

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.04 Gestión de Suministros y Depósitos SPR 12.04.02 Abastecimiento y Distribución de Suministros	PLO - 07 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48927 Fecha: 19/03/24
---	---	--

SALIDA DE MATERIALES

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 relativos a la salida de materiales de los depósitos de la ANDE.

2. ALCANCE

Comprende la salida de los materiales de los depósitos dependientes de la División de Administración de Materiales (DSA/AM).

3. CONCEPTOS

- 3.1. Material:** Designación genérica que engloba todo y cualquier objeto físico, tales como: equipos, piezas, accesorios, instrumentos y herramientas.
- 3.2. Salida de Materiales:** Consiste en la entrega de los materiales por parte de los responsables de los Depósitos o Celdas dependientes de la División de Administración de Materiales (DSA/AM) a las distintas Unidades Administrativas de la Institución.
- 3.3. Stock o existencia:** Cantidad de materiales disponibles en los depósitos ordenada y detalladamente identificados, formando parte del patrimonio de la Institución.

4. CONDICIONES

- 4.1.** La salida de materiales de los depósitos dependientes de la División de Administración de Materiales (DSA/AM), será documentada con el formulario “Salida de Materiales”, emitido a través del Mód. Inventario de Materiales por las distintas Unidades Administrativas de la Institución. Además, el mencionado formulario constituye un documento de respaldo para la gestión contable-patrimonial de los materiales retirados del stock de la Institución.
- 4.2.** La emisión del formulario “Salida de Materiales” deberá ser aprobado de acuerdo a los términos del procedimiento denominado “Delegación de Poderes para Aprobación de Documentos”.
- 4.3.** La emisión del formulario “Salida de Materiales” deberá contemplar el número de reserva, matrícula, unidad de medida, cantidad, descripción padronizada, imputación contable y cuando corresponde: N° de Orden de Ejecución de Obra (OEO), N° de Presupuesto, N° de Orden de Trabajo (OT), N° de Orden de Ejecución de Mantenimiento (OEM), N° de Órdenes de Compra; y los referentes a Contratos, Expedientes u otros documentos equivalentes, cuyos números o datos deberán ser referenciados en el campo de observaciones, a los efectos de facilitar la correcta identificación del destino y aplicación de los mismos; exceptuándose en los casos de retiro de materiales y útiles de uso administrativo (formularios, carpetas,

<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 12.04 Gestión de Suministros y Depósitos SPR 12.04.02 Abastecimiento y Distribución de Suministros	PLO - 07 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48927 Fecha: 19/03/24
--	---	--

sobres, hojas, etc.). En caso de duda respecto al rubro contable, se solicitará la aclaración respectiva al Departamento de Patrimonio (GF/DPA).

- 4.4. Cuando el retiro de materiales, fuere realizado por empleados o funcionarios de Empresas Contratistas o de Proveedores de Servicios a la ANDE, éstos deberán contar con la autorización de la referida Empresa y la aprobación de la Unidad Administrativa solicitante de los materiales.
- 4.5. Los funcionarios autorizados para retiro de materiales de los depósitos de la ANDE, en el momento de despacho, deberán ingresar pin o clave de acceso en el Mód. Inventario de Materiales.
- 4.6. Las cantidades de materiales requeridas por las Unidades Administrativas solicitantes, deberán ser expresadas en números arábigos en la columna cantidad del formulario “Salida de Materiales” y los Encargados de Depósitos y Celdas deberán entregar los materiales conforme con lo descrito en el respectivo formulario.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La emisión del formulario “Salida de Materiales” deberá reflejar las necesidades de materiales de las Unidades Administrativas solicitantes para la ejecución de obras de inversión o de trabajos de mantenimiento, de acuerdo con las previsiones presupuestarias y al Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- 5.2. Los funcionarios responsables de las Celdas de Materiales, dependientes de la Sección Almacenamiento (DSA/DAM2), deberán registrar diariamente la salida de materiales, en los formularios correspondientes, a través del Mód. Inventario de Materiales y entregarlos a la Sección Despacho (DSA/DAM3) para su verificación, conformación y procesamiento correspondiente.
- 5.3. Los funcionarios responsables de los Depósitos dependientes del Departamento de Administración de Depósitos Regionales (DSA/DAR), deberán procesar y registrar diariamente los formularios “Salida de Materiales”, a través del Mód. Inventario de Materiales, si tuvieren disponible y posterior remisión de los mismos a la Sección Administrativa de Depósitos Regionales (DSA/DAR4) para su verificación y conformación correspondiente.
- 5.4. El Departamento de Administración de Depósitos Regionales (DSA/DAR), conjuntamente con el Departamento de Patrimonio (GF/DPA) y el Departamento de Contabilidad (GF/DCL), establecerán la periodicidad de la remisión de los formularios “Salida de Materiales” de aquellos depósitos que cuenten con bajo volumen de movimiento de materiales, periodo que no podrá superar una semana laboral.
- 5.5. La delegación específica para autorizar o conformar el formulario “Salida de Materiales” deberá ser efectuada de acuerdo con los términos del procedimiento denominado

