M. Y M.M. y Lanchas dependientes de la D.G.T.M. Y M.M.:

DEL (UU.RR)

AL DIRISNAV

(F) C.AB. (VALPABAS, TALCABAS, MAGABAS, IQUEABAS)

ORD/RES

PEDIDO DE MATERIAL – SANBA

- A. PRIORIDAD
 - B. LUGAR DE ENTREGA
 - C. ORDEN DE TRABAJO
 - D. CUENTA GASTO
 - E. INSTRUCCIONES DE ENTREGA
 - F. CANTIDAD SOLICITADA
 - G. UNIDAD DE ENTREGA
 - H. NÚMERO DE STOCK
 - I. SIGLA NAVAL DEL VEHÍCULO, MARCA Y AÑO
 - J. DESCRIPCIÓN DE LO SOLICITADO
 - K. KILOMETRAJE ACTUAL Y KILOMETRAJE ANTERIOR
 - L. MOTIVO DEL CAMBIO
 - M. VALOR COTIZADO PARA REQUERIMIENTOS, CUANDO ASI CORRESPONDA, Y MARCA DE REPUESTO COTIZADO
 - N. NOMBRE DEL PROVEEDOR DEL REPUESTO
- i.- Los Pedimentos de Material que no cumplan con lo dispuesto anteriormente o que tengan observaciones, serán rechazados por la D.I.S.N., por lo que implícitamente, la demora o retraso en el proceso de autorización, obtención y distribución, es exclusivamente responsabilidad del Usuario.
- j.- El Centro de Abastecimiento remitirá a pago al centro financiero correspondiente las facturas recibidas por concepto de requerimiento SANBA con cargo a los fondos monetarios asignados por la D.AB.A. dentro del plazo de 30 días, a contar de la fecha de recepción estampada en esta.

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

21307. RECAUCHAJE DE NEUMÁTICOS

Las técnicas de recauchajes utilizadas en la actualidad, permiten prolongar la vida útil de los neumáticos, manteniendo los mismos estándares de seguridad que se aplican a los neumáticos nuevos, reduciendo en forma considerable los costos de reemplazo de éstos.

21308. VEHÍCULOS QUE PUEDEN HACER USO DE NEUMÁTICOS RECAUCHADOS

Los siguientes tipos de vehículos podrán utilizar neumáticos recauchados en sus ejes traseros solamente y siempre que usen bandas de rodamiento del tipo tracción trasera:

- Camiones
- Buses

Los siguientes tipos de vehículos podrán utilizar neumáticos recauchados en sus ejes traseros y delanteros:

- Maquinaria de patio
- Maquinaria agrícola
- Motoniveladora
- Retroexcavadoras
- Acoplados tipo Colosos
- Camionetas aro 15, en áreas de Puerto Harris y Puerto Williams

21309 PROVENIENCIA DE LOS NEUMÁTICOS PARA RECAUCHAR

- a.- Solamente se recaucharán carcasas provenientes de vehículos pertenecientes a la Armada.
- b.- Los neumáticos pueden recauchar sólo en plantas autorizadas por la D.I.S.N.

21310. CANTIDAD DE RECAUCHAJES POR NEUMÁTICOS

Cada carcasa podrá ser recauchada hasta tres veces.

21311. REQUERIMIENTOS POR NEUMÁTICOS RECAUCHADOS

- a.- El requerimiento para neumáticos recauchados se efectúa de acuerdo a lo establecido en el párrafo 21308 precedente.
- b.- El Usuario, con la Orden de Compra emitida por el Centro de Abastecimiento, es el encargado de trasladar los neumáticos a la Planta de Recauchaje.

21312. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**a.- UNIDAD O REPARTICIÓN**

- 1) Confecciona una Orden de Trabajo y un Pedimento de Material con la cuenta de gasto no monetaria establecida para efectuar los requerimientos del material SANBA en distrito ARMA.
- 2) El Oficial de Materiales o Jefe Departamento de Abastecimiento y Finanzas, autoriza el Pedimento de Material dentro de las 24 horas.
- 3) Retira el material desde el Almacén de Recepción del Centro de Abastecimiento, firmando la Orden de Entrega e identificándose con su Grado, Especialidad, Nombre y NPI. Cuando se trata de neumáticos, efectúa el cambio en la estación de servicio del proveedor para que éste efectúe el balanceo y rotación, si la situación lo amerita.
- 4) Para el material solicitado por la D.G.T.M., el proveedor entrega el material en el lugar que indique la Orden de Compra. Cuando se trata de neumáticos efectúa el cambio en la estación de servicio del proveedor, luego firma la Orden de Compra, estampando su Grado, Especialidad, Nombre y NPI.
- 5) Debe dar cumplimiento al cierre del ciclo del Pedimento de Material en el sistema.
- 6) Devuelve el material reemplazado, en el Almacén de Recepción del Centro de Abastecimiento.
- 7) Cuando exista un requerimiento urgente (imprevistos, incendio, etc.), envía un Mensaje Naval a la D.I.S.N. con informativo a la D.AB.A. y C.AB. de acuerdo con el procedimiento descrito en el presente Tratado.

b.- CENTRO DE ABASTECIMIENTO**DEPARTAMENTO ADQUISICIONES**

- 1) Recibe la Recomendación de compra de la D.AB.A., licita el material que no esté en convenio marco de acuerdo a lo normativa legal vigente. Genera la Orden de Compra al proveedor adjudicado, indicando lugar en donde se requiere la entrega de neumáticos, cámaras, cadenas o baterías.
- 2) Remite a pago las Facturas recibidas por concepto de requerimientos SANBA, con cargo a los recursos asignados por la D.AB.A., dentro del plazo de 30 días de la fecha de recepción estampada en esta.

DEPARTAMENTO OPERACIONES**ALMACÉN DE RECEPCIÓN**

- 1) Recepciona el material entregado por el proveedor, a través del sistema y entrega directamente al Usuario.
- 2) Informa la recepción del material al encargado del Almacén de Acopio, para que éste reactive el Pedimento de Material.
- 3) Deposita el material reemplazado en el Almacén de Excluidos.

ALMACÉN DE ACOPIO

El encargado registra e ingresa el material para reactivar Pedimento de Material.

ALMACÉN DE EXCLUIDOS

Procede de acuerdo a lo establecido en el párrafo 21104, del presente Tratado.

c.- DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE SISTEMAS NAVALES

- 1) Autoriza en segunda instancia, el Pedimento de Material, no cursando la solicitud, mientras la Unidad o Repartición no haya ejecutado su proceso de autorización.
- 2) Elimina los pedimentos que no se ajustan a lo establecido en el párrafo 21306 letra c.- para lo anterior debe ingresar al programa de eliminación de pedimentos, eliminando la transacción, dejando establecido en el texto extendido de la orden de trabajo el respectivo de la eliminación.
- 3) Verificará la cuenta de gastos asociada al pedimento y orden de trabajo, asumiendo la responsabilidad que sea la que corresponda.
- 4) Verificará periódicamente las demandas por neumáticos, cámaras, cadenas o baterías no autorizadas. Objeto evitar que se generen procesos de adquisición “No autorizados” con cargo a recursos SANBA.
- 5) Recibe del Usuario, cuando sea necesario (imprevistos, incendios, etc.) un requerimiento urgente, vía Mensaje Naval.
- 6) Recibe de la D.AB.A. un Informe con los cargos al crédito de repuestos y el detalle de las entregas de neumáticos, cámaras y baterías por Salino a las UU.RR.
- 7) Efectuará conciliación en forma mensual con el centro financiero, objeto mantener control de los recursos asignados para el plan SANBA. Gestionará

ante el Centro Financiero la liberación de recursos comprometidos en CGU por duplicidad de Órdenes de Compras o saldos por obligaciones no completadas.

- 8) Envía a la D.AB.A un Informe con los abonos correspondientes al crédito de repuestos de las UU.RR y los cargos a los diferentes Centro de Costos, por la adquisición de neumáticos, cámaras y baterías.

d.- DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

- 1) Procede a efectuar la asignación no monetaria en SALINO a las cuentas de gasto creadas a la D.I.S.N. y que son utilizadas por las UU.RR. del ámbito Naval y Marítimo para girar pedimats por la adquisición de material SANBA.
- 2) Efectúa seguimiento a las cuentas de gasto no monetarias correspondientes a material SANBA del ámbito Naval y Marítimo, solicitando a la D.I.S.N. o la D.G.T.M. Y M.M. según corresponda el aumento de recursos en caso éstas cuentas de gasto se encuentren sobregiradas.

TRATADO 2**CAPÍTULO 14****PEDIDO Y ENTREGA DE MATERIAL EN DISTRITO FLOTA**

21401. Con el propósito de minimizar el impacto de la falta de repuestos y consumos en la Institución, se creó en Salino, el Distrito FLOTA, permitiendo con ello visualizar y controlar todas las existencias de material de los pañoles de las Fuerzas Operativas.

Lo anterior, permite tener acceso a un gran número de ítemes y transferir existencias desde los Centros de Abastecimiento a los Pañoles de a bordo de una Unidad o entre Unidades, sin afectar su crédito de materiales, cargando sólo los repuestos que se utilicen en una reparación (KAPUT , DEFOP y otra falla de carácter operativo), los que son legalizados con Pedimento de Material Salino.

21402. Las Transferencias entre Unidades, son autorizadas por los Oficiales Logísticos de cada Mando Operativo.

21403. Cuando sea necesario solicitar material de los pañoles a bordo, el Oficial de Cargo o de Materiales de la Unidad o Repartición confecciona el Pedimento de Material catalogado en el sistema.

21404. El material se podrá utilizar desde el momento en que el Segundo Comandante de una Unidad, lo autorice directamente desde su terminal de trabajo.

21405. Antes de realizar el Pedimento de Material, el Usuario cuenta con la información necesaria, respecto a la disponibilidad y ubicación del material a solicitar, a través de los Programas de consultas generales existentes en el menú Salino.

21406. El Sistema genera e imprime una “Orden de Entrega” en la impresora del encargado de pañol.

21407. PEDIMENTO DE MATERIAL CATALOGADO CON EXISTENCIA

- a.- El Usuario (SAT) consulta la disponibilidad, ubicación y precio en el sistema.
- b.- Generará el Pedimento de Material en el Distrito ARMA y elige una Bodega del Sistema con existencia disponible del Distrito FLTA.
- c.- Confecciona el Pedimento de Material, de acuerdo a lo estipulado en el MAPRO.
- d.- Inicia el proceso de autorizaciones del PEDIMAT que correspondan.
- e.- El Oficial de Cargo o Jefe de Departamento no autoriza el PEDIMAT, debe redireccionar a la posición del Encargado de Materiales (ENCMAT), posición más baja en la jerarquía del área abastecimiento, quien debe tomar conocimiento de los costos involucrados, créditos afectados y su financiamiento. Posteriormente el PEDIMAT continuara con el proceso de autorización en la jerarquía.

ORIGINAL

- f.- El Sistema genera las “Ordenes de Entrega” por el material solicitado.
- g.- El encargado del Pañol de Acopio (FLTA) entrega el material solicitado a través del sistema.
- h.- De no haber existencia en bodega solicitante, verificara disponibilidad de material en otra bodega del Distrito FLTA, siempre que la necesidad corresponda a un DEFOP, KAPUT u otro tipo de falla operativa, se solicita la autorización al Logístico del Mando Operativo, vía Mensaje Naval para Transferir el Material, con informativo a la D.AB.A.
- i.- La Unidad solicitante, generará Pedimat por el material recibido de Transferencia y deberá tramitar la reposición del material a la bodega de origen.
- j.- Las Unidades que se encuentren desconectadas del sistema SALINO, deben regularizar proceso administrativo de sus transacciones, en la primera oportunidad en que tenga acceso al sistema, evitando observaciones en INROT reglamentarios por material faltante.
- k.- Unidades deben informar antes del 10 de cada mes a la Dirección de Abastecimiento de la Armada vía mensaje naval, los ítemes retirados desde bodegas FLTA, asociando número de PEDIMAT y número de Orden de Trabajo (Kaput ó Defop) que genero la demanda.
- l.- Unidades que se encuentren en reparaciones (PID, PAM, REC u Otros) cuya administración y control sea a través de DRUARM, no podrán retirar material almacenado en Distrito FLTA.

21408. PEDIMENTO DE MATERIAL SIN EXISTENCIA EN FLOTA

En caso de no haber existencias en las bodegas del Distrito FLTA, generará un requerimiento al Centro de Abastecimiento correspondiente a su Jurisdicción de acuerdo a procedimiento establecido del presente Manual.

21409. ENTREGA DEL MATERIAL

ORDEN DE ENTREGA

- a.- Procesado el Pedimento de Material, el Sistema genera una “Orden de Entrega” señalando la ubicación del material en el almacén y la cantidad a entregar.
- b.- En el campo Entregado por/Fecha, el Encargado del Pañol FLTA se identifica y registra la fecha de entrega.

- c.- En el campo Recibí Conf. Nomb/Firm Grado/NPI Fecha, el Usuario certifica el Recibido Conforme, registrando en forma clara y legible el Grado, Especialidad, Nombres, Fecha y Firma.
- d.- Recibido el material, el usuario debe ejecutar el Cierre de ciclo en el sistema, dentro de las 24 horas.

21410. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

a.- SUPERVISOR DEL ÁREA DE TRABAJO (SAT) DE CARGO

1) EMISIÓN DEL PEDIMENTO DE MATERIAL

- a) Consulta su presupuesto en el sistema, además de la disponibilidad, precio y ubicación del ítem.
- b) Genera el Pedimento de Material en el Distrito ARMA y Bodega de la Unidad, asociándole la Orden de Trabajo que dio origen a la Demanda, utilizando el tipo de PEDIMAT “PN” pedimento Normal.
- c) Inicia y finaliza el proceso de autorización, a través sistema.

2) RETIRO DEL MATERIAL

- a) Verifica que los Pedimentos de Material se encuentren en Servicio Bodega.
- b) Retira el material desde su bodega FLTA.
- c) Recibe el material y el ejemplar N°1 de la Orden de Entrega.
- d) Controla que la descripción y cantidad del material sean iguales a lo registrado en la Orden de Entrega.
- e) Registra en el ejemplar 2 de la Orden de Entrega:
 - Grado
 - Especialidad
 - Nombre
 - NPI
 - Firma
- f) Cierra ciclo de PEDIMAT generados por su cargo.

b.- CARGO MATERIALES

ORIGINAL

ENCARGADO DE PAÑOL FLTA.

- 1) Imprime dos ejemplares de las Ordenes de Entrega que han sido emitidas por el Sistema, dándoles la siguiente distribución:
 - a) Ejemplar 1: Usuario
 - b) Ejemplar 2: Control de Existencias
- 2) Ubica y separa el material, dejándolo en condiciones de entrega al Usuario.
- 3) Al retirar el material, el Usuario debe registrar en el ejemplar 2 de la Orden de Entrega:
 - Grado
 - Especialidad
 - Nombre
 - NPI
 - Firma
- 4) Registra en el sistema la entrega parcial o total de un PEDIMAT.
- 5) El Encargado del Pañol de Acopio registrará su RUT en el sistema dando por entregado el material.
- 6) Archiva el ejemplar 2 de la Orden de Entrega.
- 7) Cuando Recepciona Transferencias entre Distritos y/o Bodegas FLTA, debe efectuar cierre de ciclo.

OFICIAL DE MATERIALES

- 1) Genera un mensaje al Mando Operativo correspondiente (LOGÍSTICO) cuando se necesite transferir material de otra bodega del Distrito FLTA, siempre que corresponda a un DEFOP, KAPUT u otro tipo de falla operativa, verificando previamente que el número de stock solicitado se encuentre asociado a la bodega de recepción.
- 2) Si se determina No autorizar los PEDIMAT, elimina los requerimientos del sistema en el distrito FLTA.

d.- CODE

- 1) Procesa Transferencias entre Distritos generadas para la reposición de material.

- 2) Será responsable del análisis mensual de las demandas del Distrito FLTA informada por las Unidades vía mensaje Naval, creando Recomendaciones de Compra derivadas a los Centros Compradores para efectuar su reposición.
- 3) El CODE FL informara a cada DD.TT. del material clasificado “PERMANENTE” retirado de bodega y que corresponda a las existencias de las Unidades.
- 4) La Dirección Técnica que administra los Equipos y/o Componentes retirados de Bodegas FLTA, será la responsable de efectuar su reposición.
- 5) Una vez recepcionado el material en el respectivo Centro de Abastecimiento, se efectúa la transferencia del material a la bodega del Distrito FLTA correspondiente.
- 6) Las diferencias de precios entre referencial SALINO y el valor de compra, para efecto de las reposiciones de las existencias retiradas de FLTA, será con cargo al crédito de la Unidad, el cual es informado por la D.AB.A.
- 7) En caso de que el valor comercial sea inferior al referencial SALINO, se efectúa abono a requerimiento de la Unidad bajo las siguientes condiciones:
 - a.- Cuando la reposición se efectúe dentro del mismo período anual.
 - b.- Material se debe encontrar en condición de “recibido a bordo” de la Unidad y con su ciclo de transferencia cerrado.

e.- CENTRO DE ABASTECIMIENTO.

GUARDAALMACÉN DE ACOPIO.

Entrega la Transferencia entre Distritos junto con el despacho del material, traspasando la responsabilidad de este a la Unidad Receptora del distrito FLTA.

f.- LOGÍSTICO MANDO OPERATIVO.

- 1) Recibe mensaje de la Unidad que necesita material y resuelve si procesa una Transferencia entre Bodegas.
- 2) Genera la Transferencia entre Bodegas a través del sistema, indicando con ello que la Transferencia está Autorizada y Finalizada.
- 3) Genera un mensaje indicando el número de transferencia que debe ser trabajada por las Unidades involucradas e indicando a la Unidad solicitante que una vez que efectuada la reposición en la bodega FLTA, este debe ser devuelto a la bodega de origen.

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

TRATADO 2**CAPÍTULO 15****PEDIDO DE MATERIAL EN PRÉSTAMO**

- 21501.** Las Unidades Operativas pueden solicitar al Sistema SALINO un Pedimento de Material en Préstamo, a través de los Centros de Abastecimiento.
- 21502.** Se puede solicitar préstamos de material de repuestos y Consumos Técnicos y Permanentes, los cuales deben mantener su categoría y condición al momento de la devolución, en caso contrario será con cargo al crédito de la Unidad. Para el caso del material Permanente, este deberá contar con la autorización de la respectiva DD.TT. que tiene la tuición del material.
- 21503. PROCEDIMIENTO GENERAL**
- a.- El Usuario verifica primero la disponibilidad de los ítemes a requerir en el Distrito de almacenamiento correspondiente, para no generar una Recomendación de Relleno.
 - b.- Envía un mensaje a la D.AB.A. y/o DD.TT. y al Centro de Abastecimiento involucrado, con el detalle de los ítems que solicita en calidad de préstamo, el Distrito donde los ítemes se encuentran almacenados, el motivo y el tiempo de duración del préstamo.
 - c.- La D.AB.A. y/o DD.TT. analiza y da conformidad, si procede, al requerimiento de la Unidad, disponiendo que el Centro de Abastecimiento respectivo, confeccione Pedimento en Préstamo, programa MSO14L.
 - d.- El Departamento de Operaciones del Centro de Abastecimiento, confecciona el Pedimento en Préstamo en el Distrito de almacenamiento de los ítemes solicitados.
 - e.- El Pedimento en Préstamo es direccionado a la posición del Jefe del CODE (JCODEREPS) de la D.AB.A., quién autoriza.
 - f.- El Sistema emite una Orden de Entrega y con este documento, el Encargado del Almacén de Acopio del Centro de Abastecimiento entrega el material solicitado.
 - g.- El Sistema entrega en forma automática el número del Pedimento en Devolución, al hacer la entrega del Pedimento en Préstamo, los que pueden ser consultados a través del Programa MSO141.
 - h.- El cargo por el Pedimento en Préstamo, en la cuenta de gasto de la Unidad, no se efectúa en forma automática, debiéndose generar un proceso a través de un Asiento Contable en SALINO el último día hábil de cada mes, para que se produzca el cargo.

- i.- Al efectuar la devolución del material, el Centro de Abastecimiento debe informar, vía oficial, a la D.AB.A., para generar proceso a fin del período y procesar los abonos en las cuentas de gasto correspondientes.
- j.- El Centro de Abastecimiento efectúa la devolución del 100% del material al Sistema, para cerrar el ciclo del Pedimento en Préstamo.
- k.- Genera un Pedimento por Excepción de existir diferencias, para cargar al Usuario la cantidad usada y de ésta forma actualizar las existencias acopiadas.

21504. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a.- UNIDAD

- 1) El Usuario verifica, la disponibilidad de los ítemes a requerir en el Distrito de almacenamiento correspondiente, evitando con ello generar una “Recomendación de Relleno”.
- 2) Envía un mensaje a la D.AB.A. y/o DD.TT. con el detalle de los ítemes que solicita en calidad de préstamo, Distrito donde se encuentran almacenados, motivo y duración del préstamo, para el análisis y posterior autorización.
- 3) Recibe de la D.AB.A. y/o DD.TT. la autorización para retirar desde el Almacén de Acopio del Centro de Abastecimiento, el material solicitado en calidad de préstamo.
- 4) Retira el material en préstamo desde el Centro de Abastecimiento.
- 5) Efectúa la devolución del material en el Almacén de Recepción del Centro de Abastecimiento, para que la “Comisión de Reconocimiento y Recepción” cumpla con las formalidades dispuestas.
- 6) Informa a la D.AB.A y/o DD.TT., la devolución del material, objeto se efectué el proceso para generar el abono en la Cuenta de Gasto de la Unidad.

b.- CENTRO DE ABASTECIMIENTO

DEPARTAMENTO OPERACIONES

SECCIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS

- 1) El Jefe del Departamento Operaciones recibe de la D.AB.A. y/o DD.TT. un mensaje con el detalle de los ítemes y Distrito de almacenamiento del material solicitado en calidad de préstamo por la Unidad junto con la autorización para la confección del Pedimento de Material en Préstamo, Programa MSO14L.

- 2) Genera el Pedimento de Material en Préstamo.

ALMACÉN DE ACOPIO

- 1) Entrega el material de acuerdo a los procedimientos descritos en el artículo 20111, letra b.-, del presente Tratado.

ALMACÉN DE RECEPCIÓN

- 1) Recibe por parte de la Unidad la devolución del material, que fue entregado en calidad de préstamo y sigue con los procedimientos descritos en el párrafo 20804, del presente Tratado.
- 2) Efectúa la devolución del 100% del préstamo al Sistema.
- 3) De existir material dañado o diferencias informará a la Sección Control de Documentos las cantidades, objeto generar un cargo a través de un Pedimento por Excepción.
- 4) Efectuado lo anterior, informara a la D.AB.A. y/o DD.TT., objeto procesar el abono en la Cuenta de Gasto de la Unidad por el material recibido conforme.

c.- DIRECCIÓN TÉCNICA

- 1) Recibirá un mensaje de la Unidad, solicitando autorización para la entrega de material en calidad de préstamo, el detalle de los ítemes, Distrito de almacenamiento y tiempo de duración del préstamo.
- 2) Autoriza la entrega del material solicitado.
- 3) Envía un mensaje al Jefe del Departamento Operaciones del Centro de Abastecimiento con el detalle de los ítemes, Distrito de almacenamiento y tiempo de duración del préstamo solicitado, además de la autorización, para la confección del “Pedimento en Préstamo”.
- 4) Una vez confeccionado el Pedimento en Préstamo, el Sistema lo direcciona a la posición del Jefe del CODE (JCODERESP), para su confirmación.
- 5) Controla que se cumplan los plazos estipulados en el Pedimento de Préstamo.
- 6) Solicita a la Unidad la devolución del Préstamo, por vencimiento del plazo.
- 7) Recibe del Centro de Abastecimiento la información correspondiente a la devolución del préstamo para procesar los abonos correspondientes.

- 8) Efectuará el proceso de cargos a las Cuentas de Gasto de las Unidades a través de Asientos Manuales en SALINO, el último día hábil de cada mes.
- 9) Efectuará el proceso de Abonos a través de Asientos Manuales en SALINO a las Cuentas de Gasto de las Unidades por la Devolución de Material de acuerdo a lo informado por los Centros de Abastecimientos respectivos.

TRATADO 2**CAPÍTULO 16****EXTINTORES Y GASES INDUSTRIALES****21601. GENERALIDADES**

El procedimiento que se describe a continuación permite obtener en forma oportuna la recarga de gases (oxígeno, acetileno, nitrógeno, helio, CO₂) y cuando sea necesario la mantención y/o reparación (cambio de mangueras, cornetas, pruebas hidrostática, pintado, etc.) de los cilindros (extintor, bancos de CO₂) de las UU.RR. de la Institución.

21602. Cuando no exista un Convenio Marco en el Portal de Compras Públicas o un Contrato de suministro administrado por la Dirección de Abastecimiento de la Armada para satisfacer los requerimientos institucionales, los Centro Compradores deberán efectuar los procesos de adquisiciones en forma local, ajustándose a los montos autorizados, a través del portal de compras públicas, como licitación, contrato suministro o fuera del portal como compra directa de bajo monto, detallando en las Órdenes de Compra la forma de facturación, el material requerido, cantidades, costos de mantención y puntos de entregas.

21603. PROCEDIMIENTO GENERAL

- a.- Las UU.RR. confeccionan un Pedimento de Material No Catalogado, por la recarga de cilindros (oxígeno, acetileno, nitrógeno, helio, CO₂.), registrando en el sistema los números de Serie en cada cilindro a recargar.
- b.- Depositán los cilindros en el Almacén de Despacho del Centro de Abastecimiento que corresponda, junto a una Guía de Remisión donde se debe especificar en forma clara los números de Serie de cada cilindro y el número de Pedimento de Material No Catalogado.
- c.- El Departamento de Adquisiciones del Centro de Abastecimiento, verifica las Solicitudes de Compra y procederá a la adquisición de los Gases y/o Servicios de mantención.
- d.- Confeccionada la ORCOM informa al Proveedor, vía correo electrónico, el retiro de los cilindros desde el Almacén de Despacho del Centro de Abastecimiento, con el objeto de efectuar la recarga de gases, la mantención y la reparación.
- e.- El Proveedor efectúa la recarga y la mantención y/o reparación de los cilindros de ser necesario. Terminado lo anterior se solicita al proveedor que emita 2 Guías de Despacho, una por la recarga (oxígeno, acetileno, nitrógeno, helio, CO₂) y la otra por el material empleado para la mantención de los cilindros (cambio de mangueras, cornetas, pruebas hidrostática, pintado, etc.).

ORIGINAL

- f.- El Encargado del Almacén de Recepción recibe los cilindros con la recarga efectuada y le informa al Usuario que genero la demanda.

21604. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a.- UU.RR.

- 1) Confecciona un Pedimento Material No Catalogado, por recarga de cilindro.
- 2) Deposita los cilindros en el Almacén de Despacho del Centro de Abastecimiento con una Guía de Remisión, donde especificará los Número de Serie de cada cilindro y el Número de Pedimento de Material No Catalogado confeccionado por la recarga de los cilindros.
- 3) Recibe del Departamento de Adquisiciones del Centro de Abastecimiento la siguiente información, para efectuar el cierre del ciclo del Pedimento de Material No Catalogado, por reparación y/o servicios:
 - a) N° Pedimento No Catalogado
 - b) N° O/C Salino
 - c) N° Guía de Despacho o N° Factura
- 4) Consulta a través del sistema SOLCOM generada, la que de ser procesada por GENABAS estará asociada a la ORCOM, documento que tendrá que recepcionar el usuario.
- 5) Retira del Centro de Abastecimiento los Cilindros recargados, a los que se les deberá adjuntar la siguiente documentación:
 - a) Copia de ORCOM SALINO.
 - b) Copia de Guía de Despacho o N° de Factura.
- 6) Efectúa los cierres de ciclos a través del sistema.

b.- CENTRO ABASTECIMIENTO

ALMACÉN DE DESPACHO

- 1) Recibe los cilindros para la recarga junto a una Guía de Remisión con el Número de Serie de los cilindros y el Número del Pedimento de Material, por parte del Usuario.
- 2) Envía los cilindros junto a la ORCOM al Proveedor, para la recarga y/o mantención de los cilindros.

ALMACÉN DE RECEPCIÓN

- 1) Recibe los cilindros con la recarga y/o la mantención efectuada por el Proveedor, junto con 2 Guías de Despacho; una por los gases (acetileno, oxígeno, nitrógeno, helio, CO2) y otra por los servicios de mantención y/o reparación (cambio de mangueras, cornetas, prueba hidrostática, etc.).
- 2) Entrega los cilindros con la recarga y/o la mantención de éstos al Usuario con copia de la ORCOM.

SECCIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS

- 1) El Encargado de documentos confecciona una Solicitud de Compra, por la mantención y/o reparación de cilindros, donde registra la Cuenta Usuario y la Cuenta Gasto (Recursos no Monetarios) de la SOLCOM creada por recarga de extintores.
- 2) El Encargado de documentos registra en el campo Descripción del Ítem la frase: "CAMBIO o PRUEBA DE XXXX".

DEPARTAMENTO ADQUISICIONES

- 1) Con los datos registrados en la Solicitud de Compra emite la Orden de Compra al Proveedor, por la recarga de gases y mantención y/o reparación de los cilindros.
- 2) Recibe del Proveedor, a través del Almacén de Recepción, dos Guías de Despacho, una por la recarga de los cilindros y otra con el detalle del material usado para la mantención y/o reparación.
- 3) Solicita la confección de una Solicitud de Compra a la Sección Control de Documentos del Departamento Operaciones, por la mantención y/o reparación de los cilindros.

TRATADO 2**CAPÍTULO 17****INCORPORACIÓN Y/O MANTENCIÓN DE ÍTEMES A NIVEL DISTRITO DE ALMACENAMIENTO**

21701. Todo ítem que necesite ser demandado, adquirido o almacenado en un Distrito determinado, debe estar incorporado a éste previamente.

La incorporación y mantención de un ítem a un Distrito puede ser solicitada por las Direcciones Técnicas, Unidades, Reparticiones y Centros de Abastecimiento lo que permitirá hacer gestiones, (transacciones o adquisiciones) con ítemes ingresados.

El proceso de incorporación de un ítem a un Distrito es ejecutado por el Departamento de Operaciones de la D.AB.A.

Para el proceso de adquisición en el extranjero, las Direcciones Técnicas deben considerar el ingreso del ítem al Distrito de compra y el almacenamiento final.

21702. El CODE es el responsable de ingresar la existencia a nivel Distrito, debiendo mantener la información que se maneja a nivel Catálogo, en relación con clasificación y tipo de stock, en las siguientes circunstancias:

- a.- Actualización del valor del ítem.
- b.- Modificación del Control de Existencias.
- c.- Incorporación y/o modificación de la posición de restricción, a nivel Distrito ARMA.
- d.- Modificación del Ítem de Gasto.

21703. Esta función la puede ejecutar en forma excepcional, el Centro de Abastecimiento (Departamento de Operaciones) en las posiciones ENCDOCSVA (V), ENCDOCSTA (T), ENCDOCSMA (M), respectivamente.

21704. INSPECCIÓN DE CALIDAD, VIDA ÚTIL Y FRECUENCIA DE INSPECCIÓN

a.- Definiciones de los parámetros:

- 1) Inspección de Calidad: El material que tenga definido algún dato en este campo estará sujeto a inspección de calidad cada vez que se recepcione, es decir necesitará ser aforado a través del Sistema.
- 2) Vida Útil: En el proceso de recepción de estos materiales, el Sistema solicitará los datos relativos a la fecha de vencimiento del material, lo mismo ocurrirá al momento de efectuar la entrega de un Pedimento.

- 3) Frecuencia de Inspección: El material estará sujeto a inspecciones según periodicidad que se defina.
- b.- Los Parámetros de Vida Útil y la Frecuencia de Inspección deben ingresarse al incorporar un Número de Stock en un Distrito.
- c.- Para efectuar modificaciones a Números de Stock ya ingresados a un Distrito, éstos no deben tener saldos.
- d.- En el proceso de recepción y despacho del material, el Sistema solicitará la fecha de vencimiento del material y la fecha de la próxima Inspección de Calidad.
- e.- Durante el cierre de ciclo del PEDIMAT, el Sistema indicará la fecha de vencimiento del material recepcionado.
- f.- Procedimiento General para Oficina Técnica Centros de Abastecimiento:
- La Oficina Técnica del Centro de Abastecimiento tiene atributos para parametrizar ítems ingresados en el Distrito.
- g.- Reportes:
- Para ejecutar control de Vida Útil y Frecuencia de Inspección podrá obtener desde el sistema el reporte que indica las próximas fechas de inspección y el que indica los próximos vencimientos de materiales.
- h.- Frecuencia de Inspección:
- El Inspector actualizará la información en el Sistema, una vez identificados los materiales almacenados a los cuales se les debe practicar la inspección.
- i.- Inspección de Calidad:
- Debe registrar en este campo datos ingresados en Tabla "QI"
- j.- Como consecuencia de ésta configuración, al momento de recepcionar una ORCOM, el Sistema presentará una pantalla la que exigirá el Rut de la persona que efectuó el aforo del material.

21705. PROCEDIMIENTO GENERAL

- a.- Las Direcciones Técnicas, Unidades y Reparticiones y los Centros de Abastecimiento solicitan a la Dirección de Abastecimiento de la Armada, vía Mensaje, la incorporación de un ítem a un Distrito determinado.

- b.- El CODE correspondiente incorpora el ítem a un Distrito y actualiza precios.
- c.- Incorporado el ítem, informa a la Unidad o al Centro de Abastecimiento que solicitó esta operación.

21706 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a.- DD.TT. - UNIDAD O REPARTICIÓN

Solicita a la Dirección de Abastecimiento de la Armada, Departamento I Operaciones –CODE, vía Mensaje, la incorporación de un ítem a un Distrito.

b.- DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO DE LA ARMADA CODE (CONTROL OPERACIONAL DE EXISTENCIAS)

- 1) Recibe de la DIRECTEC o UU.RR. un Mensaje que solicita la incorporación de un ítem a un Distrito.
- 2) Incorpora el ítem a un Distrito.

c.- CENTRO DE ABASTECIMIENTO

DEPARTAMENTO OPERACIONES

Incorpora, en forma excepcional, un ítem a un Distrito.

21707. PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE NÚMEROS DE STOCK NIVEL DISTRITO

El Encargado Control de Demanda (CODE) o el Encargado de la Oficina Técnica del Centro de Abastecimiento ejecutan el proceso de Selección para archivar Números de Stock a Nivel Distrito.

21708. ACTUALIZAR AJUSTE PRECIO INVENTARIO

El Encargado Control de Demanda (CODE) puede ejecutar la actualización del ajuste de precio en el sistema de acuerdo a la política de valorización de las existencias.

21709. RESPALDO EXISTENCIAS

- a) Objeto tener respaldo sobre los registros de existencia a nivel Distrito, en caso de alguna emergencia, catástrofe o falla del sistema logística, se encuentra disponible el reporte automático “MTJEXI”. Estos respaldos, serán enviados a correos institucionales de UU.RR. cargos o usuarios designados para tal efecto, quienes deberán ser designados por la Dirección de Abastecimiento de la Armada.

ORIGINAL

- b) La Dirección de Abastecimiento de la Armada, como responsable del control sobre las existencias en el sistema logístico institucional, será responsable de designar y entregar instrucciones a los encargados de los respaldos de existencias para cada Distrito o Bodega; además, deberá administrar y controlar el correcto uso y distribución de esta información.
- c) Las UU.RR., cargos o personal designado como responsable de los respaldos “MTJEXI” deberán ejecutar las acciones necesarias que les permita tener disponible, en cualquier momento y para su inmediata utilización, los respaldos digitales de existencias asignados.

TRATADO 2**CAPÍTULO 18****CONCILIACIÓN DE RECURSOS NO MONETARIOS**

- 21801.** Las UU.RR. mantienen control sobre los Recursos No Monetarios (Créditos de Materiales), para los gastos, compromisos y saldos disponibles y para ello utiliza el Estado de Movimiento de Materiales (Cartola de Materiales) para verificar las transacciones cursadas durante el mes.

El usuario obtendrá el informe “Estado del Movimiento de Materiales” (Cartola de Materiales) en INTRANET o bien a través de los programas “Revisión del Balance General” y “Revisión de Compromisos del Balance General” en SALINO.

Una vez analizada la información contenida en este estado, confecciona la Conciliación Mensual de Recursos No Monetarios, como se detalla en el presente capítulo.

21802. ESTADO DEL MOVIMIENTO DE MATERIALES

a.- OBJETIVO

- 1) Permitir que las UU.RR. tengan un control sobre los saldos en los diferentes créditos asignados anualmente por la D.G.S.A., con el objeto de evitar los sobregiros.
- 2) Llevar un adecuado control del avance del gasto y que los cargos y abonos efectuados durante el período sean los correctos.
- 3) Este documento deberá ser remitido, sólo si en la conciliación existen observaciones que ameriten que la Dirección de Abastecimiento de la Armada (División Análisis) deba resolver al respecto, de lo contrario quedará archivado en el Departamento de Abastecimiento (División Materiales) para futuras consultas o revistas de inspecciones. (de acuerdo al Anexo “7” y “8” del presente Tratado).

TRATADO 2**CAPÍTULO 19****PEDIDO Y ENTREGA DE MATERIAL ROTABLE EMPLEADO A TRAVÉS DE MODALIDAD DE “REPARACIÓN POR REEMPLAZO (RxR)”**

- 21901.** Se denomina Material Rotable aquel equipo o componente, que encontrándose disponible en el sistema de abastecimiento permite reemplazar a otro que ha fallado y se someterá a reparación.

Una vez reparado el original y restituido o instalado en la UU.RR., el Material Rotable quedará disponible para una nueva utilización en reemplazo de otro ítem similar. La administración de este tipo de material permite asegurar la trazabilidad y actualización logística del material.

- 21902.** Para permitir que los Materiales Rotables puedan ser controlados en cuanto a su ubicación, ciclo de vida y recursos empleados, como también el control de existencias cuando se encuentre almacenado en los Centros de Abastecimiento y en Pañoles de las Unidades, deberán estar incorporados tanto en el Registro de Materiales (Subsistema de Materiales) como en el Registro de Equipos (Subsistema de Mantenimiento), para lo cual se debe considerar lo siguiente:

a.- Registro de materiales (Catálogo Global) SALINO:

1. Se debe clasificar como Permanente, con seguimiento por serie o por cantidad y parametrizar como reparable.
2. Debe ser incorporado a Distrito ARMA, parametrizado como reparable, asociado a posición de restricción, como administrador de reparación y como encargado de reparación.

b.- Registro de Equipos (Inventario): Material deben ser parametrizados como Permanentes en el Catálogo, en los Distritos de Almacenamiento, en el Distrito ARMA y en el registro de equipo.

c.- El material instalado en la Unidad o Repartición identificado por NUS con su respectiva serie, deberá tener asociado su respectivo NOC/NUP, así como tener disponibilidad almacenada en los Centros de Abastecimiento y/o en Pañoles de las Unidades.

d.- El material almacenado en los Centros de Abastecimiento deberá tener asociado su número de serie, tener y ser inspeccionado por su respectiva Dirección Técnica.

e.- El material rotatable deberá tener la documentación respectiva de acuerdo a la naturaleza del material, ya sea por historial técnico, tarjeta de condición servible, registro de mantención etc.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/677 Vs. del 07 Ago. 2023.

- 21903.** Se denomina como Modalidad de Reparación por Reemplazo (RxR), al proceso que comprende la acción de mantenimiento que se desarrolla mediante el reemplazo de un equipo o componente o accesorio que se encuentra fallado o degradado, por uno nuevo o por un rotatable, con el objeto de dar solución a un problema de falla, baja confiabilidad, obsolescencia logística o excesivo costo de reparación.
- 21904.** El Material Rotable depositado en Inspectorías u otros lugares que duplican el esfuerzo de función logística, deberá ser entregado a los Centros de Abastecimiento o en Pañoles de las Unidades para que éstos cumplan las funciones de almacenamiento y conservación, lo cual implica: conocer, proteger, custodiar, manipular, embalar y transportar el material bajo la norma o recomendación de la Dirección Técnica pertinente.
- 21905.** Se exceptúa de lo anterior el Material Rotable que se encuentra en el Arsenal Naval (T.), donde se deberán cumplir las mismas funciones de almacenamiento dispuestas para los Centros de Abastecimiento o Pañoles de las Unidades.
- 21906.** Las Direcciones Técnicas deberán definir un programa de preservación del Material Rotable almacenado en los Centros de Abastecimiento o en Pañoles de las Unidades.
- 21907.** Los Guardalmacenes de Cargo de los Centros de Abastecimiento y los encargados de los Pañoles de las Unidades, serán los encargados de ejecutar el programa de preservación del Material Rotable almacenado, generar reportes a las Direcciones Técnicas responsables de la tuición de citado material y cumplir las fechas de inspección.
- 21908.** Las Direcciones Técnicas serán las que autoricen los reemplazos y las reparaciones de las solicitudes formuladas por las UU.RR. de acuerdo a las directivas que se establezcan para tal efecto. Además, una vez autorizado el uso de Material Rotable, la Dirección Técnica deberá efectuar el registro de entrega de este material en el Registro de Equipo, asociado al NUS del Material Rotable, cambiando la “Localización” en la Unidad solicitante.
- 21909.** El financiamiento de la reparación del Material Rotable será con cargo a las Unidades o Reparticiones que lo utilicen (o sus Mandos Operativos), debiendo éstas efectuar las reservas de recursos en CREDIFIN, en Créditos de Materiales y de otro tipo, objeto financiar la reparación del equipo, componente o accesorio desmontado.
- 21910.** Una vez reparado el elemento fallado deberá ser presentado a la Inspectoría para ser sometido a pruebas, para luego ser reinstalado en la posición original de la respectiva Unidad o Repartición. Finalmente la Unidad o Repartición deberá devolver el Material Rotable al Centro de Abastecimiento o a los Pañoles de las Unidades o Reparticiones donde se encontraba almacenado, para lo cual deberá ir acompañado de un informe técnico emitido por la Unidad o Repartición, donde se detalle el estado del material al momento de la devolución (estado operativo, vida útil remanente, etc.).

- 21911.** Se exceptúa de lo anterior, aquellos equipos o componentes cuyo mantenimiento se encuentra cubierto a través de Contratos de Sosténimiento administrados por las DD.TT., no obstante se debe mantener su control.
- 21912.** Sólo en circunstancias calificadas y después de agotadas otras instancias, las Direcciones Técnicas podrán autorizar retirar partes o piezas de un Material Rotable que se encuentre almacenado, fijando la condición operativa y su nueva clasificación en que éste quedará. Se deberá tener presente que en los almacenes de los Centros de Abastecimiento sólo se almacena material “utilizable” ya sea nuevo o usado, por lo que aquel Material Rotable que sea desmantelado en cumplimiento de alguna resolución técnico-logística, deberá ser almacenado con instrucciones de reparación, financiamiento y plazos, o bien, deberá ser depositado en el respectivo Almacén de Excluidos.
- 21913.** Ante la obsolescencia o elevado costo de mantener Material Rotable y basado en los planes de mantenimiento y sostenimiento, las DD.TT., con el apoyo de la información histórica que debe ser ingresada y actualizada en SALINO, deberán evaluar la conveniencia y factibilidad de reemplazar todo o parte del equipo o componentes existentes, por un Material Rotable o por un material correspondiente a un nuevo modelo probado en el mercado y que, a lo menos, iguale las especificaciones del original.
- 21914.** En la administración del Material Rotable, a través de la modalidad de Reparación por Reemplazo (RxR), el SAT de la Unidad o Repartición ingresa a SALINO, crea una Orden de Trabajo en el Distrito ARMA por la falla del Equipo y verifica que el material requerido esté con existencia. Si es así, crea un Pedimento en el mismo Distrito por el material catalogado con existencia. Además, previo a que se efectúe el pedimento de material permanente, las UU.RR. deberán solicitar a la DD.TT. la cuenta de gasto (Cuenta INVE) contra la que se debe generar el pedimento.
- 21915.** Al generar el requerimiento de un ítem Rotable a través de la modalidad RxR, éste debe estar asociado a la Orden de Trabajo por la falla del equipo, creada para citada reparación, haciendo referencia al NUS del equipo fallado y NO al NUS de Material Rotable. Además, se debe generar otra OT por la reparación del elemento fallado, efectuando la vinculación entre ambas OT.
- 21916.** El Sistema envía el Pedimento de Material, para su autorización, al Oficial de Abastecimiento y a la Dirección Técnica correspondiente por corresponder a un material Rastreado por Serie y posición de restricción, y a su vez, activa un mensaje indicando el número de solicitud de reparación y el documento que la generó, el cual será trabajado por la Dirección Técnica correspondiente.
- 21917** SALINO 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. El Usuario debe solicitar a los distritos de almacenamiento sólo aquellos materiales que tengan existencia disponible.

21918. PEDIMENTO DE MATERIAL ROTABLE

- a.- El Usuario consulta la disponibilidad y ubicación del material, previo a haber creado la OT de falla asociada al NUS del Equipo.
- b.- Genera el Pedimento de Material Rotable al Sistema en el Distrito ARMA y selecciona el Distrito y Bodega de entrega, previo a haber obtenido la autorización para utilizar la cuenta de gasto de la DD.TT. (Cuenta INVE).
- c.- Confecciona el Pedimento de Material considerando que en el campo "TIPO TRANS" se ingresa la opción PR (Pedimento Rotable).
- d.- Considera que en el cuerpo principal del Pedimento, la pantalla presenta activo el campo "REPAIR REQUEST", en el cual se debe mantener la letra "Y".
- e.- Confeccionado el Pedimento de Material, inicia el proceso de autorización, a través del Programa MSEAPM, "Aprobar Transacciones".
- f.- El Oficial de Cargo o Jefe del Departamento y la Dirección Técnica que controla el material restringido, autorizan el Pedimento de Material para que éste siga su proceso. Además, el Oficial de Cargo deberá generar otra OT asociada al componente o accesorio fallado y vinculada a la OT de falla del Equipo, la que debe ser enviada a la División Técnica correspondiente de la DD.TT., objeto se autorice la entrega del material requerido; quien además deberá reenviar esta OT al Depto. de Inventario de la DD.TT, indicando la descripción y NUS del componente o accesorio Rotable que se asignará a la Unidad, para que esta asignación quede registrada en el Registro de Equipo, asociada al NUS correspondiente.
- g.- El sistema genera las "Orden de Entrega" por el material solicitado, direccionada al Almacén de Acopio correspondiente.
- h.- El Guardalmacén de Acopio o Encargado del Pañol de la Unidad entrega el material solicitado, a través del sistema, quedando en la condición "Entregado No Recibido".

21919. PROCESO DE SOLICITUD Y REPARACIÓN DEL MATERIAL ROTABLE.

- a.- Una vez que el Usuario gira el Pedimento por Material Rotable, el sistema activa automáticamente un mensaje con el número de solicitud de reparación y el documento que lo generó, el cual se podrá leer desde el menú principal o ingresando al Programa destinado para ello.
- b.- La solicitud es analizada por la Dirección Técnica correspondiente, indicando las tareas y sub-tareas a efectuar al material que va a ser reparado.
- c.- La Dirección Técnica Genera la Orden de Reparación al Proveedor correspondiente en el sistema.

- d.- En caso que citado material fuere enviado a reparación a ASMAR, la planta reparadora cumple con la Orden de Reparación y entrega el material a la Unidad para pruebas. En caso de ser satisfactorias, se reinstala en el equipo. Por el contrario, si el material fuera enviado a reparación a un proveedor externo de la Institución, éste lo entregará al Centro de Abastecimiento para que efectúe su proceso de recepción; teniendo en consideración que este material reparado, deberá ser enviado a la Unidad de origen para ser sometido a pruebas, quien deberá emitir un certificado de conformidad de la reparación efectuada.
- e.- En ambos casos, el Material Rotable que se encontraba instalado, se devuelve al Almacén de origen utilizando la misma cuenta que se empleó al momento de generar el pedimento de material.
- f.- El Guardalmacén recepciona el material Rotable operativo, a través del programa MSEITR y por medio de una Transferencia de ubicación programa MSEITB. Transferencia de Ubicación inmediata MSEHTB, o Trasterencia entre Distritos Programa MSO240 lo envía al Almacén de Acopio o Pañol de la Unidad para que quede disponible en el Sistema.
- g.- En caso que el proceso de preservación del Material Rotable almacenado en los Centros de Abastecimiento deba ser ejecutado fuera del lugar de almacenamiento, se procederá de la siguiente manera:
 - 1) Material almacenado en el Centro de Abastecimiento. Solicitud a través de pedimento en Préstamo con cargo al respectivo Centro de Abastecimiento que tenga la custodia del material.
 - 2) Material no almacenado en el Centro de Abastecimiento. Solicitud a través de pedimento en Préstamo con cargo a las respectivas Unidades o Reparticiones que tenga la custodia del citado material.

21920. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A continuación se señalan las funciones que deben cumplir cada uno de los participantes en los procedimientos que involucran el manejo de Material Rotable bajo la Modalidad de RxR.

a.- CATÁLOGO

Cataloga el Material Rotable, teniendo en consideración que citado material debe estar clasificado previamente por las DD.TT. respectivas, como Material Permanente (Equipo o Componente).

b.- CODE

Una vez que los ítemes están ingresados en el Catálogo Global, en el que además, están consignados otros datos relevantes que son enviados por la Dirección Técnica (vida útil, fechas de inspección, responsable de procesar solicitud reparación, etc.),

ORIGINAL

ingresa los ítemes del Material Rotable a los Distritos de Almacenamiento correspondientes, en el menú “Mantener información para Control de Existencias”.

Estos ítemes al ser catalogados como Material Rotable y ser ingresados a los Distritos de Almacenamiento quedan marcados con costeo “S”, lo que produce que tengan un valor fijo dentro del Distrito, el que deberá corresponder al valor del bien, no siendo actualizado éste con el valor de la última compra o al efectuarse una transferencia entre Distritos.

Por lo anterior, los CODE actualizarán la información sobre este tipo de ítem y ajustarán los precios en forma manual en el sistema basado en la información entregada por las respectivas Direcciones Técnicas que tiene la tuición técnica de este material.

c.- USUARIOS

1) EMISIÓN DEL PEDIMENTO DE MATERIAL

- a) Previo a la emisión del Pedimento de Material consultará su presupuesto, la disponibilidad del material y además solicitar a la Dirección Técnica correspondiente una estimación del valor de la reparación, con el objeto de verificar si cuenta con los recursos necesarios en el CREDIFIN o Crédito de Materiales.
- b) En caso de ser satisfactorias las consultas anteriores, confecciona el Pedimento de Material en Distrito ARMA con el número de la Orden de Trabajo (O.T.) al que está asociado el elemento fallado.
- c) Inicia y finaliza el proceso de autorización, a través del Programa MSEAPM “Aprobar Transacciones”.

2) RETIRO DEL MATERIAL

- a) Verifica que los Pedimentos de Material se encuentren en Servicio de Bodega.
- b) Retira el material desde el Pañol de Acopio correspondiente.
- c) Recibe el material y el ejemplar N° 1 de la Orden de Entrega.
- d) Controla que la descripción y cantidad entregada 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
- NPI
- Firma recibí conforme

d.- CENTRO DE ABASTECIMIENTO O PAÑOL DE LA UNIDAD.

Proveerá los espacios de almacenamiento adecuados para los equipos, componentes nuevos o reacondicionados o en espera de reparación en cuanto a condiciones ambientales, de limpieza, humedad y temperatura, debiendo informar a las DD.TT. respectivas cuando no se disponga de un Almacén con las cualidades requeridas, objeto se determinen las condiciones de embalaje y cuidados pertinentes.

Con respecto a los procedimientos SALINO establecidos deberá:

ALMACÉN DE ACOPIO O PAÑOL DE LA UNIDAD

- 1) Imprime dos ejemplares, de las respectivas Órdenes de Entrega, que han sido emitidas por el sistema, dándoles la siguiente distribución:
 - a) Ejemplar 1: Usuario
 - b) Ejemplar 2: Control de Existencias
- 2) Ubica y separa el material, a fin de dejarlo en condiciones de entrega al Usuario.
- 3) Al retirar el material, el Usuario debe registrar en el ejemplar 2 de la Orden de Entrega:
 - Grado
 - Especialidad
 - Nombre
 - NPI
 - Fecha
 - Firma recibí conforme
- 4) Activa el Programa MSEITP, objeto efectuar “Entrega de un Pedimento en forma Parcial” o “Entrega de un Pedimento Completo”. Registrando su RUT y Posición al finalizar la entrega.
- 5) Archiva el ejemplar N° 2 de la “Orden de Entrega”.

**DEPTO OPERACIONES DEL CENTRO DE ABASTECIMIENTO O
DEPTO. ABASTECIMIENTO DE LA UNIDAD O REPARTICIÓN**

ORIGINAL

- 1) Emite reportes consolidados del Material Rotable a ser inspeccionado.
- 2) Efectúa la preservación del Material Rotable.
- 3) Genera informes a la Dirección Técnica correspondiente de ítemes inspeccionados.

