

GESTIÓN POR PROCESOS



PROCESO ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

Página N°
1 de 9

PROCEDIMIENTO CONTROL MATERIALES Y EQUIPOS EMPRESAS TERCERIZADAS

Código No
OPE-SUM-ADA-P01

INDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	4
III	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO	8
IV	ANEXOS	9

APROBADO

JEFE DIVISIÓN GESTIÓN DE ACTIVOS

ELABORADO

Por: Div. Gestión de la Calidad y Desempeño

Fecha: Marzo 2021

ig

VERSION N° 1

Por:

Fecha:

I.- ANTECEDENTES

a) TITULO DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE MATERIALES Y EQUIPOS, EMPRESAS TERCERIZADAS

b) OBJETIVO GENERAL

Definir secuencia de actividades y responsabilidades para el control de materiales y equipos otorgados a Empresas Tercerizadas.

c) ALCANCE

El procedimiento comprende desde el cálculo de requerimientos por parte de Empresa Tercerizada y finaliza con la emisión de informe de resultados de inventario.

d) RESPONSABLES DE LA SUPERVISION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable Equipo Almacenes

e) UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS INVOLUCRADOS

- División Gestión de Activos
- División Gestión de Recursos Red

ENTRADA	SALIDA
Instalación-Migración de servicios FTTH por Empresas Tercerizadas (OPR-TEC-P02)	Facturación COMTECO (ADM-DFT-P02)

f) DEFINICIONES

Decodificador: Es un componente que se agrega al televisor con el fin de recibir canales. También son denominados receptores satelitales.

Empresa Tercerizada: Tercerización o subcontratación es una práctica llevada a cabo por una empresa cuando contrata a otra empresa para que preste un servicio que debería ser brindado por ella misma.

Fibra Óptica: Medio de transmisión empleado habitualmente en redes de datos y telecomunicaciones, consiste en un hilo muy fino de material transparente, vidrio o materiales plásticos, por el que se envían pulsos de luz que representan los datos a transmitir.

FTTH:(Fiber To The Home) Fibra hasta la casa o fibra hasta el hogar, se basa en utilizar cables de fibra óptica y sistemas de distribución ópticos adaptados a esta tecnología

para distribuir servicio masivo de conectividad con un gran ancho de banda.

FTTC: (Fiber-to-the-cabinet o fiber-to-the-curb), Fibra hasta la esquina, el armario de telecomunicaciones está más cerca del usuario, normalmente a menos de 300 metros.

Gpon: (Gigabit Pasive Óptical Network). Es una tecnología de acceso mediante fibra óptica con arquitectura punto a multipunto más avanzada en la actualidad, en el que todos los usuarios reciben la misma información, pero solo quedan con la que está dirigida hacia ellos y son soluciones de acceso de alta capacidad para servicios triple-play (voz, video y datos)

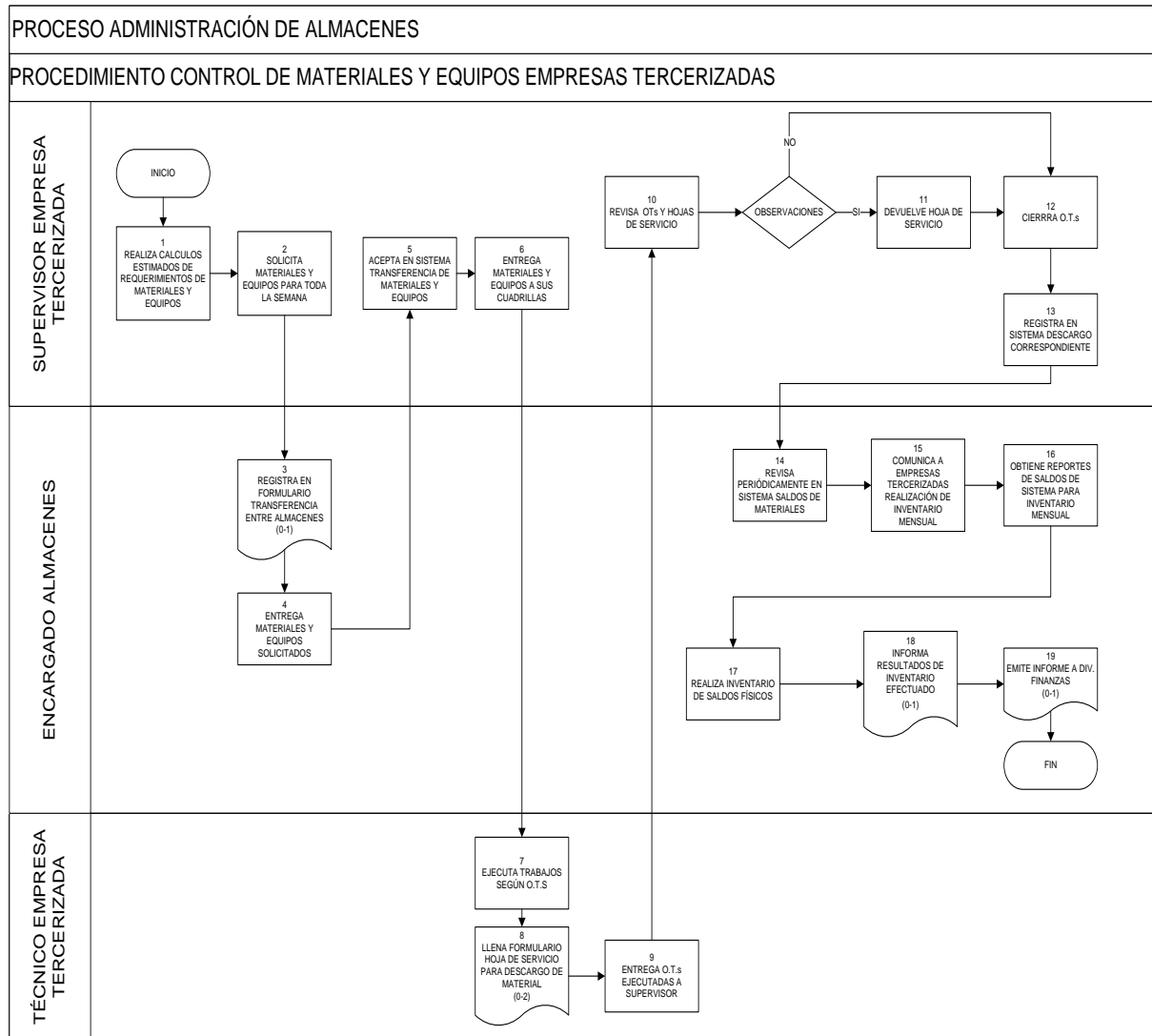
N Play: tipo de producto que permite soportar la gestión comercial y técnica de servicios ofertados sobre fibra óptica.

