

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.Gestión de Suministros y Depósitos SPR 12.04.01 Recepción de Bienes</p>	<p>PLO - 01 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48244 Fecha: 02/10/23</p>
--	--	---

MAESTRO DE MATERIALES

1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las disposiciones generales, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para la identificación y clasificación de los materiales utilizados en la ANDE.

2. ALCANCE

Comprende la verificación, el análisis del pedido, la matriculación, la coordinación, el registro y la elaboración del informe de la clasificación y matriculación de materiales, en el ámbito de gestión de la Institución.

3. CONCEPTOS

3.1. Maestro de Materiales: Es el documento que establece el modelo de elaboración de la descripción de ítem de materiales, donde son determinados los parámetros mínimos necesarios para la correcta especificación del material y cuál es la terminología que designará a ese ítem.

3.2. Sistema de Clasificación de Material: Es un conjunto formado por personal, estructura organizacional, normas, procedimientos, equipamientos y programas, empleados para la obtención, archivo, recuperación y divulgación de las informaciones relativas a la identificación, codificación y catalogación de materiales adquiridos, aplicados y administrados por la Institución. Representa una herramienta fundamental para la informatización de las funciones de los suministros de la ANDE.

3.3. Catálogo: Forma de presentación de informaciones, organizado según un determinado orden, observando el suministro de informaciones a los usuarios.

3.4. Material: Designación genérica que engloba todo y cualquier objeto físico, tales como: equipos, piezas, accesorios, instrumentos y herramientas.

3.5. Equipos: Conjunto de componentes, accesorios y piezas, capaz de producir un determinado trabajo o cumplir una determinada función. Asimismo, un equipo puede estar constituido por un único componente.

3.6. Componente: Pieza o conjunto de piezas que constituye una unidad responsable por una función definida y necesaria para la operación normal de un equipo.

3.7. Accesorio: Pieza o conjunto de piezas que constituye una unidad ligada directamente a un equipo y destinada a mejorar su operación. El accesorio puede o no actuar en conjunto en la operación normal del equipo, pero siempre mejora su funcionamiento. Un conjunto de piezas

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12. Gestión de Suministros y Depósitos SPR 12.04.01 Recepción de Bienes	PLO - 01 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48244 Fecha: 02/10/23
-------------	--	--

es considerado como componente cuando es indispensable al funcionamiento normal del equipo y como accesorio cuando apenas mejora su funcionamiento.

- 3.8. Pieza:** Unidad integrante del accesorio, componente o equipo, incapaz de producir una función determinada cuando es considerada aisladamente.
- 3.9. Grupo:** Se considera al conjunto de materiales conocidos, que presentan una misma característica general. Ejemplo: cables, postes.
- 3.10. Código:** Es el número que representa al material y es considerado como la matrícula en el Módulo Maestro de Materiales. Hay una relación inequívoca en el material y su código, a cada material corresponde un código, a cada código corresponde un material y tiene como finalidad el acceso al mencionado módulo.
- 3.11. Material Estratégico:** Es el ítem de material que, por su naturaleza y utilización, no debe faltar en el stock, a los efectos de evitar comprometer el negocio y la imagen de la Institución. En esta categoría se encuadran, por ejemplo: elementos fusibles, lámparas de iluminación, transformadores, etc., la cual podrá ser actualizada conforme con la necesidad requerida.
- 3.12. Unidad de Material:** Es la unidad que sirve de referencia a los efectos de adquisición o suministro del material y debe ser la misma utilizada por el mercado proveedor. La simbología disponible en el Módulo Maestro de Materiales es la siguiente:

Descripción	Unidades de Medida	Nomenclatura
Block		BL
Caja		CJ
Kilógramo		KG
Kilómetro		KM
Litro		L
Metro		M
Metro Cuadrado		M2
Metro Cúbico		M3
Par / Juego / Conjunto		PAA
Rollo		ROL
Tonelada		T
Unidad		UN

- 3.13. Descripción Completa:** Es la empleada en los documentos externos de adquisición de material y sirve como referencia de garantía, por parte del usuario, para la utilización del ítem considerado. La descripción completa tiene su tamaño máximo limitado a doscientos cincuenta (250) caracteres, incluyendo los espacios existentes entre dos (2) caracteres consecutivos y debe ser enriquecida con documentos aclaratorios del ítem en cuestión, tales

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">ANDE</div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.Gestión de Suministros y Depósitos SPR 12.04.01 Recepción de Bienes	PLO - 01 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48244 Fecha: 02/10/23
---	---	--

como: diseños, referencias, normas, especificaciones técnicas, número de catálogos, padrones y otros documentos pertinentes. Son considerados documentos externos de adquisición: Solicitud de Pedido de Compra de Materiales (SOLPED), Orden de Compra, Contrato de Suministro, etc.

