

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.