

PROCEDIMIENTO DE CONTROL SALIDA DE MATERIALES

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Denis Aguirre	Jefe Administrativo Divisional	17/06/2022	
Revisado por:	Dimelsa Jaldin	Responsable de GC	18/06/2022	
Aprobado por:	Carlos Vasquez	Vicepresidente de División	20/06/2022	

HANSA Proyectos & Servicios	CONTROL DE SALIDA DE MATERIALES	Fecha de Emisión	02/10/2018
		Código	AYDPR 02
		Versión	3.0

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS	3
4. PERSONAS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	3
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
6. POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO	4
6.1. TIPOS DE SALIDAS DE MATERIALES	5
6.1.1. DEVOLUCIÓN AL CLIENTE	5
6.1.2. EJECUCIÓN DE PROYECTOS	5
6.1.3. PRÉSTAMO / TRASPASO ENTRE PROYECTOS	5
6.1.4. TRASPASO ENTRE ALMACENES	6
7. REGISTROS/DOCUMENTOS	6
8. DIAGRAMA DE FLUJO	7
9. IDENTIFICACION DE CAMBIOS	7
10. ANEXOS	7

HANSA Proyectos & Servicios	CONTROL DE SALIDA DE MATERIALES	Fecha de Emisión	02/10/2018
		Código	AYDPR 02
		Versión	3.0

1. OBJETIVO

Establecer directrices generales para la salida de materiales de almacenes.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable en todos los almacenes a nivel nacional, correspondientes a la División 06 Proyectos & Servicios.

El uso de la herramienta Phoenix se limita al proyecto de Instalaciones domiciliarias DTH, según el plan de implementación en los almacenes de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

- Norma NB ISO 9001:2015 req. 8.1 Planificación y Control Operacional
- Procedimiento de ingresos de materiales AYDPR 01

4. PERSONAS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Jefe Administrativo Divisional
- Jefe de Almacenes Regional
- Responsable de proyecto
- Encargado de Adquisiciones y Logística
- Encargado de Almacén
- Auxiliar de Almacén

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Devoluciones.** Las devoluciones se realizan por parte de Almacenes hacia terceros como ser, proveedores, clientes u otros.
- **Responsable de proyecto.** Personal que tiene la responsabilidad total de los proyectos en las diferentes unidades de negocios como ser: Gerente de Proyecto, Sub Gerente de Proyecto, Gerente Técnico, PM SCZ, Gerente Comercial, Gerente Territorial.
- **Encargo de ejecución de Proyectos.** Personal asignado para la ejecución de proyectos en las diferentes unidades de negocios como ser PM LPZ, Coordinadores, Supervisores, KAM, Jefes de Implementación, Gerente de Operaciones CBBA.
- **Responsable de salida de materiales.** Es el responsable de la salida de materiales desde almacenes (Auxiliar de Almacen, Encargado de Almacén, , Jefe Regional de Almacén).
- **SICAL.** Sistema de Control de Almacenes (sistema informático).
- **Verificación de materiales.** Corresponde a la revisión en cuanto a ítem, estado y cantidad de los materiales.

HANSA Proyectos & Servicios	CONTROL DE SALIDA DE MATERIALES	Fecha de Emisión Código Versión	02/10/2018 AYDPR 02 3.0
---------------------------------------	--	---------------------------------------	-------------------------------

- **Sistema Phoenix:** Sistema de control de Almacenes para asignación de materiales a personal técnico y cuadrillas.

6. POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO

El Jefe de Almacenes Regional asigna Responsables de proyectos dentro de almacenes para realizar las salidas de materiales en cada nuevo proyecto a ejecutarse y comunica al área de proyectos esta asignación vía correo electrónico.

El proceso de salida de materiales se realiza de la siguiente forma:

- ✓ Solicitud o pedido: realizado por el Responsable del Proyecto o personal autorizado para realizar esta tarea. Elabora un listado de ítems para kardex de control, sistema SICAL o sistema Phoenix
- ✓ Aprobación o autorización: realizado por el Responsable de Proyecto, vía mail, sistema SICAL o sistema Phoenix, previa verificación de ítems y cantidades.
- ✓ Preparación de materiales: realizado por el Responsable de Almacén asignado, consiste en la verificación y preparación del material físico en función a la lista de pedido.
- Entrega directa: realizada por el Encargado de Almacenes asignado y recepcionado por: personal autorizado, cliente, contratistas; se mantiene constancia mediante una Acta de control generada automáticamente por el SICAL, PHOENIX y de forma manual en el Registro Control de Almacenes. Así mismo se debe completar el Registro de salidas de materiales, registrar la Salida en el SICAL, Phoenix o Kardex.
- ✓ Entrega indirecta: despacho realizado por el Responsable de Almacén (por el medio más conveniente: transportadora, courrier, vía aérea, vía terrestre) y recepcionado por el medio de transporte, completar el Registro de salidas de materiales, para este caso no es necesaria la firma de recepción.