ALMACÉN DE RECEPCIÓN

- 1) Recibe copia de la orden de compra por la reparación desde el Departamento de Adquisiciones, objeto recepcionar y verificar que el material corresponda.
- 2) Recibe del proveedor o Misión Naval el material y la documentación adjunta e informa a la Dirección Técnica respectiva de la llegada del material reparado, objeto concurra el asesor técnico a dar su conformidad o las observaciones que haya lugar.
- 3) Solicita la presencia en el almacén de la Comisión de Reconocimiento y Recepción y del asesor técnico respectivo, para la recepción del material.
- 4) El Guardalmacén recepciona el material, a través del programa MSEITR y lo entrega a la Unidad de origen para que sea sometido a pruebas. Una vez finalizada éstas, la Unidad deberá remitir el material Rotable operativo al Centro de Abastecimiento para que sea transferido al Almacén de Acopio o Pañol de la Unidad, para que quede disponible en el Sistema.

e.- DIRECCIONES TÉCNICAS

Tendrán la responsabilidad de la administración de todo el Material Rotable en sus respectivos ámbitos de competencia, lo que, entre otras actividades, implica seleccionar y elaborar las instrucciones con respecto a la manutención de los equipos, componentes y accesorios rotables, sobre la base de la criticidad de cada uno de ellos y la disponibilidad de repuestos.

Tendrán la responsabilidad de llevar un catastro actualizado de todos ellos con su estado, lugar de almacenamiento, distribución y controlar su recuperación. En caso que el Material Rotable almacenado en los Centros de Abastecimiento y lugares de acopio sea necesario enviar a reparación, deberá ser financiado con los recursos presupuestarios de la respectiva DD.TT.

Se responsabilizarán de emitir las instrucciones de preservación del material almacenado en los Centros de Abastecimiento o Pañoles de la Unidad.

Con respecto a los procedimientos SALINO establecidos, deberá:

- 1) Deberá indicar a la UU.RR. las cuentas de gasto a utilizar en la generación del pedimento del material y pedimento de material en devolución.
- 2) Verifica el número de solicitud de reparación y a su vez el documento que la generó, en los mensajes diarios que activa el Sistema al efectuarse un requerimiento por un ítem Rotable.
- 3) Analiza solicitud de reparación a través del sistema.
- 4) En el Programa "Mantener/procesar recomendaciones de reparación", genera la orden por el material que será reparado.
- 5) Una vez generada la ORCOM, el Sistema, en forma automática, entrega el Número de documento (Guía de Remisión).
- 6) Incorpora en el Registro de Equipo la siguiente información al NUS que se entrega: en "Campo Extendido" registrar fecha, documento y Unidad a la cual se asigna el Material Rotable y en "Campo de Localización" cambiar al código de las UU.RR. que solicitan el Material Rotable.

TRATADO 2**CAPÍTULO 20****MOVIMIENTO DE MATERIAL DE LAS UNIDADES QUE INGRESAN A REPARACIONES BAJO EL CONTROL DE LA D.R.U.A.**

22001. Procedimientos a seguir para la determinación de necesidades y obtención de los materiales necesarios y contratos de servicios para la reparación.

a.- UNIDAD EN PLANIFICACIÓN DE REPARACIONES

- 1) Confecciona las Listas de Necesidades (L.N.) en Salino, de acuerdo a instrucciones generales, especiales y de detalle, contenidos en el Manual de Operación respectivo.
- 2) En la preparación de las L.N. se debe asesorar por la D.R.U.A. y eventualmente por la Planta ASMAR donde se efectúe la reparación, (T.), (V.) o (M.), para una mejor determinación de los repuestos a utilizar en los talleres.
- 3) El trámite se efectúa en línea (On Line).
- 4) Recibe de la D.R.U.A. las observaciones y modificaciones efectuadas. De no estar conforme, puede insistir, aportando mayores antecedentes por aquellas L.N. que a su juicio, no debieron corregirse de su proposición inicial.
- 5) Previo al inicio de la Recuperación, recibe de la D.R.U.A. todos los antecedentes relacionados con la situación del material requerido para la Recuperación, incluyendo los Listados Generales Cruzados, Recomendaciones de Relleno cursadas, Órdenes de Compra emitidas y material reservado.

b.- UNIDAD EN REPARACIONES

- 1) Solicita al Centro de Abastecimiento en donde se encuentre acopiado el material adquirido para la reparación.
- 2) Ante necesidades adicionales de repuestos a las ya formuladas en las L.N. durante la ejecución de los trabajos, la Unidad deberá confeccionar Pedimats adicionales. Aquellos repuestos sin existencia en GENABAS, serán adquiridos por la D.R.U.A. de acuerdo a la prioridad que indique la Unidad.
- 3) Coordinará con la División Adquisiciones de la D.R.U.A., toda necesidad de material presentada durante la recuperación, cuya obtención sea posible de efectuar en el Comercio Nacional.

22002. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE REPUESTOS COMPLEMENTARIOS UTILIZADOS DURANTE LAS REPARACIONES

- a.- Todos los requerimientos deben ser hechos a través de Salino, generando Pedimats adicionales, los que deben quedar asociados a la OT respectiva.
- b.- Material con Existencia: Salino seguirá procedimiento normal generando una "Orden de Entrega" por el material solicitado, éste, al ser retirado de existencia en el Sistema de Abastecimiento, será cargado a la Cuenta de Gasto asignada a la reparación de la Unidad.
- c.- Material Sin Existencia: El Sistema genera una "Orden de Relleno" la que es dirigida a la Dirección de Abastecimiento de la Armada (CODE's), la que es derivada a la D.R.U.A. quien genera los procesos de obtención del material para la compra al extranjero o al comercio nacional
- d.- Para dar cumplimiento a lo anterior, se deben agotar los medios para identificar el repuesto solicitado, a través del Catálogo a Nivel Global, publicaciones BR, PIL, Manuales, etc., debiendo verificar el Nro. de Parte del fabricante asociado al NOC/NUP, debido a que el Sistema asigna solo parte de la descripción en este campo. De ser necesario debe solicitarse el material por su descripción. En el caso de que los repuestos sean solicitados por alguna de las Plantas reparadoras de ASMAR, se debe exigir que dicho requerimiento contemple el máximo de información del material solicitado (datos técnicos).
- e.- En caso de que el repuesto no se identifique, se debe solicitar su catalogación e incorporación al Sistema de materiales al Departamento Catálogo de la Dirección de Abastecimiento de la Armada.
- f.- Al recepcionar a bordo el material requerido, se debe cerrar el ciclo en el sistema en el plazo reglamentario de máximo 48 hrs.
- g.- Cuando la Unidad requiera la contratación de algún servicio, deberá generar una SOLCOM, la que debe ser asociada al requerimiento correspondiente.

22003. PROCEDIMIENTO A SEGUIR AL MOMENTO DE TERMINAR LAS REPARACIONES

- a.- Una vez que la D.R.U.A da por terminado el PID, deberá informar a la D.G.S.A y D.AB.A, vía mensaje Naval, según siguiente formato:

ORIGINAL

DEL DRUARM
AL DIRECSERV DIRECABAS (C.AB. QUE ENTREGO REPUESTOS)
(F) UNIDAD EN REPARACIÓN

1. POR TERMINO DE REPARACIONES UNIDAD XXXX, SOLIDISP:

DIRECSERV

INACTIVAR:

CUENTA USUARIO XXXXMATS

CENTRO COSTO XXXXXXXXXXXXXXXX

DIRECABAS

DEJAR CODIGO DE PROYECTO EN ESTADO “NO VIGENTE” E
INACTIVAR COMPRADOR XXXXSERVMAD

2. DETALLE DE ITEMES PENDIENTE DE ADQUISICION AL TERMINO DE LA REPARACION.
 3. SUSPENDER LA ENTREGA DE REPUESTOS AL CODIGO DE PROYECTO XXXX.
- b.- Al término de cada Reparación de las Unidades, los compradores de la D.R.U.A. deberán eliminar automáticamente del sistema, toda recomendación de compra no procesada y verificar que todos ciclos queden cerrados, objeto evitar información de datos en SALINO fuera de proceso, los cuales afectan la gestión logística de las Unidades.
- c.- Los excedentes de material no utilizados durante el Periodo de Reparaciones serán parte de las existencias de GENABAS.

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

TRATADO 2**CAPÍTULO 21****GUÍA DE REMISIÓN EN SALINO****22101. GENERALIDADES**

- a.- La Guía de Remisión se utiliza cada vez que se despacha material a un lugar geográfico diferente o cuando corresponda al Centro de Abastecimiento entregar el material en la repartición solicitante.
- b.- Para enviar material que no corresponde a una transacción Salino (Ej.: Carga Fiscal) se utiliza el sistema en forma independiente, pero para despachar materiales incluidos en el sistema, se ejecuta la opción existente en el mismo.
- c.- El material se despacha de acuerdo a las siguientes circunstancias:
 - 1) Transferencias entre Almacenes
 - 2) Transferencias entre Distritos
 - 3) Entrega de Pedimento de Material
 - 4) Recepción y Despacho de Solicitudes de Compra
 - 5) Carga Fiscal

22102. PROCEDIMIENTO GENERAL

- a.- Para despacho de material con Guía de Remisión deberá considerar la clasificación de éste, según:
 - 1) Material Permanente rastreado por Serie, el Encargado del Almacén de Acopio deberá efectuar la entrega a través del Sistema
 - 2) Para el material no indicado en el punto anterior, el Encargado del Almacén de Acopio genera la Guía de Remisión a través del Programa “Entrega desde Almacén”.
- b.- Confeccionada y procesada la Guía de Remisión, el Sistema la imprime con el detalle del material despachado.
- c.- El Almacén de Despacho del Centro de Abastecimiento envía el material requerido por las UU.RR. al Centro de Abastecimiento de la Jurisdicción o directamente al consignatario (UU.RR.), de acuerdo a las instrucciones consignadas en la guía entregada por el Guardalmacén de Acopio.

- d.- Cuando el material no ha sido incluido en una guía generada desde el sistema, el Guardalmacén de Despacho puede confeccionar la Guía de Remisión, a través del subsistema, “Menú Mantención Guía Remisión, Opción 1 “Crear Encabezado Guías de Remisión”.
- e.- El Almacén de Recepción del Centro de Abastecimiento recibe el material y lo entrega al Usuario final.
- f.- Las Guías de Remisión generadas por entregas de PEDIMAT, deben ser recepcionadas a través del sistema.
- g.- Todas aquellas generadas por Entrega de Transferencia entre Distritos o Almacenes y las creadas en el Sistema, deben ser recepcionadas en el programa correspondiente.

22103. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a.- GUÍA DE REMISIÓN POR ENTREGA DESDE ALMACÉN.

1) CENTRO DE ABASTECIMIENTO EMISOR

- a) El Almacén de Acopio confecciona una Guía de Remisión en el Sistema asociando uno o más Pedimentos.
- b) Imprime la Guía de Remisión en cinco ejemplares.
- c) Entrega el material con cuatro ejemplares de la Guía y la(s) Orden(es) de Entrega asociadas, al Almacén de Despacho.

ALMACÉN DE DESPACHO

- a) Recibe el material a despachar, con cuatro ejemplares de la Guía y la(s) Orden (es) de Entrega asociadas, desde el Almacén de Acopio.
- b) Embala, cumpliendo con la normativa vigente.
- c) El Almacén de Despacho, envía el material por medio naval o particular al Centro de Abastecimiento de la Jurisdicción o directamente al Usuario junto a tres copias de la Guía de Despacho, de acuerdo a tiempo y costos involucrados.

2) CENTRO ABASTECIMIENTO RECEPTOR

- a) Recibe el material con tres ejemplares de la Guía y la(s) Orden(es) de Entrega asociadas.

- b) Recepciona el material en el sistema debiendo registrar: Centro de Abastecimiento, Rut Guardalmacén, fecha/hora recepción, fecha/hora entrega y vía.
- c) Entrega el material al Usuario, junto a dos ejemplares de la Guía de remisión y la(s) Orden(es) de Entrega asociadas.

3) UNIDAD O REPARTICIÓN

- a) Recibe el material con tres ejemplares de la Guía de Remisión y la(s) Orden(es) de Entrega asociadas, cuando es enviado directamente desde el Centro de Abastecimiento emisor del material.
- b) Recibe el material con dos ejemplares de la Guía de Remisión y la(s) Orden(es) de Entrega asociadas, cuando interviene en la entrega el Centro de Abastecimiento de su Jurisdicción.
- c) Recepciona la Guía de Remisión y con ello los Pedimentos asociados, a través del sistema, cerrando el ciclo de la Guía y Pedimentos.

b.- GUÍA DE REMISIÓN DESDE EL SISTEMA “MENÚ MANTENCIÓN GUÍA REMISIÓN”

1) UNIDAD O REPARTICIÓN

- a) Confecciona la Guía de Remisión a través del Sistema, “Menú Mantencción Guía Remisión” e imprime la Guía en cinco ejemplares.
- b) Entrega el material con cuatro ejemplares de la Guía al Almacén de Despacho del Centro de Abastecimiento de su jurisdicción.

2) CENTRO DE ABASTECIMIENTO

- a) Recibe el material embalado con cuatro ejemplares de la Guía de Remisión.
- b) Registra en la Guía de Remisión la vía de transporte del material, Centro de Abastecimiento, Rut Guardalmacén, fecha/hora recepción, fecha/hora envío.
- c) Despacha el material con tres ejemplares de la Guía de Remisión.

3) CENTRO ABASTECIMIENTO RECEPTOR

- a) Recibe el material con tres ejemplares de la Guía de Remisión.

- b) Registra en la Guía de Remisión: Centro de Abastecimiento, Rut del Guardalmacén, fecha/hora recepción, fecha/hora entrega y vía de transporte.
- c) Entrega el material al Usuario junto con dos ejemplares de la Guía de Remisión.

4) USUARIO RECEPTOR

- a) Recibe el material, junto con tres ejemplares de la Guía de Remisión, cuando es despachado directamente a la UU.RR. por el Centro de Abastecimiento emisor.
- b) Recibe el material, junto con dos ejemplares de la Guía de Remisión, cuando interviene en la entrega el Centro de Abastecimiento de su Jurisdicción.
- c) Cierra el ciclo de la Guía de Remisión, a través del Sistema.

TRATADO 02**CAPÍTULO 22****INFORME TÉCNICO****22201.GENERALIDADES**

- a.- El material de propiedad institucional, está integrado por diversos Sistemas, equipos instalados en las unidades a flote y por el material de apoyo logístico. Su adecuada mantención debe asegurar una alta confiabilidad de operación y durabilidad.
- b.- Lo anterior señala la necesidad de establecer procedimientos con respecto al estado en que se encuentra el material, para ello el Asesor Técnico debe emitir un Informe Técnico (Anexo “9” del presente Tratado), el que debe ser adjuntado al equipo al momento de efectuar el depósito, para que la Comisión de Reconocimiento y Recepción decida el destino final.

22202. DESCRIPCIÓN Y FORMA DE CONFECCIONAR EL INFORME TÉCNICO

- (1) CÓDIGO UNIDAD: Registra el Código de la Unidad que confecciona el Informe Técnico, compuesto por cuatro dígitos.
- (2) NOMBRE UU.RR.: Registra el nombre de la Unidad o Repartición que confecciona el Informe Técnico.
- (3) TIPO DE TRANSACCIÓN: Registra el tipo de transacción de acuerdo al movimiento del material:
- a) Traspaso entre Unidades (sólo para Material Permanente (Equipos, Componentes).
 - b) Devolución de Material (incluye Depósitos y Baja de Material).
- (4) CENTRO ACUMULADOR RECEP.: Registra el Código y Nombre del Centro Acumulador Receptor en el cual quedará almacenado el material:
- a) 1008 VALPABAS
 - b) 1508 AVIABAS
 - c) 2008 TALCABAS
 - d) 2510 ARTALC

ORIGINAL

- e) 3008 MAGABAS
- f) 3510 ARMAG
- g) 5888 IQUEABAS
- h) 2051 ABASMONTT
- i) 9995 ALMACÉN LITA

- (5) UU.RR. RECEPTORA:
(Código y Nombre) Registra el Código y Nombre de la Unidad o Repartición que recepciona material permanente.
- (6) N° TRANSACCIÓN: Anota el Número del Documento que emita el Sistema por la transacción efectuada.
- (7) NOC – NUP : Registra el número de identificación del ítem en Salino (N° Stock), compuesto por NOC (Número OTAN de Catálogo) o NUP (Número de Stock Provisorio).
- (8) DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL MAT.: Anota una breve descripción técnica del material.
- (9) UNIDAD DE ENTREGA: Registra la abreviatura que corresponde a la Unidad de Entrega del material.
- (10) CANTIDAD: Anota el número de unidades de material incluidos en el Informe Técnico.
- (11) NÚMERO DE PARTE: Registra el Número de Parte que corresponde al material.
- (12) NÚMEROS DE REFERENCIAS: Registra los números de referencias que identifiquen al material (Número de Parte del Fabricante, Número de Plano y Pieza, Modelo, Tipo, etc.).
- (13) NÚMERO ÚNICO SALINO (NUS): Registra Número Único Salino para el Material Permanente.
- (14) CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL: Registra en el Informe Técnico el material de acuerdo a la siguiente clasificación y a Tabla de Equivalencias.

- a) (B) Publicación
- b) (C) Consumos
- c) (E) En Consignación
- d) (O) Obsoleto

ORIGINAL

- e) (P) Permanente
- f) (R) Repuesto
- g) (S) Consumo Crítico
- h) (T) Repuesto Crítico
- i) (U) Permanente Crítico

- (15) INVENTARIO (Sección e Ítem): Registra la Sección e Ítem del Inventario del material.
- (16) MATERIAL RASTREABLE: Indica la forma del seguimiento en Salino:
- a) Cantidad
 - b) N° Serie
- (17) EQUIPO O SISTEMA AL QUE PERTENECE: Señala a que Equipo o Sistema pertenece el material.
- (18) FUNCIÓN QUE CUMPLE EN EL EQUIPO O SISTEMA: Indica la función que cumple en el Equipo o Sistema el material.
- (19) CATEGORÍA DEL MATERIAL: Indica el código que representa alguna de las siguientes condiciones:
- a) EC: Material PC exclusivo CICA
 - b) EX: Para Excluido
 - c) MU: Munición
 - d) PP: Para Préstamo
 - e) PR: Para Reparación
 - f) UT: Utilizable
 - g) NU: No Utilizable
- (20) MOTIVO TRANSAC. REALIZADA: Anota el motivo del depósito o el traspaso del material.
- (21) OTRAS INFORMACIONES: Anota otra información que sea necesaria.
- (22) FECHA: Registra la fecha de emisión del Informe Técnico.
- (23) AL (26) Registra los respectivos pie de firma (Grado, Nombre, y Cargo) del Oficial de Cargo (Asesor Técnico), Jefe de Depto., 2° Comandante y Comandante de la UU.RR.

(27) DISTRIBUCIÓN:

Efectúa la distribución dependiendo del movimiento del material:

- a)** Traspaso entre Unidades: 1 ejemplar (original) para la UU.RR. receptora del material y 1 ejemplar (copia) para la UURR. que entrega el material.
- b)** Devolución de Material : 1 ejemplar (original) para el centro Acumulador Receptor y 1 (copia) la UU.RR. que deposita el material.

TRATADO 2**CAPÍTULO 23****ADMINISTRACIÓN DEL MANTENIMIENTO PARA VEHÍCULOS
ADMINISTRATIVOS (PLAN ATLAS)**

- 22301.** La Armada cuenta con un parque de vehículos destinados a satisfacer las necesidades de transporte terrestre, tanto de asignación personal como de servicio general, los que deben ser mantenidos en forma adecuada y oportuna para asegurar su operatividad y un buen estado de conservación.
- 22302.** Los Centros de Transporte administran los fondos asignados por la D.I.S.N. para el mantenimiento del parque vehicular y los servicios que se contraten derivado del mantenimiento de los vehículos fiscales, los que se deben realizar en conformidad con lo indicado en la Ley de Compras Públicas y contrataciones del Estado.
- 22303.** La mantención de los vehículos de la Institución, cuyas garantías se encuentren respaldadas por acuerdos contractuales previos que se desprenden del proceso de compras de vehículos, se realizarán en los respectivos concesionarios. Sin embargo, las mantenciones preventivas posteriores al término de las garantías estipuladas en los contratos y las mantenciones correctivas se realizarán de acuerdo a lo señalado en la ley de compras públicas.
- 22304. PROCEDIMIENTO GENERAL**
- a.- Las UU.RR. asignatarias, crean las Ordenes de Trabajo en el sistema, para la ejecución del mantenimiento de sus vehículos, ingresando la siguiente información:
- 1) Mantenimiento a ejecutar (preventivo o correctivo) en pantalla general.
 - 2) NUS del vehículo.
 - 3) Sigla Naval, Marca y Kilometraje de la mantención preventiva o correctiva solicitada.
 - 4) Ingreso de los valores por el trabajo a ejecutar.
- b.- Es responsabilidad del creador de la Orden de Trabajo (UU.RR.) efectuar el cierre de ésta, una vez recepcionado el vehículo desde el taller que ejecutó el mantenimiento.
- c.- Además, debe confeccionar la Solicitud de Compra, por material no catalogado, la que debe estar asociada a la Orden de Trabajo, ingresando en el campo "Instrucción de Compra" la siguiente información:
- 1) Número de la Orden de Trabajo creada.

- 2) Mantenimiento a ejecutar (preventivo o correctivo) en pantalla general.
 - 3) NUS del vehículo.
 - 4) Sigla Naval, Marca y Kilometraje de la mantención preventiva o correctiva solicitada.
- d.- En el campo "Comprador" de la Orden de Compra, debe registrar el Centro comprador que corresponda, de acuerdo al siguiente detalle:
- 1) IQUEABAS
 - 2) VALPABAS (HOSPVIÑA)
 - 3) AVIABAS
 - 4) ESTANAVMET
 - 5) TALCABAS (HOSP TALC)
 - 6) ABASMONTT
 - 7) MAGABAS
- e.- La Solicitud de Orden de Compra se envía al Centro de Abastecimiento requerido (Centro comprador).
- f.- El Centro comprador, procesa la información y genera la Orden de Compra, a la que el Usuario podrá efectuar seguimiento a través del sistema.
- g.- Una vez terminado el mantenimiento o reparación, los talleres concesionarios debe enviar la Factura al Centro comprador para su tramitación (ingresa los valores de la Factura en la O.T.) y posterior pago, de acuerdo a lo indicado en la Orden de Compra.
- h.- La UU.RR. recepciona la mantención en Salino, a través del sistema y efectúa el cierre de la O.T. respectiva.

22305 CONTROL PRESUPUESTARIO.

Las compras efectuadas deben ser incorporadas a SALINO y las obligaciones deben ser Registradas en CGU, para lo cual el sistema cuenta con la interfaz SALINO/CGU que permite registrar la obligación en forma automática. El sistema requiere para su correcto funcionamiento que CGU cuente siempre con saldo suficiente para registrar las obligaciones. De no mediar otro error, el funcionamiento de la interfaz no será posible cuando haya falta de fondos. El comprador recibirá un correo en su e-mail ante la falta de presupuesto en CGU.

La D.I.S.N. deberá mantener a disposición de los Centros compradores, un presupuesto adecuado para materializar el costo del mantenimiento del parque automotriz institucional.

Por lo anterior, el encargado de registrar las compras en SALINO deberá confirmar la existencia de presupuesto suficiente para ingresar las obligaciones. El encargado del presupuesto del Plan Atlas, deberá informar, a través de su Mando, a la D.I.S.N. cuando este sea insuficiente.

Periódicamente deberá eliminar de CGU las obligaciones que no se hayan materializado, con el propósito de mantener al día el saldo presupuestario, reinvertir los recursos no utilizados y cuadrar con sus controles internos.

TRATADO 2**CAPÍTULO 24****MANTENIMIENTO DE SERIES MATERIAL RASTREABLE****22401. MATERIAL ALMACENADO**

- a.- Previo a ejecutar este procedimiento, el Guardalmacén debe verificar que el ítem esté marcado con Rastreo por Serie en el Catálogo Global. De no encontrarse en esta situación, informa al Interventor para efectuar los ajustes correspondientes y llevar existencias a cero.
- b.- Una vez efectuado los ajustes, el Interventor informa al Departamento de Catalogación de la Dirección de Abastecimiento o al Code "R", si el ítem pertenece al Distrito AVNA, para que pueda ingresar o modificar el indicador de rastreo.
- c.- Efectuado el ingreso o modificación del indicador de rastreo en el Catalogo Global, el Guardalmacén debe informar nuevamente al Interventor.

22402. MODIFICACIÓN INDICADOR DE RASTREO**a.- CENTRO DE ABASTECIMIENTO (INTERVENTOR)**

Cuando el ítem no se encuentra rastreado por Serie en el Catálogo Global, pero tiene existencia en el almacén, debe efectuar un ajuste negativo, para llevar existencia a cero, informando vía oficial (memo, mensaje etc.) al Departamento de Catalogación de la Dirección de Abastecimiento o al Code "R" (C.AV.NV.) para que el indicador de rastreo por Serie, quede ingresado.

Una vez recibida la confirmación del ingreso, el Interventor efectúa el ajuste positivo, dejando la misma existencia y le informa al Guardalmacén.

b.- DEPARTAMENTO DE CATALOGACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO O CODE "R" (C.AV.NV).

Cuando el Interventor informe al Departamento de Catalogación de la Dirección de Abastecimiento o Code "R" (C.AV.NV.) que ha efectuado ajuste negativo, éste modificará el indicador de rastreo del ítem, informando nuevamente al Interventor para que efectúe un ajuste positivo, dejando la misma existencia.

22403. INGRESO, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE SERIES**a.- GUARDAALMACÉN**

- 1) Ingresa en Salino, "Procesar Transferencia de Ubicaciones", en el Distrito de almacenamiento que corresponda (1ZNA, 2ZNA, etc.). Registra Número de Stock y Almacén donde se encuentra ubicado el material, valida la información y el Sistema entregará en blanco los campos BIN LOCATION (Ubicación) y la categoría. Debe llenar estos campos con la ubicación y la categoría que corresponda.
- 2) En el campo de acción, a la derecha de la pantalla, ingresa la letra "C" "Mantener Niveles de Existencia por Categoría/Condición" y lo valida entrando en, "Mantener Detalle de Cantidades por Ubicaciones", donde aparecerá por automático la condición y cantidad.
- 3) Cumplido lo anterior, aparecerá otro campo de acción, en donde debe ingresar la letra "T" (Mantener Detalles de Rastros) y validar. Una vez efectuado este movimiento, podrá visualizar los números de Series asociados al Número de Stock.
- 4) Ubicado en la pantalla de los números de Series, el Guardalmacén puede ejecutar las siguientes acciones:

a) ELIMINAR UNA SERIE

Al costado de cada Serie aparece un campo de acción, en el cual debe ingresar la letra "D" (Eliminar).

b) MODIFICAR UNA SERIE

Se elimina la Serie errónea como lo explica punto anterior y se ingresa la Serie correcta.

c) INGRESAR UNA SERIE

Se ingresa Número de Serie y se valida, quedando asociada al Número de Stock y Almacén correspondiente.

22404. PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR, MODIFICAR O ELIMINAR UN NÚMERO DE SERIE DE UN ÍTEM, DE UNA DETERMINADA CUENTA DE USUARIO

INTERVENTORES

1) CONSULTAR NÚMERO DE SERIES

En Salino, "Consulta Rastreo Existencias", opción 1, en Distrito ARMA, ingresa el Número de Stock y valida. Aparecerá la existencia en cada cuenta de Usuario, luego, en el campo de acción, registra la letra "T" y valida la información. El Sistema entregará los Números de Series.

2) ELIMINAR UNA SERIE

Ingresa al menú "Cancelar/Eliminar Existencia Cuenta Usuario" en Distrito ARMA, registrando los siguientes datos:

- Cuenta Usuario
- Número Stock
- Rut de quién autoriza la cantidad a cancelar
- Cantidad a cancelar
- Código Razón (Motivo)

Ingresados los datos, valida la pantalla. El Sistema entrega todas las Series asociadas al Número de Stock. Para eliminar una Serie, digita "D" en campo de acción y valida la pantalla.

3) MODIFICAR UNA SERIE

a) Ingrese al menú, "Procesar Conteo de Toma de Inventarios Usuarios" ingresando los siguientes datos:

- Cuenta Usuario
- Quién Autoriza
- Número Stock
- Existencia Cuenta Usuario

b) Valide la pantalla y el Sistema entrega todas las Series asociadas al Número de Stock. Debe eliminar la Serie a modificar y digitar la correcta.

4) INGRESAR UNA SERIE

- a) Ingrese al menú, "Procesar Conteo de Toma de Inventarios Usuarios", registrando los siguientes datos:
 - Cuenta Usuario
 - Quién Autoriza
 - Número Stock
 - Existencia Física en Cuenta Usuario
- b) Valide la pantalla y el Sistema entrega todas las Series asociadas al Número de Stock. Ingrese la serie que corresponde y valida la pantalla, la cual queda asociada al Número de Stock y al Almacén.

22405. TRANSFERENCIA DE MATERIAL ENTRE CUENTAS DE USUARIOS**a.- ASESOR TÉCNICO**

- 1) Para efectuar una Transferencia de Material Rastreado por Serie entre UU.RR. o Escuadrones (COMAVNAV), el Asesor Técnico ingresa al menú "Transferencia Inmediata entre Usuarios" en el Distrito ARMA, registrando los siguientes datos:
 - Cuenta Usuario Origen
 - Cuenta Usuario Destino
 - Número de Stock del Material
 - Cantidad
- 2) Valida la pantalla y el Sistema entrega todas las Series asociadas al Número de Stock de origen.
- 3) Registra "S" en el campo Código de Acción para seleccionar las Series, valida la pantalla y el Sistema las ingresará a la Cuenta Usuario Destino.

TRATADO 2**CAPÍTULO 25****MOVIMIENTO DE MATERIALES PAÑOL DEL ARSENAL NAVAL (T)**

22501. El material de Repuestos y Consumos Técnicos adquiridos para reparación de armamentos y equipos pertenecientes al Arsenal de Talcahuano, serán administrados por el mismo Arsenal en una bodega creada en el Distrito 2ZNA, desde el momento de la recepción del material hasta la entrega al Usuario final.

22502. PROCEDIMIENTO

Este procedimiento es una adecuación al establecido en el MAPRO, aplicable sólo al Arsenal Naval (T.).

- a.- El Mantenedor de los cargos Misiles y Torpedos, genera Pedimento de Material Catalogado en el sistema por el material de la bodega 2510 A.N. (T.). Autorizado el PEDIMAT será impreso por el encargado del pañol.
- b.- El material es entregado por el encargado del pañol al cargo correspondiente.
- c.- El Mantenedor cerrará el ciclo del PEDIMAT y entrega el material al Usuario final.
- d.- De no haber existencia en los Pañoles del A.N. (T.), se solicitará, vía mensaje o correo electrónico, a la D.I.S.N. la compra del material.
- e.- La D.I.S.N. genera el proceso de adquisición al extranjero a través de Salino, de acuerdo a las indicaciones dadas por el A.N. (T.).
- f.- La Misión Naval compra, recepciona y transfiere material a la bodega 2510 A.N. (T.), donde se efectuará la recepción del material.

22503. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a.- MANTENEDOR A.N. (T.).

- 1) Confecciona Orden de Trabajo, a través del sistema en el Distrito ARMA.
- 2) Efectúa las consultas en Salino la disponibilidad del material a través de Consulta Catálogo Global.
- 3) Genera el PEDIMAT en el distrito ARMA.
- 4) Efectúa el cierre de ciclo del PEDIMAT, a través del sistema en el distrito ARMA.

b.- PAÑOLERO A.N. (T.)

- 1) Efectúa la entrega de material en Salino, a través del sistema, en el distrito de almacenamiento por el material solicitado a los pañoles del A.N. (T.).
- 2) Genera el Pedimento para Devolución de Material a pañol, en el distrito de almacenamiento, siempre y cuando el pedimento se encuentre con ciclo cerrado.
- 3) Efectúa cambios de ubicaciones, a través del sistema, en el distrito de almacenamiento, cuando el pañolero lo requiera.
- 4) Para el proceso de recepción de transferencias entre distrito, dará cumplimiento al procedimiento descrito en tratado 2, capítulo 10, párrafo 21001 del presente Manual.
- 5) Para el proceso de recepción de transferencias entre almacenes, dará cumplimiento el procedimiento descrito en el tratado 2, capítulo 10, párrafo 21004 del presente Manual.

c.- INTERVENTOR A.N. (T.)

- 1) Ejecuta INROT (Informes Rotativos) a los pañoles del A.N. (T.) para llevar un buen control de las existencias en el distrito de almacenamiento.
- 2) Efectúa los ajustes de existencias necesarios, en el distrito de almacenamiento, de acuerdo a diferencias arrojadas entre existencia física del material v/s existencia en Sistema.

d.- GUARDALMACÉN C.AB. (T.)

- 1) Genera transferencia entre bodegas por existencias que se encuentran acopiadas en TALCABAS, en el distrito de almacenamiento, cuando el A.N. (T.) lo requiera.
- 2) Entrega el material de acuerdo a lo mencionado en párrafo precedente, en el distrito de almacenamiento.

e.- CONTROLADORES DE DEMANDAS D.I.S.N.

- 1) Genera recomendación de compra al extranjero, indicando en el campo lugar de entrega, la bodega del A.N. (T.) (2510), en el distrito de almacenamiento.
- 2) Indica al A.N. (T.) cuentas a utilizar para que los Mantenedores puedan efectuar sus requerimientos, evitando con ello dobles cargos, puesto que este material es asignado por la Dirección Técnica.

f.- MISIONES NAVALES

Darán cumplimiento a procedimiento de adquisición al extranjero (Tratado 6 Capítulo 02 del presente Manual).

TRATADO 2**CAPÍTULO 26****PEDIDO DE MATERIAL A CENTROS DE ABASTECIMIENTO CON CARGO A RECURSOS PRESUPUESTARIOS DE UNA UNIDAD O REPARTICIÓN SIN COMPRADOR ACREDITADO EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**

22601. Procedimiento que se utiliza para solicitar la adquisición de Bienes que obedezcan a un requerimiento esporádico o Servicios (Mantenciones y Reparaciones) con cargo a Recursos Presupuestarios asignados a las Unidades o Reparticiones solicitantes que no cuenten con una persona acreditada para efectuar compras en el portal.

22602. PROCEDIMIENTO GENERAL

- a.- La Solicitud de Compra, por material no catalogado o servicios, es generada en el Distrito ARMA, una vez ingresada al Sistema llega a la bandeja DABACODE para su análisis, la que posteriormente es direccionada a un centro comprador de GENABAS.
- b.- A la Solicitud de Compra se le debe asociar una Orden de Trabajo.
- c.- Las SOLCOM por Bienes o Servicios con cargo a recursos presupuestarios de aquellas Unidades Ejecutoras autorizadas por la D.AB.A., deberán ser direccionadas a los Centros Compradores SALINO.
- d.- El Departamento Adquisiciones del Centro de Abastecimiento, sigue el siguiente procedimiento para agilizar los requerimientos:
 - 1) Considera como referencia las cotizaciones o presupuestos entregados por el Usuario para la obtención de Bienes o Servicios. Analizado el requerimiento, monto y naturaleza, procederá de acuerdo a lo estableció en la Ley de Compras Pública.
 - 2) Acepta y tramita los requerimientos del Usuario como “Operativo Urgente”, siempre y cuando sean debidamente fundamentados por el Mando solicitante.

22603. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPTO. DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS DE LA UU.RR

- a) Confecciona la “Solicitud de Compra” como se señala en Manual de Usuario SALINO señalando la O.T. correspondiente.
- b) Genera los requerimientos en el Distrito ARMA.

ORIGINAL

- c) Para aquellas compras por Bienes o Servicios con cargo a recursos presupuestarios deberá indicar en el campo “Comprador”, el nombre del Centro Comprador SALINO a quien le direccionará la compra.
- d) Será responsabilidad de la Unidad Ejecutora, que los recursos presupuestarios se encuentren disponibles en el Centro Financiero Correspondiente.
- e) Retira el material desde el Almacén de Recepción o Almacén de Despacho del Centro de Abastecimiento.
- f) Registra el Grado, Especialidad, Nombre, NPI y Firma en el Acta de Recepción, como constancia que recibió conforme el material.
- g) Recibe desde el Centro Comprador un ejemplar de la Orden de Compra para recepcionar el servicio a bordo.
- h) Recepciona el servicio, a través del “Menú para Recepción de Orden de Compra por Servicio”, cerrando el ciclo de la Solicitud de Compra.
- i) El Usuario Certificará la Factura por los Servicios recibidos de acuerdo a las normativas dispuestas, enviándola posteriormente al Centro Comprador para que sea registrada en SALINO. Indicará claramente la imputación y el código de la Unidad Ejecutora en el timbre de Egreso.

CENTRO ABASTECIMIENTO

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

- a) Ingresa al Distrito ARMA, “Procesar Solicitud de Compra”, seleccionando las Solicitudes de Compra dirigidas a ese Centro Comprador.
- b) Efectúa la compra conforme a lo establecido en la Ley de Compras Públicas. Cuando registre la compra en SALINO, verificará que el Centro de Costo sea de la Unidad que efectúa el requerimiento, objeto la interfaz SALINO-CGU asocie la obligación en el presupuesto de la Unidad solicitante.
- c) Por aquellas SOLCOM por Bienes o Servicios financiadas con recursos presupuestarios de Unidades Ejecutoras autorizadas por la D.AB.A., generará la ORCOM manteniendo financiamiento original.
- d) Entrega un ejemplar de la Orden de Compra al Almacén de Recepción, cuando corresponda a la adquisición de Bienes.
- e) Envía un ejemplar de la Orden de Compra al Usuario, cuando corresponda a Servicios, para que éste pueda efectuar la recepción del servicio a bordo.

- f) A través del cargo facturas del centro comprador, envía factura a pago al centro financiero donde la UU.RR tiene su presupuesto, indicando claramente en el Timbre de Egreso el código de la Unidad Ejecutora y su debida imputación.

ALMACÉN DE RECEPCIÓN

- a) Recibe copia de la Orden de Compra desde el Departamento de Adquisiciones, para recepcionar y verificar que el material corresponda.
- b) Recibe del Proveedor el material y la documentación adjunta (Factura, Guía, etc.).
- c) Solicita la presencia del Interventor en el Almacén, para la recepción del material.
- d) Cuenta, mide y/o pesa el material verificando que las cantidades recibidas estén conforme con la Guía o Factura y con la Orden de Compra.
- e) Imprime el Acta de Recepción y entrega el material al Usuario, previo registro de:
- Grado
 - Especialidad
 - Nombre
 - NPI
 - Firma
- f) Entrega la Factura al Departamento de Adquisiciones, control facturas, con su respectiva Acta de Recepción, debidamente firmada para que sea enviada a pago.

TRATADO 2**CAPÍTULO 27****ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DE ASMAR CON CARGO CREDIMAT.**

22701. Procedimiento que se utiliza para solicitar el pago de facturas por adquisición de bienes y contrataciones de servicios a ASMAR con cargo a respectivos CREDIMATS.

22702. Para contratar servicios con ASMAR, las instituciones públicas de la Defensa Nacional no tendrán la obligación de llamar a propuesta. Asimismo, la Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicio N°19.886 y su Reglamento Art. 3°., letra b), señala que quedan excluidos de la aplicación de dicha Ley, los convenios que celebren entre si los organismos públicos enumerados en el Art. 2°, inciso primero del decreto Ley N° 1.263, de 1975, donde figura ASMAR. En base a lo anterior se establece el siguiente procedimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios a ASMAR a través de GENABAS, con cargo a respectivos CREDIMATS UU.RR.

22703. PROCEDIMIENTO GENERAL

a.- UU.RR. (REQUIRENTE):

- 1) Confecciona SOLCOM Salino, explicitando en campo extendido que requerimiento será efectuado a través de ASMAR.
- 2) Remite cotizaciones por bienes o servicios, junto a carta de contrato, al Departamento de Adquisiciones del Centro de Abastecimiento.
- 3) Tramita carta de contrato firmada a ASMAR.
- 4) Da conformidad, vía mensaje Naval, al Centro de Abastecimiento, del servicio contratado o recibe material

b.- ASMAR.

- Emite carta de contrato dirigida al Centro de Abastecimiento y remite a UU.RR.

c.- D.AB.A.

- 1) Recibe SOLCOM y direcciona a Centro Comprador (Centro de Abastecimiento).
- 2) Emite certificado de disponibilidad presupuestaria.

d.- CENTRO DE ABASTECIMIENTO

- 1) Recibe requerimiento, verifica antecedentes y emite resolución fundada que exime propuesta pública y privada y autoriza trato directo a través de ASMAR.
- 2) Genera ORCOM Salino y autoriza carta contrato remitiendo ambos documentos a ASMAR para proceso.
- 3) Recibe material desde ASMAR o conformidad de servicio efectuado por parte del requirente.
- 4) Confecciona acta de recepción Salino, indicando como referencia el mensaje de conformidad emitido por las UU.RR.
- 5) Entrega material a requirente.
- 6) Recibe, ingresa (salino) y procesa factura para pago, remitiendo documentación para pago a CENFIN.

A N E X O “1”**FORMATO PEDIDO DE MATERIAL POR EXCEPCIÓN**

PEDIDO DE MATERIAL POR EXCEPCIÓN N° _____/

Solicito al Centro de Abastecimiento (x) la entrega por excepción del siguiente material:

1. CUENTA USUARIO (CUENTA USUARIO DEPTO. CONTROL DEL CENTRO DE ABASTECIMIENTO)
2. CUENTA GASTO
3. NÚMERO ORDEN DE TRABAJO
4. CANTIDAD
5. UNIDAD DE ENTREGA
6. NÚMERO DE STOCK
7. DESCRIPCIÓN
8. NÚMERO DE PARTE/REF.
9. FUNDAMENTO DEL PEDIDO POR EXCEPCIÓN

UNIDAD:.....
(CÓDIGO Y NOMBRE)

OF. O ENC. DE MATERIALES

JEFE DEPTO. AB. Y FINANZAS

2° COMANDANTE

CENTRO DE ABASTECIMIENTO

AUTORIZADO POR.....

RECIBI CONFORME

ENTREGUE CONFORME

DISTRIBUCIÓN

- 1.- ARCHIVO DEPTO.OPERACIONES (SECC.CONTROL DOCUMENTOS)
- 2.- UU.RR.

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ANEXO "2"**FORMATO RESOLUCIÓN BAJA DEL MATERIAL DD.TT..**

DD.TT. ORDINARIO N° 4259/181/ VRS.

DISPONE ELIMINACIÓN DE MATERIAL DEL
ALMACÉN XXXX DEL CENTRO DE
ABASTECIMIENTO (X).

VALPARÍSO,

VISTOS: lo solicitado por la Comisión de Reconocimiento y Recepción del Centro de Abastecimiento () en Acta de Eliminación N° ____/año, lo informado en (Documento o Mensaje) de fecha y las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos para la Entrega, Pedido y Movimiento de Materiales, N°8-48/4, Tratado 2, Capítulo 11, Párrafo 21104.

R E S U E L V O :

- 1.- **AUTORIZASE**, la emisión del Acta de Eliminación del Almacén ____ del Centro de Abastecimiento (), compuesta por __ ítemes, con un valor de \$ ____, (cantidad en letras), que se detallan en el Acta de Eliminación adjunta, debido (motivo de la eliminación).
- 2.- **DECLÁRASE**, que el material eliminado, deberá ser depositado en el Almacén de Excluidos del Centro de Abastecimiento (), para su posterior subasta pública.
- 3.- **ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**, a quienes corresponda, para su conocimiento y cumplimiento.

DIRECCIÓN TÉCNICA CORRESPONDIENTE**DISTRIBUCIÓN:**

- 1.- J.C.AB () C/Adj.
- 2.- ARCHIVOC/Adj.

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ANEXO "3"**FORMATO RESOLUCIÓN BAJA DEL MATERIAL D.G.S.A.**

D.G.S.A. ORDINARIO N°4259/310/ VRS.

DISPONE ELIMINACIÓN DE MATERIAL
DEL ALMACÉN XXXX DEL CENTRO DE
ABASTECIMIENTO (X).

VALPARÍSO,

VISTOS: lo solicitado por la Comisión de Reconocimiento y Recepción del Centro de Abastecimiento (__) en Acta de Eliminación N° ____/año, lo informado en (Documento o Mensaje) de fecha y las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos para la Entrega, Pedido y Movimiento de Materiales, N°8-48/4, Tratado 2, Capítulo 11, Párrafo 21104 y teniendo presente el Reglamento Orgánico de la Dirección General de los Servicios de la Armada.

RESUELVO:

- 1.- **AUTORIZASE**, la emisión del Acta de Eliminación del Almacén ____ del Centro de Abastecimiento (__), compuesta por __ ítemes, con un valor de \$ ____, (cantidad en letras), que se detallan en el Acta de Eliminación adjunta, debido (motivo de la eliminación).
- 2.- **DECLÁRASE**, que el material eliminado, deberá ser depositado en el Almacén de Excluidos del Centro de Abastecimiento (X.), para su posterior subasta pública.
- 3.- **ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**, a quienes corresponda, para su conocimiento y cumplimiento.

NOMBRE**GRADO****IRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS****DISTRIBUCIÓN:**

- 1.- DD.TT. C/Adj.
- 2.- J.C.AB (__) C/Adj.
- 3.- ARCHIVO

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ANEXO "4"**FORMATO RESOLUCIÓN BAJA DEL MATERIAL CENTROS DE
ABASTECIMIENTO**

C.AB. ORDINARIO N° 4259/181/ VRS.

DISPONE ELIMINACIÓN DE MATERIAL DEL
ALMACÉN XXXX DEL CENTRO DE
ABASTECIMIENTO (X).

VALPARÍSO,

VISTOS: lo solicitado por la Comisión de Reconocimiento y Recepción del Centro de Abastecimiento () en Acta de Eliminación N° ____/año, lo informado en (Documento o Mensaje) de fecha y las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos para la Entrega, Pedido y Movimiento de Materiales, N°8-48/4, Tratado 2, Capítulo 11, Párrafo 21104.

RESUELVO:

- 1.- **AUTORIZASE,** la emisión del Acta de Eliminación del Almacén ____ del Centro de Abastecimiento (), compuesta por ____ ítemes, con un valor de \$ ____, (cantidad en letras), que se detallan en el Acta de Eliminación adjunta, debido (motivo de la eliminación).
- 2.- **DECLÁRASE,** que el material eliminado, deberá ser depositado en el Almacén de Excluidos del Centro de Abastecimiento (), para su posterior subasta pública.
- 3.- **ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,** a quienes corresponda, para su conocimiento y cumplimiento.

JEFE CENTRO DE ABASTECIMIENTO

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- DD.TT. C/Adj.
- 2.- ARCHIVO C/Adj.

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ANEXO "5"**ACTA DE ELIMINACIÓN**

N° ____/año

La Comisión de Reconocimiento y Recepción del Centro de Abastecimiento () que suscribe,

CERTIFICA :

- 1.- La eliminación de los ítemes que se detallan, correspondientes al material perteneciente al Almacén de _____ del Centro de Abastecimiento (), en atención al Tratado 2, Capítulo 11, Párrafo 21104 del " Manual de Procedimientos para la Entrega, Pedido y Movimiento de Materiales", N° 8-48/4, y lo estipulado en (Documento o Mensaje) de fecha, debido (motivo de la eliminación del material).

N°	N° STOCK	N° PARTE	DESCRIPCIÓN	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
			V			

A**VALOR TOTAL ELIMINACIÓN \$**

- 2.- **ANÓTESE Y COMUNÍQUESE** a quienes corresponda para su conocimiento y cumplimiento.

FECHA.....
JEFE DEPTO. OPERACIONES.....
INTERVENTOR.....
JEFE CENTRO DE ABASTECIMIENTO

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ANEXO "6"

ACTA DE DESTRUCCIÓN

N° XXX/año

La Comisión de la UU.RR..... que suscribe:

CERTIFICA :

- 1.- La destrucción total de los ítemes que se detallan, correspondientes al Inventario de "Menaje y Equipo General", en conformidad a las atribuciones que se señalan en el Tratado 2, Capítulo 11, Párrafo 21104 letras c del " Manual de Procedimientos para la Entrega, Pedido y Movimiento de Materiales", N°8-48/4, debido (motivo de la destrucción del material). Se adjunta fotografías que acreditan destrucción total del material.

NUS	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

SECCIÓN: ITEM:

- 2.- ANÓTESE Y COMUNÍQUESE a quienes corresponda para su conocimiento y cumplimiento.

FECHA

COMISIÓN-----
COMISIÓN

V° B°

COMANDANTE

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- D.AB.A. (c/Inf. Téc. si corresponde)
- 2.- D.G.TM. y MM. (Depto.Finanzas.)
- 3.- ARCHIVO UU.RR.

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

CONCILIACIÓN DE RECURSOS NO MONETARIOS (CRÉDITOS DE MATERIALES)

(2) CÓDIGO : _ _ _ _

(3) CRÉDITOS : REPUESTOS (4) MES : _____ (5) AÑO : 2014
CONSUMOS
SERVMAD
LUBRICANTES

(6) ASIGNADO PACA	\$
(7) AUMENTOS/DISMINUCIONES .	\$
(8) SUBTOTAL	\$
(9) TOTAL CARGOS ACUMULADOS MES ANTERIOR	\$
(10) TOTAL DISPONIBLE PARA EL MES .	\$
(11) CARGOS DEL MES.	\$
(12) SALDO CONTABLE AL CIERRE MENSUAL	\$

(13) CONCILIACIÓN

(14) SALDO CARTOLA DE MATERIALES.		\$
(15) MAS : ABONOS NO CONSIDERADOS	\$	\$
	(16) SUBTOTAL	\$
(17) MENOS : PEDIMENTOS DE MATERIAL SIN CIERRE DE CICLOS		\$
(18) MENOS : PEDIMENTOS COMPROMETIDOS	\$	\$
(19) SALDO DISPONIBLE PROXIMO MES		\$

(20) OBSERVACIONES :

(21) ENCARGADO DE MATERIALES

(22) OFICIAL DE MATERIALES

(23) JEFE DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO (24) SEGUNDO COMANDANTE

(25) COMANDANTE

(26) DISTRIBUCIÓN:

1.- D.AB.A. (Depto. Operaciones - División Análisis)

(Sólo en caso de Observaciones)

2.- DIV. MATERIALES UU.RR.

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ANEXO “8”**INSTRUCCIONES DE LLENADO
(CONCILIACIÓN DE RECURSOS NO MONETARIOS)****I.- OBJETIVO**

Estandarizar el formato de “Conciliación de Recursos no Monetarios” (Créditos de Materiales), objeto las Unidades y Reparticiones puedan mantener un control permanente y efectivo sobre las asignaciones, movimientos y saldos de los diferentes créditos otorgados anualmente. Este documento deberá encontrarse confeccionado y legalizado antes de los días 10 de cada mes.

II.- DESCRIPCIÓN Y FORMA DE LLENADO DE “LA CONCILIACIÓN DE RECURSOS NO MONETARIOS” (CRÉDITO DE MATERIALES)

1) NOMBRE UNIDAD O REPARTICIÓN	Estará impreso el nombre correspondiente a la Unidad o Repartición.
2) CODIGO UNIDAD O REPARTICIÓN	Estará impreso el código correspondiente a la Unidad o Repartición.
3) CRÉDITOS:	Estará impreso el nombre del respectivo crédito de Repuestos, Consumos, SERVIMAD y Lubricantes. (se deberá confeccionar uno por cada crédito), incluye el crédito de Ropas, en caso de que se haya solicitado y que dichos montos deben ser reintegrados al DIRECONTA con informativo al DIRECABAS (Depto. Operaciones, Code Vestuario).
4) MES:	Estará impreso el mes correspondiente.
5) AÑO:	Estará impreso el año vigente.
6) ASIGNADO PACA:	Estará impresa la asignación de recursos no monetarios otorgada de acuerdo al PACA del año vigente.
7) AUMENTOS /DISMINUCIONES:	Estarán impresos todos los trasposos por aumentos y disminuciones efectuados durante el período.
8) SUBTOTAL:	Registrará el monto total, producto de la operación aritmética de los montos correspondientes a los Números 6 y 7. Este monto indicará la asignación disponible anual que tiene la Unidad o Repartición, en el Crédito correspondiente.
9) TOTAL CARGOS ACUMUL. MES ANT.	Registrará el monto total de los cargos del mes anterior, que deberán ser igual a la sumatoria de “Total Cargos Acumulados Mes Anterior” y “Cargos del Mes”.
10) TOTAL DISPONIBLE PARA EL MES:	Será igual a la sumatoria del “Subtotal” (8) y total cargos acumulados mes anterior” (9).
11) CARGOS DEL MES:	Registrará los datos que se indican o adjuntará el documento “Cargos del Mes”, señalando los montos totales: a) Número del Pedimento de Material b) Ítemes involucrados. c) Monto por cada ítem.
12) SALDO CONTABLE CIERRE MENSUAL	Registrará el producto del “Total Disponible para el Mes” (10) menos los “Cargos del Mes” (11). Representará el saldo contable disponible.