- 3.14. Descripción Corta:** Es la empleada en los documentos internos de la Institución, con el objeto de consistir los códigos en ellos indicados y está limitada a cuarenta (40) caracteres, incluyendo los espacios en blanco entre dos (2) caracteres consecutivos. Son considerados documentos internos condicionados al uso de códigos de materiales: Entrada de Materiales, Salida de Materiales, Otras Entradas, Transferencia de Materiales, etc.
- 3.15. Campo de Búsqueda:** Es el creado en la pantalla de exhibición de datos por clase de material, con el objetivo de restringir el número de ítems exhibidos a apenas el deseado o al menor número posible de pantallas exigidas para facilitar la búsqueda; puede ser una aplicación, un nombre modificador o el mismo nombre básico del material.
- 3.16. Nombre Básico:** Es el nombre elemental del material. Siempre presenta la idea genérica del material. Ejemplo: cable.
- 3.17. Nombre Modificador:** Es la designación particular para el nombre básico. Normalmente, un material es designado por la conjugación de su nombre básico más un nombre modificador. Ejemplo: cable conductor.
- 3.18. Categoría de Valoración:** Término que hace referencia a una parametrización del sistema informático, que se aplica al ingresar un nuevo material y permite determinar a qué Cuenta de Mayor serán imputados los movimientos al stock (entradas, salidas, traslados, etc.)

4. CONDICIONES

- 4.1.** El Maestro de Materiales servirá para desarrollar un sistema que establezca modelos para la elaboración de descripción de ítem de materiales, atendiendo los siguientes requisitos básicos:
- 4.1.1.** Uniformar la terminología, estableciendo un lenguaje común para todas las áreas involucradas, facilitando la ejecución de actividades ligadas, directa o indirectamente al proceso de suministro de material;
 - 4.1.2.** Estandarizar la representación descriptiva por la ordenación de los parámetros mínimos necesarios para la correcta especificación del material;
 - 4.1.3.** Reducir la proliferación de ítems idénticos, multiplicidad de códigos, por la perfecta comparación de sus características.
- 4.2.** La solicitud de creación de material deberá ser iniciada a través del Módulo Gestión Documental (OpenText), en el Flujo de Trabajo del Módulo Maestro de Materiales.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12. Gestión de Suministros y Depósitos SPR 12.04.01 Recepción de Bienes	PLO - 01 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48244 Fecha: 02/10/23
-------------	--	--

- 4.3.** El Sistema de Clasificación de Material contribuirá a facilitar la gestión de material, a través de una ordenación lógica en grupos de artículos y clases de material, a través de una descripción, identificación y codificación que permita almacenar todas las informaciones sobre el ítem. Es un proceso dinámico que deberá ser actualizado constantemente garantizando al usuario la calidad y confiabilidad de las informaciones.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.** La ANDE adoptará el Sistema Decimal Universal, utilizando ocho (8) dígitos, de los cuales los dos (2) primeros dígitos corresponden al tipo de material como ser Eléctricos (ZELE), Misceláneos (ZMIS) y Activo Fijo (ZACT), los seis (6) siguientes dígitos corresponden al ítem de material.

<u>Tipo de Material</u>	<u>Descripción</u>	<u># Inicial</u>	<u># Final</u>	<u>Observaciones</u>
ZELE	Materiales Eléctricos	11000000	11999999	Materiales para los procesos de generación, transmisión, distribución y comercialización, tanto de mantenimiento como obras.
ZMIS	Misceláneas	12000000	12999999	Materiales no asociados directamente con la energía eléctrica
ZACT	Activo Fijo	13000000	13999999	Representan los activos fijos de la ANDE. En el Maestro de Materiales (MM) solo se controlará la cantidad y no el valor.