OLT: (Optical Line Terminal), Equipo terminal óptico, cuya función es distribuir la señal hasta la ONT desde la Red de Acceso.

ONT: (Equipo terminal de red óptica) dispositivo que convierte la señal óptica que transporta la Fibra, en una señal de banda ancha. La ONT necesita alimentación eléctrica y debe estar siempre encendida.

Tendido de cable DROP: Unión entre la caja de distribución NAP, a través de un cable Drop, que permite llegar hasta el equipo terminal centralizado ONT.

II.-DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



SUPERVISOR EMPRESA TERCERIZADA

1. Realiza cálculos estimados de requerimiento de materiales y equipos

- 1.1. Realiza cálculos de requerimientos de materiales y equipos semanales acorde al flujo de trabajo diario y según proyección de Órdenes de Trabajo a ser asignadas a su Empresa.
- 1.1 Acude al Almacén Zonal correspondiente con la anticipación necesaria y en horario previamente establecido con Responsable Equipo Almacenes, a fin de preparar el material y equipos para su personal.

2. Solicita materiales y equipos requeridos para toda la semana

2.1. Estimando del historial de O.T.s que reciben en forma diaria

ENCARGADO ALMACENES

3. Registra en Formulario “Transferencia entre Almacenes”, materiales y equipos

- 3.1. Registra transferencia de materiales y equipos para trabajos de toda la semana (estimados según el historial de O.T.s en forma diaria) y solicitados por el Supervisor de Empresa Tercerizada
- Original formulario para Almacén
 - Copia para Supervisor Empresa Tercerizada

4. Entrega materiales y equipos solicitados

- 4.1. Entrega materiales y equipos recabando firma del Supervisor.
4.2. Transfiere en sistema (módulo ORCAO), los materiales y equipos entregados

SUPERVISOR EMPRESA TERCERIZADA

5. Acepta en sistema la transferencia de materiales y equipos

6. Entrega materiales y equipos a sus cuadrillas

- 6.1. Entrega bajo control, materiales y equipos (módems, ONTs, decodificadores, etc.) a cada una de sus cuadrillas, para la ejecución de trabajos según O.T.s

TÉCNICO EMPRESA TERCERIZADA

7. Ejecuta trabajos según O.T.s

- 7.1. Ejecuta trabajos según Protocolo definido y órdenes de trabajo durante el transcurso de la jornada.
7.2. Realiza conexión del equipo Gpon, posteriormente, realiza el cableado respectivo para casos de instalación nueva de TVD y conecta el equipo decodificador para señal HD.

8. Llena formulario Hoja de Servicio para descargo de material

- 8.1. Procede a llenar la Hoja de servicio con datos técnicos, equipos y materiales utilizados, metraje de cable Drop (inicio y fin).
8.2. Recaba firma del cliente en señal de conformidad por el trabajo ejecutado (servicios habilitados a conformidad del cliente).
- Original para COMTECO
 - Copia 1 para Cliente
 - Copia 2 para Empresa Tercerizada

9. Entrega órdenes de trabajo ejecutadas a Supervisor

- 9.1. Entrega OTs ejecutadas con sus respectivas copias de las Hojas de Servicio.

