

<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 - 08  Actualización: 00  Resolución P/Nº: 48928  Fecha: 19/03/24</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

## OTRAS ENTRADAS DE MATERIALES POR DEVOLUCIÓN

### 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 la devolución de materiales nuevos sobrantes de obras (no utilizados).

### 2. ALCANCE

Comprende la devolución de los materiales al Departamento Administración de Materiales (DSA/DAM) y a los Depósitos Regionales, 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, tales como: equipos, piezas, accesorios, instrumentos y herramientas.

**3.2. Devolución de Materiales:** Consiste en la entrega de los materiales nuevos sobrantes de obras (no utilizados), por parte de las Unidades Administrativas responsables de la ejecución o fiscalización de obras, al Departamento Administración de Materiales (DSA/DAM) o a los Depósitos Regionales, dependientes del Departamento de Administración de Depósitos Regionales (DSA/DAR), respectivamente.

### 4. CONDICIONES

**4.1.** Las devoluciones de materiales nuevos sobrantes de obras, deberán ser documentadas con el formulario “Otras Entradas de Materiales por Devolución”, emitido por las Unidades Administrativas responsables de la ejecución o fiscalización de obras para la devolución de tales materiales, a través del Mód. Inventario de Materiales. El mencionado formulario se constituye además como documento de respaldo y justificación para la reincorporación de dichos materiales al Sistema de Stock de la ANDE.

**4.2.** La emisión del formulario “Otras Entradas de Materiales por Devolución” deberá ser aprobado de acuerdo con lo establecido en el procedimiento denominado “Delegación de Poderes para Aprobación de Documentos”.

**4.3.** Los materiales a ser devueltos deberán estar correctamente descritos en el formulario “Otras Entradas de Materiales por Devolución”, de acuerdo con el Maestro de Materiales.

**4.4.** Los materiales nuevos sobrantes de obras (no utilizados) deberán ser clasificados y devueltos, en lotes homogéneos, por tipos de materiales, (herrajes, cables, eléctricos e

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 12 Gestión Logística</b> <b>PR 12.04 Gestión de Suministros y Depósitos</b> <b>SPR 12.04.02 Abastecimiento y Distribución de Suministros</b>	<b>PLO - 08</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 48928</b> <b>Fecha: 19/03/24</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

intemperie) y acondicionados en embalajes adecuados, para evitar daños a los mismos durante el transporte y facilitar la recepción.

- 4.5. Los materiales nuevos sobrantes de obras deberán estar acompañados del formulario “Otras Entradas de Materiales por Devolución”, emitido por la Unidad Administrativa responsable de la ejecución o fiscalización de obras, a través del Mód. Inventario de Materiales y deberá contener las siguientes informaciones: matrícula, unidad de medida, cantidad, descripción, Orden de Ejecución de Obras (OEO), número de presupuesto, imputación contable, entre otras informaciones.
- 4.6. Los materiales sobrantes de obras devueltos deberán ser verificados, cuantificados y conformados en el acto de recibimiento en los depósitos habilitados para la devolución de los mismos, tales como Complejo Boggiani, dependiente del Departamento Administración de Materiales (DSA/DAM), en los Depósitos Regionales, dependientes del Departamento de Administración de Depósitos Regionales (DSA/DAR) o conforme con lo establecido en los contratos con las Empresas Contratistas.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

Los materiales nuevos sobrantes de obras deberán ser reincorporados al Sistema de Stock de Materiales a disposición de uso inmediato, como también en los registros contables y patrimoniales correspondientes.

## 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), a través de la Sección Recepción de Materiales (DSA/DAM1):
  - 7.1.1. Recibir, verificar y cuantificar los materiales nuevos sobrantes de obras (no utilizados), conforme con el formulario “Otras Entradas de Materiales por Devolución”.
  - 7.1.2. Almacenar, mantener, custodiar los materiales nuevos sobrantes de obras (no utilizados) devueltos y gestionar la entrega de los mismos a través del formulario “Otras Entradas de Materiales por Devolución”, a la Sección almacenamiento (DSA/DAM2).