<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 12.04 Gestión de Suministros y Depósitos SPR 12.04.02 Abastecimiento y Distribución de Suministros</p>	<p>PLO - 07 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48927 Fecha: 19/03/24</p>
--	--	---

“Delegación de Poder para Aprobación de Documentos”.

- 5.6.** Los bienes de uso (muebles o equipos) en situación de stock al momento de salida de los depósitos dependientes de la División de Administración de Materiales (DSA/AM) deberán contar con los Números de Inventario (NI), asignados por el Departamento de Patrimonio (GF/DPA).

6. NORMATIVA APLICADA

- Decreto N° 20132/2003 “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° 39759/83”.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1.** Es responsabilidad del Departamento de Administración de Materiales (DSA/DAM) y del Departamento de Administración de Depósitos Regionales (DSA/DAR), según su ámbito de gestión:

7.1.1. Entregar en tiempo y forma los materiales a las distintas Unidades Administrativas solicitantes, conforme con la disponibilidad del stock, con el programa de distribución y con lo descrito en el formulario “Salida de Materiales”.

7.1.2. Mantener actualizado el registro de las salidas de materiales de los Depósitos y Celdas bajo su responsabilidad, a través del procesamiento del formulario “Salida de Materiales” en el Mód. Inventario de Materiales.

7.1.3. Remitir en tiempo y forma los formularios “Salida de Materiales” al Departamento de Patrimonio (GF/DPA) a efectos de su verificación y procesamiento respectivo.

7.1.4. Aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.

- 7.2.** Es responsabilidad de la Unidad Administrativa solicitante del material:

7.2.1. Actualizar el listado de los funcionarios habilitados para autorizar la salida de materiales de los Depósitos o Celdas dependientes del Departamento de Administración de Materiales (DSA/DAM) o del Departamento de Administración de Depósitos Regionales (DSA/DAR), respectivamente.

7.2.2. Emitir el formulario “Salida de Materiales” con los datos requeridos para la correcta identificación e imputación contable y patrimonial de los mismos. Igualmente deberán dejar constancia en el campo de Observaciones, los datos de los documentos que respaldan el destino de los materiales a ser retirados.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ANDE </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.04 Gestión de Suministros y Depósitos SPR 12.04.02 Abastecimiento y Distribución de Suministros	PLO - 07 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48927 Fecha: 19/03/24
---	---	--

7.2.3. Gestionar el retiro de materiales de los Depósitos y Celdas del ámbito de la División de Administración de Materiales (DSA/AM), a través del formulario “Salida de Materiales” para la ejecución de los trabajos, conforme con las necesidades de la Unidad.

7.3. Es responsabilidad del Departamento de Patrimonio (GF/DPA), verificar a través del formulario “Salida de Materiales”, la imputación contable de los mismos, en caso de necesidad, efectuar las correcciones que correspondan en el Mód. Inventario de Materiales, y conforme a los mismos realizar la imputación patrimonial correspondiente.

7.4. Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad (GF/DCL), verificar a través del formulario “Salida de Materiales”, la imputación de los rubros contables de los materiales despachados en el ámbito de la División de Administración de Materiales (DSA/AM) y en caso de necesidad efectuar la correcta imputación de los mismos.