ORIGINAL

13) CONCILIACIÓN:	Corresponderá al movimiento valorizado de los recursos no monetarios, objeto determinar la exactitud del uso del Crédito de Material y su real disponibilidad.
14) SALDO CARTOLA DE MATERIALES	Registrará el Monto Disponible (+/-), según el Estado del Movimiento de Materiales (Cartola de Créditos).
15) ABONOS NO CONSIDERADOS	Registrará todos los documentos involucrados en la gestión de solicitud de abonos (Pedimat, Oficios, Memorándum, Mensajes, Transferencias entre Unidades, Traspasos de recursos no monetarios, etc.).
16) SUBTOTAL:	Registrará la sumatoria del “Saldo Cartola de Materiales” (14) y “Abonos no Considerados” (15).
17) PEDIMAT SIN CIERRE DE CICLOS	Registrará el Monto Total según el Estado del Movimiento de Materiales (Cartola de Créditos) al cierre del mes, y que corresponden al material retirado y no recibido en la UU.RR. al no ejecutar el menú “Recibir Pedimento de usuario desde Almacén”, dentro de las 24 horas siguientes de retirados desde los C.AB.
18) PEDIMENTOS COMPROMETIDOS	Registrará el valor total de los Pedimentos de Material en Proceso de Obtención, por cada crédito. Debe tenerse presente que la valorización indicada, corresponde al catálogo global Salino, y producto de la obtención, dichos valores sufrirán modificaciones, por lo que los montos de acuerdo al ítem, deben ser estimados, acercándose a los valores reales, objeto no aparezcan situaciones de imprevistos.
19) SALDO DISPONIBLE PRÓXIMO MES:	Registrará el monto producto de la sumatoria del “Subtotal”
20) OBSERVACIONES	Anotará todas las observaciones que sean necesarias, que impliquen mejorar la información de los puntos precedentes.
21) ENCARGADO DE MATERIALES.	Registrará el Grado, Especialidad, nombre y firma del Encargado de Materiales (si corresponde).
22) OFICIAL DE MATERIALES:	Registrará el Grado, Especialidad, nombre y firma del Oficial de Materiales (si corresponde).
23) JEFE DEPTTO ABASTECIMIENTO	Registrará el Grado, Especialidad, nombre y firma del Jefe del Departamento de Abastecimiento, Comisario o Jefe Finanzas. (Según corresponda).
24) SEGUNDO COMANDANTE	Registrará el Grado, nombre y firma del Segundo Comandante, Subjefe o Subdirector (según corresponda).
25) COMANDANTE	Registrará el Grado, nombre y firma del Comandante o Jefe o (según corresponda).
26) DISTRIBUCIÓN:	Este documento deberá ser distribuido, sólo si en la conciliación existen observaciones que ameriten que la Dirección de Abastecimiento de la Armada (Unidad Administración Materiales) deba resolver al respecto, de lo contrario quedará archivado en el Departamento de Abastecimiento (División Materiales): 1.- D.AB.A. (Depto. Operaciones – División Análisis). 2.- DIV. MATERIALES UU.RR.

ESTE DOCUMENTO SERA OBJETO DE REVISIÓN POR PARTE DE LAS COMISIONES REVISORAS, FISCALIZADORAS Y DE INTERVENCIÓN.

ORIGINAL

ANEXO “9”

FORMATO INFORME TÉCNICO

INFORME TÉCNICO N° _____/_____

(1) CÓDIGO UNIDAD:	(2) NOMBRE UU.RR.:	
(3) TIPO DE TRANSACCIÓN:		
(4) CENTRO ACUMULADOR RECEPTOR: (Código y Nombre)		
(5) UU.RR. RECEPTORA: (Código y Nombre)		
(6) N° TRANSACCIÓN:	(7) NOC/NUP	
(8) DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL MATERIAL:		
(9) UNIDAD DE ENTREGA:	(10) CANTIDAD:	(11) NÚMERO DE PARTE:
(12) NÚMERO DE REFERENCIAS:	(13) NÚMERO ÚNICO SALINO:	
(14) CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL:		
(15) INVENTARIO (Sección e Ítem):	(16) MATERIAL RASTREABLE:	
(17) EQUIPO O SISTEMA AL QUE PERTENECE:	(18) FUNCIÓN QUE CUMPLE EN EL EQUIPO O SISTEMA:	
(19) CATEGORÍA DEL MATERIAL:		
(20) MOTIVO DE LA TRANSACCIÓN REALIZADA:		
(21) OTRAS INFORMACIONES:		

(22) FECHA

(23) OFICAL DE CARGO

(24) JEFE DEPTO

(25) 2° COMANDANTE

(26) COMANDANTE

(27) DISTRIBUCIÓN:

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ANEXO “10”**FORMATO DE GUÍA PARA DEVOLUCIÓN DE MATERIAL****GUÍA ORD. N° _____****GUÍA PARA DEVOLUCIÓN DE MATERIAL****AL: SR. JEFE DEPTO. OPERACIÓN DEL CENTRO DE ABASTECIMIENTO (X.)
(ALMACÉN DE RECEPCIÓN)**

Adjunto remito a Ud., siguiente material en devolución:

- a) NÚMERO DE STOCK
- b) CANTIDAD
- c) UNIDAD DE ENTREGA
- d) DESCRIPCIÓN
- e) MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN
- f) CUENTA GASTO (DEBE SER COINCIDENTE CON LA DEL PEDIMENTO DE MATERIAL ORIGINAL)
- g) NÚMERO DE ORDEN DE TRABAJO
- h) INFORME TÉCNICO ADJUNTO

UNIDAD _____
(Código - Nombre)

OF. O ENC. DE MATERIALES

JEFE DEPTO. AB. Y FINANZAS

SEGUNDO COMANDANTE

COMANDANTE

CENTRO DE ABASTECIMIENTO_____
(NOMBRE)

RECIBÍ CONFORME

ENTREGUÉ CONFORME

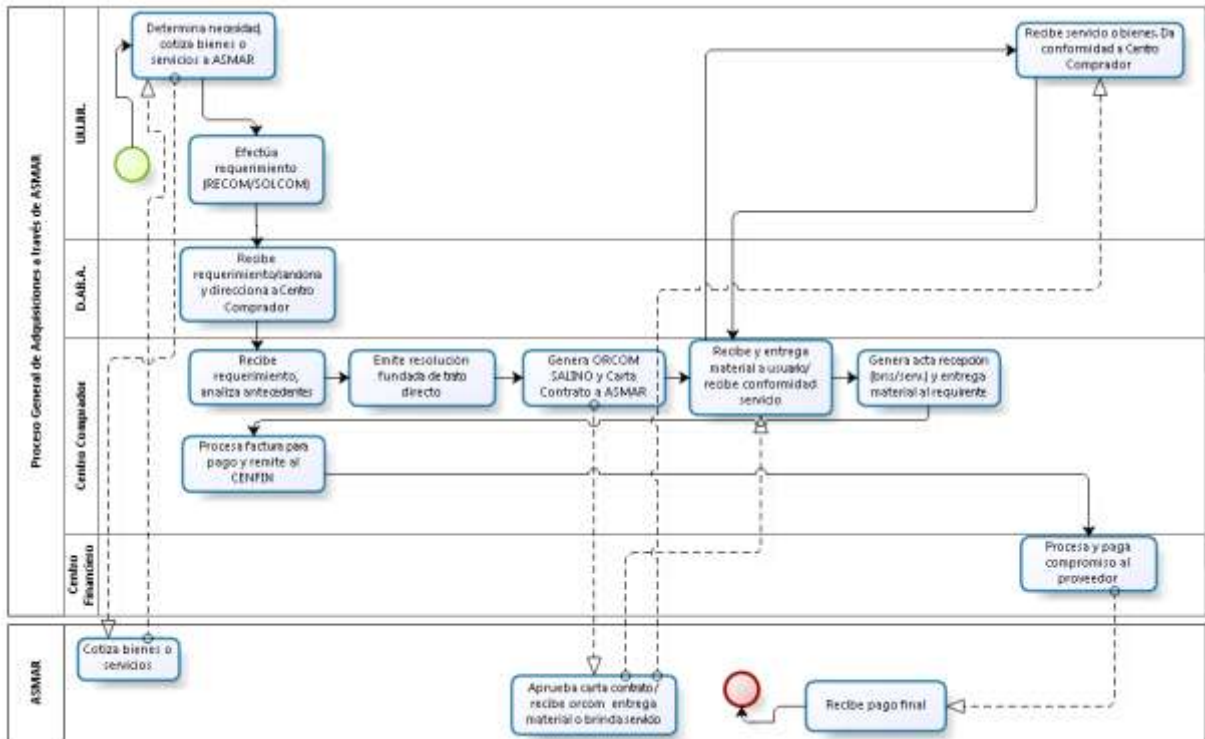
DISTRIBUCIÓN:

- 1.- ARCHIVO DEPTO. OPERACIONES (ALMACÉN DE RECEPCIÓN)
- 2.-UU.RR.

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ANEXO “11”

MAPA DEL PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DE ASMAR, CON CARGO A CREDIMAT UU.RR.



Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/800/590 Vrs. del 02 Oct. 2017.

ANEXO "12"

FORMATO ACTA DE RECEPCIÓN MATERIAL CATALOGADO Y BIENES.

Página 1 of 1

ACTA DE RECEPCION

Distrito/Bodega :
 Impreso Por :
 Fecha Acta Recep. :
 Fecha Creación Oc. :
 Fecha Entrega según Contrato/Orcom:

Orcom / Transf.	Comprador	Cód. Prov.	Nombre Proveedor	Guía/Factura	Fecha Guía/Factura

Nº Ítems Número Stock Descripción Ítems
 001 XXXXXX

COD. FABRICANTE NUMERO PARTE

Unidad Compra	Factor Conversión	Unidad Entrega	Tipo Moneda	Precio Unitario	Cantidad Requerida	Cantidad Física Recibida	Cantidad Devuelta	Cantidad Pendiente

Fuente Financiamiento:

FECHA RECEPCION FISICA DEL ITEM: ____/____/____ RUT : _____

GRADO/NOMBRE: _____ FIRMA: _____

COMISION DE RECONOCIMIENTO Y RECEPCION

Jefe Depto. Operaciones	Interventor	Subjefe Centro Abastecimiento
Firma : Grado: NPI :	Firma : Grado: NPI :	Firma : Grado: NPI :
Asesor Técnico	Gdal. Recepción	
Firma : Grado: NPI :	Firma : Grado: NPI :	

OBSERVACIONES GENERALES:

Retirado por Almacén de Acopio:

 Grado/Nombre R.u.t ____/____/____ Fecha Entrega F i r m a

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/677 Vrs. del 07 Ago. 2023.

ORIGINAL

ANEXO "13"

FORMATO ACTA DE RECEPCIÓN POR SERVICIOS.

Página 1 of 1

ACTA DE RECEPCION POR SERVICIOS

Distrito :
 Impreso Por :
 Fecha Acta Recep. :
 Fecha Creación Oc. :

Fecha Entrega según Contrato/Orcom:

Orcom	Comprador	Cód. Prov.	Nombre Proveedor	Guía/Factura	Fecha Guía/Factura

N° Ítems Solcom/ítem Descripción del Servicio

Unidad Compra	Tipo Moneda	Valor Total Servicio Orcom	Valor Servicio Recepcionado

Fuente Financiamiento:

FECHA RECEPCION FISICA DEL SERVICIO: ____/____/____ RUT : _____

GRADO/NOMBRE: _____ FIRMA: _____

Encargado/Oficial de Cargo	Oficial de Abastecimiento	Segundo Comandante/subdirector
Firma :	Firma :	Firma :
Grado:	Grado:	Grado:
NPI :	NPI :	NPI :

COMISION DE RECONOCIMIENTO Y RECEPCION

OBSERVACIONES GENERALES:

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/677 Vrs. del 07 Ago. 2023.

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

TRATADO 3
DEL MOVIMIENTO DE VÍVERES

CAPÍTULO 01

PEDIDO Y ENTREGA DE VÍVERES

- 30101.** Cuando sea necesario solicitar víveres, el Maestre de Víveres o el Oficial de Abastecimiento y Finanzas de la Unidad confecciona un Pedimento de material en SALINO del mismo modo que cuando se requieren bienes en el sistema. Su única limitación será el monto a autorizar por su posición jerárquica.
- 30102.** Antes de confeccionar el PEDIMAT la UU.RR podrá obtener la información necesaria, respecto a la disponibilidad y ubicación del material a solicitar en los programas de consultas generales del sistema.
- 30103** El Sistema genera una “Orden de Entrega” la que debe imprimirse en dos ejemplares, en la Oficina de Control o directamente en el Almacén de Acopio de Víveres del Centro de Abastecimiento.
- 30104.** El procedimiento considera la posibilidad que el Usuario haga su requerimiento de forma tal, que pueda digitarlo directamente en el Centro de Abastecimiento o que ingrese al Sistema desde una Repartición cercana, teniendo el debido resguardo del uso de las claves o Password ya que son personales e intransferibles. En el caso de Unidades navegando que tengan requerimientos urgentes, éstas podrán confeccionar un “Pedimento de Víveres por Mensaje”, que será ingresado directamente al Sistema por parte de los Centros de Abastecimiento.
- 30105. PROCEDIMIENTO GENERAL**
- a.- Cada vez que una UU.RR. solicite víveres confecciona un Pedimento de Material en el distrito ARMA, como “Pedimento de Material Normal”.
 - b.- Autoriza el Pedimento de Material Normal por víveres.
 - c.- Retira los víveres desde el Almacén de Acopio del Centro de Abastecimiento.
 - d.- En forma excepcional el retiro de víveres congelados podrá efectuarse desde aquellas Reparticiones que, por los términos en el contrato, D.AB.A., haya establecido como punto de entrega final y que cumplirá la función de Centros de Acopio.
 - e.- Los Centros de Acopio, recibirán directamente los víveres congelados de los Proveedores y cumplirán la función de bodega de tránsito y despacho, los que deberán ser entregados en forma directa al Usuario, no manteniendo existencias en almacenamiento. Estará a cargo de un Encargado de Pañol, el que cumplirá los procedimientos estipulados en el párrafo 30106 del presente Capítulo.

ORIGINAL

- f.- La recepción del material se ejecuta, a través del Programa MSO15S, “Recibir Pedimento de Usuario desde Almacén”, cerrando el ciclo del Pedimento de Material por víveres, en un plazo no mayor a 48 horas de retirado los víveres, desde el respectivo Centro de Abastecimiento o Centros de Acopio

30106. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A continuación se señalan las funciones que deben cumplir cada uno de los participantes en los procedimientos que se describen para la entrega de los víveres:

a.- UNIDAD O REPARTICIÓN

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS

1) EMISIÓN DEL PEDIMENTO DE MATERIAL

- a) Consulta la disponibilidad, precio y ubicación del ítem en el menú “Consulta Catálogo Global”.
- b) Genera los requerimientos en Distrito ARMA.
- c) Inicia y finaliza el proceso de autorización a través del menú “Autorización de Transacciones”.
- d) Es responsable de autenticar el Número del Pedimento, una vez transmitido a Salino bajo la identificación de Cuenta de Usuario.

2) RETIRO DE LOS VÍVERES

- a) Desde el Centro de Abastecimiento a través de los Almacén de Acopio o en forma excepcional desde los Centros de Acopio correspondiente.
- b) Recibe del Guardaalmacén de Acopio (para efectos de GENEBAS) o Encargado de Pañol (para efectos de MARITGOB autorizadas) los víveres y el ejemplar 1 de la Orden de Entrega.
- c) El personal a cargo de la faena de víveres Controla que tanto la cantidad como la descripción de los víveres sea igual a lo registrado en la Orden de Entrega.
- d) Registra en ambos ejemplares de la Orden de Entrega, el Grado, Especialidad, Nombre, NPI y Firma de quien entrega y de quien retira los víveres conforme.

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

- e) Presenta un ejemplar de la Orden de Entrega en la Guardia del Centro de Abastecimiento para control de salida, la cuales son visadas por personal del Departamento Interventor con timbre y firma de este.
- f) La Guardia de una Unidad o Repartición de destino podrá controlar el ítem y la cantidad recibida contando, midiendo o pesando los artículos y registrándolos posteriormente en el Bitácora de guardia.
- g) Todos los víveres se ingresaran al Pañol del cargo alimentación, con su correspondiente documentación para ser incorporados al control de existencias.
- h) Recepciona los víveres en el sistema cerrando el ciclo del PEDIMAT. Este proceso no debe pasar de las 24 horas de recepcionado el material en la UU o RR.

b.- CENTRO DE ABASTECIMIENTO

1) DEPARTAMENTO OPERACIONES

- a) Cuando no sea posible la impresión desde el almacén de víveres Imprime y entrega al Guardaalmacén del Almacén de Acopio, 2 ejemplares de las Ordenes de Entrega emitidas por el Salino.
- b) Registra en un libro interno la fecha, número de documento Salino e ítems de la Orden de Entrega, Nombre, NPI y Firma del Guardaalmacén que recibe la documentación.
- c) Recibe, desde el Almacén de Acopio, el ejemplar 2 de la Orden de Entrega, con el registro del recibido conforme de los víveres por parte del Usuario.
- d) Archiva el ejemplar 2 de la Orden de Entrega, por orden de abecedario, seguido del número de identificación (alfanumérico).

ALMACÉN DE ACOPIO

- a) Si no ha sido posible la impresión de la Orden de Entrega en el almacén de acopio. Recibe de la Sección Control de Documentos las Ordenes de Entrega, en dos ejemplares, con la siguiente distribución:
 - Ejemplar 1: Para usuario
 - Ejemplar 2: Sección Control de Documentos

- b) Ubica y separa los víveres, a fin de dejarlos en condiciones de entregar al Usuario.
- c) Al retirar los víveres, el usuario debe registrar su Grado, Especialidad, Nombre, NPI y Firma en el ejemplar 2, de las Órdenes de Entregas, dando así conformidad con lo recibido.
- d) Activa el menú “Entregar Material al Usuario” y lo registra como entregado en el sistema.
- f) Devuelve a la Sección Control de Documentos el ejemplar 2 de la “Orden de Entrega”, debidamente legalizada con la firma e identificación del usuario.

ALMACÉN DE DESPACHO

Cuando se requiera enviar víveres a otras Zonas o Distritos Navales o área geográfica diferente, según sea el requerimiento de distribución de las UU. RR. o de la Dirección de Abastecimiento de la Armada, se procede de la siguiente forma:

- a) Recibe del Guardaalmacén de Acopio los víveres con el ejemplar 2 de la Orden de Entrega.
- b) Embala, según el volumen y naturaleza de la carga, cumpliendo con la normativa vigente. Tratándose de víveres congelados velara por no romper la cadena de frio y remitirlos por medios especiales.
- c) Confecciona una Guía de Remisión en el sistema, registrando toda la información necesaria para el despacho de los víveres.

2) DEPARTAMENTO DEL INTERVENTOR

- a) Controla la salida de los víveres desde el Centro de Abastecimiento.
- b) Exige el ejemplar de la Orden de Entrega y verifica que los víveres y la cantidad correspondan a lo que el Usuario retira desde el Centro de Abastecimiento.
- c) Timbra (Interventor) la Orden de Entrega, dando fe de la correcta salida de los víveres desde el centro de Abastecimiento.

c.- CENTROS DE ACOPIO

- 1) Encargado de Pañol imprime 2 ejemplares de las Órdenes de Entrega emitidas por Salino.

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

- 2) Al retirar los víveres, el Usuario debe registrar su Grado, Especialidad, Nombre, NPI y Firma en los dos ejemplares de la Orden de Entrega.
- 3) El Encargado de Pañol registra su Rut, en el menú “Entregar Material al Usuario”.
- 4) Archiva el ejemplar 2 de la “Orden de Entrega”, debidamente legalizada.

**d.- DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO DE LA ARMADA
CONTROL OPERACIONAL DE EXISTENCIAS (CODE) VÍVERES**

- 1) Dispone la distribución y dosificación de los víveres bajo su control, entre los diferentes almacenes del Sistema.
- 2) Incorpora el ítem en uno o más Distritos, según corresponda, a través del menú “Proceso Demandas Traspasadas”. El Sistema de Materiales genera automáticamente las “Demandas Referidas”, cuando el ítem demandado no se encuentre incorporado en un Distrito determinado.

TRATADO 3**CAPÍTULO 02****PEDIDO DE VÍVERES POR MENSAJE****30201. GENERALIDADES**

Los pedidos de Víveres por mensaje deben originarse únicamente por las Unidades que se encuentran navegando y sólo por aquellos de carácter urgente. El mensaje debe ser transmitido al Centro de Abastecimiento que entrega los víveres.

El Centro de Abastecimiento respectivo utiliza el menú “Pedimento de Material Normal” en el Distrito ARMA, para seguir el procedimiento de Pedido y Entrega en forma normal.

30202. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Las funciones detalladas en este procedimiento indican sólo las excepciones con respecto a los procedimientos para el Pedido, Entrega y Movimiento de Materiales, descrito en el Capítulo 01 “Pedido y Entrega de Víveres”, del presente Tratado.

a.- UNIDAD

1) Envía un mensaje con el siguiente formato:

DEL.....

AL.....

BT.

PEDIDO DE VIVERES

ALFA	:	CUENTA DE USUARIO
BRAVO	:	PRIORIDAD (PO: PRIORIDAD OPERATIVA)
CHARLIE	:	LUGAR DE ENTREGA (EJ: 1008)
DELTA	:	ORDEN DE TRABAJO
ECO	:	CUENTA GASTO
FOXTROX	:	INSTRUCCIONES PARA LA ENTREGA
GOLF	:	CANTIDAD SOLICITADA
HOTEL	:	UNIDAD DE ENTREGA
INDIA	:	NUMERO DE STOCK
JULIET	:	SI NO TIENE NÚMERO DE STOCK, INDICAR DATOS REFERENCIALES (N/PARTE, DESCRIPCIÓN, COLOQUIALES)
KILO	:	OBSERVACIONES PARA UNA MEJOR TRAMITACIÓN

ORIGINAL

- 2) Transmite el mensaje al Centro de Abastecimiento, dependiendo del lugar geográfico más cercano al que se encuentre la Unidad o desde donde requiera ser satisfecho.
- 3) Retira o recibe los víveres del Centro de Abastecimiento, de acuerdo a lo indicado en letra FOXTROX (INSTRUCCIONES PARA LA ENTREGA), del formato de Mensaje descrito precedentemente.

b.- CENTRO DE ABASTECIMIENTO

DEPARTAMENTO OPERACIONES

- 1) Recibe el mensaje solicitando los víveres.
- 2) Confecciona un Pedimento de Material utilizando en el menú “Pedimento de Material Normal”, en el Distrito ARMA, usando para ello la Cuenta Usuario de la Unidad.
- 3) La función de autorizar el Pedimento de Material le corresponde al Subjefe o bien, al Oficial que le sigue en antigüedad, y en horas de franco al Oficial de Servicio del Centro de Abastecimiento.
- 4) En el campo “Instrucciones para Orden de Entrega en Almacén”, debe dejar registrado el mensaje que originó la transacción.
- 5) Si no hay existencia, comunica por mensaje a la Dirección de Abastecimiento de la Armada, para que el CODE Víveres emita las respectivas Recomendaciones de Compra dirigidas al Centro comprador.
- 6) Si hay existencia, efectúa la entrega o distribución de acuerdo a las instrucciones definidas en el Pedido por Mensaje.

ALMACÉN DE DESPACHO

Junto con documentación correspondiente deberá Seguir los procedimientos apropiados para el tratamiento de los víveres a despachar.

c.- DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO DE LA ARMADA

DEPARTAMENTO I “OPERACIONES”

- 1) En caso de no haber existencia, cumple el procedimiento descrito en este manual para un Pedimento de Material Catalogado Sin Existencia.

- 2) El encargado del CODE (Control Operacional de Existencias) responde el mensaje enviado por el Centro de Abastecimiento, entregando detalles de la etapa en que se encuentra el proceso de obtención de los víveres, pudiendo agregar otras informaciones o instrucciones de ejecución.

TRATADO 3**CAPÍTULO 03****PEDIDO DE VÍVERES POR EXCEPCIÓN**

30301. Este procedimiento se utiliza cuando una Unidad o Repartición solicite víveres con entrega inmediata y el Sistema de Materiales se encuentra momentáneamente fuera de servicio.

30302. El Usuario confecciona un requerimiento escrito para la entrega de víveres por excepción, a fin de que el Guardaalmacén de Víveres lo regularice, una vez que se haya restablecido el Sistema.

30303. PROCEDIMIENTO GENERAL

- a.- Cada vez que las Unidades o Reparticiones soliciten víveres con entrega inmediata y el Sistema se encuentre momentáneamente fuera de servicio, deben confeccionar un Requerimiento para la Entrega de Víveres por Excepción (Anexo “1”, párrafo 20403 del presente Manual) “Pedido de Material por Excepción” y presentarlo al Centro de Abastecimiento respectivo.
- b.- La Sección Control de Documentos del Departamento Operaciones del Centro de Abastecimiento, recepciona el “Pedido de Material por Excepción”, en horas hábiles.
- c.- El Jefe del Departamento Operaciones del Centro de Abastecimiento autoriza la entrega de los víveres solicitados, en horas hábiles, fuera de estas horas y en días Sábado, Domingo y Festivos, los autoriza el Oficial de Servicio.
- d.- Una vez restablecido el sistema, el Guardaalmacén de Víveres regulariza la entrega por excepción, cerrando el ciclo de la entrega de los víveres.

30304. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a.- UNIDAD O REPARTICIÓN

- 1) Confecciona el Requerimiento para la Entrega de Víveres por Excepción en dos ejemplares debidamente legalizados.
- 2) Presenta el “Pedido de Material por Excepción” para la autorización del Jefe del Departamento Operaciones del Centro de Abastecimiento, a falta de éste, pasa al Subjefe u Oficial de Servicio, con el propósito de concretar la entrega inmediata de los víveres requeridos.

- 3) Presenta en el Almacén de Víveres los dos ejemplares “Pedido de Material por Excepción”.
- 4) Retira los víveres desde el almacén, habiendo sido visado por el interventor.

b.- CENTRO DE ABASTECIMIENTO

DEPARTAMENTO OPERACIONES

- 1) Recibe del Usuario el Requerimiento para la Entrega de Víveres por Excepción, en dos ejemplares para su autorización.
- 2) Entrega los dos ejemplares autorizados del “Pedido de Material por Excepción” a la persona enviada por la Unidad quién se presenta en el Almacén de Acopio, para retirar los víveres.
- 3) Recibe en devolución desde Almacén de Víveres, el ejemplar “1” del “Pedido de Material por Excepción” autorizado y con el recibido conforme del Usuario por la entrega de los víveres.
- 4) Archiva el ejemplar “1” del “Pedido de Material por Excepción”, por Código de Unidad.

ALMACÉN DE VIVERES

- 1) Recibe de la Unidad el “Pedido de Material por Excepción”, autorizado.
- 2) Entrega los víveres solicitados junto con el ejemplar “2” del “Pedido de Material por Excepción”, en donde registrará su Grado, Especialidad, Nombre, NPI y Firma, certificando la entrega conforme.
- 3) Regulariza el “Pedido de Material por Excepción” a través del menú, “Regularizar Entregas por Excepción”, una vez restablecido el Sistema.
- 4) Registra el Número de PEDIMAT que entrega el Sistema en el “Pedido de Material por Excepción” una vez procesada la transacción.
- 5) Devuelve a la Sección Control de Documentos el ejemplar 1 del Requerimiento para la Entrega de Material por Excepción, con el número de documento y el recibido conforme del Usuario por la entrega de los víveres.

TRATADO 3**CAPÍTULO 04****PEDIDO Y ENTREGA DEL PAN**

- 30401.** Ajustándose a la normativa de compras públicas la Cuarta Zona Naval, la Quinta Zona Naval y las Unidades y Reparticiones que no puedan abastecerse de pan a través de las Panaderías Navales, por excepción, podrán adquirir este producto al comercio local, abonándose en sus Cuentas de Víveres la diferencia entre el precio Armada y el de pan comprado en el comercio; todas las demás Zonas Navales deben abastecerse desde las Panaderías Navales, dependientes de los Departamentos de Bienestar Social, respectivos.
- 30402.** La Dirección de Abastecimiento de la Armada dispondrá de los recursos presupuestarios necesarios para la adquisición y pago del pan en los Centros Financieros, correspondientes.
- 30403.** Los Submarinos, están facultados para comprar pan especial (pan de molde), pudiendo abonar en su cuenta de víveres la diferencia entre el precio de este pan y el precio Armada.
- 30404.** El Distrito Naval Beagle se abastece de Pan desde la Panadería Naval de Puerto Williams, la cual depende de la Delegación de Bienestar Social de Magallanes.

30405. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**a.- DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO DE LA ARMADA****1) Departamento I Operaciones:**

- a) Disponibiliza en los Centros Financieros correspondientes, los recursos necesarios, con el objeto de pagar a los Departamento de Bienestar Social de la Armada, las facturas de pan adquirido por las Unidades y Reparticiones.
- b) Supervisa y controla el comportamiento del gasto.

b.- UNIDADES Y REPARTICIONES

- 1) Las Unidades y Reparticiones, solicitan directamente el pan por mensaje, vía e-mail y/o telefónicamente a la Panadería Naval correspondiente, indicando la cantidad diaria y la vigencia del requerimiento.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/800/909 Vrs. del 04 Sep. 2017.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/800/909 Vrs. del 04 Sep. 2017.

- 2) Las Unidades y Reparticiones reciben diariamente el pan de la Panadería Naval respectiva, dejando registrado el Grado, Especialidad, Nombre, NPI y firma en la Guía de Entrega.
- 3) Concilian en el Sistema Automatizado Control de Víveres, las guías de despacho contra la facturación emitida por el Departamento de Bienestar Social, correspondiente.
- 4) Remiten a los Centros Financieros dependientes, las facturas para pago, de acuerdo a Directiva D.G.F.A. Ord. N° 02-DC/020/11 de septiembre 2015 y con imputación de financiamiento dispuesta por la Dirección de Abastecimiento de la Armada.

c.- **DEPARTAMENTO DE BIENESTAR (V.), (T.) y (M.) PANADERÍA NAVAL**

- 1) Entregan pedidos de pan en forma diaria a requerimiento de las Unidades y Reparticiones.
- 2) Recopilan diariamente las guías de entrega de pan, debidamente firmadas por los usuarios de las Unidades y Reparticiones.
- 3) Tramitan la confección de las facturas en forma quincenal o mensual por cada Unidad y Repartición, de acuerdo a guías de despacho recibidas conforme, por parte de los usuarios.
- 4) Remiten facturas directamente a las Unidades y Reparticiones.

TRATADO 3**CAPÍTULO 05****TRANSFERENCIAS DE VÍVERES ENTRE UNIDADES**

- 30501.** Cuando sea necesario transferir Víveres Armada entre Unidades y Reparticiones, la Unidad que entrega los Viveres confecciona el formulario “Transferencia Entre Unidades”, según Anexo “1” del presente tratado. Utilizando el Sistema Automatizado de cuenta de víveres.
- 30502.** Se entiende por Viveres Armada todos aquellos que entregan los Centros de Abastecimiento, los obtenidos con los recursos presupuestarios del Ítem 01 “Alimentos y Bebidas” (Facturas, Actas de Inversión, FOFI) y Servicio de Materiales de Alta Demanda (SERVMAD) Alimentación.
- 30503.** Aun cuando, ante una emergencia, se efectúe la transferencia de otro tipo de víveres, no procede registrar en el sistema, el traspaso de víveres cuya obtención haya sido con recursos de Fondos Internos, Representación u otra fuente.
- 30504. PROCEDIMIENTO GENERAL**
- a.- Cuando una Unidad o Repartición determine una necesidad de víveres y se encuentre imposibilitada para hacer requerimientos a las fuentes normales de obtención, puede solicitarlos a otra Unidad o Repartición.
 - b.- Una vez coordinado con la Unidad que entregará los víveres y antes de retirarlos, debe legalizar la transferencia con el formulario señalado en Anexo “1” del presente tratado, el que debe ser registrado y adjuntado a la Cuenta de Viveres.
- 30505. DESCRIPCIÓN Y FORMA DE LLENADO DE FORMULARIO ANEXO "1"**
- a.- NÚMERO DE DOCUMENTO (Código de Unidad que entrega, Fecha Juliana e Ítem Correlativo)
 - b.- NÚMERO DE TRANSACCIÓN (corresponde a Número de Asiento contable manual efectuado en SALINO por la D.AB.A.)
 - c.- FECHA (Fecha confección Transferencia, debe ser coincidente con fecha Juliana del Número de Documento)
 - d.- UNIDAD QUE ENTREGA (Código de Unidad que entrega víveres)
 - e.- UNIDAD QUE RECIBE (Código de Unidad que recibe víveres)
 - f.- VALOR TOTAL (Valor Total de la Transferencia)

- g.- DETALLE (Información referida al ítem)
- h.- DESCRIPCIÓN (Anotará una breve descripción del material)
- i.- CANTIDAD (Anotará la cantidad entregada)
- j.- U/E (Anotará la Unidad de Entrega indicada en el Catálogo Global)
- k.- V/UNITARIO (Anotará valor Armada)
- l.- V/TOTAL (Valor total de la cantidad de ítem)
- m.- TOTAL (Valor total de la Transferencia)
- n.- ENTREGUE CONFORME (Grado, Especialidad, Nombre, NPI y firma de la persona que entrega)
- o.- RECIBI CONFORME (Grado, Especialidad, Nombre, NPI y firma de la persona que recibe).
- p.- V°B° (Grado, Especialidad, Nombre, NPI y firma del Segundo Comandante)
- q.- DISTRIBUCIÓN:
 - 1.- Unidad que Entrega (Archivo copia RENDICUENTA)
 - 2.- Unidad que Recibe (Archivo copia RENDICUENTA)
 - 3.- D.AB.A. (UAM.)

30506. INFORMACIÓN CONTENIDA EN TEXTO DE MENSAJE SEÑALADO EN ANEXO "2"

TEMA : TRANSFERENCIA ENTRE UNIDADES (VÍVERES ARMADA)

A.- NÚMERO DOCUMENTO	Código de Unidad que entrega, Fecha Juliana e Ítem Correlativo.
B.- FECHA	Fecha confección Transferencia, debe ser coincidente con fecha Juliana.
C.- CÓDIGO UNIDAD QUE ENTREGA	Unidad que entrega los Víveres.
D.- CÓDIGO UNIDAD QUE RECIBE	Unidad que recibe los Víveres.
E.- VALOR TOTAL	Valor Total de la Transferencia.

ORIGINAL

30507. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**a.- UNIDAD O REPARTICIÓN QUE ENTREGA:**

- 1) Confecciona la Transferencia entre Unidades Víveres/Armada (Anexo “1” del presente Tratado) en 3 ejemplares y entrega los víveres a la Unidad que lo solicita.
- 2) Registra y adjunta el ejemplar 1 en la Rendición de Cuenta de Víveres en el mes que se efectuó la transferencia.
- 3) Con el documento legalizado, rebaja los víveres transferidos del kárdex Control de Existencias o del Sistema que controla las existencias del Pañol de Víveres.
- 4) Envía a la Dirección de Abastecimiento de la Armada, el ejemplar 3 de la Transferencia entre Unidades, para su ingreso a Salino y en caso de requerimiento urgente envía un mensaje con el formato indicado en Anexo “2” del presente Tratado.
- 5) Recibe de la Dirección de Abastecimiento de la Armada, un mensaje con el número de la transacción por el abono efectuando en la Cuenta Víveres de la Unidad, emitida por Salino (Asiento Contable).
- 6) Verifica que el abono se haya efectuado, en el Estado de Crédito por Entrega de Materiales, de lo contrario, informa a la Dirección de Abastecimiento de la Armada.
- 7) Todas las Transferencias entre Unidades deben quedar registradas en las Cuentas de Víveres de la Unidad como en Salino y en el mes que se ejecutó la transferencia.
- 8) No será necesario enviar el formulario a la Dirección de Abastecimiento de la Armada, si se utilizó el Mensaje.

b.- UNIDAD O REPARTICIÓN QUE RECIBE:

- 1) Solicita los víveres, de acuerdo a su determinación de necesidades.
- 2) Recibe los Víveres y el ejemplar 2 de la Transferencia entre Unidades y registra en el campo Recibí Conforme el Grado, Especialidad, Nombre y Firma.
- 3) Registra y archiva la información del ejemplar 2 en la Cuenta Víveres del mes en que se ejecutó la Transferencia, y archiva este documento como antecedente de su Rendición de Cuenta.

ORIGINAL

- 4) Recibe de la Dirección de Abastecimiento de la Armada, un mensaje con el número de la transacción por el cargo efectuado en la Cuenta Víveres de la Unidad, emitida por Salino (Asiento Contable).
- 5) Verifica en el Estado de Créditos por Entrega de Materiales, que el cargo se haya efectuado, de lo contrario informa a la Dirección de Abastecimiento de la Armada.

c.- DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO DE LA ARMADA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES

- 1) Recibe la Transferencia entre Unidades (Anexo “1”) o mensaje por requerimiento urgente (Anexo “2”) desde la Unidad que entrega los víveres.
- 2) Ejecuta los cargos y abonos a las Unidades involucradas, a través del sistema como “Mantención Registro Asientos Contables”.
- 3) Envía mensaje con los números de los asientos contables por los cargos y abonos a las Unidades involucradas en la transferencia de víveres.

A N E X O “ 1 “

N° DCTO. 000 / 00000 /0000

N° TRANSACCIÓN.....

**TRANSFERENCIA ENTRE UNIDADES
VÍVERES/ARMADA**

FECHA	UNIDAD QUE ENTREGA	UNIDAD QUE RECIBE	VALOR TOTAL

DETALLE

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	U/E	V. UNITARIO	V/TOTAL

TOTAL.....

(Grado-Especialidad-Nombre-NPI-Firma)
ENTREGUÉ CONFORME(Grado-Especialidad-Nombre-NPI-Firma)
RECIBÍ CONFORME(Grado-Especialidad-Nombre-NPI-Firma)
V°B° SEGUNDO COMANDANTE**DISTRIBUCION:**

- 1.- Unidad que Entrega (Archivo copia Rendicuenta)
- 2.- Unidad que Recibe (Archivo copia Rendicuenta)
- 3.- D. AB. A.

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

A N E X O “ 2 “

MENSAJE NAVAL

DEL : (UNIDAD O REPARTICIÓN QUE ENTREGA)

AL : DIRECABAS

F: (UNIDAD O REPARTICIÓN QUE RECIBE)

ORD.

TEMA: TRANSFERENCIA ENTRE UNIDADES (VIVERES ARMADA)

- A.- NÚMERO DOCUMENTO
- B.- FECHA
- C.- CÓDIGO UNIDAD QUE ENTREGA
- D.- CÓDIGO UNIDAD QUE RECIBE
- E.- VALOR TOTAL

LOS DATOS PRECEDENTES, DEBEN SER OBTENIDOS DEL DOCUMENTO EN ANEXO “1”.

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

TRATADO 4**DEL MOVIMIENTO DE VESTUARIO****CAPÍTULO 01****ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN DE VESTUARIO**

40101. Establece procedimiento para la adquisición de prendas de vestuario y su distribución en los Distritos (Bodegas) de la Institución.

40102. PROCEDIMIENTO GENERAL

- a.- De no haber existencias o estas sean insuficientes para satisfacer las demandas el CODE Vestuario del Departamento Operaciones de la D.AB.A., analiza y evalúa la situación e inicia el proceso de adquisición, generando una Recomendación de Compra, la que debe ser derivada al respectivo Centro Comprador, principalmente al Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Abastecimiento de la Armada, Centros de Abastecimientos, Misiones Navales y/o FMS.
- b.- Conforme a los procesos establecidos en las Leyes y Reglamentos vigentes el Centro Comprador, iniciara el proceso de adquisición de acuerdo a la respectiva Recomendación de Compra o Solicitud de Compra, al proveedor que se adjudico la adquisición.
- c.- El Almacén de Recepción del Centro de Abastecimiento correspondiente recepciona el material y lo entrega al Almacén de Acopio.

40103. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a.- DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO DE LA ARMADA

DEPARTAMENTO OPERACIONES (DIV. CODE VESTUARIO)

Confecciona una Recomendación de Compra, “Compra – Ítem Catalogado.” Opción 1 por material catalogado y por material no catalogado “Procesar Solicitudes de Compra”.

CENTRO COMPRADOR

- 1) Efectúa los procesos de adquisiciones conforme lo establece la ley compras públicas y genera la Orden de Compra (ORCOM), la que posteriormente será enviada al proveedor que entregará el material requerido.
- 2) Las ORCOM son enviadas a los proveedores adjudicados, considerando su distribución por Centros de Abastecimiento, según planificación efectuada por el CODE Vestuario.

ORIGINAL

b.- CENTRO DE ABASTECIMIENTO**ALMACEN DE RECEPCIÓN**

- 1) Recibe el vestuario requerido y da conformidad a la recepción registrando en la Guía de Despacho (del proveedor) el Grado, Especialidad, Nombre y Firma.
- 2) Informa vía Mensaje Naval a la D.AB.A, dentro de 24 Hrs., recepción de vestuario, según siguiente formato:

Título Mensaje: “REPORTE VESTUARIO”

- a) Fecha de Recepción _____
 - b) Empresa Proveedora _____
 - c) Número de guía o factura _____
 - d) Número Orcom Chilecompra _____
 - e) Número Orcom Salino _____
 - f) Recepción (COMPLETA) (PARCIAL)
(INDICAR CANTIDAD RECEPCIONADA)
- 3) Activa el “Menú para Recepción de Material”, imprime las Actas de Recepción y recepciona el material
 - 4) Presenta el material a la Comisión de Reconocimiento y Recepción.
 - 5) Entrega de Vestuario al Almacén de Acopio correspondiente, en un plazo no mayor a 7 días.
 - 6) En el caso de encontrar observaciones o discrepancias durante el proceso de recepción, deberá informar vía mensaje a la D.AB.A., Code Vestuario, objeto personal idóneo del Code realice gestiones con el o los proveedores que permitan materializar correcciones y/o rechazar el lote de acuerdo a los contratos vigentes.

ALMACÉN DE ACOPIO

- 1) Recibe el material, registra la ubicación en el Sistema y lo almacena.
- 2) Entrega a las Salas de Ventas, según necesidades u órdenes de distribución.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/1158 Vrs. del 28 Sep. 2018.

TRATADO 4**CAPÍTULO 02****VENTA DE VESTUARIO**

- 40201.** Cada vez que el personal de la Institución requiera prendas de vestuario, puede acudir a una de las siguientes Salas de Venta de Vestuario:

6001	SALA VENTA VEST.	VALPABAS
6002	SALA VENTA VEST.	TALCABAS
6003	SALA VENTA VEST.	MAGABAS
6004	SALA VENTA VEST.	IQUEABAS
6005	SALA VENTA VEST	VIÑA DEL MAR
6006	SALA VENTA VEST.	PTO. MONTT
6009	SALA VENTA VEST.	WILLIAMS
6010	SALA VENTA VEST.	SANTIAGO
6012	SALA VENTA VEST.	AVIABAS

Para retirar las prendas, el usuario debe presentar su identificación al Guardaalmacén.

El Guardaalmacén de la Sala de Venta de Vestuario ingresa al Distrito “ROPA” y a través del Programa, “Pedimento de Material” efectúa la venta correspondiente.

40202. VENTA AL CONTADO DE PRENDAS DE VESTUARIO.

- a.- La Dirección de Abastecimiento de la Armada, autoriza la venta de vestuario al contado a personas que cumplan con los siguiente perfiles: Oficiales Generales, Oficiales Superiores y Suboficiales Mayores en retiro, Oficiales de la Reserva llamados al Servicio Activo, Oficiales del Curso Aspirantes a Oficiales de Reserva (C.A.O.R.), al personal de la Marina Mercante Nacional y de la dotación de Prácticos de la Dirección General del Territorio Marítimo y Marina Mercante Nacional.
- b.- Con el propósito de mantener un mayor control de las ventas al contado, el Encargado de la Sala de Ventas de Vestuario, antes de efectuar cualquier movimiento, informará al encargado de Presupuesto y Finanzas del Centro de Abastecimiento o de la Repartición en donde está la Sala, con el objeto de que reciba el documento de pago por el vestuario a adquirir.
- c.- Una vez recibido el Documento de Pago debidamente extendió a nombre de la Dirección de Contabilidad de la Armada por el valor total de la compra, el Encargado de Presupuesto y Finanzas del Centro de Abastecimiento o Repartición entregará una fotocopia del cheque al Encargado de la Sala de Ventas, autorizándolo a efectuar la transacción.

- d.- El Jefe de Departamento Abastecimiento del Centro de Abastecimiento o de la Repartición envía los documentos de pagos al menos una vez en el mes con un Boletín de Reintegro a la Dirección de Contabilidad de la Armada, con informativo a la Dirección de Abastecimiento de Armada, detallando los documentos y copia de las boletas de venta.
- e.- El Jefe de Departamento Abastecimiento del Centro de Abastecimiento o de la repartición adjunta al Boletín de Reintegro una planilla con el detalle de los PEDIMAT por ventas, detalle de los cheques recibidos y los comprobantes de ventas, debidamente firmados por los usuarios como se indica.

Ej.: PEDIMAT FECHA CHEQUE Y/O EFECTIVO FECHA VALOR
J03671 22-OCT-04 A. EDWARDS N° 1090119 22-OCT-14 \$ 12.550.-

Nota. Se adjuntan comprobantes de ventas debidamente firmados.

Firma
Encargado Sala de Ventas
C.Ab.(.)

Firma
Jefe Depto. Abastecimiento

40203. HABILITACIÓN DE IMPRESORA PARA BOLETAS DE VENTAS

El direccionamiento de la impresora lo efectúa el Detall SALINO y el Encargado de la Sala de Ventas habilita la impresora a través del menú “Mantener Preferencia Empleado”, para imprimir las boletas de ventas.

TRATADO 4**CAPÍTULO 03****CRÉDITO DE VESTUARIO**

40301. La Dirección de Abastecimiento de la Armada tiene la responsabilidad del suministro de Vestuario y control del Crédito de Vestuario de todo el personal de la Institución.

40302. CARGA INICIAL DE CRÉDITOS PARA USUARIOS

- a.- La Dirección de Abastecimiento de la Armada genera un archivo plano con la carga inicial de los créditos de vestuario, que se procesa en el Sistema de Cuentas Corrientes, para su posterior ingreso a Salino.
- b.- Los Cargos y Abonos a los Créditos de Vestuario se realiza en la División Análisis del Departamento Operaciones por resolución de la Dirección de Abastecimiento de la Armada, o por documentación emanada del CODE Vestuario, para casos específicos o particulares que afectan al crédito de vestuario asignado al personal.

40303. PRIMERAS CONTRATAS

- a.- Para el personal egresado de las Escuelas Matrices (Escuela Naval y Escuela de Grumetes) y para las especialidades de Choferes, Oficiales de Justicia, Médicos, Capellanes y casos especiales de ingresos o reincorporaciones a la Institución, se efectúa un abono al Crédito de Vestuario por “Primera Contrata”, que dura doce meses. Por la diferencia de meses que se produzca al término del período anterior, se efectúa un abono por una cantidad proporcional entre el tiempo restante del período y la asignación anual que corresponda.
- b.- El personal SM (Servicio Militar) recibe una asignación anual al inicio de su periodo de conscripción, considerado como “Abono de Primera Contrata”.

40304. SOBREGIROS AL CRÉDITO VESTUARIO

- a.- Está permitido el sobregiro en el crédito de vestuario para el personal de planta, el cual no podrá ser mayor al valor de un crédito anual, salvo para el personal SM (Servicio Militar) que en ningún caso deben tener sobregiro en este crédito.
- b.- El Sistema de Remuneraciones genera mensualmente un archivo que contiene a todo el personal al que se le ha efectuado descuento de sus Haberes, por sobregiro en su Crédito de Vestuario.

- c.- El archivo generado por el Sistema de Remuneraciones, se procesa en Salino para que este descuento se vea reflejado en la Cartola de Vestuario.
- d.- El monto máximo a descontar mensualmente, por sobregiro en el crédito de vestuario será de 8% del Sueldo Imponible.

40305. DEVOLUCIÓN DE VESTUARIO

a.- VESTUARIO NUEVO, SIN USO

La devolución de vestuario nuevo, sin uso, es a través de las Salas de Ventas que le corresponda según la jurisdicción de su UU.RR., el que se ve reflejado como un abono al Crédito de Vestuario del Usuario.

b.- VESTUARIO DEFECTUOSO

- 1) Para la devolución de vestuario defectuoso debe acompañar un documento firmado por el Usuario, con los siguientes datos:
 - a) Nombre y Grado
 - b) UU.RR.
 - c) Tipo de Prenda
 - d) Tiempo de Uso
 - e) Defecto encontrado
- 2) Las Salas de Ventas deben reponer de inmediato el artículo defectuoso, caso de no tener existencias de la prenda, se abonará el valor al Crédito de Vestuario del Usuario.
- 3) Las prendas que evidencien un deterioro causado por no seguir las instrucciones de limpieza, conservación o lavado establecidas en las etiquetas, no serán consideradas para su reposición.
- 4) Se establece un tiempo de 3 meses como plazo máximo, para efectuar las devoluciones de prendas defectuosas.

40306. CIERRES DE PERÍODOS

El Sistema permite realizar cierres de períodos diarios, mensuales o anuales, lo cual genera información de crédito de vestuario que es procesada en el Sistema de Remuneraciones. El saldo que tenga cada servidor al final del año, es traspasado para el año siguiente, sumando el saldo a favor o descontándole el saldo en contra, de la nueva asignación anual.

40307. ABONOS POR CASOS ESPECIALES

Se efectúan Abonos a los créditos de vestuario en los siguientes casos:

- 1) Medallas y condecoraciones
- 2) Limpiezas de calderas
- 3) Personal de los Servicios que cubre guardia militar
- 4) Alto Mando Naval
- 5) Situaciones especiales
- 6) Personal embarcado en el BE. Esmeralda

40308. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a.- CENTRO DE INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN DE LA ARMADA

- 1) En Enero de cada año genera, un archivo plano con la Carga Inicial de los Créditos de Vestuario asignado a cada uno de los miembros de la Institución.
- 2) Mensualmente procesa las compras y devoluciones de Vestuario efectuadas por el personal, más los Cargos y Abonos efectuados por la División Análisis del Departamento de Operaciones, con el propósito de que esta información se refleje en la Papeleta de Remuneraciones correspondiente.
- 3) Anualmente ejecuta los siguientes procesos:
 - a) Abonos Primeras Contratas (Enero)
 - b) Asignación para SM.
 - c) Abonos por ascensos Gente de Mar (Diciembre)
 - d) Asignaciones por ascensos Oficiales y Suboficiales Mayores (Diciembre)

b.- DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO DE LA ARMADA DEPARTAMENTO I “OPERACIONES” (CODE VESTUARIO)

- 1) Informa a la División Análisis de todas las situaciones especiales que ameriten efectuar abonos al crédito de vestuario del personal debidamente individualizado, tales como: Extranjero, Correspondencia, Ayudante de Órdenes, Calderas, Submarinos, Servicio, Créditos en Dinero o excepciones.
- 2) De igual forma, envía los cargos al crédito de vestuario del personal, derivados de facturas comerciales o de la Escuela Naval, por Confecciones a Medida, Insignias, Piochas, etc.

c.- DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO DE LA ARMADA DEPARTAMENTO I “OPERACIONES” (DIVISIÓN ANÁLISIS)

- 1) Procesa la información recibida desde el Code Vestuario y desde el Centro de Informática y Computación de la Armada, para mantener actualizado el estado de Créditos del personal de la Institución.

- 2) Efectúa la incorporación de nuevos Usuarios a Salino.
- 3) Mantiene la información actualizada con respecto al SISREM (Sistema de Remuneraciones).
- 4) Procesa los archivos por los abonos masivos en el Sistema de Cuentas Corrientes, para ingresarlos a Salino.
- 5) Procesa los Cargos y Abonos informados por el Code Vestuario, a través del Programa “Mantenimiento Registro Asientos Manuales”.

d.- CENTRO DE ABASTECIMIENTO

- 1) El Encargado de la Sala de Ventas efectúa la devolución del vestuario en el Sistema, registrando en el campo Cuenta Usuario el RUT del Usuario.
- 2) Cuando se produzcan devoluciones de vestuario defectuoso, las Salas de Ventas deben realizar el cambio de los artículos deteriorados, por el mismo artículo nuevo, en los Almacenes Centrales de vestuario, con el propósito de no afectar sus existencias.
- 3) Las devoluciones de vestuario defectuoso deben ser informadas al Proveedor de la prenda, para que efectúe la reposición.
- 4) Debe remitir al Proveedor las prendas defectuosas que han sido devueltas una vez efectuada la reposición, caso contrario informará a la D.AB.A., Code Vestuario.

