

<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 12.04.03 Clasificación y Enajenación de Materiales</p>	<p>PLO - 06 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48926 Fecha: 19/03/24</p>
--	--	---

DEVOLUCION DE MATERIALES A CLASIFICAR

1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las disposiciones generales, la normativa aplicada, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para las devoluciones de materiales a clasificar, retirados de las instalaciones de la ANDE por las Unidades Administrativas responsables de la ejecución o fiscalización de obras de inversión o de trabajos de mantenimiento.

2. ALCANCE

Afecta a los materiales a ser retirados de las instalaciones de ANDE, debidamente caracterizados y entregados al Departamento de Selección y Enajenación de Materiales (DSA/SEM) o a los Depósitos dependientes del Departamento de Administración de Depósitos Regionales (DSA/DAR), respectivamente.

3. CONCEPTOS

3.1. Material: Es la designación genérica que engloba todo y cualquier objeto físico adquirido por la Institución, tales como: equipos, piezas, accesorios, instrumentos y herramientas.

3.2. Materiales a Clasificar: Consiste en materiales retirados de la red, que requieren una verificación previa para determinar el estado de los mismos (obsoleto e inservible, recuperables y de reutilización inmediata).

3.3. Formulario “Devolución de Materiales a Clasificar”: Es el documento que respalda los materiales usados que requieren una verificación para determinar el estado de los mismos, los cuales son retirados de las instalaciones de la ANDE por las Unidades Administrativas responsables de la ejecución o fiscalización de obras, y entregados al Departamento de Selección y Enajenación de Materiales (DSA/SEM) o a los Depósitos dependientes del Departamento de Administración de Depósitos Regionales (DSA/DAR), respectivamente.

4. CONDICIONES

4.1. Los materiales a ser devueltos deberán estar correctamente caracterizados como obsoletos e inservibles, recuperables y de reutilización inmediata en el formulario “Devolución de Materiales a Clasificar”, de acuerdo con el Maestro de Materiales.

4.2. Los materiales a ser devueltos deberán estar acompañados del formulario “Devolución de Materiales a Clasificar”, emitido por la Unidad Administrativa responsable de la ejecución o fiscalización de obras de inversión o de trabajos de mantenimiento, encargada de la devolución de los materiales y con las siguientes informaciones: unidad de medida, cantidad, descripción, Orden de Ejecución de Obras o Mantenimiento, Número de Presupuesto y localidad.

<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 12.04.03 Clasificación y Enajenación de Materiales</p>	<p>PLO - 06 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48926 Fecha: 19/03/24</p>
--	---	---

- 4.3. La emisión del formulario “Devolución de Materiales a Clasificar” deberá ser aprobado conforme con lo establecido en el procedimiento “Delegación de Poderes para Aprobación de Documentos”.
- 4.4. Los materiales a ser devueltos deberán estar separados en lotes homogéneos y acondicionados adecuadamente para facilitar la verificación, la identificación, la cuantificación y el transporte de los mismos.
- 4.5. Las Unidades Administrativas responsables de la ejecución o fiscalización de obras deberán entregar los materiales a clasificar, al Departamento de Selección y Enajenación de Materiales (DSA/SEM) o a los depósitos dependientes del Departamento de Administración de Depósitos Regionales (DSA/DAR), conforme con lo establecido en los documentos contractuales.
- 4.6. Excepcionalmente, los contratistas podrán entregar los materiales a clasificar retirados de la red de ANDE, al Departamento de Selección y Enajenación de Materiales (DSA/SEM) o a los depósitos dependientes del Departamento de Administración de Depósitos Regionales (DSA/DAR), más próximos a las obras, conforme con lo establecido en los documentos contractuales.
- 4.7. Los materiales a clasificar de grandes volúmenes o peso, como los postes de palma, crucetas de madera, postes de acero o de cemento rotos considerados inservibles, cuyo traslado a la Capital no se justifica y representa un costo elevado para la Institución, deberán mantenerse en los Depósitos Regionales hasta la finalización del proceso de enajenación.
- 4.8. Los encargados de los Depósitos Regionales al transferir los materiales devueltos al Departamento de Selección y Enajenación de Materiales (DSA/SEM), igualmente deberán registrar en el formulario “Devolución de Materiales a Clasificar”, los materiales de grandes volúmenes que quedan en los Depósitos Regionales, y observar al dorso del mismo los ítems de estos materiales que quedan en stock.
- 4.9. Los materiales devueltos deberán ser verificados, cuantificados y conformados en el acto de recibimiento en el Departamento de Selección y Enajenación de Materiales (DSA/SEM) o en los Depósitos dependientes del Departamento de Administración de Depósitos Regionales (DSA/DAR), respectivamente.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El formulario “Devolución de Materiales a Clasificar” constituye un documento de respaldo para gestionar la recuperación de los materiales devueltos.
- 5.2. En caso de errores insalvables en la emisión del formulario “Devolución de Materiales a Clasificar”, la Unidad Administrativa responsable de la devolución, deberá sustituir el mismo por la emisión de otro, previa anulación del formulario anterior.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.Gestión de Suministros y Depósitos SPR 12.04.03 Clasificación y Enajenación de Materiales	PLO - 06 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48926 Fecha: 19/03/24
--	---	--