- 5.2.** El Sistema de Clasificación de Material tiene por objetivo crear mecanismos de operación para el Maestro de Materiales (MM) y sistemas afines. Por lo tanto, dicho sistema de clasificación deberá:

5.2.1. Establecer una terminología única que evite la duplicidad de interpretación en cuanto a los términos empleados.

5.2.2. Definir reglas simples y objetivas que permitan la identificación de los materiales.

- 5.3.** La matriculación de materiales tendrá en cuenta los siguientes elementos y pasos:

- a. La Solicitud de Pedido de Compra de Materiales (SOLPED) del usuario.
- b. Los catálogos y especificaciones técnicas del material.
- c. Análisis de las características técnicas del material.
- d. Establecimiento de parámetros técnicos de determinados materiales o equipos. Ejemplo: Arandela lisa.
- e. Registro de abreviaturas utilizadas para la matriculación de descripción de materiales.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.Gestión de Suministros y Depósitos SPR 12.04.01 Recepción de Bienes	PLO - 01 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48244 Fecha: 02/10/23
-------------	---	--

5.4. La clasificación de material comprenderá la descripción, la identificación, la codificación y la catalogación de todos los ítems de materiales usados en la Institución. El objetivo de la clasificación es dotar a la Institución de un instrumento eficaz para el gerenciamiento del material y que presenta, entre otras, las siguientes ventajas:

- a. Utilización de lenguaje común entre todos los usuarios.
- b. Racionalización del uso del material en la Institución, con reducción de los costos operacionales.
- c. Proporcionar informaciones rápidas y seguras relativas a costos y consumos que permitan facilitar la elaboración de presupuestos de compras o de inversiones.
- d. Mejorar el reaprovechamiento de materiales recuperados y de equipamientos usados o averiados, con la consecuente reducción de costos y agilización del proceso de suministro.
- e. Permitir la integración de los órganos usuarios de material, programas e informes de procesamientos de datos, facilitando el gerenciamiento y utilización de los materiales de la Institución.

5.5. Las sugerencias y experiencias prácticas deberán ser reportadas al Departamento de Gestión de Stock de Materiales (DSA/DGS) para el perfeccionamiento del Maestro de Materiales.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1.** Es responsabilidad del Departamento de Gestión de Stock de Materiales (DSA/DGS), la identificación y clasificación de los materiales utilizados y de los prototipos de materiales ofrecidos por los proveedores habituales u ocasionales.
- 6.2.** Es responsabilidad del Departamento de Gestión de Stock de Materiales (DSA/DGS), siempre que sea necesario, proponer los ajustes requeridos al Maestro de Materiales
- 6.3.** Es responsabilidad del Departamento de Gestión de Stock de Materiales (DSA/DGS) aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.

7. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Solicitud de Creación de Material	Unidades Administrativas	Material identificado y matriculado	Unidades Administrativas

8. INDICADORES

- 8.1. Número de materiales matriculados
- 8.2. Número de materiales identificados
- 8.3. Cantidad de Materiales creados
- 8.4. Cantidad de solicitudes de creación de materiales