40309. INCORPORACIÓN DE USUARIO AL DISTRITO ROPA

- a.- Para adquirir vestuario, el personal debe estar incorporado como Usuario en el Distrito ROPA (Sala de Venta), función que realiza la División Análisis del Depto. Operaciones de la Dirección de Abastecimiento de la Armada.
- b.- Debido al alto número de Usuarios que deben ser incorporados al Sistema, existe una Incorporación masiva, a través de un proceso denominado “Script”, con el cual se crea un archivo que contiene los datos de los Usuarios, ordenados por Apellidos, Nombre y RUT.
- c.- Este archivo es entregado por el CODE a la División Análisis en Diciembre de cada año, para los egresos de las Escuelas Matrices y una vez al año, para el caso de las conscripciones.

- d.- Se puede incorporar un Usuario en forma individual. Para ello, el Encargado de la División Análisis ingresa al Salino, Distrito ROPA, con la posición G1OPERMAT y activa el Programa, “Mantención Códigos Libro Mayor”, Opción 1.

40310. INHABILITACIÓN DE CRÉDITO DE VESTUARIO

Por retiro o por algún motivo administrativo institucional, el personal pierde su crédito de vestuario y debe ser inhabilitado en el sistema. La inhabilitación del crédito de vestuario, se realiza en la División Análisis, donde el encargado debe ingresar al Distrito ROPA, con la posición G1OPERMAT y activar el menú “Mantención Códigos Libro Mayor”, Opción 2. Esta información es entregada al Code Vestuario.

TRATADO 5**CAPÍTULO 01****RELLENO Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE**

50101. Toda transacción del recurso combustible debe efectuarse en el Distrito “ARMA” de SALINO

50102. RELLENO DE COMBUSTIBLE

Operación o movimiento efectuado para incrementar las existencias de combustible en un Estanque Armada, Particular o Terminal Petrolero Armada. Afecta a las existencias institucionales.

50103. RELLENO POR RECEPCIÓN DE PETRÓLEO, UNIDAD Y/O BASE EXTRANJERA, NO ARMADA

- a.- Se utiliza en casos excepcionales, cuando se recibe combustibles desde Petroleros, Buques o Bases No militares u otros de similares características y con tipo de combustible granel.
- b.- El Estanque Armada receptor (Unidad) coordina previamente con la Unidad o Petrolero (No Militar) la cantidad de combustible a entregar, lo que debe ser informado a la Dirección de Abastecimiento de la Armada (CODE “F” Combustible).
- c.- El CODE “F” Combustible de la Dirección de Abastecimiento de la Armada, registra la transacción en SALINO.
- d.- El Encargado de Combustible del Estanque Armada (UU.RR./C.AB.) registra la entrega en SALINO.

50104. RELLENO POR ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE

- a.- Se utiliza cuando la Dirección General de los Servicios efectúa una adquisición de combustible o cuando se hace cumplimiento a un Plan de Compras establecido.
- b.- El Departamento de Operaciones de la D.G.S.A. genera una Recomendación de Compra (RECOM) y lo envía a la Dirección de Abastecimiento de la Armada (CODE "F" Combustibles) para iniciar el proceso de adquisición a través de SALINO.
- c.- Una vez adquirido y recibido el combustible, La Dirección de Abastecimiento de la Armada, (Estanque Virtual) registra la recepción del combustible en SALINO, a través del "Menú para Recepción de Material".

50105. RELLENO POR CAMBIO DE MODALIDAD

- a.- Se denomina Cambio de Modalidad a toda operación de cambio de combustible de modalidad "granel" a tarjeta magnética" o viceversa, debidamente autorizado por la D.AB.A.
- b.- La Dirección de Abastecimiento de la Armada ejecuta en SALINO los Cambios de Modalidad de combustible a través del menú "Pedimento de Material", rebaja la cantidad para convertirlos en disponibilidad en tarjetas magnéticas o granel según corresponda, luego se efectúa el alta por la misma cantidad en la nueva modalidad a través del menú "Devolución de Material".
- c.- La D.AB.A Informa al Encargado de Combustible del Estanque Armada (UU.RR.) para que entregue (rebaje) y reciba (de alta) el combustible en el SALINO.

50106. CONSUMO POR ENTREGAS O RECEPCIONES CON UNIDADES O AERONAVES EXTRANJERAS (CON O SIN CONVENIO)

- a.- Movimiento que efectúa la D.AB.A cuando las UU.RR. Armada, entregan combustible a Unidades y/o Aeronaves extranjeras, con o sin convenio de intercambio de combustibles.
- b.- El Mando que entrega el apoyo de combustible o lo vaya a recibir, debe remitir a la D.G.S.A. con (F) a la D.AB.A., un mensaje solicitando autorización para llevar a cabo este intercambio de combustible con una institución extranjera. Este mensaje debe detallar: Cantidad, tipo de combustible, fecha de entrega, lugar de entrega, nombre de las Unidades involucradas, nacionalidad y otros datos adicionales de importancia si los hubiere.
- c.- El CODE "F" Combustibles de la D.AB.A. debe asegurar que se registre en SALINO toda entrada y/o salida de combustible producto de intercambio con otras instituciones extranjeras.
- d.- Una vez efectuada la entrega y de no existir convenio de intercambio de combustibles con el país involucrado, la D.AB.A., previo instrucciones de la D.G.S.A., efectúa las gestiones de cobro con el país correspondiente.
- e.- Cuando se reciba combustible de una institución extranjera, corresponde a un alta en SALINO en el TQ que recibe el combustible.

50107. CONSUMO POR ENTREGAS A LAS FF.AA. EN BASES ANTÁRTICAS

Movimiento que efectúa la D.AB.A. cuando las UU.RR. Armada, entregan combustibles a Bases Antárticas extranjeras y Bases de las FF.AA. nacionales. Esta transferencia debe ser previamente coordinada y autorizada por la D.G.S.A.

- a.- El Mando que entrega el apoyo de combustible, debe remitir a la D.AB.A. un mensaje informando detalles: cantidad, tipo de combustible, fecha de entrega, lugar de entrega, nombre de la base, nacionalidad y otros datos adicionales de importancia, si los hubiere.
- b.- Una vez efectuada la entrega y de no existir convenio de intercambio de combustibles con la contraparte, la D.AB.A., previo instrucciones de la D.G.S.A., efectuará las gestiones de cobro con el país correspondiente.
- c.- La División Combustible de la D.AB.A. registra la salida del combustible en SALINO como entrega por Excepción.
- d.- El CODE "F" Combustibles de la D.AB.A. debe asegurar que se registre en SALINO toda entrada y/o salida de combustible producto de intercambio con otras instituciones.

50108 CONSUMO CON CARGO AL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA ARMADA

- a.- Corresponde a todo combustible militar consumido en equipos militares, vehículos militares, maquinaria auxiliar militar o buque con cargo al Plan de Actividades de la Armada (PACA).
- b.- Las UU.RR. que efectúen estos consumos, deberán registrarlos en SALINO diariamente o cuando ocurran.

TRATADO 5**CAPÍTULO 02****TRANSFERENCIA ENTRE ESTANQUES, GRILLAS Y CATEGORÍAS**

50201. Se considera transferencia entre Estanques todo movimiento de combustible entre Unidades y Reparticiones.

50202. TRANSFERENCIA ENTRE ESTANQUES

- a.- Es un movimiento estándar para todo tipo de combustible.
- b.- La Unidad Ejecutora (U.E.) que solicita, deben generar una Transferencia a través de SALINO.
- c.- La U.E. que recibe la solicitud de transferencia, efectúa la entrega de combustible en SALINO.
- d.- La U.E. que solicita, debe efectuar la recepción del combustible transferido a través de SALINO, dentro de las 48 horas siguientes.

50203. TRANSFERENCIA ENTRE UU.RR. Y CENTROS DE ABASTECIMIENTO

- a.- Es un movimiento estándar para todo tipo de combustible.
- b.- La U.E. que requiere relleno de combustible inicia el proceso, generando una Transferencia en SALINO.
- c.- El Encargado de Combustible del Centro de Abastecimiento, recibe la Solicitud de Transferencia y efectúa la entrega de combustible en SALINO.
- d.- La U.E. cierra el proceso, recibiendo el combustible a través de SALINO, dentro de las 48 de efectuada la transacción.

50204. TRANSFERENCIA ENTRE UNIDADES A FLOTE Y TERMINAL PETROLERO ARMADA.

- a.- Es un movimiento estándar para todo tipo de combustible.
- b.- La U.E. que requiere el combustible inicia el proceso, generando una Transferencia en SALINO.
- c.- La U.E. que recibe la solicitud de transferencia, efectúa la entrega de combustible en SALINO.

- d.- La Unidad solicitante recibe el combustible, en SALINO dentro de las 48 horas siguientes a la entrega.

50205. TRANSFERENCIA A UN ESTANQUE EXTRAINSTITUCIONAL POR DEVOLUCIÓN DE COMBUSTIBLE

- a.- Es un movimiento estándar para todo tipo de combustible.
- b.- El Mando que ejecuta la devolución debe informar vía Mensaje Naval a la D.AB.A. con (F.) a la D.G.S.A. y sus Mandos involucrados.
- c.- La D.AB.A. efectúa el registro en SALINO.

50206. TRANSFERENCIA ENTRE AERONAVE NAVAL Y ESTANQUE ARMADA

- a.- Es un movimiento estándar para todo tipo de combustible.
- b.- La U.E. que requiere el combustible inicia el proceso, generando una Transferencia en SALINO.
- c.- La U.E. que recibe la solicitud de transferencia, efectúa la entrega de combustible en SALINO.
- d.- La Unidad solicitante recibe el combustible, en SALINO dentro de las 48 horas siguientes a la entrega.

50207. TRANSFERENCIAS ENTRE GRILLAS Y CATEGORÍAS Y CONDICIÓN.

CONCEPTOS:

- a.- **Estanque Armada:** Unidad o Repartición que almacena combustible y tiene un código de estanque registrado en SALINO.
- b.- **Grillas:** Medios Internos en los que se almacena combustible en un Estanque Armada (UU.RR.). Las UU.RR., aparte de tener un código de estanque asignado, pueden almacenar combustible en tambores, estanques, camiones u otros, para lo cual se les asigna un NR de grilla destinado a controlar esta subdivisión del estanque principal.
- c.- **Transferencia entre Grillas:** todo movimiento de existencia que se realiza en el interior de un Estanque Armada.
- d.- **Categoría UT** – Utilizable, significa que existe un stock disponible y que las transacciones realizadas en el Sistema están asociadas por defecto a ésta.

- e.- **Condición NV** – Nuevo, significa que existe un stock disponible y que las transacciones realizadas en el Sistema están asociadas por defecto a ésta.
- f.- Cualquier transacción realizada que no se encuentren en Condición UT-Utilizable o NV – Nuevo, el Sistema la asume como “Stock no Disponible”.
- g.- **TQ** “Estanque Principal Granel”, corresponde al lugar de almacenamiento principal que la UU.RR. tenga para tales efectos.
- h.- **TA** “Tambores Granel”, corresponde a los Tambores que tengan las UU.RR. para almacenamiento de combustible.
- i.- **CF** “Caja Fuerte” corresponde a la Caja Fuerte u otra de similares características, donde se almacena y registra toda existencia de combustible válido en documentos.
- j.- **CM** – “Camión Cisterna Granel”, corresponde al camión estanque que posean las UU.RR. para el traslado de combustible.

50208. TRANSFERENCIA ENTRE GRILLAS

- a.- Es un movimiento estándar para todo tipo de combustible.
- b.- Corresponde a la transferencia, en un mismo almacén que posee subdivisiones internas, para corregir transferencias mal efectuadas, sin la condición de NV - Nuevo.
- c.- Las UU.RR. debe efectuar esta corrección en SALINO.

TRATADO 5

CAPÍTULO 03

**PURGAS, DESFOGUE, ALIGERAMIENTO, CONSUMO NO INSTITUCIONAL,
BAJA DE COMBUSTIBLE CONTAMINADO****50301. PURGAS, DESFOGUES Y ALIGERAMIENTO (AERONAVES Y SUBMARINOS)**

- a.- **PURGAS Y DESFOGUES:** Operación o movimiento para disminuir o rebajar combustible. Lo anterior, producto de las disposiciones técnicas en el manejo o uso previo del combustible.
- b.- **ALIGERAMIENTO DE COMBUSTIBLE:** Operación o movimiento para eliminar combustible desde una Aeronave, producto de una emergencia en vuelo.

PROCEDIMIENTO GENERAL

- a.- El Capitán de la Aeronave o el Supervisor Área de Trabajo (SAT) de Ingeniería de Submarinos/Aeronave, genera una Orden de Trabajo (OT), indicando purga/desfogue (según corresponda) y la cantidad de combustible, registrando el movimiento en el Bitácora respectivo.
- b.- El Jefe del Departamento de Ingeniería de Submarino/Aeronave, autoriza la Orden de Trabajo en SALINO.
- c.- El Encargado de Combustible del Estanque Armada (Submarino/Aeronave), ejecuta la salida efectiva del combustible en Salino, a través de SALINO asociado a la Orden de Trabajo.

50302. BAJA DE COMBUSTIBLE CONTAMINADO

La UU.RR. destina el combustible contaminado a eliminación de acuerdo a la normativa ambiental vigente (Decreto N° 594, Artículo 20, del Ministerio de Salud).

Tipo de movimiento estándar para combustible granel.

- a.- El Encargado de Combustible del Estanque Armada (UU.RR), genera una Orden de Trabajo en SALINO por combustible contaminado. Luego debe enviar muestra del combustible al Laboratorio Químico del Centro de Abastecimiento para su análisis químico. Para las UU.RR. lejos de la jurisdicción de Valparaíso, puede realizar el análisis químico en cualquier laboratorio zonal calificado. El costo es asumido por el Mando que solicita hacer el análisis. Finalmente se cambia la categoría y condición del combustible en el SALINO.

- b.- El Laboratorio Químico del Centro de Abastecimiento, efectúa el análisis químico y entrega el resultado al Estanque Armada (UU.RR), vía mensaje, con información al Mando Administrador de la UU.RR. y D.AB.A.
- c.- Los análisis efectuados en otros laboratorios deben ser elevados a la D.G.S.A., a través de los respectivos Mandos Administradores, como documento adicional a la solicitud de baja de combustible.
- d.- El Mando Administrador evalúa la información y solicita la baja del combustible contaminado a la D.G.S.A., la cual ordena proponer una Resolución de baja, a la D.AB.A.
- e.- Recibida la propuesta de Resolución, la D.G.S.A, autoriza la baja del combustible contaminado por Resolución final, enviándola a la Unidad/ Repartición involucrada, Mandos y D.AB.A.
- f.- La D.AB.A. efectúa el proceso en SALINO para la baja del combustible contaminado.

TRATADO 6

DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

CAPÍTULO 01

PROCESO DE CREACIÓN DE CONTRATOS

- 60101.** El procedimiento de creación y administración de contratos se efectúa en el Portal de compras públicas utilizando la aplicación dispuesta para estos efectos de acuerdo a la Ley y Reglamento vigentes para las compras del Estado y que se detallan en el Manual de Adquisiciones.

La administración y registros de Contratos en SALINO, se registrará por las directivas e instructivos emitidos por la Dirección General de los Servicios de la Armada.

TRATADO 6**CAPÍTULO 02****PROCESO DE ADQUISICIONES AL EXTRANJERO****60201. GENERALIDADES**

Las Recomendaciones de Relleno que las Direcciones Técnicas, determinen deban ser satisfechas por medio de un proceso de adquisición en el extranjero, serán dirigidas a las Misiones Navales.

Las Direcciones Técnicas por intermedio de sus CODE envían sus Recomendaciones de Compra financiadas por material catalogado y no catalogado, considerando que los Centros Compradores en moneda extranjera, se encuentran asociados a un Centro Financiero que trabaja con esa moneda.

Las Direcciones Técnicas se contactan directamente con las Misiones Navales, cuando requieran realizar una adquisición bajo la modalidad Trato Directo. En las adquisiciones de Trato Directo se pueden identificar dos opciones, cuando la Dirección Técnica solicita la compra a un Proveedor determinado o cuando haya efectuado el procedimiento interno de adjudicación.

Al realizarse el proceso de Compras al extranjero por material catalogado, SALINO permite la incorporación de cargos adicionales por servicios al proceso de adquisición de Material Catalogado, generando así una Orden de Compra Mixta.

60202. PROCEDIMIENTO GENERAL

- a.- Las Direcciones Técnicas generan las Recomendaciones de Compra en el Sistema.
- b.- Los CODE de la Dirección de Abastecimiento y de Direcciones Técnicas por material DD.TT. o INVE, procesan las Recomendaciones de Relleno como Recomendaciones de Compra, ingresando la información de carácter técnico y financiero que permita completar la adquisición, por parte de la Misión Naval.
- c.- Las DD.TT. deberán remitir, vía mensaje, a la Misión Naval el respectivo comprobante de financiamiento por concepto de las RECOM y SOLCOM, solicitadas. Este documento se referencia en la confección de la resolución de adjudicación.
- d.- Para el caso de adquisiciones de material No Catalogado y/o Servicios, se debe considerar los servicios de envío del material para reparaciones.
- e.- Se efectúan las cotizaciones que establece la reglamentación vigente, y posteriormente se emite el Acta de Apertura, Cuadro Comparativo, Matriz de Decisión y Resolución de Adjudicación, que generan la Orden de Compra al Proveedor.

ORIGINAL

- f.- Tanto las Órdenes de Compras (de las diferentes fuentes de financiamiento) como las facturas deben ser procesadas en el sistema financiero contable CGU, este proceso se efectúa por medio de la interfaz SALINO-CGU, esta interfaz remitirá vía correo electrónico al generador de la transacción informando si el resultado fue exitoso o fue rechazado por errores en la transacción o falta de presupuesto. Los errores deben ser corregidos dentro del año presupuestario y se deben informar al administrador de la Interfaz SALINO-CGU para que efectúe el reenvío de la transacción corregida a CGU.
- g.- Una vez autorizada la Orcom, el comprador remitirá una copia al Embarcador y al Proveedor, para el despacho hacia el país.
- h.- La DD.TT. y/o UU.RR. que hayan generado un requerimiento por Servicios confeccionara el Acta de Recepción correspondiente, remitiéndola vía Valija, como primera instancia enviará el Acta vía correo electrónico a la MISNAV correspondiente, para la confección del Acta de Recepción Administrativa y la Recepción del material en los Almacenes Virtuales MUKA y MUSA.
- i.- Al Recepcionar material Catalogado y No Catalogado (BIENES), El Embarcador emitirá el "Forwarder's Certificate of Receipt" (F.C.R.), e informara a MISNAV de carga recibida en las bodegas de consolidación, paralelamente esta información quedara registrada en las Plataformas de seguimiento en línea de cada Embarcador, la MISNAV correspondiente procederá a efectuar la recepción en el Almacen Virtual MUKA o MUSA.
- j.- Por el material (BIENES) adquirido con cargo a recursos Leyes Reservadas, confeccionara el Acta de Recepción (amparado en el Certificado de Recepción emitido por Embarcador) y entregara una copia de esta al Depto. Finanzas de la Misión Naval para adjuntar al expediente de pago, que se envía en rendición de cuenta a la Contraloría de la Armada.
- k.- El Embarcador informa a la Misión Naval la recepción de éste y entrega la documentación del manifiesto recibido, objeto imprimir el Acta de Recepción en SALINO para adjuntar a Rendición de Cuentas, recepcionar en Almacenes virtuales MUKA y MUSA, controlando que la recepción cumpla en forma total o parcial con la Orden de Compra, con el propósito de completarla si procediere.
- l.- La Misión Naval recibe las facturas emitidas de parte del proveedor por el material Catalogado y No Catalogado (BB.SS.), el Encargado de Facturas verificara que los valores coincidan con los de la Orden de Compra, que el material se encuentre Recibido en SALINO, que los SERVICIOS se encuentren con el Acta de Recepción correspondiente emitida por las DD.TT. y/o UU.RR., con el propósito de certificar que los Servicios solicitados fueron satisfechos, con esta información ingresara la Factura a SALINO

- m.- Una vez recibida la información por parte del Embarcador y el material se encuentre recepcionado en sus bodegas, el encargado de recepción y despacho de la MISNAV debe efectuar la recepción On-site en Salino. Por el material (BIENES) adquirido con cargo a recursos Leyes Reservadas, confeccionara el Acta de Recepción (amparado en el Certificado de Recepción emitido por Embarcador) y entregara una copia de esta al Depto. Finanzas de la Misión Naval para adjuntar al expediente de pago, que se envía en rendición de cuenta a la Contraloría de la Armada.
- n.- Recibida la información por parte del Embarcador que el material fue despachado a Chile, el encargado de recepción y despacho de la MISNAV efectúa el proceso de transferencia entre Distritos por material Catalogado. Para el material no catalogado las MISNAV enviarán un mensaje naval en forma mensual al Centro de Abastecimiento receptor, los Servicios serán recibidos una vez recepcionada el Acta de Recepción de las DD.TT. y/o UU.RR.
- o.- El Centro de Abastecimiento recibe finalmente el material, efectúa los reclamos al Seguro o a MISNAV (lo antes posible), si corresponde, y entrega el material al Usuario.
- p.- Por aquellas Unidades que cumplan comisiones al extranjero y tengan necesidad de solicitar material Catalogado o No Catalogado, enviarán requerimiento vía mensaje a la Dirección Técnica correspondiente, quien previa verificación de existencias en GENABAS, solicitará la adquisición a la Misión Naval, siguiendo los siguientes pasos:
- Misión Naval generará proceso de compra por material Catalogado o No Catalogado para entregar a Unidad desplazada en el extranjero.
 - Proveedor o Embarcador entrega material a la Unidad en el puerto definido.
 - Unidad informa vía mensaje a la Misión Naval, Dirección Técnica correspondiente y C.AB., la recepción conforme del material.
 - Misión Naval recibe la información de material recibido ya sea por parte del Embarcador o de la Unidad vía mensaje Naval y procede a recepcionar el material en SALINO, imprimiendo el FCR., para las compras con recursos Leyes Reservadas el encargado de Facturas confeccionara el Acta de Recepción Administrativa para adjuntar a Rendición de Cuentas. Para el caso de los Servicios las DD.TT confeccionaran el Acta de Recepción y remitirán a MISNAV.
 - Misión Naval efectúa transferencia entre distritos a C.AB. por el material Catalogado entregado a la Unidad. Para el material no catalogado enviará un mensaje naval al Centro de Abastecimiento receptor.

- C.AB. recepciona transferencia e imprime Acta de Recepción por aquel material Catalogado entregado a la Unidad comisionada en el extranjero.
- C.AB. genera PEDIMAT entrega inmediata en SALINO por material Catalogado con cargo a Cuenta de Gasto de la Unidad en el extranjero y efectúa cierre de ciclo. Por el material no catalogado, efectuará un asiento contable con cargo a cuenta de gasto de la Unidad.

60203. PROCESO DE ADQUISICIÓN DE MUNICIÓN A TRAVÉS DE LAS MISIONES NAVALES

La Dirección de Ingeniería de Sistemas Navales es responsable técnico de las municiones y efectúa las adquisiciones, a través de las Misiones Navales, de acuerdo al siguiente procedimiento:

a.- ENCARGADO CONTROL DE DEMANDA (REQDT)

El Encargado de Control de Demanda de la Dirección Técnica (posición REQDT), responsable de la Administración de la Munición, procesa las Recomendaciones de Relleno en Distrito DEPA, direccionándolas como Recomendación de Compra al Centro comprador CHILONDON/CHILIARCO, según corresponda, indicando en ésta los datos necesarios (referent_code, financiamiento) para efectuar Proceso de Adquisición.

b.- SUPERVISOR DE COMPRAS MISIÓN NAVAL

El encargado de Control de Demanda informara vía mensaje Naval la remisión de Recomendaciones de Compra a la bandeja del Supervisor de Compra MISNAV. El Supervisor de compras MISNAV enviara las Recomendaciones a sus compradores.

c.- COMPRADOR MISIÓN NAVAL

El comprador genera las RFQ (Request for Quotation) correspondientes para confeccionar el Cuadro Comparativo de Precios y las respectivas ORCOM. Los encargados de Control de Demanda (posición REQDT) pueden direccionar las Recomendaciones de Compra con una RFQ creada y asociada, considerando que todo el proceso se efectúa en DEPA.

d.- ADMINISTRADOR DE MUNICIÓN

Una vez que el Proveedor cumpla la ORCOM, el encargado el Administrador del Distrito DEPA genera la recepción de la ORCOM en su bodega del distrito DEPA. Arribado el material en el lugar de destino en Chile (Arsenal), el encargado de la Administración de la munición efectuara la Transferencia entre bodegas del distrito DEPA.

e.- APODERADO DE ADUANA

Efectúa proceso de internación del material al país, a través de la Aduana (no requiere realizar acciones en Salino)

60204. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**a.- UNIDADES EN EL EXTRANJERO**

- 1) Enviarán requerimiento por material Catalogado o No Catalogado vía mensaje a la Dirección Técnica correspondiente.
- 2) Una vez recibido conforme el material, informa vía mensaje a la Misión Naval, Dirección Técnica correspondiente y C.AB.

b.- DIRECCIONES TÉCNICAS

- 1) Las DD.TT.'s. confeccionan una Recomendación de Compra, a través del sistema en el Distrito MUKA, MUSA o MABA, según corresponda y las envían al Centro Comprador respectivo.
- 2) Generan cotizaciones a los Proveedores.
- 3) Reciben las ofertas de los Proveedores y las ingresan en Salino, confección del Acta de Apertura, Cuadro Comparativo, Matriz de decisión, Resolución de Adjudicación y/o confección de Contrato según modalidad de compra.
- 4) Debe completar los campos requeridos en el sistema en caso de que el Proveedor requiere de un pago anticipado.
- 5) Remite, vía Fax o correo electrónico objeto agilizar proceso de compra, todo el legajo de adquisiciones a la D.AB.A o Misión Naval, según corresponda, cuando la compra es Directa.
- 6) Remitirá documento en original vía valija a la MISNAV y para el caso de Leyes Reservadas remitirán dos copias en original de las resoluciones y Matriz de decisión para efecto de rendición de cuenta.
- 7) Remitirán a la MISNAV Acta de Recepción por Servicio.

c.- DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO DE LA ARMADA**DEPARTAMENTO II “ADQUISICIONES”**

- 1) Ejecuta el proceso de adquisiciones, a través de los representantes de Empresas Extranjeras, en el Distrito MABA.
- 2) Confecciona las Órdenes de Compra y las imprime.

ORIGINAL

- 3) De ser necesario, podrá modificar las Órdenes de Compra en el sistema.
- 4) Una vez internado el material por los Apoderados Especiales de Aduana, los Asesores Técnicos de las DD.TT. deben efectuar el aforo del material en el Almacén de Recepción.

d.- MISIONES NAVALES:

- 1) Ejecutan del proceso de adquisiciones, de acuerdo a las Recomendaciones que lleguen a su Centro Comprador.
- 2) Reciben las cotizaciones de los Proveedores y las ingresan a SALINO.
- 3) Debe completar los campos requeridos en el sistema en caso que el Proveedor requiere de un pago anticipado.
- 4) De ser necesario las Órdenes de Compra pueden modificarse en el Sistema.
- 5) Reciben la información de los Embarcadores, relativa a la recepción del material Catalogado y No Catalogado, según lo indicado en los documentos enviados por los Proveedores.
- 6) Reciben las facturas emitidas por el proveedor del material Catalogado y No Catalogado por bienes de parte del Embarcador, verifica que los valores coincidan con los de la Orden de Compra e imprime el Acta de Recepción en SALINO para adjuntar a Rendición de Cuentas. Para el caso de los servicios, solicitara de las DD.TT., que hayan generado el requerimiento, la recepción conforme del servicio, con el objeto de confeccionar la correspondiente acta de recepción, la cual será adjuntada a la Rendición de Cuentas.
- 7) Ingresan el material Catalogado recibido en Almacenes Virtuales MUKA y MUSA creado para este efecto.
- 8) Ingresan los números de facturas a Salino, según corresponda a Facturas con o sin Orden de Compra.
- 9) Generan las Transferencias entre Distritos por aquel material Catalogado despachado por el embarcador a Chile, indicando en el campo de código de referencia la ORCOM/ITEM que dio origen a este proceso. Para el material No Catalogado las MISNAV enviarán un mensaje naval en forma mensual al Centro de Abastecimiento receptor.
- 10) Por el material adquirido para aquellas Unidades que cumplan comisión en el extranjero seguirá procedimiento que se detalla :
 - a) Generará proceso de compra por material Catalogado o No Catalogado para entregar a Unidad desplazada en el extranjero.

- b) Proveedor o Embarcador entrega material a la Unidad en puerto definido.
 - c) Una vez recibida información de recepción conforme por parte de la Unidad, recepciona material en SALINO e imprime Acta de Recepción para adjuntar a Rendición de Cuentas. Para el caso de los servicios deberá confeccionar Acta de Recepción para adjuntar a Rendición de Cuentas.
 - d) Efectúa transferencia entre distritos a C.AB. por el material catalogado entregado a la Unidad. Para el material no catalogado enviará un mensaje naval al Centro de Abastecimiento receptor.
- 11) Deberá verificar la utilización de licencias de exportación, para el material adquirido.

e.- CENTRO DE ABASTECIMIENTO

ALMACÉN DE RECEPCIÓN

- 1) Recibe el material enviado por las Misiones Navales.
- 2) Emite el Acta de Recepción y efectúa los procedimientos para recepcionar el material.
- 3) Entrega el material al Usuario consignado en la Orden de Compra.
- 4) Por Unidades comisionadas al extranjero, recepciona transferencia enviadas por las Misiones Navales e imprime Acta de Recepción por aquel material catalogado entregado a la Unidad.

DEPTO. OPERACIONES

Genera PEDIMAT entrega inmediata en SALINO por material catalogado con cargo a Cuenta de Gasto de la Unidad en el extranjero y efectúa cierre de ciclo. Por el material No Catalogado, efectuara un Asiento Contable con cargo a Cuenta de Gasto de la Unidad.

60205. ADQUISICIONES VÍA TRATO DIRECTO

a.- DIRECCIONES TÉCNICAS

- 1) Las DD.TT.'s. deberán remitir a la Misión Naval, vía fax o correo electrónico, las Cotizaciones, Condiciones de Compra/Venta, Cuadro Comparativo, Resolución de Adquisición, Cuando se trate de adjudicar a un Proveedor específico, se debe fundamentar el motivo, (Ej.: Fabricante original o único,

ORIGINAL

cumplimiento de especificaciones técnicas especiales u otorgamiento de garantías) todo esto debe quedar debidamente registrado en el Acta de Adjudicación. Toda la documentación deberá ser remitida en original vía valija diplomática para efectos de control y rendición de cuenta.

- 2) Informar a la Misión Naval los siguientes datos:
 - a) Privilegiar al NOC por sobre el NUP, de acuerdo a la información contenida en el Catálogo Global SALINO.
 - b) Los siguientes datos deberán existir en el Catálogo Global, para lo cual se deberá coordinar con el Departamento Catalogación de la Dirección de Abastecimiento para la actualización de ellos.
 - (1) Descripción del material en el idioma del Fabricante.
 - (2) Número de Parte y Código del Fabricante.
 - (3) Código EGI.
 - c) Los siguientes datos deberán existir en el Catálogo de Proveedores, para lo cual se debe coordinar con el Depto. Adquisiciones de la Dirección de Abastecimiento para la actualización de ellos.
 - (1) Datos actualizados del Proveedor.
 - (2) Datos de pago y direcciones de correo.
 - (3) Datos de contacto de representante del Proveedor.
 - d) Toda información de carácter técnico que permita la correcta identificación del material solicitado.
- 3) Cuando se solicitan y negocian cotizaciones con los Proveedores, éstas deben tener validez mínima de 30 días, de manera que las condiciones de la oferta entregada por el Proveedor, no caduque durante el proceso de adquisición.

b.- MISIONES NAVALES

Al recibir una Adquisición de Trato Directo la Misión Naval, debe validar la cotización y condiciones mercantiles del Vendedor; de no existir observaciones, efectúa proceso de Compra.

TRATADO 6**CAPÍTULO 03****PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ADQUISICIONES, CONSIDERANDO
CHILECOMPRA Y SALINO****60301. GENERALIDADES**

En el presente Capítulo se detallan solamente los procedimientos a seguir en SALINO, ya que la normativa se encuentra establecida en el Manual de Adquisiciones.

60302. ADQUISICIÓN DE MATERIAL CLASIFICADO EN SALINO.

El proceso de obtención de material con clasificación Reservado y Secreto, con la sola excepción de la etapa de cotización, se realiza íntegramente en SALINO, siguiendo los procedimientos generales que se indican:

GENERACIÓN DEL PEDIMENTO DE MATERIAL

- a.- Si no hay existencia en los Centros de Abastecimiento, se originan las Recomendaciones de Relleno, las cuales son procesadas en SALINO y enviadas a un Centro Comprador nacional o extranjero como una Recomendación de Compra.
- b.- Los Departamentos de Adquisiciones de los Centros Compradores SALINO, reciben las Recomendaciones de Compra, e inician proceso de cotización en el país o extranjero.

Se ingresan las cotizaciones a SALINO. Este Sistema genera el Cuadro Comparativo de Precios y posteriormente la Junta Económica, adjudica por escrito, de acuerdo a los criterios de evaluación, luego se imprime la Orden de Compra, la cual es remitida al proveedor. Paralelamente el Sistema, vía interfaz SALINO-CGU, crea la obligación en el Centro Financiero.

Recibe como resultado del proceso de registro de las Órdenes de Compra en el sistema financiero contable CGU, un correo electrónico que indica si fue ingresado o rechazado por algún dato erróneo o falta de presupuesto. Los errores deben ser corregidos y se debe informar al administrador de la interfaz SALINO CGU para que efectúe el reenvío de la transacción corregida a CGU.

- c.- Recibido el material en el Almacén de Recepción del Centro de Abastecimiento, de acuerdo con el número de Orden de Compra asignado por el Sistema, se cierra el ciclo de obtención en el SALINO, con la respectiva Acta de Recepción firmada por la Comisión de Reconocimiento y Recepción.

60303. ADQUISICIÓN DE MATERIAL ORDINARIO

- a.- Los Centros Compradores SALINO efectúan la adquisición de material ordinario, utilizando los procedimientos existentes para la operación del Portal “Mercado Público” y SALINO, en forma conjunta.
- b.- Recibida la Recomendación de Compra desde SALINO, el Centro Comprador debe establecer el procedimiento de adquisición, de acuerdo a la ley y reglamento de compras del Estado.
- c.- Con las cotizaciones recibidas electrónicamente en el Portal “Mercado Público” y realizado el estudio comparativo económico, técnico y administrativo, respetando los criterios de evaluación preestablecidos, la Junta o comisión evaluadora, dará su Visto Bueno y propondrá la adjudicación de la compra bajo firma de sus integrantes.
- d.- Posteriormente, el Supervisor adjudicará la licitación generando automáticamente la Orden de Compra. Estas son procesadas con toda la información necesaria para su posterior autorización y envío al proveedor por parte del supervisor.
- e.- Los datos de la Orden de Compra recibidos del Portal, se incorporan a SALINO, para la emisión de la Orden de Compra SALINO.
- f.- Cada Centro Comprador asocia uno a uno los ítems a la Orden de Compra del Portal “Mercado Público” con la Orden de Compra SALINO.
- g.- Una vez autorizada la Orden de Compra SALINO, ésta generará una obligación en el Centro Financiero a través de interfaz SALINO-CGU.
- h.- Recibe como resultado del proceso de las Órdenes de Compra en el sistema financiero contable CGU un correo electrónico que indica si fue exitoso o fue rechazado por algún dato erróneo o por falta de presupuesto. Los errores deben ser corregidos y se debe informar al administrador de la interfaz SALINO-CGU para que efectúe el reenvío de la transacción corregida a CGU.
- i.- Cuando el Centro de Abastecimiento reciba el material con los datos de la Orden de Compra emanada del portal “Mercado Público”, el Guardaalmacén de Recepción debe verificar que ésta ORCOM exista como Orden de Compra SALINO.
- j.- En el sistema No se puede financiar una ORCOM, con más de un ítem presupuestario y además no puede adquirir Repuestos, Consumos y Lubricantes en una misma ORCOM.

60304. CENTROS COMPRADORES SALINO

- a.- Si el proceso de compra corresponde a material de clasificación Reservado o Secreto se debe armar el legajo con las Cotizaciones, Cuadro Comparativo de Precios, Resolución de Adjudicación, aprobada por la Junta Económica y Orden de Compra SALINO con registro de la Guía y Factura, enviada al Centro Financiero. Sin publicar los antecedentes en el Portal.
- b.- Si el proceso de compra corresponde a material Ordinario se debe armar el legajo con la publicación de la Licitación, anexos de los Oferentes, Cuadro Comparativo de Precios, Resolución de Adjudicación aprobada por la Junta Económica, Orden de Compra “Mercado Público” y SALINO con registro de la Guía y Factura enviada al Centro Financiero.
- c.- Otros antecedentes si corresponde.

60305. FUNCIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS ENTES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN

Cuando las UU.RR. soliciten bienes o servicios con cargo a crédito de materiales y que por la naturaleza, característica y especificación técnica de la adquisición sea necesario entregarlo o efectuar el servicio directamente en la UU.RR., es responsabilidad del requirente enviar un MENSAJE NAVAL al Centro de Abastecimiento correspondiente, informando la recepción conforme del bien o servicio en un plazo no superior a 2 días corridos, así acreditar física y documentalmente, la concordancia del objeto de la compra con lo recibido efectivamente, objeto cerrar ciclos tanto en el sistema SALINO como en el Portal Mercado Público.

a.- CENTRO DE ABASTECIMIENTO (ALMACÉN DE RECEPCIÓN)

- 1) La Comisión de Reconocimiento y Recepción, con el apoyo del Asesor Técnico respectivo, da su conformidad con el material, acorde a los documentos extendidos por el Proveedor adjudicado, registrando esta instancia en SALINO y legalizando el Acta de Recepción correspondiente.
- 2) Verifica que el RUT estampado en la Factura sea igual al RUT que figura en la Orden de Compra y que el valor total de la Factura sea menor o igual al indicado en la Orden de Compra, caso contrario la devolverá al Proveedor.
- 3) Registra la factura en SALINO.
- 4) Registra el timbre de Egreso en la Resolución de Pago con los datos requeridos.
- 5) Remite dos ejemplares de la Factura (original y copia) Actas de Recepción y Resolución de Pago al Centro Financiero correspondiente para que sean devengadas y canceladas.

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

- 6) Remite un ejemplar de la Guía de Remisión al Departamento de Adquisiciones del Centro de Abastecimiento correspondiente, para el control de los recursos monetarios. Este documento debe registrar a lo menos, el nombre de la Empresa, el número de la Factura, fecha, monto y número de la ORCOM SALINO.
- 7) Cuando los centros compradores tengan encargados de facturas, el cargo Almacén de recepción entregara las facturas y Actas de Recepción para que efectúe el proceso de envío a pago de estas con sus timbres y Actas debidamente legalizadas.

b.- CENTRO COMPRADOR SALINO (DEPARTAMENTO ADQUISICIONES)

- 1) Recibe de la interfaz SALINO/CGU el correo electrónico en el que se informa el resultado del proceso electrónico de la Orden de Compra en CGU. De haber errores de imputación y/o financiamiento, efectuará las correcciones pertinentes e informará al Administrador de la Interfaz para que proceda a reenviar la Orden de Compra con los datos correctos.
- 2) Recibe la copia de la Guía de Remisión y las facturas a pago desde el Almacén de Recepción al Centro Financiero y los registra en su control paralelo con el propósito de controlar qué ORCOMS han sido recibidas, facturadas y cuál es la situación de pagos de estas.

c.- CENTRO FINANCIERO

- 1) Cuando las adquisiciones son efectuadas por las UU.RR. se debe exigir los siguientes documentos:
 - a) Original y triplicado control tributario de la factura.
 - b) Resolución de Pago con la imputación correspondiente.
 - c) Copia de la Orden de Compra SALINO/Mercado Público o Cláusula Contractual con Hito de pago.
 - d) Actas de Recepción legalizadas.
 - e) El Alta de Inventario, si corresponde de acuerdo a la reglamentación vigente.
- 2) Cuando las adquisiciones son efectuadas por los Centros Compradores SALINO, se debe exigir los siguientes documentos:
 - a) Copia de la Orden de Compra, SALINO y “Mercado Público”.
 - b) La Guía de Remisión con las Facturas y sus respectivas Actas de Recepción del Centro de Abastecimiento y timbres de Egreso con información completa, las cuales se devengan y cancelan.

- c) En las facturas que reciba para pago, el número de la ORCOM “Mercado Publico”, debe estar asociado con el de las ORCOM SALINO.

60306. MODIFICACIÓN DE UNA ORDEN DE COMPRA SALINO

Cuando sea necesario modificar una Orden de Compra, el Comprador o Supervisor de Compra deberá registrarlo en el Sistema.

Para ser modificadas, las Órdenes de Compra, no deben estar recepcionadas y las modificaciones son sólo a nivel de ítem.

60307. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE FACTURAS A SALINO

Previo a efectuar el procedimiento de ingreso de Facturas, se debe consultar la recepción del material en SALINO. El Encargado de Control de Facturas, (posición ENCFACU) tiene acceso al menú "Ingreso Facturas", en el Distrito de Compra, donde debe ingresar las Facturas, asociándolas a las Órdenes de Compra por Materiales, Bienes o Servicios.

Para ingresar una Factura a SALINO, el ítem de la ORCOM debe estar recepcionado en forma completa o parcial.

60308. RECEPCION DE EQUIPAMIENTOS MEDICOS EN DEPARTAMENTOS DE INGENIERIA BIOMEDICA DE HOSPITALES NAVALES, EN DEPARTAMENTO DE MANTENCION CENTRALES ODONTOLOGICAS Y/O UNA VEZ INSTALADO EN UNIDADES Y REPARTICIONES

Durante la adquisición y posterior recepción de los equipos que permanecerán bajo la tuición de la Dirección de Sanidad de la Armada y que serán asignados a las Unidades Operativas, Partidas de Salvatajes o en Dependencias Sanitarias Terrestres (Enfermerías) y que, por su complejidad es necesario efectuar pruebas técnicas y operacionales, serán recibidos en los Departamentos de Ingeniería Biomédica de los Hospitales Navales o en Departamentos de Mantención de Centrales Odontológicas, según proceda.

Para estos efectos, la Comisión de Reconocimiento y Recepción son conformadas por aquellos individualizados en el Manual 8-48/2, Art. 10705, letra c., correspondientes a Hospitales Navales de Punta Arenas y Talcahuano, Policlínicos Médicos Dentales de Iquique y Puerto Montt y Centrales Odontológicas de Talcahuano y Punta Arenas, cuyos Subdirectores Clínicos o Subjefes son los Inspectores Técnicos Zonales de Sanidad. En Valparaíso, Esta Comisión estará compuesta por el Jefe Depto. Salud D.S.A., el Jefe Depto. Ingeniería Biomédica del Hospital Naval “A.N.” o el Jefe Depto. Mantención de la Central Odontológica de la Ira. Zona Naval, según corresponda, más el Técnico que ejecutó las pruebas en el físico del equipo, quien deberá adjuntar la documentación de recepción conforme, dentro de un plazo de 48 horas.

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/929 Vrs. del 27 Ago. 2019.

- 1.- Por lo anterior una vez aforado y aprobado el material, el Depto. de Ingeniería Biomédica o el Depto. Mantención que corresponda, informará al Jefe Depto. Salud (D.S.A.) o al Inspector Técnico Zonal de Sanidad y demás integrantes de la Comisión de Reconocimiento y Recepción, para hacer presencialmente la recepción conforme del equipamiento, procediendo a firmar el Acta de Recepción (Anexo 11 del Manual 8-48/2).
- 2.- Posteriormente el Jefe Depto. Salud (D.S.A.) o el Inspector Técnico Zonal, tramitará el Acta de Inventario Vía Salino y una vez cumplido, remitirá tanto al Centro Comprador, como al Almacén de Recepción del Centro de Abastecimiento respectivo, un Memorándum adjuntando la siguiente documentación:
 - a) Acta de Reconocimiento y Recepción con referencia a la Orcom.
 - b) Alta de Inventario (Detalle de la Orden de Trabajo ALTACT).
 - c) Factura (original y copia al Almacén de Recepción y copia al Centro Comprador).
- 3.- Con los antecedentes indicados en el párrafo anterior, el Centro de Abastecimiento (Almacén de Recepción) gestionará la confección y remitirá la Resolución de Pago emitida según la Directiva D.G.F.A. N° 02-DC/0201/11 de fecha Sep/2015.
- 4.- El Almacén de Recepción, una vez recibida toda la documentación, ingresará la factura a Salino y cerrará el ciclo de la Orcom que corresponda en Salino.
- 5.- Para aquellos casos donde el equipo debe ser necesariamente recibido una vez instalado y puesto en marcha, la Comisión de Reconocimiento y Recepción está compuesta por lo indicado en el Manual 8-48/2, Art. 10705, letra c.- de la respectiva Unidad o Repartición, más un asesor técnico del Depto. Salud (D.S.A.) o el Inspector Técnico Zonal de Sanidad, según proceda, y un Técnico del Depto. de Ingeniería Biomédica del Hospital Naval o Depto. Mantención de la Central Odontológica, según corresponda. Posteriormente, se dará cumplimiento a lo indicado en los párrafos 2.- al 4.- precedentes.

TRATADO 6**CAPÍTULO 04****INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES / CONTRATISTAS AL REGISTRO
EN SALINO****60401. GENERALIDADES**

Los procesos de compras, de recepción de material, control de existencias, pagos de facturas, etc., no son posibles de ejecutar sin que el proveedor este registrado y se le haya asignado un código en SALINO.

Todo proveedor necesariamente debe estar incorporado en el “Registro de Proveedores/Contratistas” de la Armada, en el que se le asigna un Código único que lo identifica. Este código es asignado por el Departamento de Catálogo y controlado por el Departamento Adquisiciones de la Dirección de Abastecimiento de la Armada en SALINO.

60402. PROCEDIMIENTO GENERAL

- a.- Existen exigencias distintas dependiendo de las necesidades institucionales para la adquisición que se le realice a un determinado proveedor:

Proveedores Especiales de la Defensa: Armada:

Deben remitir la documentación de acuerdo a lo establecido en el Decreto 746, del Ministerio de Defensa, inicio de vigencia el 19 de noviembre del 2012.

Proveedores SALINO:

Las adquisiciones y contrataciones regidas por la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Las adquisiciones y contrataciones desarrolladas con otros órganos de la Administración del Estado, con otros Estados o con organizaciones internacionales. Las contrataciones a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a las instituciones y organismos del sector defensa.

Contratistas Armada:

Por otra parte las Empresas Contratistas interesadas en inscribirse en este Registro, deben hacer llegar una carta solicitud al Jefe del Servicio de Obras y Construcciones de la Armada. Este código es asignado y controlado por este Servicio.

- b.- Para la asignación de códigos, el Departamento de Adquisiciones de la D.AB.A. procede de la siguiente manera:

- 1) Para la solicitud de ingreso de “Proveedores Especiales”, estos deberán remitir documentación necesaria indicada en el Decreto 746, al

Departamento de Adquisiciones de la D.AB.A., quienes solicitará al Departamento de Catálogo, gestionar código n-cage.

- 2) Para requerir el ingreso de un “Proveedor SALINO”, las Unidades Ejecutoras o Centros Compradores, deben enviar un correo electrónico al Departamento de Adquisiciones de la D.AB.A. con los datos que se indican a continuación, (datos marcados con * son no mandatorios) :

CREACIÓN DE PROVEEDORES EN SALINO

- 1.- RUT O EQUIVALENTE PARA EXTRANJEROS:
- 2.- NOMBRE DE FANTASÍA:
- 3.- RAZÓN SOCIAL:
- 4.- RUBRO:
- 5.- DIRECCIÓN:
- 6.- COMUNA:
- 7.- CIUDAD:
- 8.- CÓDIGO POSTAL:
- 9.- PERSONA CONTACTO:
- 10.- FONO:
- 11.- FAX:
- 12.- CORREO ELECTRÓNICO:
- * 13.- BANCO:
- * 14.- DESTINATARIO CHEQUE:
- * 15.- SUCURSAL BANCO :
- * 16.- NÚMERO DE CTA. CTE.:
- * 17.- REPRESENTANTE LEGAL:
NOMBRE:
RUT:
NACIONALIDAD:
- 18.-TIPO PROVEEDOR: Astilleros y Maestranzas, Asesorías,
Contratista Armada, Contratista Ejército,
Contratista Fuerza Aérea, Distribuidor,
Fabricante, Importador, Reservado,
Representante, Serv. de mantenimiento,
Servicios Varios o Vendedor.
- 19.- DISTRITO SALINO A INSCRIBIR:

Con los datos indicados anteriormente, el Departamento de Adquisiciones solicitará al Departamento de Catálogo, gestionar código n-cage.

TRATADO 06

CAPÍTULO 05

PROCEDIMIENTOS DE EXPORTACIONES E IMPORTACIONES

SE ENCUENTRA NORMADO EN DIRECTIVA D.G.S.A N° 27/330/01 MAR 2014.

TRATADO 6**CAPÍTULO 06****FUNCIONES DE SUPERVISOR DE COMPRAS (SALINO), COMPRADOR,
ENCARGADO DE PRESUPUESTO Y ENCARGADO DE FACTURAS****60601. SUPERVISOR DE COMPRA**

- a.- Revisa diariamente su bandeja, para verificar las Recomendaciones de Compras y Solicitudes de Compras en su Distrito.
- b.- Supervisa y verifica en el SALINO el trabajo ejecutado por cada Comprador.
- c.- Efectúa la distribución de las Recomendaciones y Solicitudes de Compra a todos los Compradores a su Cargo, ítem por ítem, identificando con el RUT del comprador la nueva posición del ítem en el sistema.
- d.- Asesora y supervisa a los compradores a su cargo en cuanto a licitaciones o ante cualquier situación de una Orden de Compra en el Portal.

60602. FUNCIONES DEL COMPRADOR

- a.- Revisa diariamente su bandeja con las Recomendaciones de Compra y/o Solicitudes de Compras, que le fueron asignadas en el sistema por el Supervisor de Compra.
- b.- Imprime las pantallas que contengan toda la documentación referida a la Recomendación o Solicitud de compra, y que pasarán a formar parte del legajo de compras (carpeta).
- c.- Realiza el Proceso de Compra conforme lo establece el procedimiento legal y reglamentario para las compras públicas del Estado.
- d.- Revisa los correos electrónicos generados por la interfaz SALINO-CGU, cuando la transacción no haya sido procesada por error o rechazo, informando al administrador de la interfaz, una vez solucionado el impedimento con el objeto que se reenvíe la transacción hacia el sistema financiero contable CGU. Además, informa al encargado de presupuesto del error en la interfaz ya que esta obligación no se reflejará en los reportes del sistema CGU, lo que provocara una distorsión con respecto a las obligaciones que pueda controlar en forma paralela.
- e.- Verifica el estado de las Órdenes de Compra en el Portal, especialmente cuando deben ser etiquetadas como “Aceptadas” por parte del proveedor.
- f.- Informa al Supervisor de compras de cualquier observación, reclamo o situación irregular de una licitación u Orden de Compra en el Portal de compras públicas.

60603. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE PRESUPUESTO

- a.- Controla la ejecución presupuestaria de los diferentes recursos asignados para financiar las compras efectuadas en su centro comprador.
- b.- Verifica y registra en su control manual o informático la correcta imputación de las Órdenes de Compras emitidas.
- c.- Recibe los informes de error en interfaz SALINO-CGU de parte de los compradores, cuando el proceso no pueda hacerse efectivo por falta de fondos en el ítem presupuestario o cualquier otro error que no permita registrar la obligación. Junto con el comprador deberá hacer las gestiones para corregirlos. Velará porque cada ítem presupuestario mantenga los fondos necesarios que permitan registrar la obligación mediante la interfaz.
- d.- Mantendrá el control de las obligaciones por ítem presupuestario, el estado de los compromisos, devengaciones y pagos de las facturas.
- e.- Conciliará mensualmente su control presupuestario con la cartola CGU presupuestaria emitida por el centro financiero.
- f.- Deberá gestionar ante el centro financiero, se liberen aquellas obligaciones registradas en CGU que no se materialicen debido a duplicidad de una Orden de Compra, incumplimiento de un proveedor, eliminación de una ORCOM, saldos por menor costo de una obligación, etc.

60604. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE FACTURAS

- a.- Una vez recibidos conformes los artículos de una Orden de Compra y recibida la facturación, deberá verificar su registro en el sistema y enviarla a pago al centro financiero de la jurisdicción, procurando su envío dentro del plazo de 30 días corridos desde la fecha de recepción de la factura en la repartición.
- b.- Informa al encargado de presupuesto para registro y control de envío a pago de las facturas recibidas
- c.- Debe enviar la factura a pago con guía de remisión con la siguiente información adjunta:
 - 1) Original y triplicado control tributario de la factura.
 - 2) Resolución de Pago con la imputación correspondiente.
 - 3) Copia de la Orden de Compra SALINO/Mercado Público o Cláusula Contractual con Hito de pago.
 - 4) Actas de Recepción legalizadas.
 - 5) El Alta de Inventario, si corresponde de acuerdo a la reglamentación vigente.