5.3. En caso de diferencias detectadas entre algún ítem específico del formulario “Devolución de Materiales a Clasificar” y los materiales devueltos correspondientes a dicho ítem, se podrá salvar la entrega de los demás materiales, rechazando solamente el material afectado a dicho ítem, y consignando la observación “NO ENTREGÓ”.

6. NORMATIVA APLICADA

– Decreto N° 20.132/2003 “Por el cual se aprueba el manual que establece normas y procedimientos para la Administración, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los bienes del estado y se deroga el decreto N° 39.759/83”.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Es responsabilidad del Departamento de Selección y Enajenación de Materiales (DSA/SEM):

7.1.1. Recibir, verificar y cuantificar los materiales a clasificar, remitidos por las Unidades Administrativas responsables de la ejecución o fiscalización de obras de inversión o de trabajos de mantenimiento.

7.1.2. Clasificar los materiales recibidos conforme con los criterios definidos.

7.1.3. Almacenar, mantener y custodiar los materiales a clasificar recibidos.

7.1.4. Gestionar el traslado de los materiales a clasificar desde los Depósitos dependientes del Departamento de Administración de Depósitos Regionales (DSA/DAR) hasta el DSA/SEM.

7.1.5. Recuperar los materiales reutilizables conforme con las Especificaciones Técnicas y gestionar ante el Departamento de Administración de Depósitos Regionales (DSA/DAR) su reincorporación en el Sistema de Stock de Materiales y consecuente transferencia o traslado al depósito de origen.

7.2. Es responsabilidad del Departamento de Administración de Depósitos Regionales (DSA/DAR):

7.2.1. Recibir, verificar y cuantificar conforme con los criterios definidos, los materiales a clasificar retirados de las instalaciones de la ANDE.

7.2.2. Almacenar, mantener y custodiar los materiales a clasificar hasta la transferencia de los mismos al Departamento de Selección y Enajenación de Materiales (DSA/SEM).

7.2.3. Informar la existencia de materiales a clasificar para programar una verificación, previa solicitud de reutilización y aprobación por parte de la Superioridad, o en su defecto, posterior transferencia de los materiales a clasificar averiados para su

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> ANDE </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.Gestión de Suministros y Depósitos SPR 12.04.03 Clasificación y Enajenación de Materiales	PLO - 06 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48926 Fecha: 19/03/24
---	---	--

enajenación en el Departamento de Selección y Enajenación de Materiales (DSA/SEM).

7.3. Es responsabilidad de la Unidad Administrativa encargada de la ejecución o fiscalización de obras de inversión o de trabajos de mantenimiento:

7.3.1. Seleccionar los materiales a clasificar, retirados de la instalaciones de la ANDE, organizados en lotes homogéneos y acondicionados en embalajes adecuados, para facilitar la cuantificación, identificación y evitar daños en el transporte.

7.3.2. Completar correctamente todos los datos del formulario “Devolución de Materiales a Clasificar” y suscribir el mismo conforme lo establece el numeral 4.3.

7.3.3. Efectuar la devolución de materiales a clasificar retirados de la instalaciones de la ANDE al Departamento de Selección y Enajenación de Materiales (DSA/SEM) o a los Depósitos dependientes del Departamento de Administración de Depósitos Regionales (DSA/DAR), según corresponda.

7.4. Es responsabilidad del Departamento de Selección y Enajenación de Materiales (DSA/SEM), en coordinación con el Departamento de Administración de Depósitos Regionales (DSA/DAR), aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.

8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Formulario “Devolución de Materiales a Clasificar” Materiales a clasificar	Unidad Administrativa Ejecutora o Fiscalizadora de obras de inversión o trabajos de mantenimiento	Materiales a clasificar recibidos y almacenados	Departamento de Patrimonio (GF/DPA)

