 Hidrandina	INSTRUCCION	Código:	I25-04
	DESPACHO DE MATERIALES	Versión:	09/21-05-2020
		Página:	1 de 4

1. OBJETIVO

Describir la secuencia de actividades a ejecutar por los almacenes para despachar los Materiales Nuevos, de Segundo Uso y los que corresponden a Reparación – Custodia, solicitados por las áreas usuarias.

2. ALCANCE

Sede Regional y **Unidades Empresariales** de Hidrandina S.A.

3. DEFINICIONES

a. Almacén

Espacio físico dentro del cual se mantienen los stocks de un centro. Es una unidad organizativa que permite diferenciar los stocks a nivel de centro. Pueden existir uno o más almacenes para un mismo Centro.

b. Reserva u Orden de Mantenimiento

Documento SAP mediante el cual un usuario solicita el despacho de materiales.

c. Asignación de Partida Presupuestal

Asignación de Partida presupuestal solicitado por el usuario al área de Planeamiento, para la atención de materiales.

d. Nota de salida y Acta de Entrega

Documento que sirve como comprobante de una entrega de materiales a un usuario.


e. Guía de Remisión

Documento de sustento del transporte de bienes.

f. Clases de Valoración (Lote):



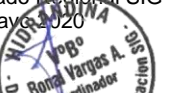

- ✓ C1 : Materiales Nuevos
- ✓ C2 : Materiales de Segundo Uso
- ✓ C3 : Reparación - Custodia


Elaborado por: Elizabeth Idrogo Oré Jefe de Logística 18 de mayo 2020	Revisado por: Richard Ramos Verástegui Gerente de Administración 19 de mayo 2020	Revisado por: Ronal Vargas Altamirano Coordinador Regional SIG 20 de mayo 2020	Aprobado por: Ricardo Arrese Pérez Gerente Regional 21 de mayo 2020
---	--	--	---

 Hidrandina	INSTRUCCION		Código:	I25-04
	DESPACHO DE MATERIALES		Versión:	09/21-05-2020
			Página:	2 de 4

4. DESARROLLO

Nº	Responsable	Descripción
01	Usuario	<p>Presenta al encargado del Almacén Orden de Mantenimiento o el formato Solicitud de Despacho de Materiales Catalogados o No Catalogado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presenta la Orden de Mantenimiento o el formato de Solicitud de Despacho de materiales catalogados (F25-05), debidamente aprobado, X liberado y con presupuesto en SAP con 48 horas de anticipación. X - Para el caso de los materiales no catalogados el usuario deberá presentar el formato de solicitud de despacho de materiales no catalogados (F25-04). <p>Ambos documentos según sea el caso, deberán contar con las firmas y/o sellos correspondientes.</p>
02	Supervisor, Asistente, Auxiliar de almacén	<p>Verifica disponibilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica la disponibilidad de los materiales solicitados. - Sí, va a la actividad 03. - No, comunica al usuario la no disponibilidad. X
03	Supervisor, Asistente, Auxiliar de almacén	<p>X ¿Es material Catalogado?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si, va a la actividad 04 - No, va a la actividad 05
04	Supervisor, Asistente, Auxiliar de almacén	<p>Genera Nota de Salida X</p> <ul style="list-style-type: none"> - Genera Nota de Salida X e imprime 3 copias, las cuales debe firmar y sellar. - Se emitirá Guía de Remisión (según Estándar de Trabajo E02-01) a excepción de los útiles de oficina, útiles de aseo y uniformes de trabajo.
05	Supervisor, Asistente, Auxiliar de almacén	<p>Genera Acta de Entrega X</p> <ul style="list-style-type: none"> - Genera Acta de Entrega e imprime 3 copias, las cuales debe firmar y sellar. - Se emitirá Guía de Remisión (según Estándar de Trabajo E02-01)
06	Supervisor, Asistente, Auxiliar de almacén	<p>Despacha y verifica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Despacha los materiales y verifica con la nota de salida o Acta de Entrega.
07	Usuario	<p>Recibe los materiales solicitados</p> <ul style="list-style-type: none"> - firma la Nota de Salida y/o Acta de Entrega en señal de conformidad los materiales en cantidad y calidad <p>Entregará copia correspondiente a vigilancia de la nota de salida y/o acta de entrega y/o Guía de Remisión.</p>
08	Supervisor, Asistente, Auxiliar de almacén	<p>Archiva</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se archivan los registros generados X
09	Vigilancia	<p>¿Conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica que las cantidades retiradas coincidan con las cantidades consignadas en la nota de salida y/o acta de entrega y/o Guía de Remisión. - Sí, Fin. - No, comunica a Almacén la diferencia para que se resuelva el problema, regresa a la actividad 04.

Elaborado por: Elizabeth Idrogo Oré Jefe de Logística 18 de mayo 2020 	Revisado por: Richard Ramos Verástegui Gerente de Administración 19 de mayo 2020 	Revisado por: Ronal Vargas Altamirano Coordinador Regional SIG 20 de mayo 2020 	Aprobado por: Ricardo Arrese Pérez Gerente Regional 21 de mayo 2020 
--	---	--	--

 Hidrandina	INSTRUCCION	Código:	I25-04
	DESPACHO DE MATERIALES	Versión:	09/21-05-2020
		Página:	3 de 4

5. REGISTROS

- Nota de Salida
- Orden de Mantenimiento
- Solicitud Despacho Materiales catalogados (F25-05)
- Acta de entrega (**F25-10**)
- Solicitud despacho materiales no catalogados (F25-04)
- Guía de Remisión

6. ANEXOS

- Anexo A: Diagrama de Flujo de Despacho de materiales.

Elaborado por: Elizabeth Idrogo Oré Jefe de Logística 18 de mayo 2020	Revisado por: Richard Ramos Veráslegui Gerente de Administración 19 de mayo 2020	Revisado por: Ronal Vargas Altamirano Coordinador Regional SIG 20 de mayo 2020	Aprobado por: Ricardo Arrese Pérez Gerente Regional 21 de mayo 2020
---	--	--	---