TRATADO 6**CAPÍTULO 07****ÓRDENES DE COMPRAS MIXTAS EN EL EXTRANJERO
(CON CARGOS ADICIONALES.)****60701. GENERALIDADES**

Al realizar el proceso de compras en el extranjero por material catalogado, se debe tener en cuenta que los Proveedores cotizan, considerando cargos adicionales u otros servicios por separado a los ítemes en cotización.

SALINO permite incorporar los gastos por cargos adicionales, al proceso de Adquisición de material catalogado, confeccionando una Orden de Compra Mixta.

60702. PROCEDIMIENTO GENERAL

- a.- Al recibir una cotización por material catalogado que incluye cargos adicionales por servicios, el Comprador del Centro Comprador MISNAV debe confeccionar una Solicitud de Compra para estos últimos, debiendo considerar el mismo financiamiento (Cuenta de Gasto), lugar de entrega, tipo de moneda, comprador, Centro Financiero, indicado en la Recomendación de Compra del Material Catalogado.
- b.- La SOLCOM debe indicar, en el campo descripción, el siguiente texto “Additional Charges” y en el campo “monto”, el valor cotizado por el Proveedor. Esto debe repetirse de acuerdo a la cantidad de cargos adicionales que contenga la cotización
- c.- Tanto los ítemes cotizados, como los cargos adicionales por servicios, deben estar asociados a la misma RFQ.
- d.- Se deben ingresar las cotizaciones y ofertas entregadas por cada Proveedor en el sistema y luego imprimir el Cuadro Comparativo.
- e.- El Comprador debe efectuar el proceso de adquisición por el material Catalogado, considerando que antes de autorizar la Orden de Compra, debe procesar la Solicitud de Compra de cargos adicionales por servicios, asignándole el mismo número de Orden de Compra del proceso anterior y de este modo generar una Orden de Compra mixta por Material Catalogado y No Catalogado.
- f.- En el proceso de recepción de material, se considerara lo siguiente:
 - 1) Al material catalogado recibido por el Embarcador se efectúa la recepción On-site, a través de SALINO y posteriormente realiza el proceso de Transferencia entre Distritos.

- 2) Tal como el punto anterior, los valores por el Servicio de flete y embalaje, deben ser recepcionados en SALINO.

TRATADO 6**CAPÍTULO 08****ORDEN DE COMPRA TIPO WORKSHOP
PROCEDIMIENTO PARA LA REGULARIZACIÓN DE MATERIAL****60801. GENERALIDADES**

Objeto regularizar el ingreso de material catalogado adquirido por Direcciones Técnicas, de acuerdo con los mecanismos institucionales estipulados para tal efecto y que requieran gestión logística (control de almacenamiento y distribución), se deberá generar una orden de compra tipo “WORKSHOP”.

60802. El Concepto WorkShop, se puede definir como procesos de adquisición ejecutados a talleres propios de la entidad, por lo tanto, no amerita ingreso de factura para completar la ORCOM, sino que ésta queda completa con la recepción del material.

La confección de la orden de compra “WORKSHOP” será responsabilidad de cada Dirección Técnica y solo se podrá efectuar en los siguientes casos:

- a.- Para el ingreso de material proveniente de Desguace de equipos
- b.- Para el ingreso de material Adquirido como parte de un Proyecto.
- c.- Para el ingreso de material Adquirido como parte de un Contrato
- d.- Para el ingreso de material recibido producto de Donaciones

60803. El proceso de regularización del ingreso de material a través de una orden de compra “WORKSHOP”:

- a.- Debe ser respaldado con una resolución fundada firmada por el mando respectivo que dispone el ingreso del material.
- b.- Se debe asociar el código del proveedor o fabricante que abasteció el Material, en ninguno de los casos antes mencionados se deberá utilizar el código de proveedor “ARMADA” u otro similar. (D.AB.A.)

60804. DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES**a.- DIRECCIONES TÉCNICAS****1) DEPARTAMENTO TÉCNICO RESPONSABLE DEL MATERIAL**

- a) Confeccionará una resolución que fundamente la emisión de la Orden de Compra Workshop, la que debe ser firmada por el mando respectivo.

- b) Informará a través de mensaje naval al Centro de Abastecimiento, determinado para el almacenamiento del material, con copia a la Dirección de Abastecimiento (Depto. Operaciones), el número de la ORCOM y el motivo de proceso, objeto el Centro de Abastecimiento efectúe la recepción del material en SALINO.

2) DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

- a) Genera el proceso de adquisición, ingresando los datos propios para la confección de una orden de compra por material catalogado, indicando en el campo tipo de orden de compra que corresponde a “WORKSHOP” e ingresando el código “RO” (Regularización ORCOM), en el campo destinado al código de Centro Financiero, objeto no genere una obligación en C.G.U.
- b) Deberá asociar la ORCOM al código de proveedor que corresponda. De no existir, la Dirección técnica solicitará a la División Proveedores del Depto. Adquisiciones de la Dirección de Abastecimiento el ingreso de éste.
- c) Deberá ingresar en el texto extendido, el motivo por el cual se creó la ORCOM.

b.- DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

- 1) DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
Efectuará auditorías a procesos de orden de compra “WORKSHOP”, objeto verificar la correcta aplicación del procedimiento.
- 2) DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
Ingresara y/o activara el código de proveedor de acuerdo a lo solicitado por la Dirección técnica.

c.- CENTROS DE ABASTECIMIENTO

- 1) ALMACÉN DE RECEPCIÓN
 - a) Efectuará el proceso de recepción del material en SALINO, según orden de compra informada vía mensaje naval por la Dirección Técnica previa recepción física.
 - b) Entregará el material al almacén de Acopio para su almacenamiento final.

TRATADO 6**CAPÍTULO 09****HERRAMIENTAS DE CONTROL DEL PROCESO DE COMPRA****60901. GENERALIDADES**

Se detallan a continuación los diferentes reportes que se han desarrollado en SALINO, con el objeto de contribuir al control de las Órdenes de Compra puestas en el país o extranjero, por parte de los CODE, Supervisores de Compra, Compradores y Centros de Abastecimiento.

a.- INFORME GENERAL DE ÓRDENES DE COMPRA.

Este informe está destinado a conocer la carga de trabajo por cada comprador en un determinado periodo de tiempo y se emite por medio del programa MTJOIG.

Contiene la siguiente información:

Distrito, Numero de Orden de Compra, ítem de la orden, Numero de Stock, cantidad original, cantidad comprada, cantidad recibida, fecha recepción, cantidad pendiente, estado de recepción, proveedor, fecha creación, Orden de Compra Portal, Numero Pedimento, ítem Pedimento, Cuenta de Gasto.

b.- ÓRDENES DE COMPRA PENDIENTES DE RECEPCIÓN.

Este informe está destinado a conocer las Órdenes de Compra que están pendiente de recepción, independiente de la fecha de emisión de la Orden y se emiten por medio del programa MTJOPR.

Contiene la siguiente información:

Distrito, Numero de Orden de Compra, ítem de la orden, Numero de Stock, Estado Recepción, Tipo, Precio, Moneda, Cantidad, Cantidad Recepcionada, Centro Financiero, Comprador, Código Proveedor, Flete, Lugar Recepción.

c.- ÓRDENES DE COMPRA SIN FACTURA ASOCIADA.

Este informe está destinado a conocer las Órdenes de Compra que están pendientes de facturación, independiente de la fecha de emisión de la Orden y se emiten por medio del programa MTJONF.

Contiene la siguiente información:

Distrito, Numero de Orden de Compra, ítem de la orden, Estado Recepción, Fecha, Moneda, Precio, Valor Recepción, Cantidad, Comprador, Código Proveedor, Centro Financiero, Lugar Recepción.

d.- RECOMENDACIONES DE COMPRA PENDIENTES.

Este informe está destinado a conocer las Recomendaciones de Compra que están pendientes de obtención, independiente de la fecha de emisión de la Recomendación y se emiten por medio del programa MTJRCP.

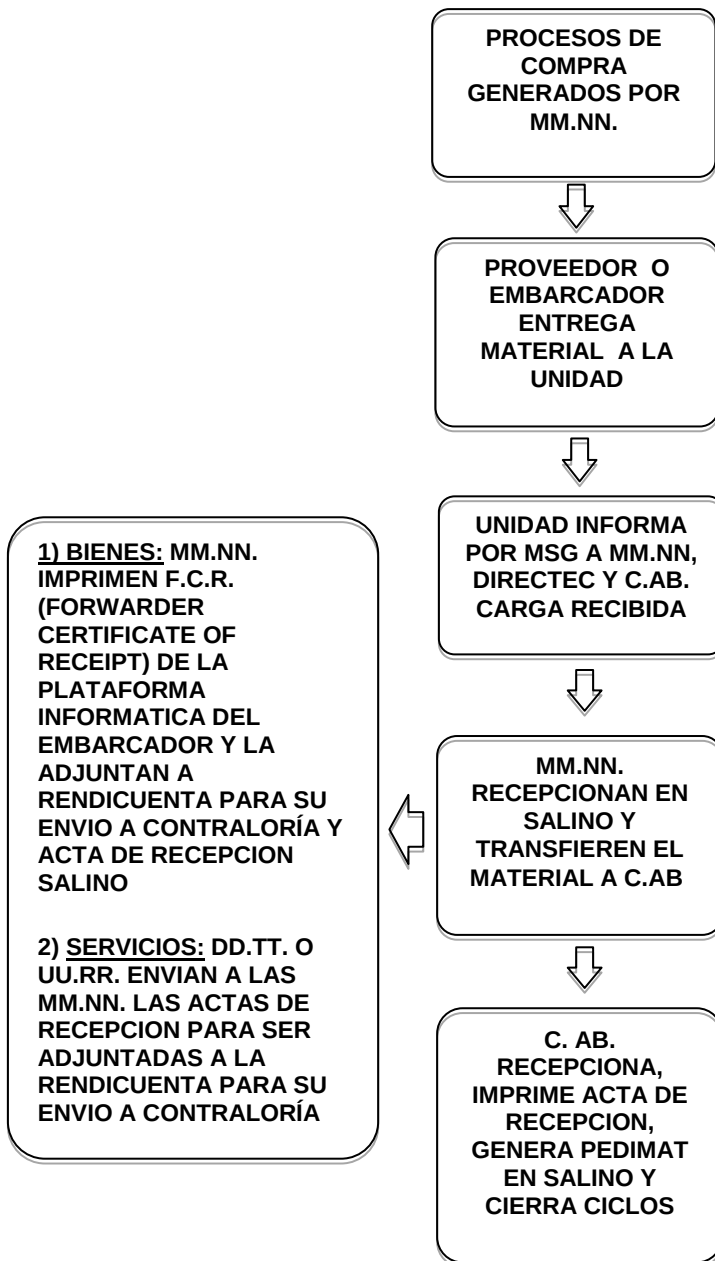
Contiene la siguiente información:

Comprador, Distrito, Número de Stock, Número Recomendación, Unidad de Entrega, Cantidad Recomendada, Origen Recomendación, Fecha Creación, Creador, Número Pedimat, Ítem, Status del Ítem.

ANEXO “1”

PROCESO DE ADQUISICIONES EN LA ARMADA

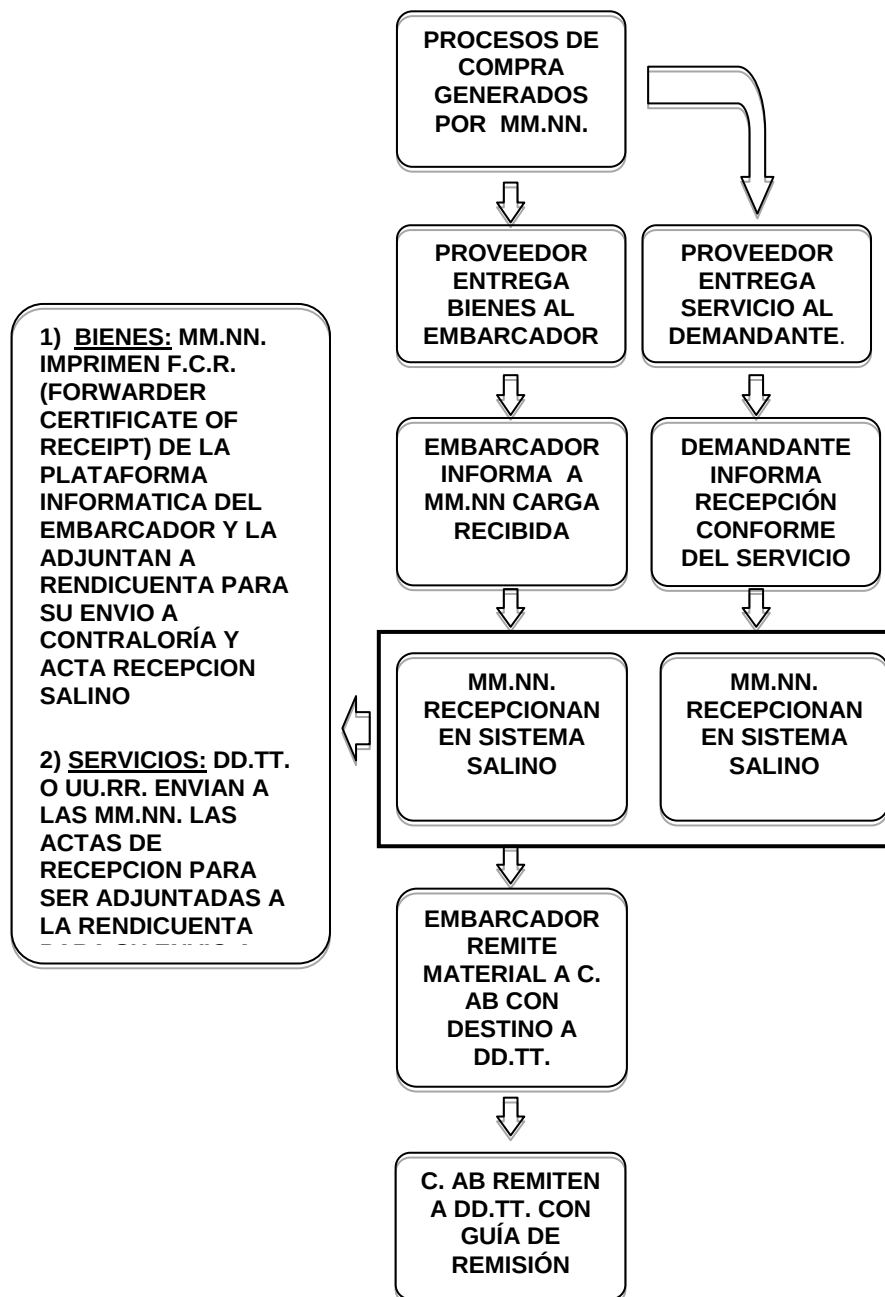
FLUJO DEL PROCESO
ACTA DE RECEPCIÓN MATERIAL CATALOGADO Y NO
CATALOGADO ENTREGADO A UNIDADES EN EL
EXTRANJERO



ANEXO "2"

CARACTERÍSTICAS DE CONTRATOS EN CHILE-COMPRA (MERCADO PÚBLICO) SEGÚN SU MONTO

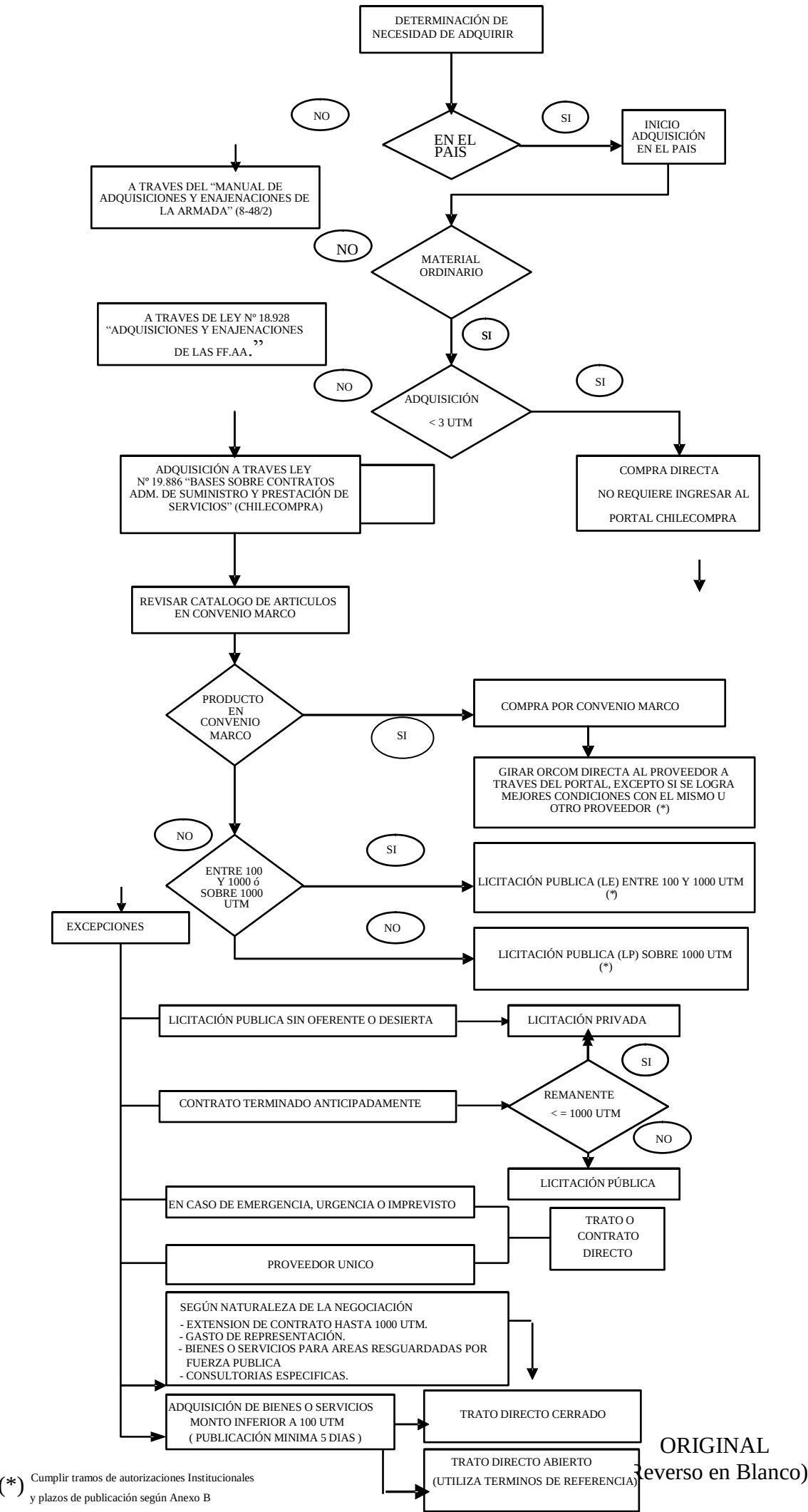
FLUJO DEL PROCESO DE RECEPCIÓN MATERIAL NO CATALOGADO (BB.SS.) - EXTRANJERO



ANEXO “3”

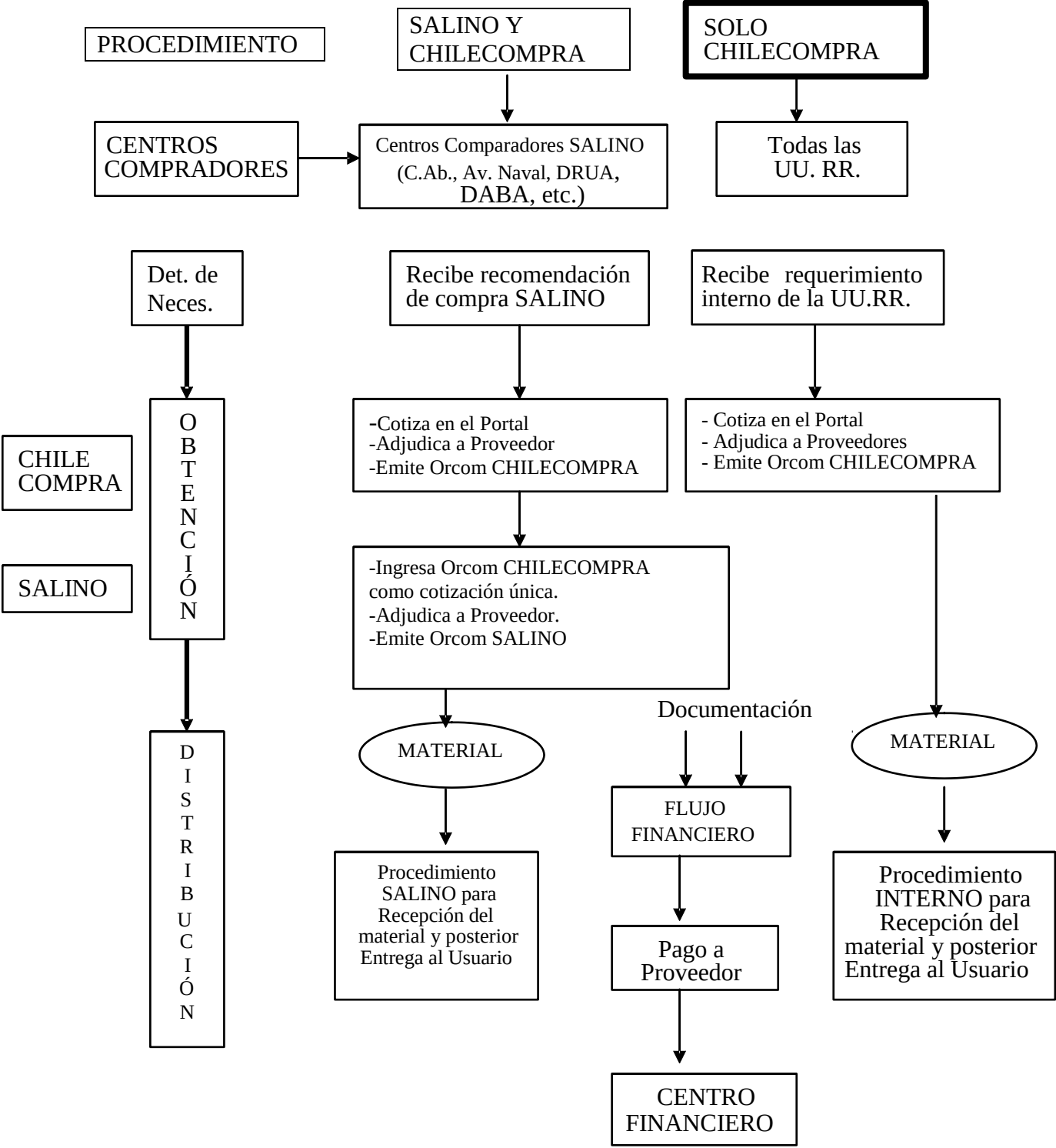


ANEXO “4 ”
PROCESO DE ADQUISICIONES EN LA ARMADA



APÉNDICE 1 AL ANEXO “4”

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ADQUISICIONES,
CONSIDERANDO CHILECOMPRA Y SALINO



ANEXO “5 ”

**FORMATO DE MENSAJE PARA SOLICITAR ALTAS-BAJAS
Y MODIFICACIÓN DE LOS USUARIOS DE CHILECOMPRA**

R.

DEL: (UU.RR.)
AL : DIRECABAS

ORD.

ALTA – BAJA – MODIFICACIÓN “MERCADO PÚBLICO”

SOLIDISP INCORPORAR, ELIMINAR Y/O MODIFICAR:

A. INCORPORAR:

- 1.- GRADO, ESPECIALIDAD, NOMBRE, NPI, RUT, CORREO ELECTRÓNICO ARMADA.
- 2.- POSICIÓN QUE DESEMPEÑARA (SUPERVISOR / COMPRADOR).

B. ELIMINAR:

- 1.- GRADO, ESPECIALIDAD, NOMBRE, NPI, RUT, CORREO ELECTRÓNICO ARMADA.
- 2.- POSICIÓN QUE DESEMPEÑABA (SUPERVISOR / COMPRADOR).
- 3.- MOTIVO DE LA ELIMINACIÓN.

C. MODIFICAR:

- 1.- POSICIÓN (SUPERVISOR/COMPRADOR).
- 2.- DATOS DE LA PERSONA, SEGÚN POSICIÓN ASIGNADA.

TRATADO 7**DEL CONTROL Y SUPERVISIÓN AL MOVIMIENTO DE MATERIALES****CAPÍTULO 01****TOMA DE INVENTARIOS ROTATIVOS (INROT) PARA EL CONTROL DE ALMACENAMIENTO****70101. GENERALIDADES**

- a.- La toma de Inventarios Rotativos son un recuento permanente de los artículos existentes en los Almacenes o Pañoles de Acopio, en una fecha determinada y consiste en la comprobación del saldo físico real con los saldos contenidos en SALINO. El responsable de la ejecución de dicho proceso es el Interventor del Centro de Abastecimiento para los Almacenes de GENABAS y para los Pañoles de Unidades a Flote, será el 2º Comandante, quien cumple la función de Interventor.
- b.- El objetivo principal es mantener registros precisos del inventario físico versus el inventario contenido en SALINO. El conteo de existencias es significativamente más que contar partes de una ubicación, el programa de Toma de Inventario identifica cuantas tareas de conteo, números de stock o ubicaciones van a ser contadas, basados en los atributos del programa.
- c.- Estos recuentos físicos pueden ser sorprendidos, selectivos, totales y permanentes, de tal manera que, en un período determinado, todos los Materiales deben ser contados, medidos y/o pesados al menos una vez.

70102. POLÍTICAS

- a.- En caso de existir diferencias en la Toma de Inventario, se deben regularizar las existencias en SALINO, efectuando los ajustes de inventario a las cuentas encontradas con diferencias, derivados de la Toma de Inventario. Lo anterior, de acuerdo a las autorizaciones que correspondan.
- b.- Cada vez que se efectúe la entrega de un Almacén, las observaciones a las existencias deben quedar saldadas.
- c.- Los Centros de Abastecimiento, informaran mensualmente a la D.AB.A. situación de los ajustes, para el caso de las Unidades a Flotes, el interventor (2do. Comandante) informará cuando se detecten diferencias o variaciones en sus existencias.

70103. PROCEDIMIENTO GENERAL**a.- INTERVENTORES**

El Interventor del Centro de abastecimiento es el responsable de la toma de inventario a los almacenes de acopio y servicios y el 2º Comandante de la

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

Unidad a flote será el responsable de la toma inventario a pañoles y/o bodegas de a bordo, siendo definido en SALINO como el **“Stocktake Manager”** (Administrador de la toma de inventario), para ello deberán seguir el siguiente procedimiento:

- 1) Crea y/o actualiza a los integrantes del team (equipo de trabajo) en SALINO.
- 2) Planea y programa la toma de inventario en SALINO, donde se crea un registro con un número único para el periodo nominado, según una selección por rangos disponibles en el sistema.

La toma de inventario debe ser ejecutada, en primera instancia en modo “Factibilidad” y posteriormente en modo “Actualización”.

- 3) SALINO provee la funcionalidad de asignar una hoja de conteo (Count Sheet) o tarea de conteo (Count Task) a un encargado (Ayudante Interventor) denominado **“Count Officer”** (Oficial Contador) dividiendo la responsabilidad a diferentes niveles.

Si un **“Count Officer”** es asignado a una hoja de conteo y esta es impresa, el sistema asume por default la asignación a todas las tareas contenidas, en la hoja de conteo asignada.

- 4) Las tareas de conteo pueden ser transferidas a otras hojas de conteo solo si esta se encuentra en estado creada. Esta funcionalidad permite crear hojas de conteo adicionales o transferirla a una hoja de conteo en estado creada o impresa (en este caso la hoja de conteo debe ser reimpressa, para considerar la tarea de conteo transferida).
- 5) Ejecutar la impresión de las hojas de conteo o tareas de recuento, objeto que el Ayudante Interventor puede efectuar el conteo físico de las existencias.

La impresión de las hojas de conteo puede ser ejecutada en 3 tipos:

BLIND (A ciegas)
TRACKED (Con seguimiento)
DETAILED (Detallada)

La impresión de la hoja de conteo se debe ejecutar al momento de efectuar el conteo físico, ya que el SOH que refleja SALINO varía según el movimiento, ingreso o salida de material.

- 6) Debe efectuar seguimiento del estado de avance del conteo de existencia.

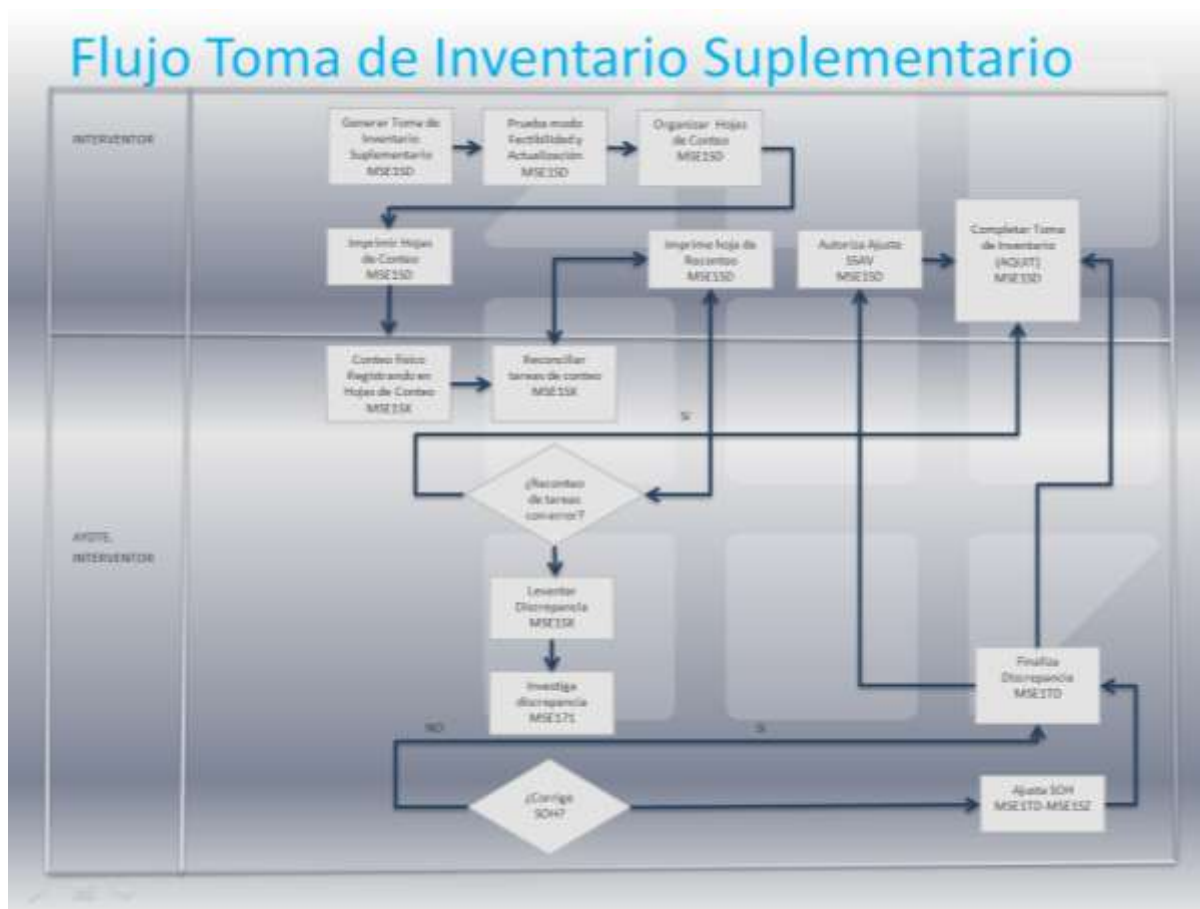
- 7) Los Ajustes de existencia con cargo o sin cargo al Guardalmacén o encargado de pañol serán determinados por el Jefe del Centro de Abastecimiento o Comandante de Unidad según corresponda, y se respaldará el acto administrativo generando una resolución fundada.
- 8) Efectuar la aprobación de ajustes ejecutados, ingresando un comentario que indique el número de resolución que lo autoriza, además de cualquier información relevante.
- 9) Una vez efectuado el conteo, conciliación, discrepancia, ajuste y resolución de discrepancia (en caso que corresponda) y todas las tareas y hojas de conteo se encuentren en estado completado, se procederá a completar el programa de toma de inventario con la acción "ACQUIT".
- 10) Independientemente de las tomas de inventario que se programen, se deben mantener trimestralmente las revistas a aquellos ítemes que por su naturaleza y condición requieran de control continuo en el conteo de existencias como víveres, vestuario, repuestos críticos, etc., además de verificar las condiciones de preservación del material.
- 11) Los tiempos máximos de ejecución de los Inventarios Rotativos, para contar la totalidad de las existencias almacenadas en GENABAS y bodegas FLTA, serán los siguientes:
 - VALPABAS, TALCABAS y AVIABAS: 6 semestres.
 - IQUEABAS, MAGABAS y ABASMONTT: 2 semestres.
 - Unidades ESCUADRA: 3 semestres.
 - Otras Unidades con bodegas FLTA: 2 semestres.
 - Las existencias de los almacenes de VESTUARIO y VÍVERES de GENABAS, deben ser revistas en un 100%, en un período máximo de 2 semestres.

Se debe enviar, vía mensaje Naval, el avance semestral que a cada UU.RR. le corresponde llevar, de acuerdo a los semestres exigidos, objeto contrastar información con la data registrada en SALINO y controlar el avance. Envío de la información en los 10 primeros días hábiles de enero y de julio de cada año.

b.- AYUDANTE INTERVENTOR

El Ayudante Interventor definido en SALINO como **"Count Officer"** (Oficial Contador), será quien efectúe el conteo físico de las existencias, para ello deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- 1) Efectuar conteo de existencias de cada tarea de conteo contenidas en las hojas de conteo asignadas o transferidas por el **“Stocktake Manager”** (Administrador de la toma de inventario), registrando la cantidad contada en las hojas de conteo impresas.
- 2) Ingresar en SALINO la cantidad contada por cada tarea de conteo y **conciliar**, esta función es la que compara la cantidad contada ingresada versus el stock físico (SOH) contenido en SALINO.
- 3) Verifica las tareas con error, informando al Jefe Interventor objeto determinar si la tarea será recontada o se levantara una discrepancia.
- 4) Según lo resuelto por el Jefe Interventor, ejecutar los ajustes de existencia e inmediatamente después resolver la discrepancia.



70104. PROCEDIMIENTO PREVIO A AUDITORÍAS DE ALMACENES

El Jefe del Centro de Abastecimiento o el Comandante de Unidad podrán disponer, cuando lo estime pertinente, que se efectúe una auditoria a un Almacén en particular.

Al ser notificado de una auditoria, el Guardaalmacén de Cargo o Encargado de Pañol, previo a la Revista de las Existencias, deberá cumplir y verificar las siguientes acciones:

Efectuar una revisión de la totalidad de Transferencias que se encuentren abiertas, teniendo presente lo siguiente:

- a.- Transferencias Enviadas: Deberá solicitar al Centro de Abastecimiento destinatario el cierre de ciclo definitivo, haciendo mención a la Guía de Remisión y medio por el cual se enviaron los Materiales.
- b.- Transferencias Recibidas: Deberá proceder a cerrar en SALINO, aquellas que hayan sido recepcionadas físicamente. Para aquellas que no hayan sido recepcionadas, deberá enviar un documento oficial al Centro de Abastecimiento originador para que indique la vía por medio de la cual se remitió el Material.
- c.- Efectuar la entrega en sistema SALINO, de la totalidad de los Pedimentos que hayan sido entregados físicamente y que se encuentren avalados con la respectiva firma del Recibí Conforme.
- d.- Efectuar cambio de Categoría y Condición a la totalidad de los Ítemes que registran existencias diferentes a “UT” y “NV” respectivamente.
- e.- Efectuar los cambios de ubicación desde el Almacén de Recepción hacia el Almacén de Acopio de la totalidad de los ítemes que hayan sido recibidos físicamente, en el respectivo Almacén de Acopio.
- f.- Cada vez que se efectúen entregas de cargo entre Oficiales de Materiales o Jefes de Departamento Abastecimiento, las Bodegas FLTA deberán tener el avance de los INROT, de acuerdo a lo descrito en el Párrafo 70102 del presente Capítulo, además del control del total de las transacciones pendientes de cierre de ciclo. Una vez asumido en sus cargos, los Oficiales tienen un periodo de 6 meses para informar a su mando, con informativo a la D.AB.A., las observaciones detectadas a las existencias o a las transacciones pendientes de cierre de ciclo.
- g.- Cuando la auditoría sea al Almacén SERVIMAD, se deberá solicitar a los respectivos Proveedores que informen los saldos que tienen controlados, objeto cotejarlos con los obtenidos de la revista, además de la confrontación con la información que se maneja en el Sistema computacional de apoyo.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/800/590 Vrs. del 02 Oct. 2017.

TRATADO 7**CAPÍTULO 02****ENTREGA DE ALMACENES DE ACOPIO, DE SERVICIOS EN CENTROS DE ABASTECIMIENTO****70201. GENERALIDADES**

- a.- El propósito de la entrega de un almacén o pañol es traspasar la responsabilidad, administración y custodia total de éste a una persona para que cumpla esta labor, en cumplimiento de una Orden de Transbordo o cuando lo disponga el Jefe del Centro de Abastecimiento o de Unidad a flote. El Acta de Entrega se registrará por el formato establecido en Manual de Abastecimiento de la Armada.
- b.- Este trámite deberá quedar oficializado mediante la respectiva Acta de Entrega, en la cual debe registrarse toda la información concerniente al estado del almacén o pañol al momento de la entrega, señalando los planes de instrucción desarrollados, las limitaciones que afectan su normal operación y los documentos que respaldan las necesidades pendientes por solucionar.
- c.- En la misma Acta de Entrega queda estampada la proporción de responsabilidad funcionaria que corresponde al Encargado y sus Ayudantes, por las diferencias en las existencias que se observen en las tomas de Inventarios y en las Entregas de Cargo.

70202. POLÍTICAS

- a.- Al asignar los ítemes en custodia de un Almacén o Pañol, la cantidad de éstos no es determinante para fijar el número de personas que deben administrarlo, por cuanto también incide el nivel de rotación, las características físicas y la naturaleza del material que se encuentra almacenado.
- b.- Los Jefes de los Centros de Abastecimiento dispondrán plazos prudentes y razonables para la recepción de un almacén o pañol, acordes a las necesidades del servicio o las circunstancias propias del momento. Actúa como interventor en los Centro de Abastecimientos, el Jefe del Departamento Interventor.
- c.- Los Guardaalmacenes en los Centros de Abastecimiento deben asumir puestos de acuerdo con su grado y experiencia y ejercerlo por un período no inferior a tres años.
- d.- Los Ayudantes de los Guardaalmacenes deben permanecer, idealmente, tres años en sus cargos, y los Jefes de los Centros de Abastecimiento procurarán que al dejar el cargo, ello se realice a fines de año o en las mismas fechas de las entregas de los titulares.
- e.- En caso de que el Ayudante deba dejar su cargo por razones de fuerza mayor, la responsabilidad pecuniaria que le corresponde deberá ser porcentual en relación con el tiempo de permanencia en el Almacén o pañol.

- 70203.** Para lograr un mejor control y eficiencia en el desarrollo de las actividades del almacenamiento, cada Jefe de Centro de Abastecimiento debe tener presente las siguientes consideraciones:

- a.- Los Jefes de Centros de Abastecimiento deberán informar a la Dirección de Abastecimiento de la Armada, la nómina de los Encargados de los Almacenes como se detalla en Anexo “1” del presente Tratado, a más tardar el 15 de Marzo o cuando se produzca un cambio.
- b.- Los Jefes de Centros deben requerir a la D.G.P.A., que se mantenga completa la dotación reglamentaria de Guardaalmacenes. Se deberá informar a la Dirección de Abastecimiento para esta emita su opinión Técnica.
- c.- Los Jefes de Centros deben hacer Cumplir lo establecido en el reglamento N° 7-31/35 “Común de Cauciones para el Personal de las Fuerzas Armadas”, Título III “Cauciones por desempeño Funcionario”, teniendo presente que debe rendir caución todo aquel personal que tenga bajo su custodia o trabaje en forma directa con materiales almacenados.
- d.- Para los efectos de la liquidación anual o por entrega del cargo, se debe tener presente que dicho personal responde solidariamente por las faltas que hubiere en el Almacén.
- e.- El Mando dará las facilidades para que los Guardaalmacenes se dediquen prioritariamente al cumplimiento de su función, de tal manera de lograr un acabado control y eficiencia en la administración de su cargo.

70204. PROCEDIMIENTO

- a.- El Departamento del Interventor emite el listado de “Inventario para Entrega de Almacén”, con el que inicia la revisión de las existencias del almacén o pañol.
- b.- El Jefe del Centro de Abastecimiento designa una Comisión para que revise el Almacén, la que estará formada por:
 - 1) El Interventor del Centro de Abastecimiento.
 - 2) El Jefe del Departamento de Operaciones.
 - 3) Guardaalmacén o Encargado que entrega.
 - 4) Guardaalmacén o Encargado que recibe.
 - 5) Personal que determine el Jefe del Centro de Abastecimiento.
- c.- El Interventor del Centro de Abastecimiento determinan los excesos o faltantes y emite los Ajuste de Existencias que correspondan.
- d.- Al termino del inventario Aleatorio, de acuerdo a lo indicado en el párrafo 70205, letra a, número 2, letra f) se establece un porcentaje de error tolerable no mayor a 5%, que debe ser evaluado por el interventor del Centro de Abastecimiento o Unidad. En caso de que el porcentaje sea mayor al tolerable, se debe emitir un nuevo listado de toma de Inventario para Entrega de Almacén.

- e.- No obstante aunque se hubiese determinado un porcentaje de error inferior al máximo tolerable, el Jefe del Centro de Abastecimiento o el interventor pueden disponer un recuento más extensivo o total cuando estimen que existan razones para ello.
- f.- La Dirección de Abastecimiento de la Armada, sanciona la liquidación de la cuenta en valores del Guardaalmacén o Encargados y Ayudantes, efectuando las compensaciones de los excesos y faltantes, disponiendo las acciones a seguir con los Guardaalmacenes o Encargados de Pañol y sus Ayudantes solidariamente responsables, de acuerdo a los montos involucrados.

70205. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a.- CENTRO DE ABASTECIMIENTO

1) JEFE DEL CENTRO DE ABASTECIMIENTO O COMANDANTE DE UNIDAD

- a) El Jefe de un Centro de Abastecimiento designa por Resolución al Guardaalmacén y sus ayudantes, informando este nombramiento al Departamento Interventor.
- b) Se debe Informar a la Dirección General del Personal de la Armada el nombre de los funcionarios que deben rendir fianza.
- c) Además deben informar a la Dirección de Abastecimiento de la Armada de las Resoluciones de nombramiento del o los Guardaalmacenes y sus ayudantes con el porcentaje de responsabilidad que les compete.
- d) En un Centro de Abastecimiento Nombra la Comisión que revistará el Almacén.
- e) El jefe de Centro Evalúa el Informe de la Comisión nombrada.
- f) Eleva el original del Acta de Entrega a la Dirección de Abastecimiento de la Armada, junto con el listado valorizado de Faltas y Excesos detectados por el Inventario Rotativo para la Entrega de Almacenes y con los Ajustes de Existencias correspondientes.

2) INTERVENTOR

- a) Es el Jefe de la Comisión que pasa revista al Almacén.

- b) Indica el porcentaje de responsabilidad que compete al Guardaalmacén y a los Ayudantes designados para el Cargo como se indica en Anexo “1” del presente Tratado.
- c) Verifica que se corrijan las observaciones que encuentre en la entrega, sugiriendo las medidas correctivas.
- d) Revisa el Almacén junto con la Comisión durante siete días hábiles, de acuerdo al listado.
- e) Emite los Ajustes de Existencias por las faltas o excesos que se encuentren, firmando el documento para control contable, además debe consignar las firmas del Guardaalmacén, Encargados de Pañoles o sus ayudantes afectados. Informará al Jefe del Centro de Abastecimiento o Comandante de la Unidad, según corresponda, de aquellos ajustes con cargo al Guardaalmacén, con el propósito de gestionar la liquidez de la cuenta corriente de los responsables como se detalla en Anexo “1” del presente Tratado.
- f) Al término del recuento determina el porcentaje de ítemes con problemas. Si dicho porcentaje fuera superior a un 5% de la muestra, informa al Jefe del Centro o Comandante de la Unidad, quién debe disponer de un nuevo listado de “Inventario para Entrega de Almacén” por otro período de siete días y así sucesivamente, hasta que en promedio, no supere el 5% de error de la muestra total lograda o se complete la revisión integral de los ítemes almacenados.
- g) Entrega el Acta de Entrega al Jefe del Centro de Abastecimiento para que sea remitida a la Dirección de Abastecimiento de la Armada, informando al mismo tiempo la reanudación del Inventario Rotativo Normal.

3) GUARDAALMACÉN O ENCARGADO

- a) Debe confeccionar el Acta de Entrega de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Abastecimiento de la Armada, en dos ejemplares debidamente firmadas.
- b) En los Centros de Abastecimiento el Acta de Entrega llevará la firma del Guardaalmacén que entrega, del que recibe, del Jefe de Departamento Operaciones, del Interventor y el Visto Bueno del Jefe de Centro.

b.- DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO DE LA ARMADA

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

- 1) Recibe y Registra el nombramiento del Guardaalmacén o Encargado de Pañol y sus ayudantes y la proporcionalidad de la responsabilidad de quienes se desempeñaran en el cargo.

- 2) Efectúa la Liquidación de la Cuenta Corriente del Almacén, después de cada entrega de cargo, previa consulta a las Direcciones Técnicas o cuando sea necesario compensar excesos con faltantes.
- 3) Determina las acciones a seguir de acuerdo a los montos involucrados que resulten los de los saldos no compensados.
- 4) Verifica los porcentajes de responsabilidad funcionaria, de acuerdo a lo informado por el propio Centro de Abastecimiento o Unidad.
- 5) Informa al Centro de Abastecimiento o a la Unidad, las observaciones que merezca el Acta de Entrega, incluyendo el resultado de la liquidación de la cuenta corriente del Guardaalmacén o Encargado de Pañol que entrega el Cargo.
- 6) Exige el número de Fianza Solidaria a los funcionarios que reciben el Almacén o Pañol, según lo dispuesto en el Reglamento N° 7-31/35 “Caución por Desempeño Funcionario” Título III.

c.- DIRECCIÓN GENERAL DEL PERSONAL DE LA ARMADA

- 1) Recibe el nombre de los funcionarios que deben rendir Fianza, con indicación del Cargo que los obliga.
- 2) Toma la Fianza en forma solidaria a los funcionarios que reciben el Almacén, según lo dispuesto en el Reglamento N° 7-31/35, Título III “Caución por Desempeño Funcionario”.
- 3) Comunica a la Dirección de Abastecimiento de la Armada, el número de fianza de los Encargados de Almacenes.
- 4) Efectúa los descuentos por concepto Fianza y/o Deuda que solicite la Dirección de Abastecimiento de la Armada.

TRATADO 7**CAPÍTULO 03****FUNCIONES DEL INTERVENTOR PARA EL MOVIMIENTO DE MATERIALES
EN LOS CENTROS DE ABASTECIMIENTO**

- 70301.** El Interventor de un Centro de Abastecimiento será un Oficial especialista en Abastecimiento, cuya responsabilidad es la de ejecutar los Inventarios Rotativos y Liquidación de Actas de Entrega de Almacenes, además de actuar como Contralor Interno.
- 70302.** El Interventor tiene los siguientes deberes y atribuciones, en lo que se relaciona con el control de existencias de materiales:
- a.- Programa la Toma de Existencias a los distintos Almacenes del Centro de Abastecimiento.
 - b.- Es el responsable de la ejecución de los Inventarios Rotativos.
 - c.- Ejecuta los Ajustes de Inventario, derivados de la Toma de Inventario que se realice a los ítemes o por los motivos que se deriven en este proceso, de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo 01 del presente Tratado.
 - d.- Cuando se detecten excesos o faltantes abultados, dispone una nueva revisión, dando un tiempo razonable al Guardaalmacen o Encargado de Pañol afectado, tengan ocasión de revisar sus registros de existencias, hasta encontrar dicha diferencia.
 - e.- Informa al Jefe de Centro de Abastecimiento o Comandante de la Unidad, las diferencias que puedan existir por volatilización, deshidratación, mermas por falta de precisión al contar artículos pequeños, diferencia de romana, etc., tomando en consideración el volumen de los movimientos que haya tenido la cuenta desde la última inspección. En este caso, se debe dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Tratado 2, Capítulo 11 del presente Manual.
 - f.- Informa semestralmente a la Dirección de Abastecimiento de la Armada, a través del Jefe del Centro de Abastecimiento, sobre el desarrollo de su labor, proponiendo los reparos, medidas orgánicas o mejoras al Sistema que estime conveniente.
 - g.- Velará y aplicará todas las medidas de control necesarias, para la gestión de los movimientos de entrega, pedido de materiales, tanto para el aforo físico y documental.
- 70303.** Controla la recepción y despacho de todos los materiales de los almacenes del Centro de Abastecimiento, exigiendo la documentación correspondiente, que debe ser coincidente con el recuento físico del mismo.

70304. El personal del Departamento del Interventor puede efectuar las consultas de existencias en Salino, como “Consulta General de Existencias a Nivel de Distrito”, “Consulta de Existencias por Ubicación de Almacén”, “Consulta de Detalles de Existencias por Almacenes del Distrito” de acuerdo a las opciones que se indican:

a.- Consulta en línea de existencias:

- 1) Por Bin (ubicación dentro de una Grilla)
- 2) Por Grilla
- 3) Por Almacén (Centro Ab.)
- 4) Por Distrito
- 5) A Nivel Global (Armada)

b.- Consulta en línea del Catálogo de Materiales:

- 1) N° Stock
- 2) N° Parte
- 3) Nombre Coloquial
- 4) Código Fabricante

c.- Impresión de Reportes:

- 1) Hoja para Toma de Inventarios
- 2) Transacciones por N° de Stock
- 3) Uso Histórico por N° de Stock
- 4) Toma de Inventario Cíclico (INRO)

d.- Consulta por Transacciones para un N° de Stock:

- 1) Responsable
- 2) Fecha
- 3) Detalles

e.- Consulta por Estado del Material:

- 1) Categoría
- 2) Condición
- 3) N° Lote
- 4) Vida útil

f.- Reportes (MTJ) para consultas masivas, disponibles en SALINO.

70305. Propone un equipo de personal capacitado para atender las funciones fiscalizadoras asignadas a su Cargo.

- 70306.** Es responsable que se revise el 100% de las existencias de los Almacenes de Víveres, Central de Vestuario y Sala de Venta de Vestuario a lo menos una vez al año.
- 70307.** Informa a la D.AB.A., anualmente en el mes de Marzo, la dotación de Guardaalmacenes y ayudantes que dispone para los almacenes del Centro de Abastecimiento. Si hubiera un cambio de personas o la fusión de uno o varios Almacenes, debe comunicarlo de inmediato a la D.AB.A.
- 70308.** Informa mensualmente a la D.AB.A., dentro de los 10 primeros días del mes, el detalle de todas las Guías de Ajuste emitidas (Anexo “2”) del presente Tratado.
- 70309.** Mantiene informado al Jefe del Centro de Abastecimiento de cualquiera novedad que detecte, tanto del recuento de materiales como de la mantención, seguridad, estiba, protección y manejo físico, administrativo de los mismos.

TRATADO 7**CAPÍTULO 04****AJUSTE DE EXISTENCIAS****70401. GENERALIDADES**

Los ajustes se originarán por las discrepancias de existencias que se detecten entre los saldos físicos de un almacén y los saldos SALINO.

El Oficial Interventor es el responsable de la correcta ejecución de los ajustes.

No se confeccionarán ajustes de existencias por artículos deteriorados, almacenados largo tiempo y sin salida, víveres descompuestos por la acción del tiempo, roedores y/u otras causas que correspondan a una eliminación de material, debiendo, en estos casos, darse cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Tratado 2, capítulo 11 del presente Manual.

70402. POLÍTICAS

a.- Antes de ejecutar los ajustes el Interventor designado debe cumplir con lo siguiente:

- Verificar en SALINO las transacciones correspondientes al número de stock con discrepancia, descartando así, que las diferencias encontradas no correspondan a un ciclo no cerrado o a una inconsistencia del sistema.
- Una vez validadas y autorizadas las discrepancias se efectuaran los ajustes según el motivo que corresponda.

b.- Motivos para ejecutar ajustes:

- **Diferencia física:** Cuando correspondan a diferencias entre el saldo físico y SALINO. Estas deben ser autorizadas mediante Resolución escrita del Jefe de Centro y/o Comandante de Unidad a Flote según Anexo “3” adjunto del presente Tratado, y/o autorizada por la D.AB.A., cuando así proceda (según Anexo “4” adjunto del presente Tratado).
- **Actualización unidad de entrega:** Cuando corresponda al cambio de unidad de entrega (UE), por ejemplo de NR a CT, NOC/NUP, a requerimiento de DIRECTEC, errores de ingresos, información mal digitada, otros.