7.5. Compete a la División de Administración de Materiales (DSA/AM), fiscalizar a través del Mód. Inventario de Materiales, la salida de materiales y equipos de los depósitos dependientes.

8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Formulario “Salida de Materiales”	Unidades Administrativas	Materiales despachados	Unidades Administrativas Empresas Contratistas

9. INDICADORES

- 9.1.** Número de formularios recibidos.
- 9.2.** Número de formularios procesados.
- 9.3.** Número de formularios rechazados.
- 9.4.** Cantidad de materiales despachados por tipo.

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Despacho de Materiales	Verificación y control de número de reserva de materiales	<p style="text-align: center;"><i>Salida de Materiales del Departamento de Administración de Materiales (DSA/DAM)</i></p> <p>10.1.1. La Unidad Administrativa solicitante, emite el formulario “Salida de Materiales”, a través del Mód. Inventario de Materiales, conforme con lo establecido el numeral 4.3., suscribe el responsable de la autorización y remite a la Sección Despacho (DSA/DAM3), dependiente del Departamento de Administración de Materiales (DSA/DAM) para su atención.</p>	Formulario “Salida de Materiales” Mód. Inventario de Materiales	---
10.1.	Despacho de Materiales	Verificación y control de número de reserva de materiales	<p>10.1.2. La Sección Despacho (DSA/DAM3), recibe el formulario “Salida de Materiales”, verifica la firma del autorizante. Si el registro de personal autorizado para retiro de materiales no concuerda o está desactualizado, devuelve el formulario a la Unidad solicitante a fin de realizar actualización o regularización correspondiente. Si el registro concuerda, remite el formulario a la Celda de Materiales de la Sección Almacenamiento (DSA/DAM2).</p>	Formulario “Salida de Materiales” Registro de Personal autorizado Mód. Inventario de Materiales	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Despacho de Materiales	Programación de entrega materiales	10.1.3. El funcionario responsable de la Celda de Materiales de la Sección Almacenamiento (DSA/DAM2), recibe el formulario “Salida de Materiales”; verifica la existencia de los materiales y aprueba la entrega a través del Mód. Inventario de Materiales; asimismo tilda cada ítem de material a atender del formulario.	Formulario “Salida de Materiales” Mód. Inventario de Materiales	---
10.1.	Despacho de Materiales	Programación de entrega materiales	10.1.4. El funcionario responsable de la Celda de Materiales de la Sección Almacenamiento (DSA/DAM2), prepara los materiales a entregar en forma ordenada (plataforma), registra en el Mód. Inventario de Materiales, entrega los materiales con el formulario “Salida de Materiales” al funcionario responsable de la Sección Despacho (DSA/DAM3).	Formulario “Salida de Materiales” Mód. Inventario de Materiales	---
10.1.	Despacho de Materiales	Programación de entrega materiales	10.1.5. El funcionario responsable de la Sección Despacho (DSA/DAM3), recibe el formulario “Salida de Materiales” con los materiales a despachar, controla los mismos conjuntamente con el funcionario responsable de la Celda; tilda cada ítem de material recibido y traslada el material por el despachante para su posterior entrega, en fecha y hora establecidos para el retiro de los mismos.	Formulario “Salida de Materiales” Mód. Inventario de Materiales	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Despacho de Materiales	Control y retiro de materiales	10.1.6. El funcionario responsable de la Sección Despacho (DSA/DAM3), controla los materiales a entregar conjuntamente con el responsable del retiro por la Unidad Administrativa solicitante o por la Empresa Contratista, previa verificación del registro de la autorización correspondiente.	Formulario “Salida de Materiales” Registro de Personal autorizado Mód. Inventario de Materiales	---
10.1.	Despacho de Materiales	Control y retiro de materiales	10.1.7. El personal autorizado para el retiro de materiales, ingresa pin o clave de acceso en el Mód. Inventario de Materiales. El funcionario despachante de materiales verifica los datos del personal autorizado. Si todo está correcto, entrega los materiales al responsable del retiro por la Unidad Administrativa solicitante. Si no reúne los requisitos, no entrega los materiales solicitados.	Formulario “Salida de Materiales” Registro de Personal autorizado Mód. Inventario de Materiales	---