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 12 Gestión Logística</b> <b>PR 12.04 Gestión de Suministros y Depósitos</b> <b>SPR 12.04.02 Abastecimiento y Distribución de Suministros</b>	<b>PLO - 08</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 48928</b> <b>Fecha: 19/03/24</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 7.2.** Es responsabilidad del Departamento de Administración de Materiales (DSA/DAM), a través de la Sección Recepción (DSA/DAM1):
- 7.2.1.** Recibir de la Sección Recepción de Materiales (DSA/DAM1) los materiales nuevos sobrantes de obras (no utilizados) a través del formulario “Otras Entradas de Materiales por Devolución”.
  - 7.2.2.** Reincorporar los materiales devueltos al Sistema de Stock, previa cuantificación, verificación y aprobación en el Mód. Inventario de Materiales.
- 7.3.** Es responsabilidad del Departamento de Administración de Depósitos Regionales (DSA/DAR), a través de los Depósitos a su cargo:
- 7.3.1.** Recibir, cuantificar y reincorporar los materiales nuevos sobrantes de obras (no utilizados) devueltos a través del formulario “Otras Entradas de Materiales por Devolución”, en el Mód. Inventario de Materiales.
  - 7.3.2.** Actualizar en el Mód. Inventario de Materiales, los materiales nuevos sobrantes de obras (no utilizados) devueltos a través del formulario “Otras Entradas de Materiales por Devolución”.
  - 7.3.3.** Almacenar, mantener y custodiar los materiales nuevos sobrantes de obras (no utilizados).
- 7.4.** Es responsabilidad de la Unidad Administrativa responsable de la ejecución o fiscalización de obras de inversión o de trabajos de mantenimiento:
- 7.4.1.** Clasificar los materiales nuevos sobrantes de obras (no utilizados) a ser devueltos en lotes homogéneos por tipos de materiales (herrajes, cables, eléctricos e intemperie) y acondicionados en embalajes adecuados, para facilitar la cuantificación, identificación y evitar daños en el transporte.
  - 7.4.2.** Completar correctamente todos los datos del formulario “Otras Entradas de Materiales por Devolución” y suscribir el mismo conforme con lo establecido en el numeral 4.2.
  - 7.4.3.** Efectuar la devolución de materiales nuevos sobrantes de obras (no utilizados) al Departamento Administración de Materiales (DSA/DAM), a través de la Sección Recepción de Materiales (DSA/DAM1), ubicado en el Complejo Boggiani o a los Depósitos Regionales, dependientes del Departamento de Administración de Depósitos Regionales (DSA/DAR).
- 7.5.** Compete al Departamento de Patrimonio (GF/DPA), verificar las imputaciones contables de los materiales nuevos sobrantes de obras (no utilizados) para su reincorporación al Sistema de Stock de Materiales, conforme con el formulario de “Otras Entradas de Materiales por

<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 12 Gestión Logística</b> <b>PR 12.04 Gestión de Suministros y Depósitos</b> <b>SPR 12.04.02 Abastecimiento y Distribución de Suministros</b>	<b>PLO - 08</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 48928</b> <b>Fecha: 19/03/24</b>
-------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

Devolución” y en casode errores detectados, realizar las correcciones correspondientes.

- 7.6.** Compete al Departamento de Contabilidad (GF/DCL), verificar las imputaciones contables de los rubros de gastos y otros no imputados, correspondientes a los materiales nuevos sobrantes de obras (no utilizados) devueltos, conforme al formulario “Otras Entradas de Materiales por Devolución” y en caso de errores detectados, realizar las correcciones correspondientes.
- 7.7.** Es responsabilidad del Departamento de Administración de Materiales (DSA/DAM), 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**

<b>INSUMOS</b>	<b>PROVEEDORES</b>	<b>PRODUCTOS</b>	<b>CLIENTES</b>
Formulario “Otras Entradas de Materiales por Devolución”  Materiales nuevos sobrantes de obras (no utilizados)	Unidad Administrativa encargada de la ejecución o fiscalización de obras de inversión o de trabajos de mantenimiento	Materiales nuevos sobrantes de obras (no utilizados) recibidos y almacenados	Departamento de Patrimonio (GF/DPA)

## **9. INDICADORES**

- 9.1.** Cantidad de materiales nuevos sobrantes de obras (no utilizados) devueltos.
- 9.2.** Cantidad de materiales nuevos sobrantes de obras (no utilizados) devueltos por tipo.