En caso de que existan situaciones distintas a las indicadas en los párrafos anteriores, se deberán elevar los antecedentes debidamente respaldados a la D.AB.A. para su análisis y posterior resolución.

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

TRATADO 7**CAPÍTULO 05****PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO DEL PORCENTAJE DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIA DEL GUARDAALMACÉN Y LOS AYUDANTES SOLIDARIOS****70501. BASES DEL PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO:**

- a.- El porcentaje de responsabilidad debe ser proporcional y esta proporción es aquella que existe entre los Sueldos Base que les correspondería percibir a cada uno de ellos, según el grado que invistan.
- b.- Se considera para los efectos de cálculo, tanto a nivel de remuneraciones que perciba como el Grado Jerárquico que posea.

Considerando lo anterior, las proporciones son las siguientes:

1) TABLA PARA PERSONAL ARMADA:

GRADO	PROPORCIÓN DE RESPONSABILIDAD
SUBOFICIAL	5,0
SARGENTO 1º	4,5
SARGENTO 2º	4,0
CABO 1º	3,5
CABO 2º	3,0
MARINERO	2,5

2) TABLA PARA LOS EMPLEADOS A CONTRATA

GRADO	PROPORCIÓN DE RESPONSABILIDAD
EMPLEADO a CONTRATA Gº 12	5,0
EMPLEADO a CONTRATA Gº 13	4,5
EMPLEADO a CONTRATA Gº 14	4,0

70502. La proporción de Responsabilidad que le corresponde al Guardalmacén de Cargo se duplica, debido a su condición de tal. A los Ayudantes Solidarios se les aplica la proporción indicada en la tabla del punto anterior.

- a.- Sumar las Proporciones correspondientes al Guardalmacén y Ayudantes Solidarios.
- b.- La Suma anterior se divide por 100.
- c.- Multiplicar el factor obtenido por cada una de las proporciones de responsabilidad.

d.- Los resultados obtenidos, representan el porcentaje de responsabilidad de cada uno de los integrantes de la dotación del Almacén y su suma debe ser igual a 100.

EJEMPLOS DE CÁLCULO:

Ejemplo N° 1: **ARMADA:** Dotación no varía durante el año calendario.

El Almacén XXXXX, del Centro de Abastecimiento (X.):

GUARDAALMACÉN : Suboficial Serv. (Gdal.)

AYUDANTES : Cabo 2º Serv. (Gdal.)
Marinero Serv. (Gdal.)

CÁLCULO:

Grado Jerárquico	Proporción De Responsabilidad	Coeficiente (100/15,5)	% Responsabilidad
Suboficial	5,0 x 2,0 = 10,0	x 6,452	= 64,52%
Cabo 2º	3,0 = 3,0	x 6,452	= 19,35%
Marinero	2,5 = 2,5	x 6,452	= 16,13%
	Suma = 15.5	TOTAL	100,00%

Ejemplo N° 1. A: D.G.T.M. Y .M.M.N.: Dotación no varía durante el año calendario.

El Almacén XXXXX, del Centro de Abastecimiento (X.):

GUARDAALMACÉN : Empleado a Contrata Grado 12

AYUDANTE : Empleado a Contrata Grado 13
Empleado a Contrata Grado 14

CÁLCULO:

Grado Jerárquico	Proporción De Responsabilidad	Coficiente (100/18,5)	% Responsabilidad
E. a C. G° 12	5,0 x 2,0 = 10,0	x 5,405	= 54,05%
E. a C. G° 13	4,5 x = 4,5	x 5,405	= 24,33%
E. a C. G° 14	4,0 x = 4,0	x 5,405	= 21,62%
	Suma = 18.5	TOTAL	100,00%

EJEMPLO N° 2: ARMADA: Dotación varía durante el año calendario.

El mismo caso anterior, pero se considera que el Guardalmacén de Cargo y/o Ayudantes Solidarios fueron incluidos como parte de la dotación del Almacén con fecha 1° de Septiembre.

En este caso, la respectiva proporción de Responsabilidad se pondera según el tiempo servido en el Almacén, es decir, en los 4/12 del tiempo; resultando por lo tanto su Responsabilidad Funcionaria porcentual, en relación con el tiempo de permanencia en el Almacén, de acuerdo a lo estipulado en el presente Manual Tratado 7, Capítulo 02, párrafo 70202, letra e.-

CÁLCULO:

Grado Jerárquico	Proporción De Responsabilidad	Coficiente (100/5,16)	% Responsabilidad
Suboficial	5,0 x 2,0 x 4/12 = 3,33	x 19,379	= 64,53
Cabo 2°	3,0 x 4/12 = 1,00	x 19,379	= 19,38
Marinero	2,5 x 4/12 = 0,83	x 19,379	= 16,09
	Suma = 5,16	TOTAL	100,00%

EJEMPLO N° 2. A: D.G.T.M. Y .M.M.N.: Dotación varía durante el año calendario.

CÁLCULO:

Grado Jerárquico	Proporción De Responsabilidad	Coeficiente (100/6,16)	% Responsabilidad
E. a C. G° 12	$5,0 \times 2,0 \times 4/12 = 3,33$	$\times 16,233$	$= 54,06$
E. a C. G° 13	$4,5 \times 4/12 = 1,50$	$\times 16,233$	$= 24,35$
E. a C. G° 14	$4,0 \times 4/12 = 1,33$	$\times 16,233$	$= 21,59$
	Suma = 6.16	TOTAL	100,00%

El mismo procedimiento puede aplicarse, tanto para el caso en que un miembro del Almacén es incluido en la dotación, como cuando deja de pertenecer a ella, como asimismo, en el caso de cese temporal de funciones, (Períodos de Baja prolongados o Comisiones del Servicio).

Es posible aplicar el mismo criterio, para ajustar el porcentaje de Responsabilidad, en el caso de ascensos.

ORIGINAL

TRATADO 7**CAPÍTULO 06****CONTROL ALMACENES DISTRITO FLOTA UNIDADES DE SUPERFICIE**

- 70601.** El Control de un Almacén FLTA será similar al control realizado en un Almacén de Acopio en los Centros de Abastecimiento, debiendo registrar todos los movimientos del material en SALINO. Cuando la Unidad se encuentre navegando se podrán efectuar las entregas o transferencias de materiales, con las debidas autorizaciones, manteniendo toda la Información para registrar los movimientos en el sistema una vez se tenga conectividad.
- 70602.** El Jefe de Departamento de Abastecimiento propondrá a su Mando el personal que se desempeñará en el área de materiales de la Unidad. Con esta información el Comandante de la Unidad designará por Resolución al personal responsable de los Almacenes distrito FLTA, determinando además, los porcentajes de responsabilidad de cada uno de ellos y exigirá se tramiten las respectivas cauciones por desempeño funcionario.
- 70603.** La toma de Inventarios será a través de SALINO para validar las existencias y corregir las observaciones en forma permanente y continua en el tiempo, para lo cual el Segundo Comandante de una Unidad, como interventor, será responsable de designar al personal que ejecutara la toma de inventarios Rotativos a los almacenes FLTA de la Unidad.
- 70604.** Como norma general, el Segundo Comandante de una Unidad en su rol de interventor, deberá ajustarse a lo establecido en el presente tratado para los Inventarios Rotativos y ajustes de existencias.
- 70605.** El oficial o Encargado de materiales y personal responsable de los almacenes FLTA de una Unidad de Superficie, una vez se reciban del cargo deberán ser proactivos en cuanto al cumplimiento de los inventarios rotativos.

ANEXO “1”**ACTA DE NOMBRAMIENTO DEL GUARDAALMACENES, ENCARGADOS DE PAÑOL, AYUDANTES Y PORCENTAJES DE RESPONSABILIDAD**

CODIGO CENTRO/UNIDAD	XXXX	ALMACEN/PAÑOL	XXXX

GUARDAALMACÉN O ENCARGADO.

MES/AÑO	ALMACEN-PÑ	GRADO	APELLIDOS	NOMBRES	NPI	% RESP.	FIRMAS

AYUDANTES.

MES/AÑO	ALMACEN-PÑ	GRADO	APELLIDOS	NOMBRES	NPI	% RESP.	FIRMAS

SUMA DE PORCENTAJES	100%

OBSERVACIONES

INTERVENTOR
O JEFE DEPTO. DE ABASTECIMIENTO
FIRMA

JEFE DE CENTRO DE ABASTECIMIENTO
O COMANDANTE DE UNIDAD
FIRMA

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ANEXO “2”**GUÍA DE AJUSTE DE EXISTENCIAS DE MATERIAL**

CENTRO ABASTEC./ UNIDAD	ALMACÉN O PAÑOL:	FECHA REVISTA	MOTIVO REVISTA
CODIGO:			

	NRO. STOCK	DESCRIPCIÓN	U/E	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR(+)	VALOR(-)
SUMAS							

OBSERVACIONES / MOTIVOS DE AJUSTES

GUARDAALMACÉN O ENC. PAÑOL
FIRMAINTERVENTOR
FIRMAJEFE DEPTO. DE ABAST UNIDAD
FIRMAJEFE DE CENTRO DE ABASTECIMIENTO
O COMANDANTE DE UNIDAD
FIRMADISTRIBUCION

- 1.- D.AB.A. – UNIDAD CONTROL DE MATERIALES
- 2.- INTERVENTOR
- 3.- JEFE CENTRO O COMANDANTE DE UNIDAD
- 4.- GUARDAALMACÉN O ENCARGADO DE PAÑOL

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ANEXO "3"

FORMATO RESOLUCIÓN AJUSTE MATERIAL REALIZADA POR C.AB. O UNIDADES

UU.RR ORDINARIO N°4231/___/___ VRS.

DISPONE AJUSTE DE MATERIAL DEL ALMACÉN O PAÑOL _____ DEL C. AB. () O UNIDAD.

CIUDAD,

VISTO: lo solicitado por el Interventor del Centro de Abastecimiento (X) o Unidad () en Anexo “_” adjunto, lo informado en documento o mensaje de la D.AB.A. de fecha xxx, si es que procede, y las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos para la Entrega, Pedido y Movimiento de Materiales N° 8-48/4, Tratado 07, Capítulo 04.

R E S U E L V O:

- 1.- **DISPÓNESE** efectuar los ajustes negativos compuesta por ___ ítemes, por un monto de \$___, (cantidad en letras), y ajustes positivos compuesta por ___ ítemes, por un monto de \$___, (cantidad en letras), detallados en Anexo “x” adjunto.
- 2.- **DECLÁRASE** que el material deberá ser ajustado en SALINO, informándose a la Dirección de Abastecimiento de la Armada, a través de guías de ajustes.
- 3.- **ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**, a quienes corresponda, para su conocimiento y cumplimiento.

**JEFE DE CENTRO AB.
O
UNIDAD A FLOTE**

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- UU.RR () C/Adj.
2. - ARCHIVO C/Adj.

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ANEXO "4"**FORMATO RESOLUCIÓN AJUSTE MATERIAL REALIZADA POR DIRECCIÓN
DE ABASTECIMIENTO DE LA ARMADA**

D.AB.A. ORDINARIO N° 4231/___/___ VRS.

**DISPONE AJUSTE DE MATERIAL DEL
ALMACÉN O PAÑOL_____ DEL C. AB. () O
UNIDAD.**

VALPARAÍSO,

VISTO: lo solicitado por el Centro de Abastecimiento () o Unidad ()
en Anexo “_” adjunto, y las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos
para la Entrega, Pedido y Movimiento de Materiales N°8-48/4, Tratado 07, Capítulo 04.

RESUELVO:

- 1.- **DISPÓNESE** efectuar los ajustes negativos compuesta por ___ ítemes,
por un monto de \$___, (cantidad en letras), y ajustes positivos compuesta por ___ ítemes,
por un monto de \$___, (cantidad en letras), detallados en Anexo “_” adjunto.
- 2.- **DECLÁRASE** que el material deberá ser ajustado en SALINO,
informándose a la Dirección de Abastecimiento de la Armada, a través de guías de
ajustes.
- 3.- **ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**, a quienes corresponda, para su
conocimiento y cumplimiento.

**NOMBRE
GRADO
DIRECTOR DE ABASTECIMIENTO**

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- UU.RR () C/Adj.
- 2.- ARCHIVO C/Adj.

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

TRATADO 8**DEL SERVICIO DE MATERIALES DE ALTA DEMANDA****CAPÍTULO 01****SERVICIO DE MATERIALES DE ALTA DEMANDA
(SERVMAD)**

80101. El Objetivo del Servicio de Materiales de Alta Demanda (SERVMAD) es dar liquidez financiera, optimizar la utilización de los recursos, reducir el flujo administrativo de documentos y facilitar el proceso de obtención a los Usuarios de la Institución.

El SERVMAD se encuentra organizado en dos principales segmentos:

- a.- Administración del SERVMAD.
- b.- Operación del SERVMAD.

80102. ADMINISTRACION DEL SERVMAD.

a.- La Administración del SERVMAD corresponde a la Dirección de Abastecimiento de la Armada y cumple las siguientes funciones por medio de los Departamentos que se indican:

1) Departamento Operaciones:

- a.- Define los productos que conforman las existencias de estos Almacenes, basado en los materiales de alta rotación.
- b.- Los CODES, Consumo y Víveres, en forma excepcional pueden incorporar al SERVMAD productos adquiridos al comercio local e ingresar al Sistema, bajo la denominación de proveedor D.AB.A. y/o ARMADA.
- c.- El CODE respectivo, efectúa modificaciones a los precios cuando corresponda, según contrato suscrito.
- d.- Ejecuta la función de control de todas las operaciones que se realizan en los respectivos Almacenes y coordinando las acciones que deben cumplirse para el normal funcionamiento de estas dependencias.

2) Departamento Adquisiciones:

Licita y adjudica los Proveedores en consignación del material SERVMAD. Recibe las cartas de los Proveedores por cambios de precio.

ORIGINAL

80103. OPERACIÓN DEL SERVIMAD.

Las operaciones del SERVIMAD involucran a los siguientes organismos:

- USUARIOS
- ALMACÉN SERVIMAD.

a.- Los Usuarios son las UU.RR. que cuentan con crédito SERVIMAD y desarrollan las siguientes funciones:

1) ACCESO A CREDITOS SERVIMAD PARA UU.RR.

- a) Las Unidades y Reparticiones que no tengan asignado el crédito SERVIMAD, solicitan su asignación por vía oficial a la D.G.S.A., quién le indica el Centro de Costo a emplear abonándoles el monto requerido.
- b) Para el respaldo del crédito no monetario, deben confeccionar un traspaso de recursos a la D.C.A. con copia a la D.AB.A., indicando en la glosa “Compra de Crédito SERVIMAD” y el Centro de Costo asignado por la D.G.S.A.
- c) Para incrementar el crédito SERVIMAD, sólo se debe cumplir con lo indicado en el punto anterior, en atención a que el Centro de Costo ya se encuentra creado.
- d) El crédito SERVIMAD Alimentación es determinado y asignado por el CODE Víveres y, registrado en SALINO por la D.G.S.A.

2) PROCESO DE COMPRA SERVIMAD

- a) Los Usuarios autorizados retiran directamente los productos desde las estanterías del SERVIMAD.
- b) Al sacar los productos de las estanterías, debe tenerse especial atención en no deteriorar el envase, las etiquetas o abrir los envoltorios. Las dudas deben ser planteadas a los encargados del Almacén SERVIMAD.

3) CIERRE DE LA COMPRA

El cajero identifica al comprador y registra los artículos retirados, entregando una Guía de Venta, cuyo número corresponde al pedimento de materiales SALINO. Este documento es emitido en 2 ejemplares. El primer ejemplar es del archivo del SERVIMAD y debe ser firmado por el comprador con nombre grado y NPI. El segundo

ejemplar es del Usuario, el cual puede ser revisado por el Interventor del Centro de Abastecimiento respectivo.

4) REGISTRO ABORDO

Los Usuarios deben registrar la guía de venta SERVIMAD en su Control de Créditos. Este control será la base para la conciliación del crédito una vez obtenga la Cartola Mensual de Materiales.

5) CARGO EN LAS CARTOLAS DE MATERIALES

Los Usuarios visualizarán el valor del cargo de los artículos retirados del SERVIMAD, en su Cartola de Créditos de Materiales SALINO. En caso de que los controles internos no sean coincidentes con ésta información, se debe informar a la D.AB.A., con el propósito de aclarar y regularizar las respectivas conciliaciones de créditos.

b.- ALMACEN SERVIMAD.

El Almacén SERVIMAD depende del Centro de Abastecimiento respectivo y está integrado al Sistema de Abastecimiento. El responsable del SERVIMAD es el Jefe del Departamento de Operaciones y sus funciones son:

1) INFORMACIÓN PERMANENTE

Debe informar al Administrador del SERVIMAD sobre cualquier novedad que afecte el normal funcionamiento de estas dependencias.

2) CONTROL DE PROVEEDORES, PRODUCTOS Y NIVELES DE STOCK

El Almacén SERVIMAD recibirá de la D.AB.A., el listado de los Proveedores y productos adjudicados incluyendo, además los niveles de stock que deben ser cumplidos.

3) RECEPCION DE PRODUCTOS DESDE PROVEEDORES

- a) Los proveedores entregarán los productos que les fueron adjudicados, directamente en el Almacén. Los productos deben ser envasados en el formato de distribución SERVIMAD y etiquetados conforme a lo descrito en las bases de licitación.
- b) El Proveedor será el encargado de colocar y reponer sus artículos en las estanterías correspondientes.

- c) El Encargado del Almacén SERVIMAD, en conjunto con el personal designado por el Departamento de Interventores, revisarán que el contenido, calidad y las cantidades recibidas correspondan a las consignadas en la Guía Despacho Tributaria del Proveedor. Si ello concuerda, firmará la Guía Despacho Tributaria y recibirá los artículos. En caso contrario, puede recibir el pedido, estampando las observaciones en dicha guía, o simplemente devolver la mercadería.
- d) Al recibir los materiales, el encargado del Almacén SERVIMAD emitirá un Reporte de Recepción, a través del Sistema “CONTROLPLUS”, el cual debe ser firmado en conjunto con el Interventor, debiendo quedar archivado con la copia de la Guía de Despacho Tributaria del Proveedor.

4) DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS A LOS PROVEEDORES

Para efecto de Control de Inventarios, el Sistema SERVIMAD considera el proceso de devolución de materiales cuando el Proveedor retira parte de su stock, si el material es devuelto por encontrarse en mal estado o cuando algún producto se encuentre cerca de su fecha de vencimiento. El Proveedor debe firmar el documento que emite el Sistema para ésta transacción, con el objeto de legalizar este procedimiento.

5) INVENTARIOS ROTATIVOS

La función de Control de Inventarios Rotativos será asumida por el Interventor del Centro de Abastecimiento. Para ello, el Sistema SERVIMAD emite el informe “Listado de Saldos por Proveedor”, el cual refleja las existencias reales que deberían estar en el Almacén.

6) PERDIDAS DE MATERIALES

Independiente de la responsabilidad pecuniaria, compartida por el personal del SERVIMAD frente a pérdidas de material, cuando existan diferencias de stock, se deben revisar todas las transacciones realizadas en los últimos meses, con el propósito de detectar posibles diferencias producidas en las entregas de los productos.

En el caso de que las pérdidas persistan, se debe informar en forma oficial al Administrador SERVIMAD, para que éste analice todas las instancias realizadas por el Centro de Abastecimiento y así poder regularizar el pago a los respectivos Proveedores y efectuar ajustes que correspondan.

7) MATERIAL SOBRENTE

Las diferencias de inventario positivas serán de beneficio fiscal. Los artículos que resulten sobrantes deben ingresarse al Sistema a través de ajustes.

8) ENTREGA ESPECIAL DE MATERIALES EN EL ALMACÉN

Sólo cuando el Sistema SALINO se encuentre con problemas técnicos y no permita las ventas a través del “CONTROLPLUS”, el Encargado del SERVIMAD debe solicitar la autorización al Jefe del Departamento de Operaciones del Centro de Abastecimiento, para vender con una Guía Provisoria, la cual deberá ser firmada por el respectivo Usuario. Cuando el Sistema se restablezca, procesará las transacciones.

9) DESPACHO DE MATERIALES

Para enviar los materiales solicitados por una Unidad que se encuentra fuera del puerto base, se deben cumplir las siguientes condiciones:

- a) La Unidad debe solicitar los materiales SERVIMAD por Mensaje o Memorándum, indicando el Centro de Costo, Rut del Encargado y los datos de envío.
- b) Una vez acopiados los materiales, el Encargado del SERVIMAD confecciona la Guía de Remisión, la cual debe ser firmada por el Jefe del Departamento de Operaciones u Oficial de Guardia, enviando el pedido junto con la Boleta de Venta que emite el Sistema. Posteriormente emitirá un mensaje, informando a la Unidad los datos del despacho, solicitando la conformidad de la recepción.

10) CIERRE DIARIO

Diariamente, al término de la jornada se debe efectuar un cierre de movimientos. El Sistema “CONTROLPLUS” contempla el envío de las transacciones de ventas diarias a la D.AB.A, con el objeto de que esta información sea procesada en SALINO y se puedan rebajar los créditos SERVIMAD de las Unidades y Reparticiones involucradas a través de Asientos Contables.

11) CIERRE MENSUAL

El Depto. Operaciones de la Dirección de Abastecimiento basado en la información que los Almacenes SERVIMAD entregan, efectúa cierre mensual, durante este proceso no se atenderá a público.

ORIGINAL

Para efectuar el pago a proveedores la división SERVIMAD, debe cumplir lo siguiente:

- a) Extrae información de la base de datos (Control Pos).
- b) Verifica consistencia de la información obtenida y remite listado de solicitud de pago por proveedor al Departamento de Adquisiciones D.AB.A. para la generación de la Orden de Compra en portal Mercado Público.

12) CONTROL SOBRE LA DOCUMENTACION

El Encargado del Almacén SERVIMAD emitirá resolución de pago de Facturas que emitan los Proveedores SERVIMAD, comparándolas con las Órdenes de Compra emitidas mensualmente por la D.AB.A.

13) CONTROL SOBRE GASTOS

El Encargado del Almacén SERVIMAD, remite las Facturas al Centro Financiero junto con documentos de respaldo del Pago, para su cancelación con cargo a los fondos que la D.AB.A. ha dispuesto para tal efecto.

14) CIERRE ANUAL

Anualmente, al término del último día de atención, se efectuará un cierre anual, cuyo objeto es emitir los siguientes informes que son empleados por la D.AB.A. para el Balance Institucional:

- a) Reporte de Existencias (Consolidado por Proveedor).
- b) Reporte de Existencias (Detallado por Proveedor).
- c) Toma de Inventario y conciliación con proveedor.

15) CONTROL EXTERNO

Considerando que el material almacenado en el SERVIMAD, es de propiedad del Proveedor, hasta que no se venda a las UU.RR, el jefe del Centro de Abastecimiento debe dar las facilidades para que éste ejerza el control físico de sus pertenencias.

16) INSPECCIONES

Cuando la D.AB.A. u otro organismo competente lo disponga, se podrán efectuar controles sobre el inventario, pudiendo ser totales o parciales.

17) ENTREGA DE GUARDALMACENES

Al efectuarse la entrega de Guardalmacenes, el Jefe del SERVMAD dispondrá una revista total de inventarios.

80104. RESPONSABILIDAD SOBRE LA CUSTODIA DE LOS INVENTARIOS.

- a.- La responsabilidad es directamente proporcional al rango jerárquico, a nivel del funcionario y a su autoridad.
 - 1) El Jefe del SERVMAD, que será el Jefe de Operaciones del Centro de Abastecimiento respectivo.
 - 2) El Encargado del SERVMAD, será designado por el Jefe del Depto. Operaciones del Centro de Abastecimiento respectivo.
- b.- Las pérdidas de material por faltante no justificado o atribuido a terceras personas, será de responsabilidad de los niveles de autoridad antes señalados. Ello significa que en ambas personas recae la función de vigilar la custodia del material, dictar las normas y proponer las medidas tendientes a evitar los faltantes.
- c.- La custodia de los inventarios es función de todo el personal que compone la dotación del Almacén SERVMAD. En tal medida, la compensación económica para reponer las pérdidas de stock serán compartida de acuerdo a los porcentajes estipulados en las Resoluciones de Nombramiento emitidas por los respectivos Jefes de los Centros de Abastecimiento y que corresponde a:
 - a) Personal de Guardalmacenes.
 - b) Personal de otros escalafones que cumpla funciones de Guardalmacén.
- d.- **CAUCIONES**

El Jefe del SERVMAD (Jefe Departamento Operaciones del Centro de Abastecimiento), dispondrá lo pertinente para dar cumplimiento al Reglamento N° 7-31/35 Título III.

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

TRATADO 8**CAPÍTULO 02****COMPRADORES SERVMAD**

80201. Establece el procedimiento a seguir por las UU.RR. para la incorporación de compradores SERVMAD al Sistema.

a.- La Dirección de Abastecimiento de la Armada autoriza por cada UU.RR, 2 compradores para el área de Materiales y 2 compradores para el área de Víveres, incluyendo un titular y un suplente para cada área.

b.- Las UU.RR. envían un mensaje a la D.AB.A. solicitando la incorporación y/o eliminación de los compradores SERVMAD al Sistema, indicando los siguientes datos:

- 1) Grado
- 2) Nombre
- 3) NPI
- 4) RUN
- 5) Código UU.RR. o PID

c.- Las Unidades que ingresan a PID, tienen autorizados 2 compradores para el área de materiales. Para incorporarlos al Sistema proceder como se indica en el párrafo anterior.

Una vez que la D.R.U.A. da por terminado las reparaciones, solicitará vía mensaje a la D.AB.A., inhabilitar los compradores e inactivar la Cuenta Usuario SERVMAD.

d.- Las UU.RR. informan a la D.AB.A. las altas y/o bajas que afecten a los compradores previamente autorizados, ya sea por transbordo, cambio de cargo o retiro de la Institución, indicando los datos requeridos en letra b.-

e.- Es de responsabilidad de las UU.RR., mantener actualizados los datos del personal autorizado para efectuar compras en el SERVMAD.

80202. El Jefe del Departamento o Encargado de Abastecimiento y Finanzas de cada UU.RR. puede verificar en Salino los compradores SERVMAD autorizados, de la siguiente forma:

a.- Ingrese a Salino utilizando la posición XXOFABAS o XXENCABAS (según corresponda) en el Distrito ARMA.

ORIGINAL

- b.- Desde el Menú principal ejecutar programa para "Consultar Cuenta Usuario" Ingresar Código de la UU.RR. + SERVMAD, en el campo Cuenta Usuario. Ej.: 1037SERVMAD.
- c.- El Sistema presenta una pantalla conteniendo el listado de los compradores SERVMAD y el número de documento mediante el cual se solicitó la incorporación.

TRATADO 9
DE LA CATALOGACIÓN

CAPÍTULO 01

CATALOGACIÓN DEL MATERIAL

90101. DEFINICIONES

- a.- Artículo de Producción: Artículo fabricado o distribuido por empresas productoras o suministradoras de material. Este tipo de artículo se identifica por un número de referencia (N° de parte) y por el fabricante o proveedor que reconoce dicho número.
- b.- Artículo de Abastecimiento: Artículo que corresponde a un requerimiento o necesidad de las FF.AA., el cual se identifica por medio del número de Stock y las características técnicas que las FF.AA. requieran de él.
- c.- Catalogación: Consiste en transformar un Artículo de Producción en un Artículo de Abastecimiento. Todos los Artículos de Producción que cumplan con un requerimiento específico de las FF.AA., se someten a un procedimiento común y estandarizado en donde se le asigna una denominación, una clasificación, una identificación y una numeración única al Artículo de Abastecimiento.
- d.- Fabricante: En el Sistema de Catalogación OTAN se aplica a aquella entidad que tiene la propiedad intelectual y es fuente de obtención original de la documentación y datos técnicos de los artículos. Se consideran fabricantes:
 - 1) Diferentes tipos de establecimientos que controlan el diseño y producción de los artículos o que producen artículos a través de materia prima, semielaborada o componentes con o sin modificación, para realizar artículos más complejos de acuerdo con su propia documentación de diseño.
 - 2) Organismos implicados en el desarrollo de normas, especificaciones o documentos equivalentes.
 - 3) Excepcionalmente, distribuidores que son las únicas fuentes de abastecimiento conocidas de artículos que van a introducirse en el sistema logísticos. (Estos nunca tendrán la consideración de Autoridad de Diseño/Fabricante verdadero).
- e.- Proveedor / NO Fabricante: Son aquellas entidades que propiamente no son fabricantes o a pesar de su carácter industrial, no reúnen los requisitos para ser consideradas como fabricantes desde el punto de vista del Sistema OTAN de Catalogación (p.ej., no controlan o no son propietarias del diseño de artículos que producen, suministran o incluso lo que proporcionan no son materiales sino servicios intangibles).

ORIGINAL

Pueden ser industrias auxiliares, distribuidores, oficinas de venta, minoristas, empresas de servicios, empresas de explotación minera y construcción, universidades, etc.

90102. CATALOGACIÓN EN LA ARMADA DE CHILE

La Armada de Chile emplea el Sistema de Catalogación OTAN, el que está diseñado para alcanzar la máxima eficacia en el apoyo logístico y facilitar la gestión de los datos del material.

Los objetivos del Sistema de Catalogación empleado por la Armada son:

- a.- Usar un lenguaje y procedimientos internacionales y únicos de descripción e identificación de artículos, para evitar errores o duplicidades.
- b.- Registrar bajo mismo Número de Stock, los artículos iguales producidos por diferentes fabricantes.
- c.- Agilizar y abaratar las adquisiciones, mejorando la calidad y control, impulsando la normalización y orientando las compras a las fuentes logísticas más adecuadas.
- d.- Contribuir a una mayor eficacia de la logística, reduciendo costos asociados a la gestión de los materiales.

90103. MATERIAL A CONSIDERAR COMO ARTÍCULO DE ABASTECIMIENTO EN LA ARMADA:

Técnicamente, todos los elementos están sujetos a catalogación, sin embargo normativas de la Oficina de Catalogación de la Defensa (OCD), sugiere que “se catalogue el material que tendrá gestión logística”; por lo tanto, los artículos a considerar institucionalmente para catalogación son los siguientes:

- a.- Ítemes de cualquier naturaleza, que deban quedar almacenados en un Centro de Abastecimiento.
- b.- Ítemes solicitados ocasionalmente, empleados para la reparación, mantención o modificación de un sistema o equipo.
- c.- Ítemes requeridos ocasionalmente, pero que exigen ser controlados a través de “Rastreo” de Ítemes y que deban ser almacenados para su posterior distribución.
- d.- De lo mencionado anteriormente, a continuación se especifica en detalle los ítemes sujetos a catalogación:

ORIGINAL

- 1) Consumos.
- 2) Víveres.
- 3) Combustibles y Lubricantes.
- 4) Vestuario.
- 5) Herramientas de uso especializado, controladas por existencia.
- 6) Piezas de repuestos de equipos.
- 7) Equipos que constituyan stock en almacenes.
- 8) Componentes y Accesorios de equipos.
- 9) Equipos considerados como Material Rotable.
- 10) Equipos y softwares computacionales dedicados exclusivamente a sistemas operacionales (armamento, ingeniería, etc.).

Por el contrario, el material que no necesariamente está sujeto a catalogación

- 1) Equipos (a menos que DD.TT. lo requiera).
- 2) Instrumentos de prueba o medición a base de componentes electrónicos (Equipos).
- 3) Herramientas de uso general.
- 4) Equipos de oficina.
- 5) Material informático de oficina (computadores, monitores, unidades de almacenamiento, impresoras, teclados, etc.), con excepción del material destinado a sistemas operativos (armamento, ingeniería, etc.).
- 6) Software, con la excepción de programas de uso operacional (armamento, ingeniería, etc.).
- 7) Menaje en general.
- 8) Electrodomésticos.
- 9) Teléfonos de escritorio.
- 10) Libros y publicaciones.

El material catalogado es todo artículo incorporado dentro del Registro de Materiales (Catálogo Global) y el Registro de Existencia (Distrito) del Sistema de Administración Logístico de la Armada (SALINO), con el fin de realizar gestión a nivel de adquisición, almacenamiento y distribución. Para tal efecto, la información de cada elemento se almacena bajo un código denominado Número de Stock. Los Números de Stock pueden ser Número OTAN de Catalogo (NOC-NSN) o Número Único Provisorio (NUP), ver Capítulo 02.

90104. CONDICIÓN DE CONTROL DEL MATERIAL EN LA ARMADA.

El Sistema de Administración Logístico (SALINO), se conforma de una variedad de bases de datos o registros independientes, en donde se incorporan los diferentes elementos de acuerdo al tipo de control y forma de administración.

La información de los materiales relacionados con el Sistema de Catalogación, se encuentra dentro del Subsistema de Materiales; Registro de Materiales (Catálogo Global). Los datos de administración logística (adquisición, almacenamiento, distribución) se encuentra también en el Subsistema de Materiales; Registro de Existencias (Distrito).

ORIGINAL

El control de equipos inventariados, se encuentran dentro del Subsistema de Mantenición; Registro de Equipos.

Las condiciones de control de los elementos empleados por la Armada tienen relación con los Registros antes mencionados y corresponden a las siguientes:

- a.- La primera condición de control para el material se ejecuta a través del proceso de incorporación al Registro de Materiales (Catálogo Global), por medio del Número de Stock y asociado al Registro de Existencias (Distrito). Con esto se tienen datos de identificación, proveedores, clasificación, relación repuesto-equipos, administración logística (adquisición, almacenamiento, distribución), etc.

En el caso de los Equipos, estos pueden quedar solamente registrados en el Registro de Equipos (Subsistema de Mantenimiento), sin incorporar al Registro de Materiales (sin Número de Stock), siempre y cuando:

- 1) No tenga que ser almacenado en un Centro de Abastecimiento.
- 2) Sea adquirido por única vez, ya sea por altos costos, uso especializado o una alta tasa de recambio (modernización constante; ejemplo: computadores, celulares, etc.).
- 3) Que se encuentre en etapa de investigación, estudio o desarrollo, o experimentación bajo el control de algún Organismo Técnico.

- b.- La segunda condición de control del materiales, estando incorporados al Registro de Materiales y Existencias, corresponde al procedimiento denominado “Seguimiento” (Inventory Tracking), que permite mantener el control del material por Cantidades (ej.: 5 cartuchos) o por Número de Serie del Equipo. Este control se mantiene en SALINO, basándose en el Número de Stock del artículo, visualizando las existencias en una determinada Ubicación (Centro de Abastecimiento).

Es posible que Equipos estén bajo esta condición, siendo requisito, aparte de estar incorporados al Subsistema de Mantenimiento (Registro de Equipos), deban estar incorporados al Registro de Materiales (con número de stock).

- c.- La tercera condición de control es para los Equipos (Unidades Mantenibles) los cuales al requerir llevar un registro del Historial de Costo y Ciclo de Vida, se habilita la funcionalidad de “Seguimiento” (Tracking). Estos Equipos deben estar solamente en el Registro de Equipos (sin catalogación).
- d.- Por último, la cuarta condición del material es para Material Rotable (para RxR), el cual, dada sus características particulares, debe estar bajo seguimiento para efecto de costo e historial y bajo control de existencias cuando se encuentre almacenado en un Centro de Abastecimiento. Éste material debe estar incorporado en el Registro de Materiales, como también en el Registro de Equipos.

90105. INFORMACIÓN NECESARIA PARA INCORPORAR ÍTEMES AL REGISTRO DE MATERIALES.

Para incorporar el material al Sistema de Administración Logístico (SALINO), el Departamento de Catalogación de la Dirección de Abastecimiento, debe contar con la información proporcionada por el usuario que solicita la catalogación del material. La información se recibe bajo el nombre de Solicitud de Catalogación, y debe contener los siguientes datos:

- a.- Número de Orden (identificación correlativa del ítem).
- b.- Número de stock del ítem (cuando se tenga información).
- c.- Descripción detallada del ítem; en idioma original, inglés, español y con el máximo de características técnicas (**mandatorio**).
- d.- Sistema o equipo en donde el ítem es aplicado, identificado con código EGI y/o NUS del equipo, objeto de incorporar relación Repuesto-Equipo. En caso que la solicitud de incorporación de material se genere desde DD.TT., será necesario además, indicar en que UU.RR. será instalado el material (**mandatorio**). (Ver consideración 4).
- e.- Información Técnica: dimensiones mecánicas, eléctricas, físicas, químicas, etc.; necesarias para la descripción de los ítemes proporcionados, así como cada uno de sus componentes.
- f.- Normas y especificaciones (militares o civiles) que acompañan al ítem.
- g.- Número de Referencia / Número de Parte del ítem proporcionado por el proveedor o contratista (**mandatorio**).
- h.- Código de Proveedor o contratista del ítem: el proveedor debe estar incorporado al Registro de Proveedores Armada. (**mandatorio**).
- i.- Datos del fabricante original (máximo de datos existentes) (**mandatorio**).
- j.- Número de Referencia / Número de Parte del ítem proporcionado por el fabricante original (**mandatorio**).
- k.- Localización del ítem en manual de partes del equipo (c/ubicación) en donde es empleado el ítem.
- l.- Unidad de adquisición.
- m.- Unidad de entrega o medida (**mandatorio**)

ORIGINAL

- n.- Indicar valor unitario referencial del ítem en moneda nacional.
- o.- Indicar clasificación del ítem (**mandatorio**). Ver Capítulo 03.

En caso de ser permanente o consumo controlado, se debe indicar el tipo de rastreo (serie o cantidad) y la posición SALINO que restringe su distribución.

En caso que el material sea considerado Rotable, se debe incluir tipo rastreo, posición de restricción, Reparar Mngr (grupo trabajo reparación), Req Resp (responsable reparación), Reparar EE (centro costo reparación).

- p.- Dirección Técnica responsable y cargo correspondiente al que pertenece el material.
- q.- Indicar datos de contacto originador del requerimiento de catalogación, fono Llico, e-mail, etc.

CONSIDERACIONES:

- 1) La cotización del material a adquirir entrega información útil para completar la Solicitud de Catalogación; como el nombre del material y algunas características (c, e), número de parte (g, j), nombre del proveedor (h), unidad de entrega (l, m) y el valor monetario (n). La cotización debe ser enviada al Departamento de Catalogación al e-mail; catalogo@armada.cl.
- 2) Se debe revisar en el sistema, para obtener el código de proveedor reconocido por la Armada (h) del material; de lo contrario, se debe solicitar su incorporación al Departamento de Adquisiciones de la D.AB.A.
- 3) Para el material que forma parte de otro elemento, es importante incluir el manual de dicho elemento y la ubicación de material a catalogar dentro de dicho manual. Si no se cuenta con manual, se puede incluir el catálogo del fabricante, con el propósito de lograr una buena identificación y obtención de características técnicas (k).
- 4) Al considerar que el material a catalogar, pertenece a un equipo mayor, es necesario ingresar el código de EGI (d) de dicho equipo. Este código se puede obtener a partir del NUS de equipo consultando en el sistema. En caso de no tener EGI, éste se debe solicitar al S.I.A.M.A., por medio de la Dirección Técnica responsable.
- 5) La clasificación de material (o) se hace de acuerdo con lo establecido en el MAPRO Tratado 9, Capítulo 03.
- 6) Para determinar correctamente la clasificación de material (o) se debe consultar a la Dirección Técnica correspondiente, objeto evitar problemas de asignación.

- 7) En caso que un material sea Permanente o necesite un seguimiento especial, la Dirección Técnica respectiva, deberá autorizar la asignación, junto con la indicación de rastreo y el código de restricción correspondiente.

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/800/590 Vrs. del 02 Oct. 2017.

ORIGINAL

TRATADO 9**CAPÍTULO 02****NÚMERO DE STOCK****90201. NÚMERO DE STOCK.**

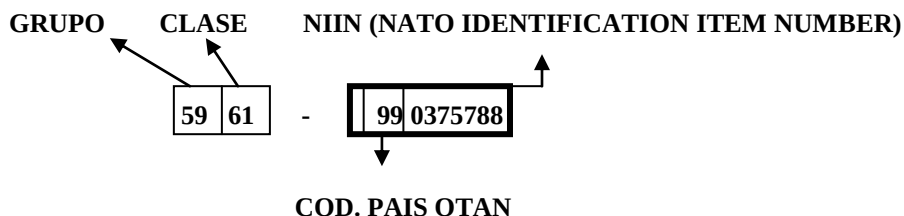
Se conoce como Número de Stock al código asignado por las Fuerza Armadas para identificar de forma única y diferente a los Artículos de Abastecimiento; material considerado como necesidad y empleado en su cadena logística.

La armada se rige por el Sistema OTAN de Catalogación, para el cual se tiene el Número OTAN de Catálogo (NOC; NSN, NATO Stock Number), sin embargo, como no todo el material empleado por la Armada de Chile lo utiliza la OTAN, surge la necesidad de catalogar el material propio, bajo el concepto de Número Único Provisorio (NUP).

90202. NÚMERO OTAN DE CATÁLOGO (NOC, NSN, NATO STOCK NUMBER).

Numeración con que la OTAN reconoce sus Artículos de Abastecimiento.

El Número OTAN de Catálogo (NOC, NSN) es un código que está compuesto por 13 dígitos, los cuales se descomponen en 3 partes como se indica a continuación:



- a.- Los 4 primeros caracteres corresponden al Grupo y Clase.
- b.- Los 9 caracteres siguientes corresponden al NIIN (NATO Identification Item Number), el cual se desglosa de la siguiente manera:
 - 1) Los 2 primeros caracteres corresponden al código del País de Origen que asigna el NOC.
 - 2) Los 7 últimos caracteres corresponden a un número correlativo no significativo, asignado a un solo artículo de abastecimiento, cuyo diseño es controlado por el país catalogador.

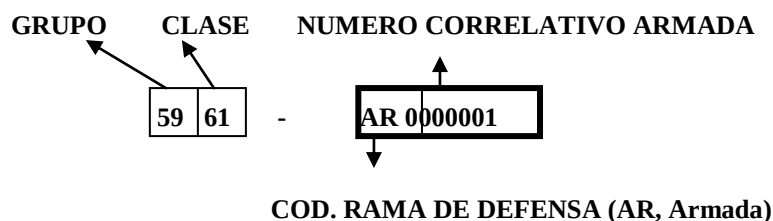
La numeración con que se identifican los Artículos de Abastecimiento dentro del Registro de Material SALINO, corresponde a los últimos 9 dígitos del Número OTAN de Catálogo, conocido como NIIN. El Grupo y

Clase es dato del Artículo de Abastecimiento, pero se ingresa de forma independiente.

90203. NÚMERO ÚNICO PROVISORIO (NUP)

El Número Único Provisorio (NUP) es un número asignado por el Departamento de Catalogación para identificar el material que no es empleado por la OTAN y que con posterioridad se tramitará su Número OTAN de Catálogo.

El formato es de 13 dígitos y asociado al siguiente formato:



- a.- Los 4 primeros caracteres corresponden al Grupo y Clase.
- b.- Los 9 caracteres siguientes corresponden a una denominación especial asignada a este material, y representan:

Los 2 primeros caracteres corresponden al código de la rama la Defensa (AR, Armada).

Los 7 últimos caracteres corresponden a un número correlativo asignado a un solo artículo de abastecimiento.

La numeración con que se identifican los Artículos de Abastecimiento dentro del Registro de Material SALINO, corresponde a los últimos 9 dígitos del Número Único Provisorio. El Grupo y Clase es dato del Artículo de Abastecimiento, pero se ingresa de forma independiente.

90204. NÚMEROS DE STOCK LOCAL

Dentro de la categoría de NUP, existen los Números de Stock Locales, los cuales se asignaron previa normalización de la estructura de la numeración, por parte de la Oficina de Catalogación de la Defensa. Estos números aún se encuentran en uso, dentro del Registro de Materiales.

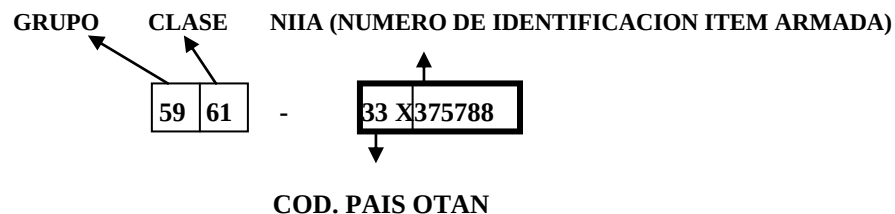
Estos NUP tienen la siguiente estructura:

a.- Compuesto por 11 caracteres; se descompone como se indica:



- 1) Los 4 primeros caracteres corresponden al Grupo y Clase.
- 2) Los 7 últimos caracteres corresponden al NIIA (Número de Identificación de Ítem Armada). La letra que inicia el NIIA puede ser “C”, en caso de vestuario, o “X”, para el resto de ítems. Los 6 dígitos restantes corresponden a un número correlativo asignado a un solo artículo de abastecimiento.

b.- Compuesto por 13 caracteres; para SCORPENE y se descompone como se indica:



- 1) Los 4 primeros caracteres corresponden al Grupo y Clase.
- 2) Los 9 caracteres siguientes corresponden a una denominación especial asignada a este material, y representan:
 - a) Los 2 primeros caracteres corresponden al código del país que provee o reconoce el material.
 - b) Los 7 últimos caracteres corresponden al NIIA (Número de Identificación de Ítem Armada). La letra que inicia el NIIA es una “X”. Los 6 dígitos restantes corresponden a un número correlativo asignado a un solo artículo de abastecimiento.

La numeración con que se identifican los Artículos de Abastecimiento dentro del Registro de Material SALINO corresponde a los últimos 7 ó 9 últimos dígitos (según corresponda) de estos Números Provisorios, conocido como NIIA. El Grupo y Clase es dato del Artículo de Abastecimiento, pero se ingresa de forma independiente.

90205. GRUPO Y CLASE.

La Armada, al adoptar el Sistema OTAN de Catalogación, debe emplear la Clasificación OTAN de Artículos (COA; NSC NATO Supply Classification). Con esto, se hace obligatoria la asignación del Grupo y Clase para todos los Números de Stock ingresados al Registro de Materiales SALINO.

El GRUPO identifica un área específica de material. La CLASE abarca un área de productos relativamente homogénea, con relación a sus características físicas y de rendimiento. El Grupo y Clase forman un código de cuatro cifras. Esta codificación es empleada por todos los países asociados al Sistema OTAN de Catalogación.

Eje: GRCL = 1005

GRUPO 10 = ARMAMENTO; CLASE 05 = CAÑONES HASTA 30 MM

Información actualizada sobre los Grupo/ Clase, se encuentra en la página Sección Manuales de la página Depto. Catalogación.

<http://direcabas.armada.cl/catalogo.html>

En el Sistema de Administración Logística de la Armada (SALINO), los códigos de Grupo y Clase OTAN se pueden consultar en el MSE1E1.

TRATADO 9**CAPÍTULO 03****CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL EN SALINO.**

90301. La función básica del abastecimiento es suministrar los artículos necesarios para equipar, sostener y permitir la operación de la Fuerza y de los Servicios.

90302. Para facilitar la labor de la Administración del Abastecimiento y hacerlos compatibles con los parámetros que emplea SALINO, el material se clasifica en Permanente, Repuesto, Consumo, Publicaciones, En Consignación y Obsoleto, asociados a su respectiva codificación SALINO.

a.- **PERMANENTE (código “P”):** Material que, de acuerdo a sus características y condiciones, se encuentra calificado en las categorías de:

EQUIPO: Elemento que supone una unidad física completa con capacidad para realizar una acción o función técnica o táctica específica, en forma independiente; no puede ser transformado o consumido. Está compuesto de uno o más componentes, los que pueden subdividirse y descomponerse a su vez en partes constituyentes, de acuerdo al quiebre definido por las Direcciones Técnicas. En esta categoría se incluye todo el material inventariable, como diversos conjuntos mecánicos, eléctricos y electrónicos que componen el armamento de las unidades operativas y de las instalaciones. El término Equipo incluirá todo aquel material o activo fijo, portátil y semi-portátil (inventariable). Ejemplo: Cañones, winches, radares, etc.

COMPONENTE: Elemento físico, parte integral de un equipo, indispensable para su normal funcionamiento operacional, el cual al carecer de éste queda fuera de servicio, la DD.TT. lo considera mantenible e incluso inventariable y gestionable en el área de materiales. Ejemplo: el motor de un automóvil; una bomba de lubricación de un motor, tarjetas de circuito impreso, etc.

Dentro de esta categoría se encuentra también los equipos considerados como “reparación por reemplazo (RXR)”, cuya definición se encuentra en el Tratado 2 Capítulo 19.

Este tipo material debe tener los siguientes parámetros para control de existencias:

- 1) **Restringido** a una posición SALINO del responsable técnico del material. Su objetivo es que mientras el material se encuentre almacenado en un Centro de Abastecimiento, éste no pueda ser retirado directamente, por el usuario (UU.RR.), ya que necesita de una autorización superior (DIRECTEC).

ORIGINAL

2) **Rastreado**, ya sea por cantidad o serie.

Material PERMANENTE y que se considere imprescindible en la operación de los sistemas definidos como vitales por el Mando, en el cumplimiento del rol asignado a una Unidad y que afecta la disponibilidad operativa de la fuerza, se considera como **PERMANENTE CRÍTICO (Código “U”)**.

- b.- **REPUESTO (Código “R”)**: Elemento físico que individualmente no consigue ninguna funcionalidad o trabajo definido, pero que forman parte de equipos o componente. No son consumidos ni transformados por el utilizador y están únicamente sujetos a desgaste. Se considera la parte última de un Equipo o Componente susceptible de reposición o reemplazo, Ejemplo: rodamientos, resistores, pernos, sellos para aceite, etc.

Material REPUESTO y que se considere imprescindible en la operación de los equipos definidos como vitales por el Mando, en el cumplimiento del rol asignado a una Unidad y que afecta la disponibilidad operativa de la fuerza, se considera como **REPUESTO CRÍTICO (Código “T”)**.

- c.- **CONSUMO (Código “C”)**: Corresponde al material que se extingue totalmente con el uso o en la operación o mantención de equipos; como también el material de carácter efectivamente fungibles, que en razón de su naturaleza se consumen o destruyen en corto plazo; su tiempo de vida es limitado, siendo frecuente su reposición, aunque es de fácil y rápida obtención; por ejemplo: aceites, grasas, lubricantes, medicinas, lápices, papel impresora, escobas, pinturas, útiles de escritorio, vestuario (prendas de uniforme de todo el personal naval) y víveres (material necesario para alimentación del personal naval).

En esta clasificación se incluye el material que por su naturaleza, en el corto o mediano plazo se destruye o pierde sus condiciones originales debido al uso; además, su forma de obtención es más compleja, tiene un valor significativo para la administración y requiere de un control de distribución. Ejemplo: jarcias, herramientas de uso general, vestuario especial, etc. Esta categoría corresponde a los “Consumos Controlados”, para los cuales se debe considerar las siguientes condiciones:

- 1) **Restringido** a una posición del responsable Técnico del Material, lo incorpora el Departamento de Catalogación de la D.AB.A., según lo indicado por la DD.TT. correspondiente.

Su objetivo es que mientras el Material se encuentre almacenado en un Centro de Abastecimiento, este no pueda ser retirado directamente por el usuario (UU.RR.), ya que necesita de una autorización superior (DIRECTEC).

- 2) **Rastreado**, para la opción de “por cantidad”. Lo incorpora el Departamento de Catalogación de la D.AB.A., según lo indicado por la DD.TT., cuando se solicita su incorporación al Registro de Materiales o cuando, por requerimiento o mantención de datos, se dispone. Permite que el Material sea “Controlable” en SALINO.

Material CONSUMO y que se considere imprescindible en la operación de los equipos definidos como vitales por el Mando, en el cumplimiento del rol asignado a una Unidad y que afecta la disponibilidad operativa de la fuerza., se considera como **CONSUMO CRITICO (Código “S”)**.

- d.- **PUBLICACION (Código “B”)**: Corresponde a todo el material impreso que debe ser controlado por la Armada, tal como: Reglamentos, Manuales Técnicos, Publicaciones DGTm, Directivas, etc.
- e.- **EN CONSIGNACIÓN (Código “E”)**: Corresponde a material que no es de propiedad de la Armada, sino de los Proveedores, quienes lo depositan en los Almacenes de la Armada para su venta, y del cual se informa periódicamente a éste, tanto de las ventas como de las necesidades de reposición del mismo.
- f.- **OBSOLETO (Código “O”)**: Es todo aquel material que, previo estudio y determinación de las diferentes Direcciones Técnicas, ya no es utilizado por la Armada, ya sea por deterioro u obsolescencia y por tanto queda en espera de su eliminación.

90303. El campo Tipo de Stock es un complemento de la clasificación, que permite identificar en mayor detalle el material controlado por el Sistema. Los distintos Tipos de Stock pueden ser consultados mediante “Consulta de Tablas” MSE010, tabla “ST” (Tipo de Stock).

TRATADO 9**CAPÍTULO 04****PROCEDIMIENTOS DE CATALOGACIÓN DEL MATERIAL**

90401. Los procedimientos de catalogación tienen como objetivo definir las condiciones y procesos al que se debe someter un artículo, para ser incorporado o modificado dentro del Registro de Materiales (Catálogo Global) SALINO.