9. INDICADORES

9.1. Cantidad de materiales a clasificar recibidos.

9.2. Cantidad de materiales a clasificar por tipo: obsoletos e inservibles, recuperables y de reutilización inmediata.

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Devolución de Materiales a clasificar	Selección y cuantificación de materiales a clasificar	<p><i>Devolución de Materiales a Clasificar al Dpto. de Recuperación de Selección y Enajenación de Materiales (DSA/SEM)</i></p> <p>10.1.1. La Unidad Administrativa responsable de la ejecución o fiscalización de obras o de trabajos de mantenimiento, una vez finalizados los trabajos, selecciona y cuantifica los materiales a clasificar, retirados de las instalaciones de la ANDE, ordena en lotes homogéneos y acondiciona adecuadamente para facilitar la verificación, la identificación, la cuantificación y el transporte de los mismos.</p>	---	---
10.1.	Devolución de Materiales a clasificar	Emisión, conformación y verificación de documentos de devolución de materiales	<p>10.1.2. La Unidad Administrativa responsable de la ejecución o fiscalización de obras o de trabajos de mantenimiento emite el formulario “Devolución de Materiales a Clasificar”, suscribe el responsable por la autorización de la devolución y remite los materiales a clasificar, acompañado del formulario al Departamento de Selección y Enajenación de Materiales (DSA/SEM), conforme con los documentos contractuales.</p>	Formulario “Devolución de Materiales a Clasificar” Mód. Inventario de Materiales	---
10.1.	Devolución de Materiales a clasificar	Emisión y conformación de documentos de devolución de materiales a clasificar	<p>10.1.3. El funcionario responsable de la autorización de la devolución, ingresa pin o clave de acceso en el Mód. Inventario de Materiales y traslada los materiales acompañados del formulario al depósito de devolución dependiente del Departamento de Selección y Enajenación de Materiales (DSA/SEM).</p>	Formulario “Devolución de Materiales a Clasificar” Mód. Inventario de Materiales	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Devolución de Materiales a clasificar	Registro y procesamiento de documentos de devolución de materiales a clasificar	10.1.4. El Departamento de Selección y Enajenación de Materiales (DSA/SEM), a través de la Sección Selección de Materiales (DSA/SEM2), recibe y verifica los materiales a clasificar acompañados del formulario “Devolución de Materiales a Clasificar” y la autorización correspondiente. Si todo está correcto, el funcionario responsable de la Celda, contabiliza y almacena los materiales en los lugares correspondientes y registra en el Mód. Inventario de Materiales.	Formulario “Devolución de Materiales a Clasificar” Mód. Inventario de Materiales	---
10.1.	Devolución de Materiales a clasificar	Verificación de documentos de devolución de materiales	10.1.5. En caso de errores detectados en el formulario “Devolución de Materiales a Clasificar”, ya sea en la cantidad del material o en la descripción del mismo, el Departamento de Selección y Enajenación de Materiales (DSA/SEM) rechaza los materiales correspondientes a dicho ítem y consigna la observación “NO ENTREGÓ”. Si el error afecta a todo el formulario y es considerado insalvable, la Unidad Administrativa responsable de la devolución, anula el formulario y sustituye por otro.	Formulario “Devolución de Materiales a Clasificar” Mód. Inventario de Materiales	---
10.1.	Devolución de Materiales a clasificar	Registro y procesamiento de documentos de devolución de materiales a clasificar	10.1.6. El Departamento de Patrimonio (GF/DPA) recibe, vía correo electrónico corporativo, la notificación de la devolución de materiales, en caso de corresponder a un Activo Fijo.	Correo electrónico corporativo Mód. Inventario de Materiales	Interno y Memorándum