SUPERVISOR EMPRESA TERCERIZADA

10. Revisa Órdenes de trabajo, copias de Hojas de Servicio

10.1. Recibidos los formularios respectivos, procede a su revisión para evitar observaciones.

- Si la Hoja de Servicio tiene observaciones de registro, continua con paso siguiente.
- Caso contrario, continúa con paso 12

11. Devuelve Hoja de Servicio

11.1. Devuelve al técnico Hoja de Servicio para completar la información o corregir algún dato "observado".

EMPRESA TERCERIZADA (funcionario designado por Empresa Tercerizada)

12. Cierra Órdenes de Trabajo ejecutadas en sistema

12.1. Cierra órdenes de trabajo ejecutadas en sistema con el descargo correspondiente de materiales.

13. Registra en Sistema Smartflex descargo correspondiente

13.1. Registra en el Sistema Smartflex de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Registra en hoja de servicio inicial y final del cable utilizado
- ✓ Toma en cuenta longitud de sobrante corte de puntas
- ✓ La merma o sobrante de la Carreta y/o Bobina, debe ser devuelta al almacén con el metraje registrado en el cable (final del sobrante-inicial del sobrante)
- ✓ Las mermas de cables por instalación no deben superar el 3% del total utilizado
- ✓ Las mermas deben ser devueltas al almacén para posteriormente ser dadas de baja, para registrar como devolución
- ✓ Para el resto de los materiales como ser conectores de campo, rosetas ópticas, Patch Cord y otros no se aceptaran mermas. Se debe tomar en cuenta que ninguno de estos materiales presentan fallas (de acuerdo a criterio técnico, estos conectores no deben presentar fallas y según garantía de proveedor)

ENCARGADO DE ALMACEN

14. Revisa periódicamente, en sistema, saldos de materiales

- 14.1. Revisa periódicamente saldos en sistema, tomando en cuenta que existen ordenes de trabajo pendientes de cierre, por lo que puede existir diferencia entre la información del sistema y saldo físico en la información diaria.

15. Comunica a Empresas Tercerizadas realización de inventario mensual

- 15.1. Elabora cronograma de inventario mensual
- 15.2. Comunica cronograma a Encargado de Almacén de cada Empresa Tercerizada, via whatsapp, una semana antes de inventario mensual.

16. Obtiene reporte de saldos del sistema para inventario mensual

- 16.1. Obtiene reportes de saldos de material y equipos entregados del Sistema Smartflex (módulo GERALM), en poder de Empresas Tercerizadas.

17. Realiza inventario de saldos físicos

- 17.1. Empresas tercerizadas presentan el material existente.

18. Informa resultados de Inventario efectuado

- 18.1. Emite informe a Responsable Equipo Almacenes, Jefe Div. Gestión de Activos, Jefe División Gestión de Recursos y a Supervisor Empresa Tercerizada para conciliación, regularización de saldos o descuentos si corresponde.
 - Original para Responsable Equipo Almacenes
 - Copia 1 para Jefe Div. Gestión de Recursos
 - Copia 2 para Supervisor Empresa Tercerizada.
 - Copia 3 para archivo

19. Emite informe a Div. Finanzas

- 19.1. Solicita factura a Empresa Tercerizada por materiales faltantes.
- 19.2. Emite informe y copia de factura Div. Finanzas, sobre mermas y materiales faltantes según inventario, concluyendo el procedimiento.
 - Original para Div. Finanzas
 - Copia para archivo

III.- PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Nombre Documento	Tipo de documento (*)	Manual o Automatizado	Ejemplares	
			Original	Copia
Orden de Trabajo	F	A	1	0
Hoja de Servicios	F	M	1	1
Transferencia entre Almacenes	F	M	1	1
Informe de Inventario	I	M	1	3
Informe a Div. Finanzas	I	M	1	1


(*) F= Formulario, I= Informe, R= Reglamento. P= Política

2. INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

	QUE	COMO	DONDE	QUIEN	CUANDO
OBJETO DE MEDICIÓN	Control de materiales y equipos otorgados a Empresas Tercerizadas	Verificación saldos en Sistema Almacenes vs. saldos físicos	Equipo Almacenes	Responsable Equipo Almacenes	Mensual
FÓRMULA	Saldos de materiales en Sistema = Inventario físico				
PARÁMETRO	Saldos de materiales en sistema, mayor o menor que Inventario físico: Observado				

IV ANEXOS

Anexo 1.- Formulario Transferencia entre Almacenes



TRANSFERENCIA ENTRE ALMACENES

Nº 003624

Nombre: Jorge Nuñez Código: 192 Fecha: 5-7-18

ITEM	CANT.	UNID.	DESCRIPCIÓN
1	1		4032487 - 4857544339C98F9C ✓
2	1	Pz	4580542 4857544339C9969C ✓
3	1		95916878 " " 7EF3289C ✓
4			95916511 7EF17B9C ✓
5			95916191 39C9949C ✓
6			95916467 39C9909C ✓
7	1	Pz	95916877 060080664D83AAD6 ✓
8	1	Pz	95916877 517D70E1 ✓
9	1	Pz	320060371 485754437EFF929C ✓
10			
11			
12			
13			
14			

ALMACÉN

Firma: [Signature]

Nombre: _____

TÉCNICO RESPONSABLE

Firma: [Signature]

Nombre: Henry Saliz

OK

877065

Nº DOCUMENTO