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
9.1.	Clasificación y matriculación de materiales	Coordinación de clasificación de materiales	9.1.1. El Departamento de Gestión de Stock de Materiales (DSA/DGS), a través de la Sección Padronización de Materiales (DSA/DGS1), define el nombre, grupo y clase del material conforme con lo establecido en el Sistema de Clasificación de Materiales.	Sistema de Clasificación de Materiales	---
9.1.	Clasificación y matriculación de materiales	Verificación y análisis de pedido de clasificación y matriculación de materiales	9.1.2. La Unidad Administrativa emite el formulario Solicitud de Creación de Material, indicando si será para el alta, la modificación o la baja del material, completa los datos del formulario que servirán al responsable de la creación del material, así como a los que validarán los datos de compras y datos financieros, para realizar las revisiones correspondientes en el flujo del proceso, adjunta los documentos complementarios, si los hubiere, y remite a la Sección Padronización de Materiales (DSADGS1).	Form. Solicitud de Creación de Material Mód. Gestión Documental (OpenText)	---
9.1.	Clasificación y matriculación de materiales	Registro de la clasificación y matriculación de materiales	9.1.3. La Sección Padronización de Materiales (DSADGS1) recibe el formulario Solicitud de Creación de Material, verifica los datos y los documentos adjuntos (Ej.: Especificaciones Técnicas).	Form. Solicitud de Creación de Material Mód. Gestión Documental (OpenText)	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
9.1.	Clasificación y matriculación de materiales	Registro de la clasificación y matriculación de materiales	9.1.3.1. En caso que el material ya exista en el catálogo del Maestro de Materiales, establece el código del material en el formulario, agrega los comentarios y remite a la Unidad Administrativa solicitante.	Form. Solicitud de Creación de Material Mód. Gestión Documental (OpenText)	---
9.1.	Clasificación y matriculación de materiales	Registro de la clasificación y matriculación de materiales	9.1.3.2. En caso de no existir el material solicitado, la Sección Padronización de Materiales (DSADGS1) agrega los comentarios para la asignación de la Clasificación de los Niveles 4 y 5 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) y remite el formulario Solicitud de Creación de Material al Departamento de Programación de Contrataciones Públicas (DCP/PCP) para verificación y asignación de los niveles correspondientes. En caso de requerir algún ajuste en los datos, agrega en los comentarios y devuelve a la Unidad Administrativa solicitante.	Form. Solicitud de Creación de Material Mód. Gestión Documental (OpenText)	---
9.1.	Clasificación y matriculación de materiales	Verificación y análisis de pedido de clasificación y matriculación de materiales	9.1.4. El Departamento de Programación de Contrataciones Públicas (DCP/PCP) recibe el formulario Solicitud de Creación de Material, verifica y asigna los datos del catálogo de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), y remite al Departamento de Contabilidad (GF/DCL) - Sección Conciliación de Cuentas e Informes (GF/DCL2). En caso de requerir algún ajuste en los datos, agrega en los comentarios y devuelve a la Unidad Administrativa solicitante.	Form. Solicitud de Creación de Material Mód. Gestión Documental (OpenText)	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
9.1.	Clasificación y matriculación de materiales	Verificación y análisis de pedido de clasificación y matriculación de materiales	<p>9.1.5. La Sección Conciliación de Cuentas e Informes (GF/DCL2) recibe el formulario Solicitud de Creación de Material y verifica la Categoría de Valoración de los materiales solicitados.</p> <p>a. Si los datos están correctos, agrega los comentarios y remite a la Sección Padronización de Materiales (DSADGS1) para la creación del material.</p> <p>b. Si los datos cargados corresponden a un Activo Fijo, remite el formulario al Departamento de Patrimonio (GF/DPA) para la verificación de los datos cargados en el material.</p> <p>c. En caso de requerir algún ajuste en los datos, agrega en los comentarios los ajustes requeridos y devuelve a la Unidad Administrativa solicitante.</p>	<p>Form. Solicitud de Creación de Material</p> <p>Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	---
9.1.	Clasificación y matriculación de materiales	Verificación y análisis de pedido de clasificación y matriculación de materiales	<p>9.1.6. El Departamento de Patrimonio (GF/DPA) recibe el formulario Solicitud de Creación de Material y verifica los datos financieros del material a crear.</p> <p>a. Si los datos están correctos, agrega los comentarios y remite a la Sección Padronización de Materiales (DSADGS1) para la creación del material.</p> <p>b. En caso de requerir algún ajuste en los datos, agrega en los comentarios los ajustes requeridos y devuelve a la Unidad Administrativa solicitante.</p>	<p>Form. Solicitud de Creación de Material</p> <p>Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	---

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.Gestión de Suministros y Depósitos SPR 12.04.01 Recepción de Bienes	PLO - Actualización: 00 Resolución P/N°: Fecha:
-------------	---	--

N°	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
9.1.	Clasificación y matriculación de materiales	Elaboración de Informe de Clasificación y Matriculación de materiales	9.1.7. La Sección Padronización de Materiales (DSADGS1) recibe el formulario Solicitud Creación de Material y procede a la creación de los materiales solicitados en el sistema informático habilitado, completa el formulario con los códigos creados, agrega en los comentarios y remite a la Unidad Administrativa solicitante.	Form. Solicitud de Creación de Material Mód. Gestión Documental (OpenText) Mód. Maestro de Materiales	---

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DP/DOM: RCE-3949