Para los siguientes casos los controles de proyectos serán documentales:

- ✓ Proyectos de Suministros
- ✓ Proyectos de Corto Plazo
- ✓ Ingresos temporales (Ingresos Parciales, Demos, Epps, etc.)
- ✓ Ingresos de compras mínimas

Dicho proceso se realiza bajo alguna de las siguientes modalidades.

6.1. TIPOS DE SALIDAS DE MATERIALES

6.1.1. DEVOLUCIÓN AL CLIENTE

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Notificación	Responsable de proyecto	Notificación al Jefe de Almacenes Regional o al Encargado de Almacenes la devolución de material, según detalle de materiales	Vía mail, PHOENIX o SICAL

El proceso de preparación de materiales y entrega se realiza de la forma indicada líneas arriba.

6.1.2. EJECUCIÓN DE PROYECTOS

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Solicitud	Responsable de proyecto	Solicita al Jefe de Almacenes Regional o Encargado de Almacenes el material requerido vía SICAL, vía PHOENIX o correo electrónico.	Vía mail, PHOENIX o SICAL
2	Verificación de Saldos	Responsable de Almacén asignado	Verificación de los saldos de materiales por proyecto y en caso de haber alguna observación notifica al responsable de proyecto.	Kardex, PHOENIX o SICAL

En caso de que la verificación indique la existencia de los materiales el proceso de preparación de materiales y entrega se realiza de manera invariable.

6.1.3. PRÉSTAMO / TRASPASO ENTRE PROYECTOS

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Consulta	Responsable de proyecto	Consulta existencias a otros proyectos, y en caso de existir los materiales que necesita, solicita autorización al Responsable del proyecto correspondiente.	Notificación vía mail, PHOENIX o SICAL
2	Aprobación y notificación	Responsable de proyecto	Realiza la aprobación correspondiente y la notificación al Jefe de Almacenes Regional o Encargado de Almacenes.	Vía mail. SICAL o PHOENIX

HANSA Proyectos & Servicios	CONTROL DE SALIDA DE MATERIALES	Fecha de Emisión	02/10/2018
		Código	AYDPR 02
		Versión	3.0

3	Préstamo/ Traspaso	Responsable de Almacén	Realiza el Registro de Traspaso / préstamo de materiales entre proyectos	Registro Traspaso / préstamo de materiales entre proyectos
---	-----------------------	------------------------	--	--

El proceso de preparación de materiales y entrega se realiza de manera invariable.

El Responsable de proyecto debe realizar la gestión de Compra de acuerdo al Procedimiento de Solicitud de Compra MEHS AQLIT 01 para reponer el préstamo. En caso de traspaso no se repone el material.

6.1.4. TRASPASO ENTRE ALMACENES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Solicitud y autorización	Encargado de ejecución del proyecto	Solicita al Jefe de Almacenes Regional o Encargado de Almacenes el traspaso entre Almacenes.	Vía mail, PHOENIX o SICAL
2	Coordinación	Jefes de Almacenes Regionales	El envío y recepción de materiales se realiza en un trabajo coordinado entre Jefes de Almacenes Regionales Encargados de Almacenes.	Registro de traspaso de materiales entre almacenes (salidas)

El proceso de preparación de materiales y entrega se realiza bajo la misma modalidad.

7. REGISTROS/DOCUMENTOS

- ✓ Salida de materiales RG01 AYDPR 02
- ✓ Devolución al cliente RG02 AYDPR 02
- ✓ Traspaso de materiales entre almacenes (salidas) RG03 AYDPR 02
- ✓ Traspaso / préstamo de materiales entre proyectos (salidas) RG04 AYDPR 02
- ✓ Kardex General RG05 AYDPR 01
- ✓ Control de Almacenes (Manual) (Sin codificación)

Registros Proyecto DTH - Edificios

- ✓ Ver Instructivo de Control de Ingresos y Salidas sistema Phoenix. AYDIT 04

Registros Proyecto Corpate & Rollout

- ✓ Kardex general equipos nuevos RG 08 AYDPR 01

- ✓ Kardex general FO RG 09 AYDPR 01
- ✓ Kardex general equipos devueltos (usados) RG 10 AYDPR 01

8. DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

9. IDENTIFICACION DE CAMBIOS

Fecha	Descripción de la modificación	Versión
5/02/2019	Se realizó el cambio del Gerente administrativo Financiero a jefe Administrativo Divisional	1
5/02/2019	Se realizó el cambio de formato del documento portada e índice	1
20/06/2022	Se incorporó los registros de Kardex General de equipos nuevos, FO y Equipos devueltos para el control de existencias del proyecto Corporate& Rollout.	2
20/06/2022	Se eliminó el cargo de la jefatura de almacenes nacional en todo el documento.	2
20/06/2022	Se incorporó la definición del sistema Phoenix acápite 5 y su aplicabilidad a través del Instructivo de Control de Ingresos y Salidas sistema Phoenix. AYDIT 04 en el acápite 6. Se incluyó en el alcance el uso de la herramienta Phoenix para el proyecto DTH.	2
20/06/2022	Se cambió el logo empresarial en la portada y el encabezado.	2

10. ANEXOS

N/A