90402. GENERACIÓN ÓRDENES DE TRABAJO DE CATALOGACIÓN.

El documento para solicitar la incorporación o mantención a un número de stock es la Solicitud de Catalogación.

El medio de comunicación por el cual la Solicitud de Catalogación se remite a la Dirección Técnica (sancionamiento) y al Departamento de Catalogación, es la OT estándar “CATALO”.

El usuario debe crear la OT “CATALO”, completarla con todos los datos requeridos por la Solicitud de Catalogación y posteriormente enviarla a Dirección Técnica correspondiente para su respectivo sancionamiento.

La Dirección Técnica debe sancionar la OT y remitirla al Departamento de Catalogación, para su incorporación o mantención de números de stock.

Información sobre la creación, sancionamiento y consulta de la OT CATALO, se encuentra en la página <http://direcabas.armada.cl/catalogo.html>.

90403. INCORPORACIÓN DE ELEMENTOS AL REGISTRO DE MATERIALES.

La necesidad de catalogar un artículo, surge como paso inicial de la administración logística del material en la Armada. Con la catalogación del material, se inicia la cadena logística de adquisición, almacenamiento y distribución.

Para considerar un material catalogado, este debe estar incorporado al Registro de Materiales (Catálogo Global) SALINO.

El material en la Armada se cataloga:

- a.- En la ejecución de proyectos de adquisición, renovación o modernización de equipamiento dentro de Unidades o Reparticiones, los cuales deben tener en consideración la enumeración de todo el material que requiera ser catalogado, para facilitar su posterior adquisición (componentes, repuestos, consumos, etc.).

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N°6560/840/677 Vrs. del 07 Ago. 2023.

En este caso, la Dirección Técnica responsable del proyecto deberá:

- 1) Considerar en elaboración del proyecto (generación de la idea) los costos asociados a la obtención de información técnica de los repuestos y consumos asociados al proyecto.
- 2) Obtener listado de componentes, repuestos y consumos, del sistema o equipo.
- 3) Recopilar el máximo de información de cada elemento de la lista, de acuerdo con el Formato de la Solicitud de Catalogación (Capítulo 1 artículo 90105), por medio de consulta directa con proveedor o fabricante del equipo.
- 4) Enviar la Solicitud de Catalogación, por medio de la creación de una OT estándar CATALO, para ser procesada por el Departamento de Catalogación. En el caso que la cantidad de elementos sea de 10 ó más, se sugiere llenar la Solicitud de Catalogación versión MS Excel, publicada en la sección Nuevo Procedimiento en Solicitud de Catalogación, dirección: <http://direcabas.armada.cl/catalogo.html> y enviarla por mail o mensaje, pero sin dejar de crear la OT CATALO.

- b.- Cuando exista la necesidad de catalogar un artículo, que no haya sido incorporado durante la fase de proyecto y requiera tener una administración logística.

El usuario debe:

- 1) Verificar si el material se encuentra ya incorporado dentro de la base de datos.
- 2) Si el material no se encuentra incorporado en SALINO, el usuario debe obtener una cotización con el propósito de rescatar información de adquisición, como datos técnicos, proveedor, fabricante, precio, etc.
- 3) Solicitar asesoría a la Dirección Técnica responsable del material a catalogar, en la obtención de datos técnicos, clasificación y posición técnica en caso de disponer de alguna restricción.
- 4) Completar con los antecedentes recopilados, el formato de Solicitud de Catalogación, especialmente los datos mandatorios, puesto que sin ellos no se puede realizar la Catalogación.
- 5) Enviar la Solicitud de Catalogación, por medio de la creación de una OT estándar, llamada CATALO, la que debe ser sancionada por la DD.TT. responsable y posteriormente procesada por el Departamento de Catalogación.

- c.- A pesar que los equipos, menajes, electrodomésticos o publicaciones no requieren catalogación, ya que son controlados por inventario y no constituyen stock en

almacenes; eventualmente la Dirección Técnica responsable puede resolver su catalogación por motivos logísticos o de control. Este material, además de estar incorporado en el Registro de Materiales, debe estar incorporado en el Registro de Equipos.

En este caso, el usuario debe solicitar la catalogación del material, -empleando el procedimiento descrito anteriormente (b), junto con el procedimiento habitual de alta de inventario. La OT alta inventario debe incluir como dato la OT de catalogación o el número de stock, en caso que el material ya estuviese catalogado.

90404. MODIFICACIÓN DE DATOS DENTRO DEL REGISTRO DE MATERIALES.

Las modificaciones dentro de un Número de Stock se consideran Mantención a la base de datos. La necesidad de modificar la información de algún elemento ya incorporado en el Registro de Materiales, surge principalmente cuando:

- a) En el proceso de incorporación de un nuevo elemento, se detecta que éste ya se encuentra en SALINO. En este caso, se debe actualizar la información, contrastando SALINO con la obtenida del fabricante, proveedor, manuales, Internet, etc. Las modificaciones de DD.TT. responsable, cargo o EGI, no se deben realizar, a menos que exista una petición expresa de una DD.TT.
- b) En el proceso de adquisición se detectan variaciones, que requieren modificar número de parte, proveedores, unidad de entrega, etc. Estos cambios afectan principalmente las condiciones de adquisición como: cambio de proveedor o representante, compra en diferente Zona, adquisición directa a fabricante, elementos reemplazados por alternativos y variaciones de precio en compra o almacenaje.
- c) En el momento de recepción del material, tanto por almacenes o el usuario final, se detectan datos que permiten actualizar la información de SALINO. Esta información adicional puede ser: datos característicos provenientes desde manuales de instalación o de una inspección técnica del usuario, (nombre del elemento, descripción técnica, modelo, fabricante, etc.), inscripciones en el cuerpo del material que permiten su identificación (números de parte, fabricante, modelo o incluso Números OTAN de Catálogo (NOC-NSN)).
- d) La Dirección Técnica responsable del material necesita modificar datos administrativos para fines de control. Esto puede implicar modificación del cargo, posición de restricción, datos para equipos rotables, agregar o eliminar elementos catalogados como parte de equipos (EGI), determinar obsolescencia de elementos, determinar renovación de elementos, etc. Para solicitar modificación a la clasificación del material, se debe seguir procedimiento que se explica más adelante.

En el caso de requerir alguna modificación, el usuario o DD.TT. debe:

- 1) Reunir los antecedentes que motivan las modificaciones a los Números de Stock.
- 2) Tomar en cuenta que el Departamento de Catalogación modifica datos principalmente en el Registro de Materiales (Catálogo Global) SALINO. Para modificaciones en el Registro de Existencias (Distrito), el Departamento de Catalogación sólo está autorizado a modificar la clasificación y las posiciones de restricción. Otras modificaciones como, incorporación a otro Distrito, modificación de almacenes, variación o actualización de precio, cambio de CODE, etc., las deben realizar el CODE respectivo, que controla la existencia del material.
- 3) Si la modificación corresponde al Departamento de Catalogación, plasmar en el formato de Solicitud de Catalogación (capítulo 1), los datos a actualizar. En el caso que la cantidad de elementos sea de 10 ó más, se sugiere llenar la Solicitud de Catalogación versión MS Excel, publicada en la sección Nuevo Procedimiento en Solicitud de Catalogación, dirección: <http://direcabas.armada.cl/catalogo.html>, <http://direcabas.armada.cl/linkone/marcos/mantencion/mantencion.htm> y enviar mail o mensaje.
- 4) Crear una OT estándar CATALO, donde se indique la condición de Mantención de Número de Stock.
- 5) Enviar OT CATALO de mantención a la DD.TT. responsable del material para ser sancionada y posteriormente procesada por el Departamento de Catalogación.
- 6) Si en el proceso de mantención realizado a un Número Único Provisorio (NUP), se detecta que el elemento tiene un Número OTAN de Catálogo (NOC-NSN), el Departamento de Catalogación realizará el proceso de Fusión de Números de Stock e informará a los involucrados, en caso de poseer existencias.

90405. MODIFICACIÓN DE CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL.

La clasificación del material se encuentra definida en el capítulo 3 de este tratado.

La clasificación asignada a un material define aspectos técnicos, como también aspectos de financiamiento y distribución.

Una eventual modificación de la clasificación del material involucra principalmente el cambio de tratamiento del material, en lo concerniente a la adquisición y distribución y

sólo aplica a elementos que se encuentran en límite entre las definiciones entre componente y repuesto, como también entre repuestos y consumos. Con esto quedan excluidos los equipos, que por esencia serán siempre considerados en SALINO con clasificación de Permanente.

La modificación a una clasificación sólo puede ser solicitada por la DD.TT. responsable, pero teniendo las siguientes consideraciones:

- a.- La clasificación del material se encuentra definida en el capítulo 3 de este tratado.
- b.- Permanentes o Permanentes críticos que sean equipos no pueden ser modificada su clasificación a repuesto o consumo.
- c.- Permanentes o Permanentes críticos que sean componentes y que no se encuentren en inventario (NUS, NAS, etc.), que la DD.TT. no requiera más su control de distribución, que se consideran no reparables o que el valor de la reparación no sea conveniente a la adquisición de un elemento nuevo; se pueden modificar a repuesto.
- d.- Repuestos o Repuestos críticos que por su costo se ha considerado ingresar a inventario (NUS, NAS, etc.), que la DD.TT. necesite tener un control de distribución o que se considere reparable; se puede modificar a Permanente.
- e.- El cambio de clasificación no se debe realizar con motivos de determinar el origen de los fondos presupuestarios de adquisición, para posteriormente retornar a la condición normal. La función de clasificación tiene un carácter administrativo y logístico importante y no debe afectar el historial de movimientos de los materiales, sólo para solucionar problemas de índole económicos puntuales.

En el caso de requerir alguna modificación la DD.TT. debe:

- 1) Reunir los antecedentes que motivan la modificación de la clasificación del Número de Stock.
- 2) Tener en consideración las consideraciones expuestas en los puntos anteriores, de los casos en donde se permite el cambio de clasificación.
- 3) Si la modificación corresponde, enviar la solicitud al Departamento de Catalogación, en un mensaje naval direccionado a la D.AB.A., con informativo a la D.G.S.A., con los argumentos que implican el cambio de clasificación para ser evaluados.

En el caso que la modificación proceda, se enviará respuesta al mensaje con respectivo consentimiento.

En el caso que modificación no proceda se informará por mismo medio con las observaciones correspondientes.

Cuando la decisión de la clasificación quede en punto de debate, será la D.G.S.A. quien decida la clasificación definitiva el artículo.

90406. PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAMIENTO DE OT CATALO.

La Dirección Técnica al recibir una OT CATALO, ya sea de solicitud de catalogación o mantención de números de Stock, debe:

- a.- Verificar que al interior de la OT, venga la información necesaria para catalogación del material.
- b.- Confirmar datos de Dirección Técnica responsable, cargo del material, EGI del equipo.
- c.- Determinar clasificación del material, de acuerdo con lo establecido en el capítulo 3 de este tratado.
- d.- Incorporar en OT la posición de restricción, tipo de seguimiento del material, si la clasificación lo amerita.
- e.- Si material debe tener nivel de criticidad, agregar en OT el nivel de criticidad RPN (Risk Priority Number; 1 a 1000)
- f.- Si material va a ser RxR, se debe agregar datos de reparación:
 - Mngr (grupo trabajo reparación).
 - Req Resp (responsable reparación).
 - Reparar EE (centro costo reparación).
- g.- En caso de tener conocimiento de otro sistema o equipo en que material se pueda emplear, incorporar EGI correspondiente.
- h.- Enviar OT al Departamento de Catalogación para incorporar material al SALINO.

La Dirección Técnica tiene la facultad de devolver OT de Catalogación al originador, en caso que los datos de la solicitud se encuentren incompletos.

90407. AJUSTES DE EXISTENCIA EN MODIFICACIONES AL REGISTRO DE MATERIALES.

Una vez que el Departamento de Catalogación verifica el sancionamiento de la OT e investiga los antecedentes, procede a realizar la modificación.

Algunas modificaciones a números de stock requieren que el material tenga existencias 0 (cero) para poder realizarlas (clasificación, rastreo y posición de restricción). En este caso, el Departamento de Catalogación solicitará al GENABAS o a las unidades que

tengan existencia del material, ajuste a cero del Número de Stock. Efectuada la modificación al número de Stock, el Departamento de Catalogación informará al GENABAS o unidades con existencia el ajuste positivo, para la reposición de existencias.

En estas circunstancias el GENEABAS o unidad con existencia de material debe:

- a.- Ajustar a cero la existencia del material, justificando como proceso de mantención de catálogo. Permitiendo con esto realizar la mantención del Número de Stock.
- b.- Ajustar positivo, para restaurar existencia, una vez que el Departamento de Catalogación informe que la mantención al Número de Stock se haya realizado.

90408. PROCEDIMIENTO PARA LA FUSIÓN DE UN NÚMERO DE STOCK.

El procedimiento de fusión de números de Stock, se genera al encontrar dos o más Números de Stock que identifican un mismo ítem de abastecimiento (puede ser de distintos o un mismo fabricante). Esto se debe principalmente, a que en un proceso inicial de catalogación, con la información recibida de la Solicitud de Catalogación, no se pudo determinar la existencia de un Número OTAN de Catálogo, por lo que sólo se le asignó uno Número Único Provisorio (NUP).

Normalmente, la determinación de una fusión se genera directamente dentro del Departamento de Catalogación de la DABA, durante procesos de incorporación, mantención o actualización del Registro de Materiales, aunque también se puede generar dentro de los Centros de Abastecimientos, al comparar físicamente elementos, o dentro de UU.RR., que encuentran sustitutos a elementos ya incorporados.

La solicitud se realiza por medio de una OT CATALO, en la cual se debe adjuntar la mayor cantidad de información, que permita justificar la fusión.

Una vez resuelta la fusión del material, el Departamento de Catalogación de la DABA procederá a efectuar el mensaje informado a GENABAS o a las unidades que tengan existencia del material, del cambio de rótulos o etiquetas del material.

El procedimiento computacional traspasa toda la información del antiguo Número de Stock al nuevo, incluyendo, los números de referencia (partes), los Números de Stock antiguos, con y sin Grupo y Clase.

El GENABAS o unidad con existencia de material debe:

- a.- Cambiar rótulos o etiquetas cuando modificaciones a Números de Stock lo requieran.
- b.- Informar al Departamento de Catalogación del cambio efectuado.

TRATADO 10**CAPÍTULO 01****DISTRITOS, BODEGAS Y ALMACENES****100101. GENERALIDADES**

Para facilitar la ejecución y el control de procesos en Salino, se utiliza la siguiente estructura jerárquica en la administración del material: Distrito, Bodega y Almacén.

100102. DISTRITOS

- a.- Organización funcional del sistema que puede representar a una entidad financiera, organización geográfica, método para administrar el material u otras, que se configuran con el objetivo de facilitar la correcta gestión y administración de los procesos. Para la identificación de los Distritos en el sistema, se utiliza una codificación de 4 caracteres.
- b.- La configuración, creación o eliminación de los Distritos debe ser autorizada y ejecutada por el Administrador Global Salino.

100103. DISTRITOS EN SALINO:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL DISTRITO
ARMA	Distrito de Trabajo de todas las UU.RR. de la Armada
1ZNA	Distrito 1ª ZONA NAVAL
2ZNA	Distrito 2ª ZONA NAVAL
3ZNA	Distrito 3ª ZONA NAVAL
4ZNA	Distrito 4ª ZONA NAVAL
5ZNA	Distrito 5ª ZONA NAVAL
ROPA	Distrito Vestuario Naval
AVNA	Distrito Aviación Naval
LITA	Distrito Litoral
DEPA	Distrito Amunicionamiento
FLTA	Distrito Unidades a Flote
SEVA	Distrito SERVIMAD
MUSA	Distrito CHILIARCO
MUKA	Distrito CHILONDON
MABA	Distrito DIRECABAS
SANA	Distrito Sanidad Naval

Los Distritos tienen las siguientes restricciones:

- a.- En ARMA sólo se pueden generar Órdenes de Compra por material no catalogado y combustible.
- b.- En ROPA, FLTA y SEVA no se pueden generar Órdenes de Compra.
- c.- Los Distritos MABA, MUKA y MUSA tienen asignada como moneda primaria dólar americano y están destinados a las compras que se contabilizan en moneda dólar y se pagan en esa moneda o su equivalente, por medio de los Centros Financieros 21 Misión Naval de Chile en Washington, 22 Misión Naval de Chile en Londres y 23 Dirección de Abastecimiento.

100104. BODEGAS

- a.- Una Bodega identifica una amplia área física utilizada para el almacenamiento y está constituida por uno o más almacenes. Generalmente, las Bodegas representan a un Centro Abastecimiento, Repartición o Unidad en particular. Para identificar las Bodegas en Salino, se utiliza una codificación de 4 dígitos que se encuentra registrada en la Tabla “WH”.
- b.- La creación o modificación de las Bodegas en el sistema, sólo debe ser autorizada y ejecutada por el Administrador Funcional respectivo.

100105. BODEGAS PRINCIPALES EN SALINO

Dependiendo de las necesidades operativas en cada Distrito, estos pueden estar conformados por más de una Bodega; sin embargo, se puede identificar una Bodega Principal en cada uno de ellos:

CÓDIGO	BODEGA PRINCIPAL	DISTRITO
1008	VALPABAS	1ZNA
2008	TALCABAS	2ZNA
2051	ABASMONTT	5ZNA
3008	MAGABAS	3ZNA
5888	IQUEABAS	4ZNA
1508	AVIABAS	AVNA
9995	VALPABAS-DGTM	LITA

100106. ALMACÉN

- a.- Un Almacén, pañol o grilla, identifica un área física más pequeña y acotada dentro de una Bodega, en la cual se deposita, custodia o guarda el material. La identificación del Almacén en el sistema, corresponden a los 2 primeros dígitos del código de Ubicación.

ORIGINAL

- b.- El código del Distrito más el código de Bodega y más el código del Almacén, conforman lo que sistemáticamente se denomina Grilla de ubicación. Los códigos de las Grillas y las descripciones de los Almacenes se registran en la Tabla “GP”.

100107. ALMACENES EN SALINO

a.- DISTRITO ARMA

Distrito ARMA sólo registra las existencias de combustibles.

CÓDIGO	NOMBRE ALMACÉN	DESCRIPCIÓN ALMACÉN
TQ	ESTANQUE	ESTANQUES COMBUSTIBLE
CF	CAJA FUERTE	CAJAS FUERTE COMBUSTIBLE (VALES)

b.- DISTRITO 1ZNA

- 1) BODEGA 1008, CENTRO DE ABASTECIMIENTO (V.):

CÓD	NOMBRE ALMACÉN	DESCRIPCIÓN GENÉRICA
10	CONSUMOS GENERALES	MATERIAL DE CONSUMOS
16	ELÉCTRICIDAD	ALMACÉN REPUESTOS ELÉCTRICOS
21	CONSUMOS Y REPUESTOS	CONSUMOS Y REPUESTOS GRALES
29	R x R	ALMACÉN MATERIAL R x R
43	MANIOBRAS	ALMACÉN MANIOBRAS
51	COMERCIO LOCAL	ALM. MATERIAL COMERCIO LOCAL
56	MISCELANEO ROPAS	ALMACÉN MISCELANEO ROPAS
58	PROVEEDURIA	ALMACÉN VÍVERES FRESCOS
61	CENTRAL UNIFORMES	ALMACÉN DE VESTUARIO
64	SANIDAD	ALMACÉN MATERIAL QUIRÚRGICO
69	VESTUARIO DESCONTIN.	ALM. VESTUARIO DESCONTINUADO
71	EX - TALCABAS	ALMACÉN MATERIAL EX - TALCABAS
76	VÍVERES SECOS	ALMACÉN VÍVERES SECOS
99	SURPLUS	ALMACÉN MATERIAL SURPLUS
CE	VEHÍCULOS VALPABAS	ALMACÉN VEHÍCULOS VALPABAS
EX	EXCLUÍDOS	ALMACÉN MATERIAL DE EXCLUÍDOS
RR	RECEPCIÓN	ALMACÉN DE RECEPCIÓN

- 2) BODEGA 1039, CENTRO DE INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN DE LA ARMADA.
- 3) BODEGA 1055, DIRECCIÓN DE PROGRAMAS, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LA ARMADA.
- 4) BODEGA 1508, VÍVERES AVIABAS.
- 5) BODEGA 0703, VÍVERES ESTANAVMET.

c.- DISTRITO 2ZNA

- 1) BODEGA 2008, CENTRO DE ABASTECIMIENTO (T.):

CÓDIGO	NOMBRE ALMACÉN	DESCRIPCIÓN GENÉRICA
02	ALMACÉN REGULADOR	ALMACÉN PROYECTOS
05	AMBIENTE CONTROLADO	ALMACÉN SUBMARINO SCORPENE
21	ALMACÉN DE MATERIALES	ALMACÉN ESPECIAL
29	ALMACÉN GENERAL	ALMACÉN EQUIPOS DE INGENIERÍA
37	MATERIALES PELIGROSOS	ALMACÉN ACEITES, LUBRICANTES Y GRAS
87 AL 89	AMBIENTE CONTROLADO	REPUESTOS SUBMARINOS 209
91 AL 92	AMBIENTE CONTROLADO	REPUESTOS SUBMARINOS 209
94	AMBIENTE CONTROLADO	REPUESTOS SUBMARINOS 209
EX	EXCLUÍDOS	ALMACÉN MATERIAL EXCLUÍDOS
RR	RECEPCIÓN	ALMACÉN DE RECEPCIÓN

- 2) BODEGA 2510, ARSENAL NAVAL (TALCAHUANO).

- 3) BODEGA 2701, PUERTO MONTT.

d.- DISTRITO 3ZNA

- 1) BODEGA 3008, CENTRO DE ABASTECIMIENTO (M.):

CÓDIGO	NOMBRE ALMACÉN	DESCRIPCIÓN GENÉRICA
01	ARMAMENTOS	REPUESTOS ARMAMENTOS
10	CONSUMOS	CONSUMOS GENERALES
19	ELECTRÓNICA	REPUESTOS ELECTRÓNICA
21	REPUESTOS	REPUESTOS GENERALES
28	INGENIERÍA	REPUESTOS INGENIERÍA
34	LIBRERÍA	LIBROS Y FORMULARIOS NAVALES
37	LUBRICANTES	LUBRICANTES
43	MANIOBRAS	MANIOBRAS
61	CENTRAL DE ROPAS	ROPAS
69	ROTABLES	MATERIAL ROTABLE
76	VÍVERES	VÍVERES
EX	EXCLUÍDOS	MATERIAL EXCLUÍDOS
RR	RECEPCIÓN	RECEPCIÓN DE MATERIAL

- 2) BODEGA 9996, PUERTO WILLIAMS.

e.- DISTRITO 4ZNA

- 1) BODEGA 5888, CENTRO DE ABASTECIMIENTO (I.):

CÓDIGO	NOMBRE ALMACÉN	DESCRIPCIÓN GENERICA
10	CONSUMOS GRALES	ALMACÉN CONSUMO GENERAL
13	REPUESTOS CRÍTICOS	ALMACÉN REPUESTO CRÍTICO
21	MATERIALES	ALMACÉN MATERIALES
29	INGENIERÍA	ALMACÉN MATERIAL DE INGENIERÍA
37	LUBRICANTES	ALMACÉN LUBRICANTES
50	ENTREGAS	RECEPCIÓN DE ENTREGAS
61	ROPAS	ALMACÉN VESTUARIO
69	MATERIAL ROTABLE	ALMACÉN MATERIAL ROTABLE
76	VÍVERES	ALM. VÍVERES ARMADA-SERVMAD
79	REPUESTOS	REPUESTOS GENERALES
EX	EXCLUÍDOS	MATERIAL EXCLUÍDOS
RR	ALMACÉN DE RECEP.	RECEPCIÓN DE MATERIAL

- 2) BODEGA 5013, GOBERNACIÓN MARÍTIMA DE ARICA.

- 3) BODEGA 5018, GOBERNACIÓN MARÍTIMA DE ANTOFAGASTA.

f.- DISTRITO AVNA

BODEGA 1508, CENTRO ABASTECIMIENTO DE LA AVIACIÓN NAVAL.

CÓDIGO	NOMBRE ALMACÉN	DESCRIPCIÓN GENÉRICA
10	REPUESTOS Y CONSUMOS	REPUESTOS Y CONSUMOS GRLES
19	AVIONICA	ALMACÉN REPUESTOS AVIACIÓN
25	COMBUSTIBLES/LUBRICANTE	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES
61	CENTRAL ROPAS	ALMACÉN VESTUARIO
79	REPUESTOS GENERALES	ALMACÉN REPUESTOS GENERALES
85	AVIONICA	ALMACÉN REPUESTOS AVIACIÓN
EX	EXCLUÍDOS	ALMACÉN MAT. DE EXCLUÍDOS
RR	RECEPCIÓN	ALMACÉN RECEPCIÓN
TR	TRÁNSITO	ALMACÉN DE TRÁNSITO

g.- DISTRITO LITA

- 1) BODEGA 9995, VALPARAISO-LITA

CÓDIGO	NOMBRE ALMACÉN	DESCRIPCIÓN GENÉRICA
01	INGENIERÍA	MATERIAL INGENIERÍA
02	SEÑALIZACIÓN MARÍTIMA	MATERIAL DE SEÑALIZACIÓN
03	ELECTRÓNICA	MATERIAL ELECTRÓNICA
04	INFORMÁTICA	MATERIAL COMPUTACIONAL
05	LIBRERÍA TÉCNICA	MATERIAL LIBRERÍA TÉCNICA
06	MANIOBRAS	MATERIAL DE MANIOBRAS
07	ROPAS	VESTUARIO PERSONAL DE LITORAL
08	DEFENDER ARCANGEL	MATERIAL DEFENDER-ARCANGEL
09	ARMTO Y POLICÍA MARÍTIMA	ARMAMENTO
RR	RECEPCIÓN	RECEPCIÓN DE MATERIAL

ORIGINAL

- 2) BODEGA 1205, SEÑALIZACIÓN MARÍTIMA VALPARAÍSO-LITA
- 3) BODEGA 2008, TALCAHUANO-LITA.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN GENÉRICA	NOMBRE ALMACÉN
21	ALMACÉN MAT. GENERAL	ALMACÉN MATERIALES
RR	RECEPCIÓN MATERIAL	RECEPCIÓN

- 4) BODEGA 2201, SEÑALIZACIÓN MARÍTIMA TALCAHUANO-LITA
- 5) BODEGA 2161, SEÑALIZACIÓN MARÍTIMA PUERTO MONTT-LITA
- 6) BODEGA 3008, PUNTA ARENAS-LITA.

CÓDIGO	NOMBRE ALMACÉN	DESCRIPCIÓN GENÉRICA
01	INGENIERÍA	MATERIAL DE INGENIERÍA
02	SEÑALIZACIÓN MARÍTIMA	MATERIAL SEÑALIZACIÓN
03	ELECTRÓNICA	MATERIAL DE ELECTRÓNICA
04	INFORMÁTICA	MATERIAL DE INFORMÁTICA
05	LIBRERÍA TÉCNICA	MATERIAL DE LIBRERÍA
21	MATERIALES	ALMACÉN DE MATERIALES
43	MANIOBRAS	MATERIAL DE MANIOBRAS
RR	RECEPCIÓN	RECEPCIÓN DE MATERIAL

- 7) BODEGA 3201, SEÑALIZACIÓN MARÍTIMA PUNTA ARENAS-LITA
- 8) BODEGA 5888, IQUIQUE-LITA.

CÓDIGO	NOMBRE ALMACÉN	DESCRIPCIÓN GENÉRICA
01	INGENIERÍA	MATERIAL DE INGENIERÍA
02	SEÑALIZACIÓN MARÍTIMA	MATERIAL SEÑALIZACIÓN
03	ELECTRÓNICA	MATERIAL DE ELECTRÓNICA
04	INFORMÁTICA	MATERIAL DE INFORMÁTICA
05	LIBRERÍA	MAT. DE LIBRERÍA TÉCNICA
06	MANIOBRA	MATERIAL DE MANIOBRA
21	MATERIALES	ALMACÉN MATERIAL GENERAL
RR	RECEPCIÓN	RECEPCIÓN DE MATERIAL

- 9) BODEGA 5009, SEÑALIZACIÓN MARÍTIMA IQUIQUE-LITA

h.- BODEGAS DISTRITO ROPA

Bodegas de Distrito ROPA no registran Ubicaciones.

CÓDIGO	NOMBRE BODEGA	DESCRIPCIÓN GENÉRICA
6000	TRANSFERENCIAS VESTUARIO	TRANSF. ENTRE SALAS VENTAS
6001	SALA VENTA VALPARAÍSO	VENTA VEST. NAVAL VALPABAS
6002	SALA VENTA TALCAHUANO	VENTA VEST. NAVAL TALCABAS
6003	SALA VENTA PUNTA ARENAS	VENTA VEST. NAVAL MAGABAS
6004	SALA VENTA IQUIQUE	VENTA VEST. NAVAL IQUEABAS
6005	SALA VENTA VIÑA DEL MAR	VENTA VEST. NAVAL VIÑA
6006	SALA VENTA PTO. MONTT	VENTA VEST. NAVAL ABASMONTT
6009	SALA VENTA PTO. WILLIAMS	VENTA VEST. NAVAL WILLIAMS
6010	SALA VENTA SANTIAGO	VENTA VEST. NAVAL SANTIAGO
6012	SALA VENTA AVIACIÓN NAVAL	VENTA VEST. NAVAL AVIABAS

ORIGINAL

TRATADO 10**CAPÍTULO 02****JERARQUÍA, POSICIÓN Y PERFIL**

100201. La Jerarquía es un ordenamiento establecido entre las distintas posiciones creadas por el Administrador Global, para que las transacciones fluyan escalonadamente desde las posiciones inferiores a las superiores para su sancionamiento y resolución.

100202. Una Posición es una entidad dentro del Sistema Salino que identifica un cargo específico, permitiendo al Usuario trabajar de acuerdo a sus responsabilidades y obligaciones en procesos definidos y específicos.

Las características de una posición son:

- a.- Está asociada a un perfil que le permite acceder a programas definidos por el Administrador Global.
- b.- Está definida por nombres abstractos. En el caso de la Armada de Chile, los dos primeros caracteres identifican al bigrama de cada Unidad y Repartición, seguido por una abreviatura del nombre del cargo que representan.
- c.- Pertenece a una Jerarquía estructurada dentro del Sistema.
- d.- Tiene atributos definidos sólo para determinadas transacciones, asignadas por el Administrador Global.

100203. El Perfil Global es un conjunto de programas que se asocian a una posición, permitiendo acceder a determinados menús de consulta y ejecución de transacciones dentro del Sistema.

El administrador Global Salino, es quien determina el perfil global y el nombre de las Posiciones dentro del Sistema.

TRATADO 10**CAPÍTULO 03****CATEGORÍAS Y CONDICIÓN DEL MATERIAL****100301. CATEGORÍA DEL MATERIAL**

Estado de operatividad en la cual se encuentra el material, (Combustible, Repuestos, Consumos). Se valida en el Sistema con el archivo Tabla de Categorías “IG”:

CC	=	Combustible Contaminado
ER	=	En Proceso de Recepción
EX	=	Para Excluido
IT	=	En Inspección Técnica
MU	=	No Usar este Código
NU	=	No Utilizable
PC		PID Controlado
PP	=	Para Préstamo
PR	=	Para Reparación
UT	=	Utilizable
XX	=	Para Regularizar Datos
Z2	=	Munición Menor
Z3	=	Munición Mayor
Z4	=	Misiles Generales
Z5	=	Torpedos FUERSUB
Z6	=	Torpedos / Misiles Escuadra
Z7	=	Arsenal – Munición
Z8	=	Arsenal – Torpedos
Z9	=	Arsenal – Misiles

100302. CONDICIÓN DEL MATERIAL

Estado en que se encuentra almacenado el material, (Combustible, Repuestos, Consumos, etc.). Se valida en el Sistemas con el archivo Tabla de Condición “CD”:

EP	=	Existencia Previa
ER	=	En Reparación
IN	=	Para Instrucción
ME	=	Mal Estado
NV	=	Nuevo
PE	=	Para Eliminación
PR	=	Para Préstamo
RA	=	Reacondicionado
RP	=	Reparado
US	=	Usado
XX	=	Para Regularizar Saldo

TRATADO 10**CAPÍTULO 04****PROGRAMAS DEL SISTEMA**

- 100401.** El Sistema de Administración Logístico Integrado Naval (Salino), permite diferentes accesos a toda la información del Material de uso Naval, contenido en el Catálogo Único interactivo y en línea.
- 100402.** Los diferentes tipos de accesos que se tienen a esta información, para consultas, obtención de reportes o informes impresos, efectuar mantenciones (Incorporaciones, Modificaciones y Eliminaciones), actualizaciones (Aumento o Disminución de Saldos, Precios y Fechas), procesos batch (o Fuera de Línea), ejecutados por personal especialista, u otras funciones generales, se logran por intermedio de los diferentes programas que componen el Sistema.
- 100403.** Se ha establecido un estándar para abreviar los nombres de los programas utilizados por SALINO, mediando un código alfanumérico compuesto como sigue:
- a.- Las letras **MS (MINS SYSTEM)** son estándares y van en todos los códigos.
 - b.- Una letra que permite indicar el Tipo de Programa:
 - La letra “**O**”, “**E**”, para indicar que es un Programa
 - La letra “**B**” para indicar que es un Proceso Batch
 - La letra “**M**” indica que es una Pantalla de Menú
 - La letra “**R**” utilizada para Reportes Impresos
 - c.- Un código de 3 o 4 caracteres, que indica un número correlativo del programa dentro de cada tipo. Ejemplo: MSE171 “Consulta de Existencias por Ubicación de Almacén”.
- 100404.** Estos Programas y sus efectos en el sistema, están disponibles para los diferentes Usuarios dependiendo de la Posición y Perfil de cada uno de ellos, (Administradores, Operadores y Usuarios).

TRATADO 10**CAPÍTULO 05****UBICACIÓN DEL MATERIAL****100501. GENERALIDADES**

El almacenamiento del material se concreta al quedar estibado en un lugar apto para tales fines. Para estandarizar el proceso de la ubicación, es necesario establecer procedimientos comunes que deben realizar los Almacenes de los Centros de Abastecimiento.

El Encargado del Almacén de Acopio debe asignar la ubicación en que quedará estibado el material y su posterior ingreso del código al Sistema, a través del menú “Procesar Transferencia de Ubicación”

100502. NÚMERO DE UBICACIÓN

a.- Se ha desarrollado una designación uniforme, compuesta de un número que permite una individualización clara y precisa del lugar en que se encuentra estibado el material en el Almacén.

b.- En la ubicación de los espacios dentro de cada Almacén, se distinguen tres puntos de referencia:

1) **ESTANTERÍAS** : Se refiere al mobiliario de madera, metálico o material sólido, denominado estante, en su forma individual.

2) **HILERAS** : Líneas de divisiones dentro de cada estante, en sentido vertical.

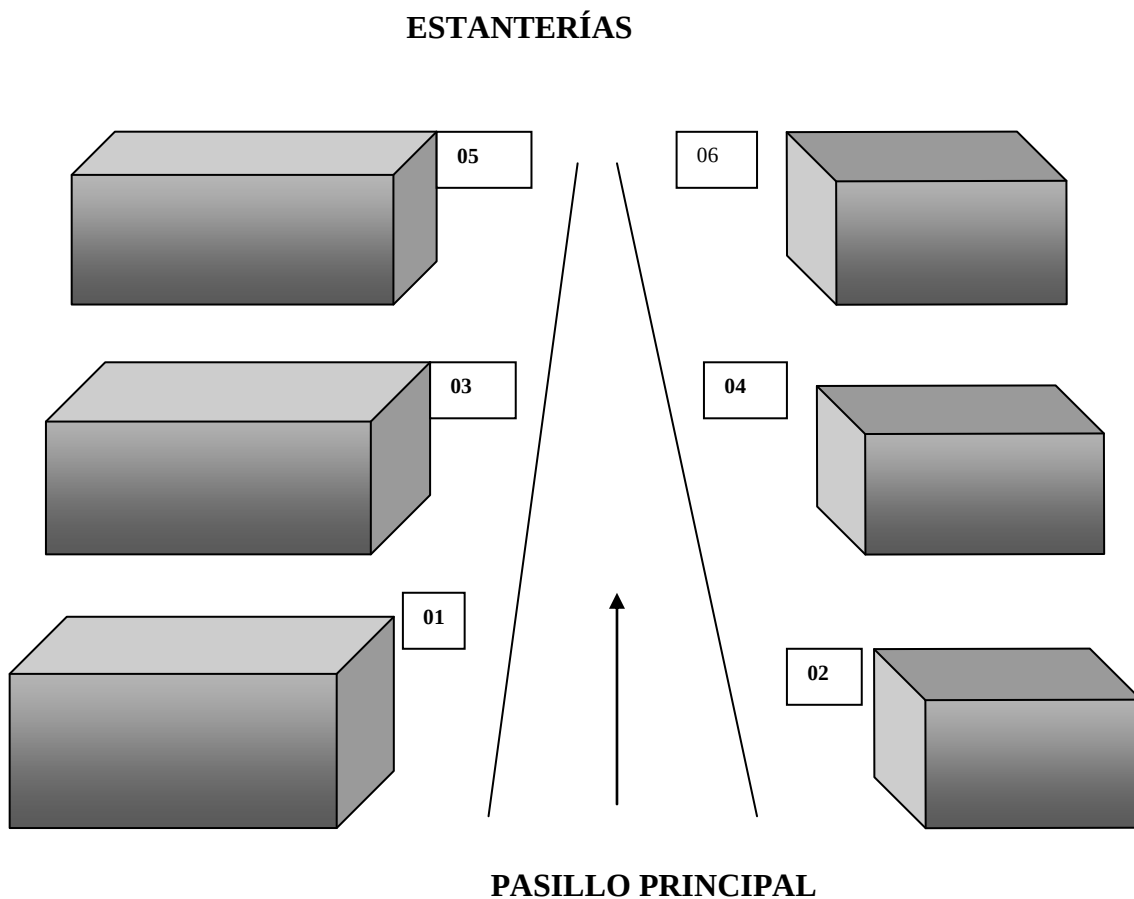
3) **NIVELES** : Líneas de divisiones dentro de cada estante, en sentido Horizontal.

c.- El Número de Ubicación está compuesto de 11 dígitos: Número del Almacén (dos dígitos), Número del Estante (tres dígitos), Número de Hilera (dos dígitos), Número de Nivel (dos dígitos), Número de Cajón o División dentro del Nivel (dos dígitos).

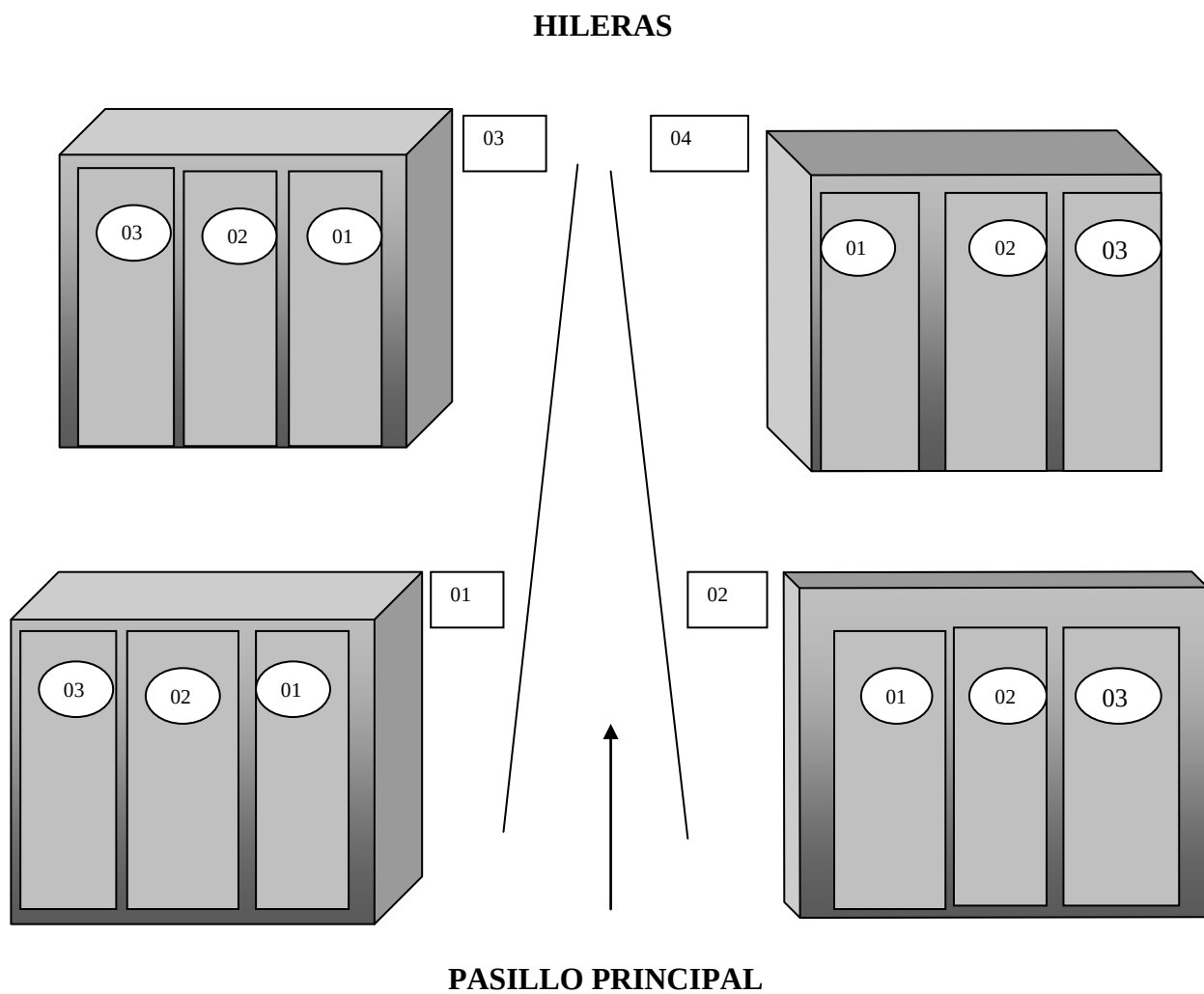
Ejemplo de Número de Ubicación en SALINO: 280093100101 (Número de Almacén 28, Estante 009, Hilera 03, Nivel 10, Cajón o división 01).

d.- **NÚMERO DEL ALMACÉN**, corresponde a los dos primeros dígitos que identifican al Almacén que contiene a los materiales.

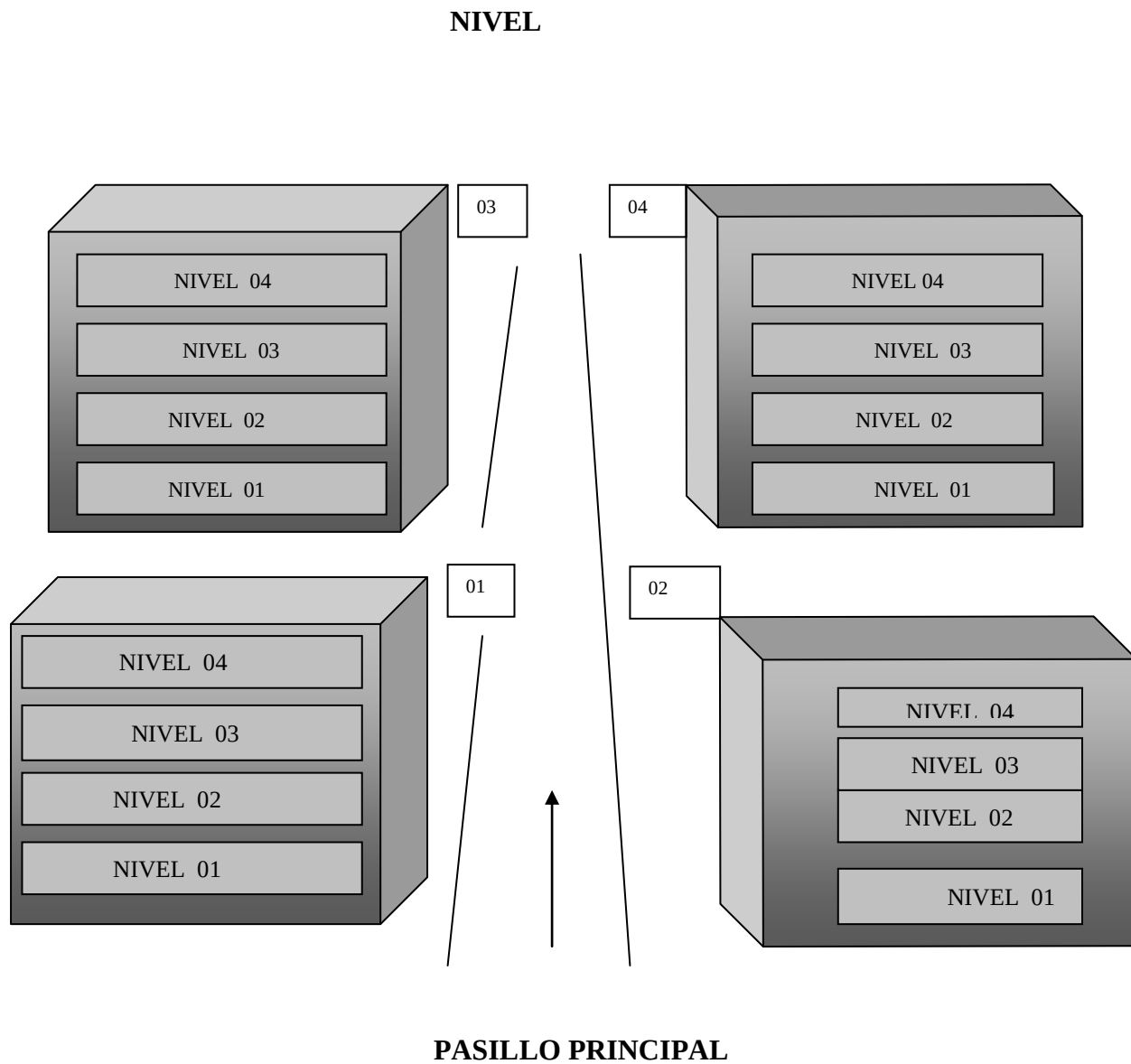
- e.- Dentro de cada Almacén deberán numerarse con cifras pares aquellas estanterías que se encuentren ubicadas al lado derecho del almacén e impares las ubicadas en el lado izquierdo, con relación al acceso por el pasillo principal que existe en todo Almacén, según se indica:



- f.- Las Hileras se numerarán siempre empezando por el 01 desde el pasillo principal, hacia la derecha o izquierda, según corresponda a las estanterías pares o impares, como se indica:



- g.- Los Niveles se numeran desde el más próximo al suelo hacia el techo, empezando por el número 01:

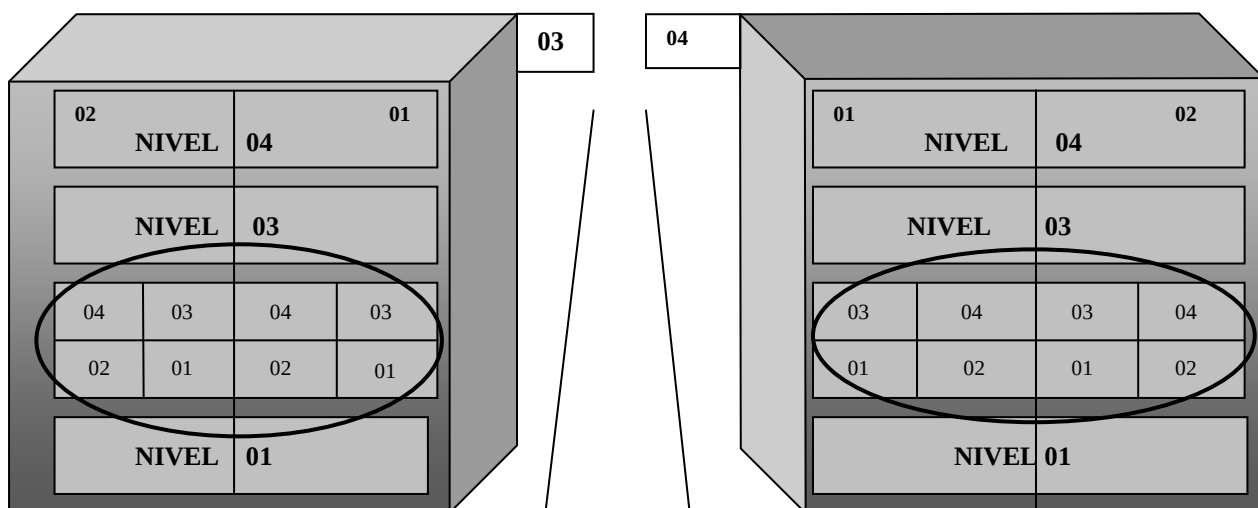


- h.- En aquellos Almacenes que existan estanterías con cajones o divisiones, éstos se numerarán en orden correlativo dentro de cada nivel:

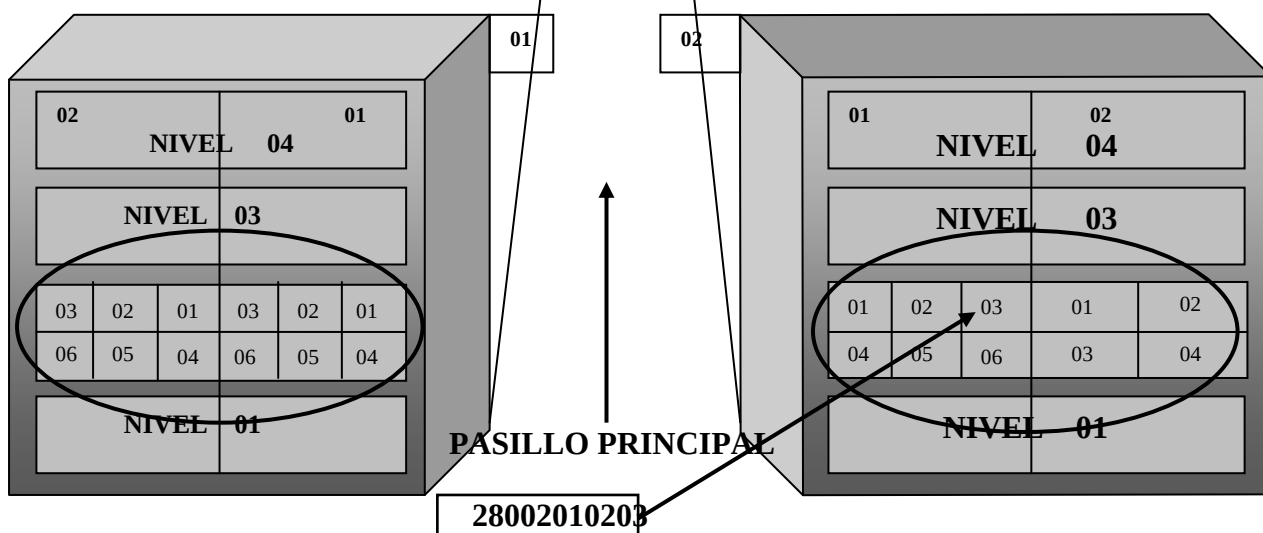
CAJONES: _ Número 01 de izquierda a derecha y de abajo hacia arriba para los estantes pares.
 _ Número 01 de derecha a izquierda y de abajo hacia arriba para los estantes impares.

DIVISIONES: _ Numero 01 de izquierda a derecha y de atrás a adelante para los estantes pares.
 _ Numero 01 de derecha a izquierda y de atrás a adelante para los estantes pares.