10.1.	Despacho de Materiales	Control y retiro de materiales	10.1.8. El personal autorizado para el retiro de materiales recibe, vía correo electrónico, la notificación de retiro de materiales.	Correo electrónico corporativo Mód. Inventario de Materiales	---
10.1.	Despacho de Materiales	Control y retiro de materiales	10.1.9. El Departamento de Patrimonio (GF/DPA) recibe, vía correo electrónico corporativo, la notificación del retiro de materiales, en caso de corresponder a un Activo Fijo.	Correo electrónico corporativo Mód. Inventario de Materiales	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Despacho de Materiales	Verificación y control de número de reserva de materiales	<p style="text-align: center;"><i>Salida de Materiales de los Depósitos dependientes del Departamento de Administración de Depósitos Regionales (DSA/DAR)</i></p> <p>10.1.11. La Unidad Administrativa solicitante, emite el formulario “Salida de Materiales” a través del Mód. Inventario de Materiales, conforme con lo establecido el numeral 4.3., suscribe el responsable de la autorización y remite al Depósito Regional correspondiente, dependiente del Departamento de Administración de Depósitos Regionales (DSA/DAR), incluidos los Depósitos de San Lorenzo, Central Acaray y Sajonia, para su atención.</p>	Formulario “Salida de Materiales” Mód. Inventario de Materiales	---
10.1.	Despacho de Materiales	Verificación y control de número de reserva de materiales	<p>10.1.12. El Depósito Regional dependiente del Departamento de Administración de Depósitos Regionales (DSA/DAR), recibe el formulario “Salida de Materiales”, verifica la firma del autorizante. Si el registro de personal autorizado para retiro de materiales no concuerda o está desactualizado, devuelve el formulario a la Unidad solicitante, a fin de realizar la actualización o regularización correspondiente.</p>	Formulario “Salida de Materiales” Registro de Personal autorizado Mód. Inventario de Materiales	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Despacho de Materiales	Programación de entrega materiales	<p>10.1.13. Si el registro concuerda, el funcionario responsable del Depósito Regional verifica la existencia de materiales, registra y aprueba la entrega en el Mód. Inventario de Materiales, asimismo tilda cada ítem de material a atender del formulario.</p>	<p>Formulario “Salida de Materiales”</p> <p>Registro de Personal autorizado</p> <p>Mód. Inventario de Materiales</p>	---
10.1.	Despacho de Materiales	Control y retiro de materiales	<p>10.1.14. El funcionario responsable del Depósito dependiente del Departamento de Administración de Depósitos Regionales (DSA/DAR), prepara los materiales a entregar conforme al documento de referencia en forma ordenada (plataforma), controlan los materiales conjuntamente con el responsable del retiro por la Unidad Administrativa solicitante o la Empresa Contratista, previa verificación del registro de la autorización correspondiente.</p>	<p>Formulario “Salida de Materiales”</p> <p>Mód. Inventario de Materiales</p>	---
10.1.	Despacho de Materiales	Control y retiro de materiales	<p>10.1.15. El personal autorizado para el retiro de los materiales ingresa pin o clave de acceso en el Mód. Inventario de Materiales. El funcionario despachante de materiales verifica los datos del personal autorizado. Si todo está correcto, entrega los materiales al responsable del retiro por la Unidad Administrativa solicitante. Si no reúne los requisitos, no entrega los materiales.</p>	<p>Formulario “Salida de Materiales”</p> <p>Mód. Inventario de Materiales</p>	---

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.04 Gestión de Suministros y Depósitos SPR 12.04.02 Abastecimiento y Distribución de Suministros	PLO - 07 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48927 Fecha: 19/03/24
-------------	---	--

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Despacho de Materiales	Control y retiro de materiales	10.1.16. El personal autorizado para el retiro de materiales recibe, vía correo electrónico, la notificación de retiro de materiales.	Correo electrónico corporativo Mód. Inventario de Materiales	---
10.1.	Despacho de Materiales	Control y retiro de materiales	10.1.17. El Departamento de Patrimonio (GF/DPA) recibe, vía correo electrónico corporativo, la notificación del retiro de materiales, en caso de corresponder a un Activo Fijo.	Correo electrónico corporativo Mód. Inventario de Materiales	---

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DP/DOM: LMV-5129; GSS-12069