**10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Devolución de Materiales	Control, selección y recepción de materiales	<p><b><i>Devolución de Materiales al Departamento de Administración de Materiales (DSA/DAM)</i></b></p> <p><b>10.1.1.</b> La Unidad Administrativa responsable de la ejecución o fiscalización de obras de inversión o de trabajos de mantenimiento, una vez culminados los trabajos, verifica la existencia de materiales nuevos sobrantes de obras (no utilizados). De registrarse sobrantes, selecciona en lotes homogéneos por tipos de materiales (herrajes, cables, eléctricos e intemperie) y acondicionados en embalajes adecuados, para facilitar la cuantificación, identificación y evitar daños en el transporte.</p>	---	---
10.1.	Devolución de Materiales	Emisión y conformación de documentos de devolución de materiales	<p><b>10.1.2.</b> La Unidad Administrativa responsable de la ejecución o fiscalización de obras de inversión o de trabajos de mantenimiento completa íntegramente los datos referentes a los materiales a devolver (matricula, cantidad, descripción, Orden de Ejecución de Obras (OEO), número de presupuesto, imputación contable, entre otros datos) en el formulario “Otras Entradas de Materiales por Devolución”, a través del Mód. Inventario de Materiales.</p>	Formulario “Otras Entradas de Materiales por Devolución”  Mód. Inventario de Materiales	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Devolución de Materiales	Emisión y conformación de documentos de devolución de materiales	<b>10.1.3.</b> 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 Administración de materiales (DSA/DAM), a través de la Sección Recepción de Materiales (DSA/DAM1), ubicado en el Complejo Boggiani.	Formulario “Devolución de Materiales” Mód. Inventario de Materiales	---
10.1.	Devolución de Materiales	Verificación de documentos de devolución de materiales	<b>10.1.4.</b> La Sección Recepción de Materiales (DSA/DAM1) recibe y verifica los materiales acompañados del formulario “Otras Entradas de Materiales por Devolución” y la autorización correspondiente. Si todo está correcto, remite a la Sección Almacenamiento (DSA/DAM2), para su reincorporación al Sistema de Stock de Materiales, previo registro en el Mód. Inventario de Materiales.	Formulario “Otras Entradas de Materiales por Devolución” Mód. Inventario de Materiales	---
10.1.	Devolución de Materiales	Registro y procesamiento de documentos de devolución de materiales	<b>10.1.5.</b> La Sección Almacenamiento (DSA/DAM2) recibe y verifica los materiales devueltos de la Sección Recepción de Materiales (DSA/DAM1) acompañados del formulario “Otras Entradas de Materiales por Devolución”. 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 “Otras Entradas de Materiales por Devolución” Mód. Inventario de Materiales	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Devolución de Materiales	Registro y procesamiento de documentos de devolución de materiales	<b>10.1.6.</b> 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	---
10.1.	Devolución de Materiales	Registro y procesamiento de documentos de devolución de materiales	<b>10.1.7.</b> La Unidad Administrativa responsable de la ejecución o fiscalización de obras de inversión o de trabajos de mantenimiento recibe, vía correo electrónico corporativo, la notificación de la devolución de materiales.	Correo electrónico corporativo Mód. Inventario de Materiales	---
10.1.	Devolución de Materiales	Registro y procesamiento de documentos de devolución de materiales	<b>10.1.8.</b> El funcionario responsable de la autorización de la devolución recibe, vía correo electrónico corporativo, la notificación de la devolución de materiales.	Correo electrónico corporativo Mód. Inventario de Materiales	---
10.1.	Devolución de Materiales	Control, selección y recepción de materiales	<b>Devolución de materiales a los depósitos del Dpto. de Administración de Depósitos Regionales (DSA/DAR)</b> <b>10.1.9.</b> La Unidad Administrativa responsable de la ejecución o fiscalización de obras o de trabajos de mantenimiento, una vez culminados los mismos, verifica la existencia de materiales nuevos sobrantes de obras (no utilizados). De registrarse sobrantes, selecciona en lotes homogéneos por tipos de materiales (herrajes, cables, eléctricos e intemperie) y acondicionados en embalajes adecuados, para facilitar la cuantificación, identificación y evitar daños en el transporte.	---	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Devolución de Materiales	Emisión y conformación de documentos de devolución de materiales	<b>10.1.10.</b> La Unidad Administrativa responsable de la ejecución o fiscalización de obras de inversión o de trabajos de mantenimiento completa íntegramente los datos referentes a los materiales a devolver (matricula, cantidad, descripción, Orden de Ejecución de Obras (OEO), número de presupuesto, imputación contable, entre otros datos) en el formulario “Otras Entradas de Materiales por Devolución”, a través del Mód. Inventario de Materiales.	Formulario “Otras Entradas de Materiales por Devolución” Mód. Inventario de Materiales	---
10.1.	Devolución de Materiales	Emisión y conformación de documentos de devolución de materiales	<b>10.1.11.</b> 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 “Otras Entradas de Materiales por Devolución” al depósito de devolución dependiente del Depósito Regional dependiente del Departamento de Administración de Depósitos Regionales (DSA/DAR).	Formulario “Otras Entradas de Materiales por Devolución” Mód. Inventario de Materiales	---
10.1.	Devolución de Materiales	Verificación de documentos de devolución de materiales	<b>10.1.12.</b> El Depósito Regional recibe y verifica los materiales acompañados del formulario “Otras Entradas de Materiales por Devolución” y la autorización correspondiente. Si todo está correcto, el funcionario responsable del Depósito, contabiliza y almacena los materiales en los lugares correspondientes y registra en el Mód. Inventario de Materiales.	Formulario “Otras Entradas de Materiales por Devolución” Mód. Inventario de Materiales	---

<b>Nº</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tareas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Registros Aplicables</b>	<b>Procedimientos Asociados</b>
<b>10.1.</b>	Devolución de Materiales	Registro y procesamiento de documentos de devolución de materiales	<b>10.1.13.</b> 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	---
<b>10.1.</b>	Devolución de Materiales	Registro y procesamiento de documentos de devolución de materiales	<b>10.1.14.</b> La Unidad Administrativa responsable de la ejecución o fiscalización de obras de inversión o de trabajos de mantenimiento recibe, vía correo electrónico corporativo, la notificación de la devolución de materiales.	Correo electrónico corporativo Mód. Inventario de Materiales	---
<b>10.1.</b>	Devolución de Materiales	Registro y procesamiento de documentos de devolución de materiales	<b>10.1.15.</b> El funcionario responsable de la autorización de la devolución recibe, vía correo electrónico corporativo, la notificación de la devolución de materiales.	Correo electrónico corporativo Mód. Inventario de Materiales	---

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