CAJONES



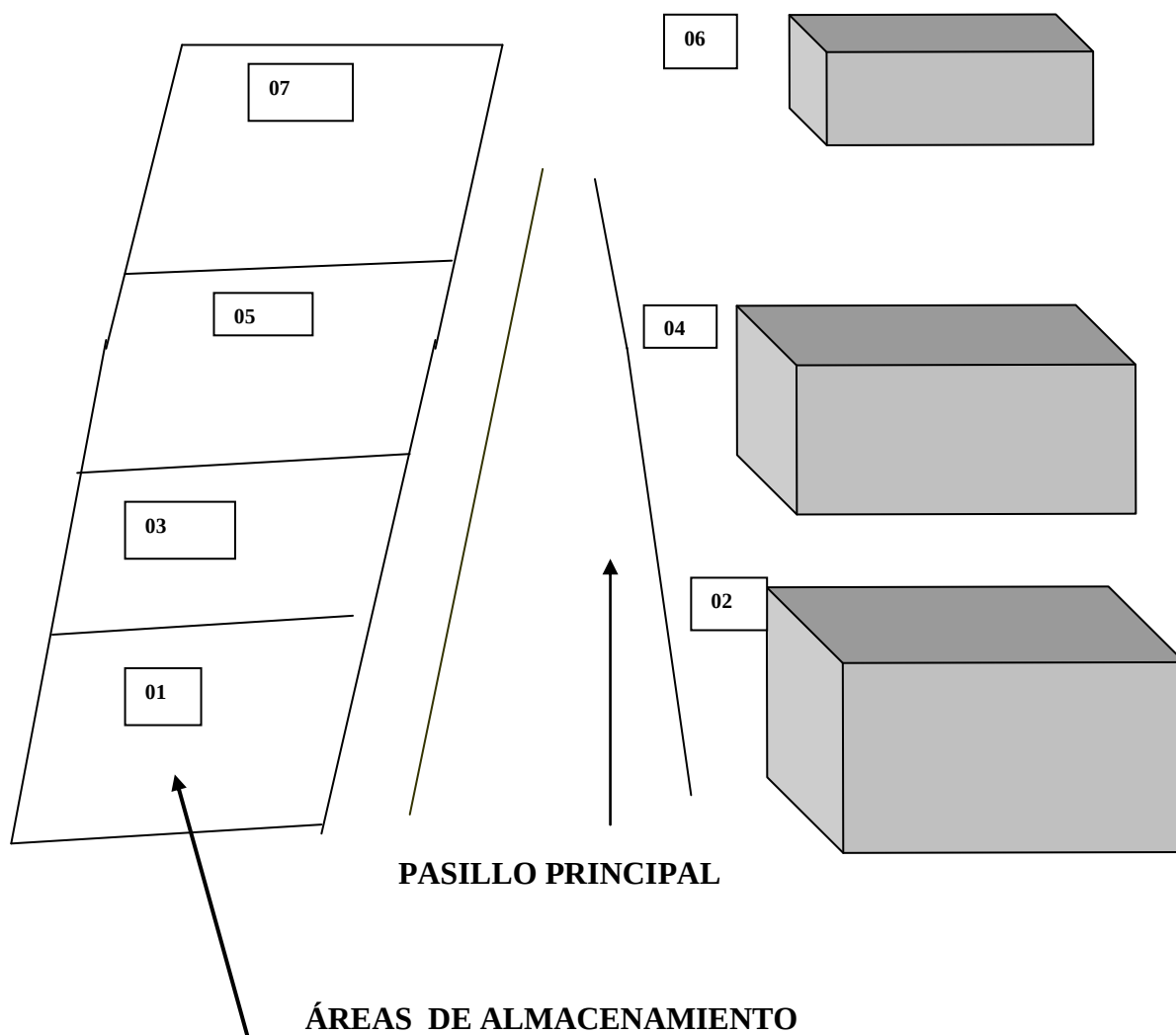
DIVISIONES



CÓDIGO UBICACIÓN: ALMACÉN 28, ESTANTE 002, HILERA 01, NIVEL 02, CAJÓN O DIVISION 03.

- i.- Cuando exista un Almacén que está con estanterías y espacio destinado a recibir artículos de gran volumen, se debe designar cada área siguiendo igual camino al descrito anteriormente, es decir, numerar por medio de coordenadas el espacio en el que se encuentran los materiales. En estos casos se debe designar con doble cero (00) aquel número que corresponda al Nivel.. Ej.: 28002010001 (almacén 28, estante 002, hilera 01, nivel 00, cajón/división 01)

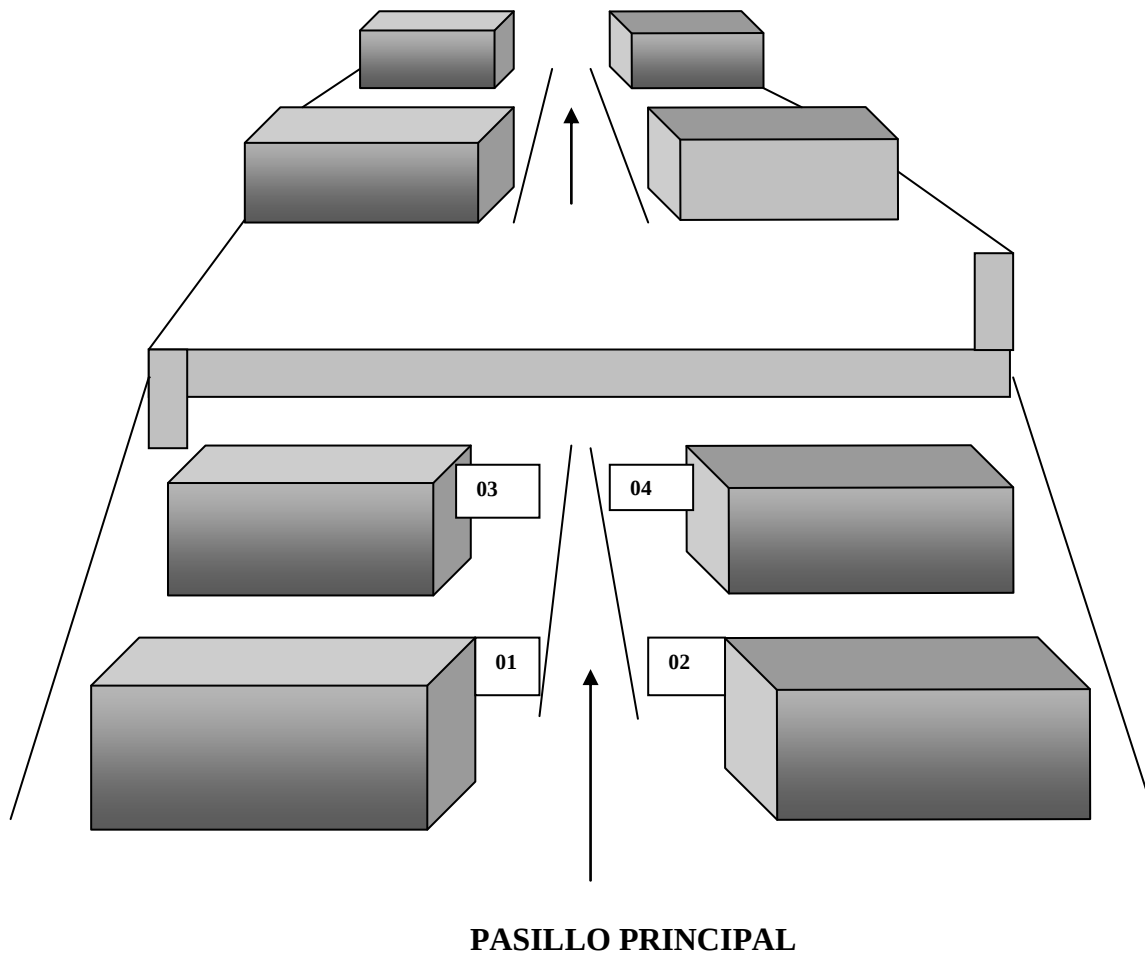
ALMACÉN CON ÁREAS DE ALMACENAMIENTO Y ESTANTERÍAS



- j.- Los Almacenes pueden estar ubicados en plantas o pisos de altura, por ejemplo: primer piso, segundo piso, etc.

De existir un Altílo al interior del Almacén, la numeración de la estantería seguirá el correlativo desde el último número del estante de la planta baja.

PLANTA O PISO



- k.- De forma excepcional y para no modificar las marcas del almacenamiento en Bodegas Flota, se podrán utilizar dígitos alfanuméricos en cargas iniciales de existencias en Salino, debido a que unidades cuando son navalizadas o ingresadas al servicio, se encuentran con sus ubicaciones de diseño, en donde identifican sus paños con nombres de cubiertas, secciones o cuadernas.

100503. CREACION DE UBICACIONES EN SISTEMA

Cuando se determine almacenar material en una nueva ubicación, el Centro de Abastecimiento, deberá solicitar a la D.AB.A la creación de la ubicación en sistema, vía mensaje naval.

100504. MANTENER ITEMS A NIVEL DE REGISTRO DE UBICACIÓN

Para mantener ítems a nivel de Registro de ubicación ingrese al menú “Mantener Ubicaciones”. (MSO190)

100505. CONSULTAR EXISTENCIAS POR REGISTRO DE UBICACIÓN

Para consultar existencias por registro de ubicación ingrese al menú “Consultar Códigos de Ubicación” (MSE1RB).

100506. MANTENER CAMBIAR CATEGORIA Y CONDICION

Para mantener o cambiar registros de Categorías y Condición de un material ingrese al menú “Immediate Category Transfer” (MSEHTC).

100507. TRANSFERENCIA DE UBICACION

Para transferir material desde una ubicación ingrese al <http://www.google.cl/> menú “Immediate Bin Transfer” (MSEHTB).

100508. CONSULTAR MOVIMIENTO HISTÓRICO DE EXISTENCIAS POR ALMACÉN

Para consultar movimiento histórico de existencias por almacén ingrese al <http://www.google.cl/> menú “Stock Code Movement History” (MSE1RM).

TRATADO 10**CAPÍTULO 06****CÓDIGOS DE ÍTEMES DE GASTO PARA RECURSOS NO MONETARIOS**

100601. Los códigos de ítemes de gasto poseen una nomenclatura compuesta por:

- 1.- Tipo de recurso (2 dígitos)
- 2.- Disponible (00)
- 3.- Tipo de Crédito (4 dígitos alfabéticos)

Ejemplo: 8800REPU (Crédito de Repuestos)

ÍTEM DE GASTO	DESCRIPCIÓN
8800ALIM	Alimentos y Bebidas
8800ALSV	SERVMAD Alimentación
8800ROPA	Textiles, Vestuario y Calzado
8800LUBR	Lubricantes
8800CONS	Material de Consumo Corriente
8800REPU	Material para Mantenimiento/Reparac.
8800SEVA	SERVMAD Materiales
8800INVE	Equipamiento de Uso General y Computacional
8800DDTT	Artículos entregados por DD.TT.
8800LITA	Créditos de Recursos DGTm.
8800SANA	Material de Sanidad e Insumos Médicos

ITEMES DE GASTO PARA LA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

100602. Estos Ítemes de Gastos están asociados a la Asignación de Combustible. Esta Asignación se ingresa a Salino en pesos, de acuerdo al factor de conversión que disponga anualmente el PACA., fijando el precio del combustible.

ÍTEM DE GASTO	DESCRIPCIÓN
89001210	Petróleo (DMFO) en litros
89001220	Jet A-1 en litros
89001230	Gasolina 93 Octanos en litros
89001240	Gasolina 97 Octanos en litros
89001250	Gasolina de Aviación 100-B en litros

TRATADO 10**CAPÍTULO 07****PRESERVACIÓN DEL MATERIAL****100701. CONSIDERACIONES GENERALES**

Preservar significa proteger un artículo a cubierto de perjuicios producidos por el tiempo o el medio donde se encuentra almacenado. Esta protección se aplica a nivel de entrega.

Un artículo elaborado pasa por distintas etapas, según el tipo de material del que se trate, hasta que es consumido a bordo de una UU.RR. El almacenamiento, a través de su función protectora, no asegura por sí mismo que el material no experimentará algún tipo de daño. Como se sabe, el almacenamiento protege el material durante su permanencia en stock, sin embargo, para mantener sus características propias, debe ser sometido a un programa de control para tal efecto.

En mérito a lo anterior, los Centros de Abastecimiento deben poseer los medios humanos, materiales y financieros que le permitan cumplir esta tarea en forma directa o mediante contratos con terceros.

100702. El material de naturaleza inorgánica está expuesto a sufrir deterioro por las siguientes causas:

a.- Acción Química

La experiencia práctica ha demostrado que ésta se produce fundamentalmente en presencia de humedad y se manifiesta en reacciones químicas que originan óxidos, cloruros, sulfatos, etc. El resultado de la acción química es la corrosión del material.

b.- Acción Biológica

En presencia de humedad y temperatura, materiales como el algodón, goma, fibras vegetales, lino, productos derivados de la celulosa, cera, cuero, madera, algunos plásticos, etc., pueden formar viveros de moho y otros crecer aún en polvo orgánico depositado en el metal o vidrio.

c.- Luz Solar

La incidencia directa de la luz sobre artículos tales como goma, madera, papel, cuero, fotosensibles, pueden decolorar, resquebrajar y en general deteriorar este tipo de material.

d.- Daño Físico

Es probable que se produzcan daños al mover el material, si los envases no son adecuados o son de diseño o construcción inferior. Esta probabilidad aumenta si se consideran los sucesivos traslados a los que eventualmente puede ser sometido algún artículo.

100703. El Guardaalmacén debe poseer un conocimiento general de cada tipo de material y los métodos que conviene aplicar para lograr la conservación óptima de las existencias bajo su custodia, tales como:

- 1) Cuales artículos son explosivos, o muy inflamables y deben clasificarse como peligrosos.
- 2) Cuales son agentes de oxidación, con el fin de separarlos de los inflamables y combustibles.
- 3) Cuales convienen guardar en bóvedas o espacios de seguridad.
- 4) Cuales no deben congelarse.
- 5) Cuales requieren temperaturas bajas para su conservación.
- 6) Cuales requieren refrigeración normal.
- 7) Cuales poseen un tiempo de conservación limitado.
- 8) Cuales requieren controles de temperatura, humedad y polvo ambiental.
- 9) Neumáticos para aeronaves.

100704. ALMACENAMIENTO SEGÚN EL TIPO DE MATERIAL

AEROSOLES

Existe una gama de productos, utilizados en la Armada que se envasan presurizados y son conocidos comúnmente como aerosoles o spray.

Aun cuando entre los aerosoles se encuentren artículos diferentes entre sí, tales como, insecticidas, lubricantes, esmaltes, etc., todos se rigen por similares normas de almacenamiento, por tratarse de productos envasados según la misma técnica:

a.- Humedad

Almacenar en un recinto con una humedad relativa bajo 70% con el objeto de evitar posibles corrosiones en el exterior de los envases.

b.- Temperatura

Almacenar en un ambiente cuya temperatura no sobrepase los 24° C. No es conveniente exponerlo a mayores temperaturas debido al peligro de explosión.

c.- Luz Solar

Almacenar a la sombra a fin de evitar aumento en la temperatura, originado por la incidencia directa de los rayos solares sobre los envases.

d.- Acción Química

Existe el riesgo de corrosión de los envases.

e.- Estiba

Almacenar de preferencia en estanterías de madera para minimizar el peligro de corrosión de los envases.

f.- Preservación

Sin requerimientos especiales.

g.- Seguridad

Los envases que sean eliminados del stock, no deben ser incinerados, perforados ni golpeados.

ALAMBRES DE FIERRO

Bajo esta denominación se consideran los hilos metálicos ferrosos, que a diferencia de otros confeccionados en metales o aleaciones más estables, son muy vulnerables a la corrosión por agentes oxidantes, requiriendo una mayor protección durante un período prolongado de almacenamiento.

a.- Humedad

Almacenar en ambiente de humedad controlada.

b.- Temperatura

Almacenar en ambiente temperado.

c.- Preservación

Utilizar líquido preservante, envolver y sellar

d.- Luz Solar

ORIGINAL

No afecta este material.

e.- Polvo Ambiental

f.- Evitar su acumulación sobre el material.

g.- Acción Química

Este tipo de alambre es muy vulnerable a la corrosión.

h.- Acción Biológica

Material no atacado por agentes biológicos.

i.- Estiba

En áreas de almacenamiento y si el tamaño de los carretes lo permite se recomienda el uso de estantería de madera.

ALAMBRES NO FERROSOS

Esta denominación comprende los hilos metálicos confeccionados en metal o aleaciones que presentan alto grado de resistencia a la corrosión, como por ejemplo: acero inoxidable, aleación níquel-cobre, aleación níquel-cobre-aluminio, aleación níquel-cromo, aleación de plomo, cobre aluminio, acero galvanizado, acero estañado, latón naval, etc.

a.- Humedad

Almacén libre de humedad.

b.- Temperatura

Almacén a temperatura ambiente.

c.- Preservación

Utilizar líquido preservante, envolver y sellar

d.- Luz Solar

No afecta a este tipo de material.

e.- Polvo Ambiental

Evitar su acumulación sobre el material.

f.- Acción Química

Evitar el contacto entre alambres de metales o aleaciones diferentes, con el propósito de evitar corrosiones galvánicas.

g.- Acción Biológica

Material no afectado por agentes biológicos.

h.- Estiba

En áreas de almacenamiento, si el tamaño de los carretes lo permite se recomienda el uso de estanterías de madera.

CABLES CONDUCTORES

Se denomina de esta manera a los alambres aislados y protegidos por algún tipo de revestimiento, destinados a conducir electricidad o impulsos electromagnéticos.

Entre los revestimientos de uso más común, solos o combinados, se incluyen:

Caucho, caucho-silicona, caucho butilo, Algodón liso o trenzado, Fieltro de asbesto, Tela cambric, tela cambric barnizada, Loneta impregnada de asbesto o brea, Resina sintética, Fibra de vidrio, Policloropreno, Blindaje metálico trenzado, Blindaje de plomo, Fibra de rayón trenzado, Neoprén, Polivinilo, Teflón.

Los cables conductores son multiuso y por esta razón poseen también variados diámetros y revestimientos. Desde el punto de vista de su aplicación naval, los de stock más frecuente son:

- Cables para degaussing
- Cables de poder eléctrico, de diferentes medidas y capacidades.
- Cables para alumbrado.
- Cables para circuito de control.
- Cables para transmisión de señales electromagnéticas.
- Cables para circuitos de comunicaciones.
- Cables para radio frecuencias.
- Cables para alambrados interiores de equipos.
- Cables para iluminación submarina.
- Cables para mediciones batitermográficas.

a.- Humedad

En la totalidad de los casos, el metal del cual está confeccionado el alambre presenta un alto grado de resistencia a la corrosión, razón por la que podría suponerse que la humedad no afecta a los cables; sin embargo, algunos revestimientos son afectados por la humedad, especialmente los que contienen algodón, asbesto, tela cambric, blindaje metálico, etc.

La humedad se manifiesta en los extremos, los que no deben permanecer expuestos al medio ambiente. Cuando se corta cable para entregar una parte del contenido del carrete, los extremos resultantes deben sellarse con material o cinta impermeabilizante.

b.- Temperatura

Almacén a temperatura ambiente.

c.- Preservación

Sólo se preservan los extremos, mediante la aplicación de cinta o material impermeabilizante.

d.- Luz Solar

La luz solar que ingrese al almacén debe hacerlo en forma difusa. Los rayos solares no deben incidir sobre los cables, debido a que si esto ocurre durante un período prolongado, la radiación solar puede afectar las características de los revestimientos de tela, resina, caucho y similares.

e.- Polvo Ambiental

Evitar la acumulación de polvo sobre los carretes y los cables.

f.- Acción Química

Existen pocas probabilidades que los cables se vean afectados por corrosión.

g.- Acción Biológica

Los agentes biológicos que podrían atentar contra los cables son los roedores, mediante el destrozo de los revestimientos. Excepto los de blindaje metálico.

h.- Estiba

Los cables de diámetro pequeño no presentan dificultades para su estiba, ya que su volumen, incluidos los respectivos carretes, pueden estibarse sobre estantería.

Los carretes de cables de diámetro mayor, por razones de peso y volumen, se estiban en áreas de almacenamiento, ubicándolos de costado y apilados verticalmente para aprovechar al máximo el área disponible.

CINTAS ADHESIVAS

Las principales cintas adhesivas de uso institucional son las siguientes:

- Cinta aisladora para instalaciones eléctricas
- Cinta scotch
- Cinta para rotular
- Cintas rotuladas para marcas de circuitos y dispositivos de C.R.A.
- Cinta de curaciones o esparadrapo

Este material se estropea con facilidad y por ende el costo de la función protectora del almacenamiento no guarda relación con el costo de obtención; no obstante, si se deben almacenar por períodos prolongados es conveniente cumplir con lo siguiente:

a.- Humedad

Almacenar en ambiente de humedad controlada, a fin de evitar que se deteriore la sustancia adhesiva de las cintas.

b.- Temperatura

El exceso de temperatura también afecta a la sustancia adhesiva, por lo que se recomienda utilizar un ambiente de almacenamiento fresco.

c.- Preservación

Se recomienda envasar en bolsas de goma, de tela impermeable o tarros de cartón con bordes impermeabilizados.

d.- Luz Solar

Evitar los rayos solares porque dañan el adhesivo.

e.- Polvo Ambiental

El envase de preservación cumple con resguardar las cintas del polvo.

f.- Acción Química

Este material debe mantenerse alejado de productos que puedan filtrar emanaciones, como por ejemplo los alcoholes.

g.- Acción Biológica

No debe descartarse la posible acción de roedores.

h.- Estiba

Sin requerimientos especiales

ARTÍCULOS DE CUERO

Comprende diferentes artículos manufacturados en cuero, tales como, fornituras, correas, estuches, fundas, calzado, chaquetas de vuelo, morrales, etc.

a.- Humedad

Los ambientes demasiado secos o húmedos son inadecuados para almacenar artículos de cuero.

Se recomienda utilizar un ambiente de humedad controlada.

b.- Temperatura

El rango de temperatura recomendado es 5° a 25°, rango que satisfacen los almacenes de ambiente fresco y temperado.

c.- Luz Solar

La incidencia directa de los rayos solares afecta el color y la textura.

d.- Polvo Ambiental

La acumulación de polvo sobre el material favorece la acción de microorganismos.

e.- Acción Química

No afectados por acción química.

f.- Acción Biológica

Los artículos de cuero pueden ser afectados por roedores, insectos y microorganismos.

g.- Estiba

Sin consideraciones especiales al respecto.

h.- Preservación

Se recomienda la aplicación de una capa preservativa de silicona. La naftalina evita la presencia de insectos.

i.- Precaución

Los artículos de cuero deben ser inspeccionados a menudo para detectar oportunamente la acción biológica.

ELECTRODOS PARA SOLDAR

Existe una gran variedad de electrodos para soldar, debido a las diferentes aplicaciones técnicas a las que están destinados. Entre los más comunes, según su aplicación naval, se encuentran los siguientes:

a.- Electrodos revestidos para soldar:

- Acero
- Acero, aleación baja
- Acero dulce
- Acero resistente a la corrosión
- Aleación acero al carbono-molibdeno
- Aleación acero al cromo-molibdeno
- Aleación acero al manganeso
- Aleación acero al níquel
- Aleación aluminio 4043
- Aleación de cobre-aluminio-ferro
- Aleación cobre-estaño
- Aleación cobre-níquel
- Aleación monel
- Aleación níquel-manganeso
- Aluminio 1100
- Fierro fundido

b.- Electrodos uso sumergido, para:

- Acero alta resistencia
- Acero baja y mediana resistencia
- Acero al carbono
- Acero al molibdeno
- Aluminio

Respecto al almacenamiento de electrodos para soldar, es necesario tener presente que, según su tipo y la clase de revestimiento que posean, presentan diferentes grados de vulnerabilidad al deterioro provocado por agentes ambientales.

Los electrodos tipo MIL-6012, clasificación AWS-ASTM E6012 no son afectados por la humedad ambiental en el interior de un almacén, sin embargo, los electrodos con núcleo de carbono, revestidos con aleación de manganeso, cromo-carbono y molibdeno son altamente higroscópicos, absorben humedad.

a.- Humedad

Almacén de humedad controlada.

b.- Temperatura

Almacén de ambiente controlado.

c.- Luz Solar

No afecta a este tipo de material.

d.- Polvo Ambiental

Debe evitarse que se deposite sobre los electrodos.

e.- Acción Química

Los electrodos para soldar son químicamente estables.

f.- Estiba

Sin requerimientos especiales

REPUESTOS DE ELECTRÓNICA

El material perteneciente a esta área es ampliamente utilizado a bordo, ya que prácticamente todos los sistemas existentes en las unidades a flote incorporan elementos electrónicos. El material de electrónica reviste algunas particularidades interesantes de señalar, siendo las más relevantes las que se indican:

- Físicamente frágiles
- Generalmente de fabricación extranjera
- Vida útil limitada
- Potencialmente escasos
- Alta frecuencia de demanda
- Muchos constituyen repuestos críticos del equipo en que se encuentran instalados

Las consideraciones expresadas precedentemente, permiten señalar la conveniencia de que al almacenar repuestos de electrónica se adopten todas las medidas de protección posibles para evitar eventuales deterioros.

a.- Humedad

Generalmente los repuestos de electrónica poseen partes metálicas, las cuales son vulnerables a la corrosión. El nivel de protección adecuado es el proporcionado por un almacén de humedad controlada.

b.- Temperatura

La temperatura recomendada para almacenar materia electrónico en general es de alrededor de 21° C.

c.- Preservación

Todos los repuestos de electrónica deben preservarse de acuerdo a instrucciones del fabricante.

d.- Luz Solar

Este material no es afectado por la luz solar. Se recomienda almacenarlo a la sombra para evitar que los rayos solares descoloren los rótulos identificatorios del envase.

e.- Polvo Ambiental

Constituye a un factor negativo que debe ser evitado en relación a los repuestos de electrónica. El polvo ambiental contiene partículas minerales y vegetales, que en contacto con el material podrían originar corrosiones y/o presencia de hongos.

f.- Acción Química

Las partes metálicas de los repuestos de electrónica son vulnerables a la corrosión o sulfatado, según su naturaleza.

g.- Acción Biológica

Algunas partes no metálicas de los repuestos pueden ser atacadas por hongos, especialmente las confeccionadas en base a sustancias resinosas.

h.- Estiba

Por tratarse de artículos de tamaño menor y teniendo presente que deben ser adecuadamente protegidos de eventuales daños físicos, se recomienda el uso de estantería con alacenas o cajones.

Debido a que la estantería metálica favorece la condensación de humedad y la propagación de la corrosión, se recomienda la estantería de madera.

ARTÍCULOS DE FERRETERÍA MENOR

Esta dominación comprende, entre otros artículos los siguientes: Tornillos, Pernos, Tuercas, Prisioneros, Armellas, Golillas, Niples, Remaches, Bisagras, Escuadras, Abrazaderas, Anillos, Ollaos, Ojetillos, Roscalatas, Codos, Uniones, Resortes, Cerrajería, etc.

Los artículos mencionados anteriormente y sus similares, se confeccionan en diferentes metales y/o aleaciones; los tipos más comunes son: Latón, Bronce, Cobre, Aluminio, Bronce Fosforoso, Acero inoxidable y parkerizado, Cupro Níquel, Níquel Cadmio, Cobre Silíceo, Latón o Acero cromado, zincado, estañado, cadmiado, galvanizado, niquelado, etc.

No obstante, la variedad de artículos y la variedad de metales y/o aleaciones en las que se fabrican, es técnicamente factible, agruparlos bajo una norma general de almacenamiento.

a.- Humedad

Almacenar en ambiente de humedad controlada.

b.- Temperatura

Almacén de temperatura libre.

c.- Alternativa

Si no se cuenta con almacén de humedad controlada, se recomienda utilizar un almacén de ambiente temperado.

d.- Luz Solar

No afecta a este material

e.- Polvo Ambiental

No debe permitirse su acumulación sobre el stock.

f.- Acción biológica

No afecta a este material.

g.- Acción Química

En mayor o menor medida, todos estos artículos son vulnerables a la corrosión.

h.- Estiba

Se recomienda el uso de estantería de madera, a fin de evitar eventuales transmisiones de corrosión por medio de estantería metálica.

JARCIA DE MANILA

Comúnmente, se denomina de esta manera a toda la cabuyería elaborada con fibra vegetal, es decir, sogas, cuerdas, espías, cordones, lienzo, drizas, etc., confeccionadas con dicha fibra. Por otra parte, aunque bajo esta dominación común se encuentran productos muy diferentes entre sí, como por ejemplo el merlín alquitranado, la driza de algodón, el cordel de cáñamo, etc., se pueden establecer normas comunes de almacenamiento para ellos.

a.- Humedad

Almacenar en ambiente de humedad controlada, debido a que el exceso de ésta deteriora la jarcia y le resta resistencia.

b.- Temperatura

El exceso de temperatura resulta nocivo, especialmente para la elaborada con cáñamo impregnado (la cabuyería de cáñamo, especialmente la de mena mediana y mayor, es impregnada con aceites al momento de su fabricación).

El rango de temperatura recomendado para el almacenamiento de estos artículos corresponde al de ambiente fresco, es decir, entre 8° C a 14° C.

c.- Preservación

No se le efectúa preservación.

d.- Luz Solar

Almacenar permanentemente a la sombra. La exposición prolongada a los rayos solares disminuye su resistencia.

e.- Polvo Ambiental

Debe evitarse el depósito de polvo sobre la jarcia.

f.- Acción Química

La jarcia de manila no experimenta reacciones químicas, pero el contacto con materiales que reaccionan puede afectarle; por ejemplo, debe estibarse separada de ácidos, baterías, acumuladores, alcoholes y en general de cualquier sustancia química que emita emanaciones, debido a que el contacto con estas últimas afecta su resistencia.

g.- Acción Biológica

Esta jarcia es vulnerable a roedores e insectos (todas las polillas que afectan a los textiles).

h.- Estiba

Se puede estibar de varias formas, dependiendo del tamaño de los carretes, rollos, madejas, etc. La principal recomendación es que exista libre circulación de aire entre rollos.

i.- Precaución

No almacenar jarcia mojada.

JARCIA METÁLICA

Esta denominación corresponde a los cables de alambre, equivalente metálico de las jarcias de manila y sintética.

a.- Humedad

Por su condición metálica esta jarcia es vulnerable a la corrosión, de manera que el nivel deseable de protección es el que proporciona un almacén de humedad controlada.

b.- Temperatura

Sin requerimientos especiales, puede utilizarse un almacén de temperatura libre.

c.- Precaución

Si no se cuenta con almacén de humedad controlada, se recomienda utilizar un almacén fresco o temperado. Un almacenamiento prolongado en un ambiente de humedad libre y temperaturas inferiores a 8° C, puede favorecer en gran medida la corrosión.

d.- Luz Solar

No afecta a la jarcia metálica.

e.- Polvo Ambiental

Debe evitarse su acumulación sobre los cables, con el objeto de que no dañe la capa preservativa.

f.- Acción Química

La corrosión es el principal peligro que se enfrenta al almacenar jarcia metálica; por esta razón la humedad debe ser evitada, como asimismo el contacto entre cables de metales diferentes. Paralelamente, debe almacenarse separadamente de ácidos, álcalis y de todos los productos químicos susceptibles de generar emanaciones.

g.- Acción Biológica

No afecta a la jarcia metálica.

h.- Estiba

Los cables deben mantenerse en sus carretes en forma permanente; al momento de desenrollar un cable debe mantenerse el carrete en un eje o sobre una placa giratoria que permita ejecutar esta acción sin torcer el cable;. Se recomienda falcacear los extremos resultantes de un corte efectuado con cincel o similar, para evita el descolche del cable, esto último no es necesario cuando el corte se efectúa con acetileno.

JARCIA SINTÉTICA

Comprende todo tipo de cabuyería confeccionada en nylon, perlón, polipropileno, rayón, etc., y se caracteriza por ser mayor vida útil que la de manila, a la vez que por la menor exigencia para su almacenamiento.

a.- Humedad

Utilizar almacén libre de humedad.

b.- Temperatura

Utilizar almacén de temperatura libre.

c.- Preservación

No se requiere.

d.- Luz Solar

Almacenar a la sombra. La exposición prolongada a los rayos solares origina una paulatina disminución de su resistencia.

e.- Polvo Ambiental

Debe evitarse la acumulación de polvo sobre el stock.

f.- Acción Química

Al igual que la jarcia de manila, debe estibarse separada de ácidos, baterías, acumuladores, alcoholes y en general de cualquier sustancia química que mita emanaciones, con el objeto de no afectar sus resistencia.

g.- Acción Biológica

Aunque de naturaleza sintética, esta jarcia es vulnerable a la acción de roedores, ya que estos últimos pueden utilizarla para el desgaste de sus incisivos y eventualmente para nidificar en ella.

h.- Estiba

Depende del tamaño de los carretes, rollos, madejas, etc.

i.- Precaución

No almacenar jarcia mojada.

JUNTURAS METÁLICAS Y SEMIMETÁLICAS

Esta clasificación comprende las juntas de uso naval confeccionadas en metal, que incorporan en su estructura elementos de naturaleza no metálica. Entre las de uso más común es posible citar las siguientes:

- Juntas Metálicas: Aluminio, cobre, cobre-níquel, acero, hierro, plomo.
- Juntas Semimetálicas: Asbesto reforzado con alambre y reforzado con cobre, fibra sintética reforzada con alambre.

a.- Humedad

Almacén de humedad controlada.

b.- Temperatura

Almacén de ambiente temperado.

c.- Preservación

Por su aplicación técnica no es conveniente el uso de capas preservativas, ya que pueden deteriorarse con los solventes utilizados para eliminar el preservativo.

d.- Polvo Ambiental

Debe eliminarse el acumulado sobre los envases de este material.

e.- Acción Química

Las juntas metálicas ferrosas son vulnerables a la corrosión, por lo que se debe poner énfasis en su preservación.

f.- Acción Biológica

Las juntas semimetálicas pueden ser atacadas por roedores.

g.- Estiba

Sin requerimientos especiales.

LUBRICANTES

Para obtener los mejores resultados de un lubricante, es necesario asegurarse que su condición operacional no se interfiera por contaminaciones u otros daños durante su etapa de permanencia en stock en los Centros de Abastecimiento.

Los lubricantes, refinados mediante los más modernos sistemas, se seleccionan y producen para satisfacer la más variadas necesidades y se adoptan en las plantas distribuidoras. Sin embargo, una vez recepcionados por los Centros de Abastecimiento, su conservación y pureza dependen del grado de protección que se les brinde durante su almacenamiento.

a.- Cuidado en el Manejo

Aunque se procure fabricar envases fuertes y resistentes, siempre existirá la posibilidad de que dañen si los maneja personal inexperto o poco cuidadoso.

Los tambores de aceites lubricantes y de grasas pesan aproximadamente 200 Kg., lo que significa que son demasiado pesados para que un hombre o dos puedan manejarlos con facilidad. Es posible que caigan desde cierta altura, se golpeen sus costados o extremos, se precipiten escaleras abajo, rueden sobre superficies irregulares etc. Esto hará saltar la pintura, así como provocará que se borre la identificación parcial o totalmente y que se produzcan hendiduras en las uniones y, a veces, hasta horadaciones por golpes con cuerpos agudos, así como grandes roturas.

Los envases menores, como las cajas de cartón que contienen latas y los baldes también pueden sufrir desperfectos si se manejan sin el debido cuidado; a menudo se hallan mal colocados en la estantería o estibados junto a objetos pesados que tienen partes salientes.

b.- Contaminación con Agua

Es factible que los envases se deterioren lo suficiente como para permitir la entrada de agua o humedad ambiental, lo que debe evitarse a toda costa en los lubricantes sean minerales puros, compuestos, que contengan aditivos, etc.; esto es especialmente nocivo en los aceites aislantes, en los cuales una mínima cantidad de agua basta para causar una disminución apreciable de su resistencia.

En lo que respecta a tambores, en general se cree que la humedad no puede entrar en un tambor que tenga perfectamente ajustado su tapón, sin embargo, esto es posible ya que el aceite se dilata y se contrae por los cambios de temperatura. Por ejemplo, un tambor almacenado al aire libre está expuesto al calor durante el día y se enfría durante la noche, de modo que en las 24 horas se produce un ciclo completo de dilatación y contracción, por consiguiente el aire que se encuentra en el espacio, que está sobre el nivel de aceite se ve sujeto durante el día a una presión distinta a la que experimenta de noche. Estos cambios de presión pueden ser suficientes para causar una verdadera acción de bombeo. Si un tambor permanece al aire libre con el tapón hacia arriba, la cara superior puede llenarse de agua de lluvia, regadío, humedad condensada, etc. En este caso es agua y no aire lo que ingresa durante la noche como resultado de la “respiración”. Por eso

ORIGINAL

cuando se almacenan tambores de lubricantes al aire libre, es esencial acostarlos; si, por fuerza mayor, esto no fuera posible, convendría inclinarlos ligeramente introduciendo debajo de ellos un listón, debiendo quedar el tapón en la posición horaria del 3 ó 9.

c.- Humedad

Se recomienda el uso de almacenes de humedad libre para el almacenamiento de aceites lubricantes y grasas. No se recomienda el almacenamiento de estos productos al aire libre. Los cobertizos se pueden utilizar como lugares transitorios de estiba por proporcionar un mínimo de protección: no obstante, los lubricantes ahí estibados deben ser trasladados, en cuanto sea posible, al interior de almacenes de humedad libre.

d.- Temperatura

Los aceites y grasas pueden deteriorarse al exponerse a bruscos cambios de temperatura. En cierto tipo de grasas se produce una separación de componentes cuando se exponen sus envases a temperaturas muy elevadas. En caso de temperaturas extremadamente bajas, en algunos aceites se produce la congelación de los ácidos grasos. No obstante lo anterior, se recomienda el uso de almacenes de temperatura libre para el almacenamiento de estos productos, ya que en su interior los cambios de temperatura no son bruscos sino graduales.

e.- Luz Solar

Almacenar a la sombra, objeto evitar aumentos indeseados de temperatura.

f.- Polvo Ambiental

La contaminación causada por este factor puede provocar graves inconvenientes al usuario, como la abrasión de partes, la obstrucción de circuitos de lubricación, etc. Además, los aceites a los cuales le es indispensable una pronta separación del aire o del agua, que están en movimiento, les basta una mínima cantidad de materia extraña para alterar la emulsión que poseen dichos aceites.

g.- Acción Química

Los lubricantes son químicamente estables y el principal peligro que experimentan es de tipo físico, como es la contaminación. La acción química se puede hacer presente en el envase metálico, mediante corrosión, provocando su rotura y la pérdida o contaminación del producto.

h.- Estiba

Los lubricantes deben estibarse en áreas o estantería según su peso y el volumen de sus envases, pero siempre en el interior de almacenes sombreados, limpios y

ventilados. Se recomienda que la estantería sea metálica, ya que no se impregna en caso de derrame de algún producto, lo que reduce la magnitud y el peligro de un eventual incendio. Los almacenes deben mantenerse limpios y para tal objeto se recomienda que el piso sea de un material no poroso ni resbaladizo. El cemento tratado con silicato de sodio, brinda una superficie áspera y dura, a la vez que impermeable para el aceite.

i.- Ventilación

El almacén destinado a estos productos debe poseer un adecuado sistema de ventilación, con el objeto de mantener una atmósfera interior adecuada para el trabajo del personal.

PINTURAS Y PRODUCTOS AFINES

Bajo esta denominación se incluye una serie de productos similares en cuanto a su composición, y aplicación técnica, siendo los más comunes los que a continuación se indican: Aceite linaza, aguarrás, barnices, diluyentes, esmaltes, imprimantes, lacas, pigmentos (pastas, polvos, granulados), pinturas en general (epóxicas, vinílicas, sellantes, alquídicas, anti incrustantes, bituminosas), removedor de pintura, resinas, secantes.

a.- Humedad

Las pinturas y productos afines que posean envases plásticos, de fibra, vidrio, etc., pueden ser almacenados en el interior de un local con humedad libre. Para los productos de este tipo que posean envases de metal, se recomienda el uso de un almacén de humedad controlada con el propósito de minimizar el peligro de corrosión de los envases. En ningún caso deben almacenarse a la intemperie.

b.- Temperatura

El ambiente recomendado para el almacenamiento de pinturas y productos afines es el ambiente fresco (8° C a 14° C aproximadamente).

c.- Preservación

Deben eliminarse las corrosiones presentadas en los envases metálicos, aplicarse antióxido y posteriormente cubrirse la parte afectada con esmalte. Con respecto a las pinturas, es recomendable agitar periódicamente los envases a fin de evitar la precipitación del contenido. Para tal efecto es conveniente que el almacén esté equipado con una máquina agitadora, utilizada en los depósitos comerciales de pinturas.

d.- Luz Solar

Debe impedirse el ingreso de rayos solares al interior del almacén, con el objeto de evitar aumentos indeseados de temperatura.

e.- Polvo Ambiental

Debe eliminarse el polvo que se deposite sobre los envases, ya que contiene partículas corrosivas.

f.- Acción Química

Con respecto a los envases metálicos la acción química se manifiesta mediante la corrosión. En los que se refiere al contenido, debe evitarse el ingreso de aire al interior de los envases.

g.- Estiba

Por tratarse de productos que en su mayoría son altamente inflamables, se recomienda el uso de estantería metálica, la que por su naturaleza no es impregnable en caso de eventuales derrames.

OBSERVACIONES

En climas extremadamente fríos, las pinturas bituminosas, las de emulsión diluibles en agua y las de tipo látex, pueden sufrir congelación. Para soslayar esta posibilidad, estas pinturas deben almacenarse en el interior de recintos acondicionados, en los cuales la temperatura no descienda bajo 1° C.

RODAMIENTOS

Los rodamientos constituyen un tipo de material utilizado en numerosos equipos instalados a bordo y son artículos de alta precisión en cuanto a su fabricación y uso. Por esta última razón, debe ser objeto de especial atención las condiciones en que se almacenan, ya que un pequeño deterioro, en muchos casos imperceptible a simple vista, puede significar un bajo rendimiento del equipo o del componente en que van instalados. Asimismo, aquellos que trabajan a muy altas revoluciones, un mal funcionamiento de estos, provocará aumentos de temperatura con peligrosas consecuencias para el resto del equipo.

a.- Humedad

Almacén de humedad controlada

b.- Temperatura

Almacén de ambiente temperado

c.- Preservación

Para los rodamientos que no tengan frecuencia de demanda y que por lo tanto deban permanecer un período prolongado de tiempo en stock, es conveniente la aplicación de un revestimiento al envase, tipo cera endurecida.

d.- Luz Solar

No se debe permitir que los rayos solares incidan directamente sobre los envases, ya que descoloran los rótulos identificatorios.

e.- Polvo Ambiental

Se deben proteger permanentemente del polvo, ya que éste constituye un agente deteriorador si se deposita en su interior.

f.- Acción Química

Los rodamientos son muy resistentes a la corrosión, no obstante, es conveniente aplicarles el grado de protección requerido.

g.- Estiba

En estantería de madera dotada de cajonería, debido a que se presta mejor para el tamaño, generalmente menor, de los rodamientos.

TEXTILES

Los artículos elaborados con fibras textiles requieren una serie de cuidados durante su almacenamiento, ya que son numerosos los factores y agentes que dañinos para su conservación, tales como: La luz solar, la excesiva humedad, la falta de humedad, las altas temperaturas, los insectos, los roedores, el polvo ambiental, los olores, derrumbes, manchas, etc.

a.- Humedad

Para almacenar productos textiles se recomienda utilizar un ambiente de humedad controlada, con un rango que fluctúe entre 63% a 67%, siendo el nivel óptimo un 65% de humedad relativa del aire.

b.- Temperatura

Para almacenar productos textiles se recomienda utilizar un ambiente temperado, con un rango que fluctúe entre 18° C a 22° C, siendo la temperatura óptima, para tal efecto, de 20° C.

c.- Preservación

Los rangos de humedad y temperatura ambientales, establecidos como adecuados para la óptima conservación de los productos textiles, son también apropiados para la presencia de agentes biológicos que entrañan riesgo para su conservación. Por lo tanto, se recomienda que se adopten como medidas de preservación extras las relativas al control de plagas.

d.- Luz Solar

La incidencia directa de los rayos solares sobre los productos textiles provoca una paulatina pérdida de color, debido a la descoloración de las tintas aplicadas durante el proceso de elaboración.

Otra consecuencia de los rayos solares es el debilitamiento de las fibras, lo que las hace perder resistencia a la tracción y facilita eventuales desgarros.

e.- Polvo Ambiental

Los productos textiles deben protegerse del polvo ambiental, mediante envoltorios de polietileno, papel grueso, etc.; esto, no solo la suciedad sino que además, contiene partículas minerales que depositadas en gran cantidad tienen efecto abrasivo y partículas vegetales, especialmente hongos en estado latente, los que en presencia de humedad y temperatura pueden dañar todo tipo de textiles.

f.- Acción Biológica

Los productos textiles son vulnerables al ataque de roedores, insectos y microorganismos.

TUBOS DE CALDERA

Este título comprende los tubos y cañerías utilizados a bordo en las calderas, condensadores, enfriadores, calentadores, destiladores, etc. El uso específico al que estén destinados determina el metal o la alineación en que deben confeccionarse. Los de uso más común y por ende más factibles de mantener en stock son los confeccionados en los metales y / o aleaciones que se indican: Acero, acero resistente a la corrosión, aluminio, bronce, cobre, cobre-níquel, cromo-molibdeno y níquel.

a.- Humedad

Almacenar en ambiente de humedad controlada, ya que todos los materiales antes mencionados, en mayor o menor medida, son vulnerables a la corrosión.

b.- Temperatura

Almacenar en el interior de un almacén de temperatura libre.

c.- Alternativa

En caso de no contar con un almacén de humedad controlada, la alternativa más adecuada es el uso de un almacén de ambiente temperado, debido a que éste impide la condensación de la humedad ambiental.

d.- Preservación

Este tipo de material, por norma general, viene preservado de fábrica, no obstante es conveniente precisar algunas consideraciones, para corregir eventuales deterioros que se detecten como consecuencia del Control de Calidad del Almacenamiento:

- 1) Eliminación de la corrosión en las áreas del tubo que se encuentren afectadas, mediante acción física: lija, escobilla metálica, virutilla, etc., o acción química si la composición del tubo les permite la aplicación de líquido desoxidante (similar al “sufox” elaborado por Spartan).
- 2) Aplicación de la capa preservativa, tanto interior como exterior.
- 3) Relleno interior del tubo con material de barrera que desplace el máximo de aire posible, como por ejemplo; grasa lubricante, bolitas de plumavit del tamaño más pequeño posible, etc.
- 4) Colocación de tapones plásticos o de madera en los extremos del tubo.

e.- Luz Solar

No es conveniente que los rayos del sol incidan directamente sobre los tubos, debido a que elevan la temperatura superficial de este material, lo que podría afectar la acción de su capa preservativa, ya que a mayor temperatura, mayor es su espacio intermolecular, a través de este espacio puede penetrar el oxígeno necesario para iniciar un proceso corrosivo.

f.- Polvo Ambiental

Al depositarse sobre los tubos absorbe parte de la capa preservativa. Se recomienda cubrir con polietileno la corrida superior de tubos del lote o bastidor.

g.- Acción Química

Todos los tubos son vulnerables a la corrosión, aunque en diferentes grados, de acuerdo a su composición química.

h.- Acción Biológica

No afecta a este material.

i.- Estiba

Para estibar este material se deben tener presentes algunas consideraciones especiales, tales como:

- 1) Los tubos no deben tener contacto entre sí, ni con la estantería, para evitar al paso de la corrosión. Deben utilizarse separadores de madera de 1" de ancho por 1/4" de espesor, distribuidos horizontalmente; de esta manera es posible reducir una eventual propagación de corrosión, ya que ésta afectaría solo en forma horizontal y no a las corridas superiores o inferiores.
- 2) Los tubos no deben reflectarse. Por esta razón y teniendo presente que para su estiba se utiliza estantería tipo bastidor o casillero, de deben considerar dos puntos de apoyo para tubos que midan entre un metro a un metro y medio, tres para tubos entre un metro y medio a dos metros y medio y cuatro para los tubos de longitud entre dos metros y medio a cuatro metros.

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

C O N T E N I D O	PÁGINA INICIAL	PÁGINA FINAL	REVERSO	CORRECCIÓN
Carátula	01			Original
Resolución Aprobatoria	02			Original
Índice de Tratados	03	09	RB	Original
TRATADO 1	S/N			Original
Capítulo 01	101-1	101-9	RB	Original
Capítulo 02	102-1	102-4		Original
Capítulo 03	103-1	103-6		Original
Capítulo 04	104-1	104-2		Original
Capítulo 05	105-1	105-4		Original
Capítulo 06	106-1	106-6		Original
Capítulo 07	107-1	107-2		Original
Capítulo 08	108-1	108-5	RB	Original
Anexo “1”	A-01-1		RB	Original
Ap.1 al Anexo “1”	A-01-01-1		RB	
Anexo “2”	A-02-1		RB	Original
Anexo “3”	A-03-1		RB	Original
TRATADO 2	S/N			
Capítulo 01	201-1	201-8		Original
Capítulo 02	202-1	202-3	RB	Original
Capítulo 03	203-1	203-5	RB	Original
Capítulo 04	204-1	204-3	RB	Original
Capítulo 05	205-1	205-2		Original
Capítulo 06	206-1	206-2		Original
Capítulo 07	207-1		RB	Original
Capítulo 08	208-1	208-5	RB	Original
Capítulo 09	209-1	209-6		Original
Capítulo 10	210-1	210-6		Original
Capítulo 11	211-1	211-5	RB	Original
Capítulo 12	212-1	212-6		Original
Capítulo 13	213-1	213-7	RB	Original
Capítulo 14	214-1	214-5	RB	Original

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

CONTENIDO	PÁGINA INICIAL	PÁGINA FINAL	REVERSO	CORRECCIÓN
Capítulo 15	215-1	215-4		Original
Capítulo 16	216-1	216-3	RB	Original
Capítulo 17	217-1	217-3	RB	Original
Capítulo 18	218-1		RB	Original
Capítulo 19	219-1	219-9	RB	Original
Capítulo 20	220-1	220-3	RB	Original
Capítulo 21	221-1	221-4		Original
Capítulo 22	222-1	222-4		Original
Capítulo 23	223-1	223-3	RB	Original
Capítulo 24	224-1	224-4		Original
Capítulo 25	225-1	225-3	RB	Original
Capítulo 26	226-1	226-3	RB	Original
Capítulo 27	227-1	227-2		Original
Anexo “1”	A-01-1		RB	Original
Anexo “2”	A-02-1		RB	Original
Anexo “3”	A-03-1		RB	Original
Anexo “4”	A-04-1		RB	Original
Anexo “5”	A-05-1		RB	Original
Anexo “6”	A-06-1		RB	Original
Anexo “7”	A-07-1		RB	Original
Anexo “8”	A-08-1	A-08-2		Original
Anexo “9”	A-09-1		RB	Original
Anexo “10”	A-10-1		RB	Original
Anexo “11”	A-11-1		RB	Original
TRATADO 3	S/N			
Capítulo 01	301-1	301-5	RB	Original
Capítulo 02	302-1	302-3	RB	Original
Capítulo 03	303-1	303-2		Original
Capítulo 04	304-1	304-4		Original
Capítulo 05	305-1	305-4		Original
Anexo “1”	A-01-1		RB	Original
Anexo “2”	A-02-1		RB	Original

Modificado por Resolución D.G.S.A. ORD. N° 6560/800/590 Vrs. del 02 Oct. 2017.

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

CONTENIDO	PÁGINA INICIAL	PÁGINA FINAL	REVERSO	CORRECCIÓN
TRATADO 4	S/N			
Capítulo 01	401-1	401-2		Original
Capítulo 02	402-1	402-2		Original
Capítulo 03	403-1	403-5	RB	Original
TRATADO 5	S/N			
Capítulo 01	501-1	501-3	RB	Original
Capítulo 02	502-1	502-3	RB	Original
Capítulo 03	503-1	503-2		Original
TRATADO 6	S/N			
Capítulo 01	601-1		RB	Original
Capítulo 02	602-1	602-8		Original
Capítulo 03	603-1	603-5	RB	Original
Capítulo 04	604-1	604-2		Original
Capítulo 05	605-1		RB	Original
Capítulo 06	606-1	606-2		Original
Capítulo 07	607-1	607-2		Original
Capítulo 08	608-1	608-2		Original
Capítulo 09	609-1	609-2		Original
Anexo “1”	A-01-1		RB	Original
Anexo “2”	A-02-1		RB	Original
Anexo “3”	A-03-1		RB	Original
Anexo “4”	A-04-1		RB	Original
Ap. 1 al Anexo. “4”	A-04-01-1		RB	Original
Anexo “5”	A-05-1		RB	Original
TRATADO 7	S/N			
Capítulo 01	701-1	701-5	RB	Original
Capítulo 02	702-1	702-5	RB	Original
Capítulo 03	703-1	703-3	RB	Original
Capítulo 04	704-1		RB	Original
Capítulo 05	705-1	705-4		Original
Capítulo 06	706-1	706-1	RB	Original

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

C O N T E N I D O	PÁGINA INICIAL	PÁGINA FINAL	REVERSO	CORRECCIÓN
Anexo “01”	A-01-1		RB	Original
Anexo “02”	A-02-1		RB	Original
Anexo “03”	A-03-1		RB	Original
Anexo “04”	A-04-1		RB	Original
TRATADO 8	S/N			
Capítulo 01	801-1	801-7	RB	Original
Capítulo 02	802-1	802-2		Original
TRATADO 9	S/N			
Capítulo 01	901-1	901-6		Original
Capítulo 02	902-1	902-4		Original
Capítulo 03	903-1	903-1	RB	Original
Capítulo 03	904-1	904-8		Original
TRATADO 10	S/N			
Capítulo 01	1001-1	1001-6		Original
Capítulo 02	1002-1		RB	Original
Capítulo 03	1003-1	1003-2		Original
Capítulo 04	1004-1		RB	Original
Capítulo 05	1005-1	1005-8		Original
Capítulo 06	1006-1		RB	Original
Capítulo 07	1007-1	1007-24		Original
Lista de Páginas Efectivas	LPE-1	LPE-4	TRB	Original