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Devolución de Materiales a clasificar	Selección y cuantificación de materiales a clasificar	<p><i>Devolución de Materiales a Clasificar en los Depósitos dependientes del Dpto. de Administración de Depósitos Regionales (DSA/DAR)</i></p> <p>10.1.7. La Unidad Administrativa responsable de la ejecución o fiscalización de obras o de trabajos de mantenimiento, una vez finalizados los trabajos, selecciona y cuantifica los materiales retirados de las instalaciones de la ANDE, ordena en lotes homogéneos y adecuados para facilitar la verificación, la identificación, la cuantificación y el transporte de los mismos.</p>	---	---
10.1.	Devolución de Materiales a clasificar	Emisión y conformación de documentos de devolución de materiales a clasificar	<p>10.1.8. La Unidad Administrativa encargada de la ejecución o fiscalización de obras o de trabajos de mantenimiento, emite el formulario “Devolución de Materiales a Clasificar”, firma el responsable por la autorización de la devolución y remite los materiales acompañados del formulario al Depósito dependiente del Dpto. de Administración de Depósitos Regionales (DSA/DAR), conforme con los documentos contractuales.</p>	Formulario “Devolución de Materiales a Clasificar” Mód. Inventario de Materiales	---
10.1.	Devolución de Materiales a clasificar	Emisión y conformación de documentos de devolución de materiales a clasificar	<p>10.1.9. El funcionario responsable de la autorización de la devolución, ingresa pin o clave de acceso en el Mód. Inventario de Materiales y traslada los materiales acompañados del formulario al Depósito dependiente del Departamento de Selección y Enajenación de Materiales (DSA/SEM).</p>	Formulario “Devolución de Materiales a Clasificar” Mód. Inventario de Materiales	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Devolución de Materiales a clasificar	Control, selección y recepción de materiales a clasificar	10.1.10. El Depósito Regional recibe y verifica los materiales a clasificar acompañado del formulario “Devolución de Materiales a Clasificar” y la autorización correspondiente. Si todo está correcto recibe los materiales, el funcionario responsable del Depósito, contabiliza y almacena los materiales en los lugares correspondientes y registra en el Mód. Inventario de Materiales.	Formulario “Devolución de Materiales a Clasificar” Mód. Inventario de Materiales	---
10.1.	Devolución de Materiales a clasificar	Verificación de documentos de devolución de materiales a clasificar	10.1.11. En caso de errores en la emisión del formulario “Devolución de Materiales a Clasificar”, ya sea en la cantidad del material o en la descripción del mismo, el encargado del Depósito Regional rechaza los materiales correspondientes a dicho ítem y consigna la observación “NO ENTREGÓ”. Si el error afecta a todo el formulario, y es considerado insalvable (errores en la denominación de la Unidad Remitente, Denominación del Depósito, entre otros), la Unidad Administrativa remitente, anula el formulario y emite otro en su reemplazo, con las correcciones correspondientes.	Formulario “Devolución de Materiales a Clasificar” Mód. Inventario de Materiales	---
10.1.	Devolución de Materiales a clasificar	Registro y procesamiento de documentos de devolución de materiales a clasificar	10.1.12. Una vez recibidos los materiales a clasificar, el encargado del Depósito Regional, almacena en forma provisoria los materiales, eleva informe y comunica la recepción de dichos materiales al Departamento de Selección y Enajenación de Materiales (DSA/SEM) para programar la verificación o transferencia de los mismos a dicha Unidad.	Formulario “Devolución de Materiales a Clasificar” Mód. Inventario de Materiales	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Devolución de Materiales a clasificar	Transferencia de materiales devueltos conforme selección	10.1.13. El Departamento de Selección y Enajenación de Materiales (DSA/SEM), conforme con la disponibilidad de transporte, programa el retiro de materiales a clasificar de los Depósitos Regionales, en coordinación con el Departamento de Administración de Depósitos Regionales (DSA/DAR). Una vez coordinados todos los trámites, el DSA/SEM envía el transporte a los Depósitos Regionales para retirar los materiales a clasificar.	Formulario “Devolución de Materiales a Clasificar” Mód. Inventario de Materiales	---
10.1.	Devolución de Materiales a clasificar	Transferencia de materiales devueltos conforme selección	10.1.13. El encargado del Depósito entrega los materiales a clasificar, adjunto el formulario “Devolución de Materiales a Clasificar”, al funcionario encargado de retirar dichos materiales.	Formulario “Devolución de Materiales a Clasificar” Mód. Inventario de Materiales	---
10.1.	Devolución de Materiales a clasificar	Transferencia de materiales devueltos conforme selección	10.1.14. En caso de materiales que se encuadren en lo establecido en los numerales 4.7. y 4.8., los encargados de los Depósitos Regionales al transferir los materiales devueltos al Departamento de Selección y Enajenación de Materiales (DSA/SEM), observan y registran en el formulario “Devolución de Materiales a Clasificar” por los ítems de grandes volúmenes o peso que quedan en stock en el Depósito Regional, a fin de individualizar y separar los ítems a ser recepcionados por el DSA/SEM.	Formulario “Devolución de Materiales a Clasificar” Mód. Inventario de Materiales	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Devolución de Materiales a clasificar	Control, selección y recepción de materiales a clasificar	10.1.15. El Departamento de Selección y Enajenación de Materiales (DSA/SEM) recibe y cuantifica los materiales a clasificar del Depósito Regional, acompañado del formulario “Devolución de Materiales a Clasificar”.	Formulario “Devolución de Materiales a Clasificar” Mód. Inventario de Materiales	---
10.1.	Devolución de Materiales a clasificar	Registro y procesamiento de documentos de devolución de materiales a clasificar	10.1.16. El Departamento de Selección y Enajenación de Materiales (DSA/SEM), conforme con el formulario “Devolución de Materiales a Clasificar”, almacena los materiales en los lugares habilitados para el efecto y registra en el Mód. Inventario de Materiales.	Formulario “Devolución de Materiales a Clasificar” Mód. Inventario de Materiales	---
10.1.	Devolución de Materiales a clasificar	Registro y procesamiento de documentos de devolución de materiales a clasificar	10.1.17. El Departamento de Patrimonio (GF/DPA) recibe, vía correo electrónico corporativo, la notificación de la devolución de materiales, en caso de corresponder a un Activo Fijo.	Correo electrónico corporativo Mód. Inventario de Materiales	---