 <b>ASMAR</b> <b>PLANTA INDUSTRIAL</b> <b>TALCAHUANO</b>	<b>CONTROL DE LA SOLICITUD Y RECEPCION DE MATERIALES Y/O REPUESTOS</b>			
	Instrucción de Trabajo N° <b>IT - 7 / PE - 7 - 13</b>	Fecha de vigencia: <b>26. 10. 06</b>	Modificación N° <b>0</b>	Página: <b>1 de 6</b>
Aplicable a: <p style="text-align: center;"><b>TODA LA ORGANIZACIÓN</b></p>				

## 1. OBJETIVO

Establecer y definir el control sobre los requerimientos de materiales y/o repuestos asociados a una tarea, proporcionados por el sistema de abastecimiento de ASMAR (T) o por el cliente y su estado de recepción y distribución.

## 2. RESPONSABILIDADES

- Jefes de Proyecto, Jefes de Producción, Jefes de ATA, Jefes de Sección, Ingenieros de Proyecto/Terreno, Supervisores de Primera Línea, Preparadores, Encargados de Materiales y/o Repuestos, Especialistas, Encargado de Catalogamiento de Materiales y/o personas designadas para las diversas actividades son responsables de la implementación, ejecución y cumplimiento de esta instrucción.
- Subgerente Producción y Jefe Departamento centros productivos son responsables de velar por el cumplimiento de esta instrucción.

## 3. INFORMACIONES COMPLEMENTARIAS: No aplicable

## 4. PROCESO

### 4.1 Generalidades

- 4.1.1 Los Ingenieros de Proyecto/Terreno, Jefes de ATA, Supervisores de Primera Línea (en adelante SPL), Preparadores y Encargados de Materiales y/o Repuestos son responsables en el centro productivo por la emisión, tramitación y control de la "Solicitud repuestos", en FC - 1 / IT - 7 / PE - 7 - 13 o la "Solicitud interna de materiales", en FC - 2 / IT - 7 / PE - 7 - 13.
- 4.1.2 Los Preparadores de los centros productivos, deben ingresar el "requerimiento de materiales de centro directo", en el Sistema Integrado de Información y Gestión Omega (en adelante SIIG). Estos deberán asegurarse que:
- El material y/o repuesto solicitado sea efectivamente necesario.
  - Las cantidades solicitadas sean las necesarias y suficientes.

Autor: Gonzalo Figueroa Acuña	Revisa: Mario González Cartagena Representante de la Gerencia
Aprueba:  Alejandro König Scheihing Subgerente Producción	Autoriza:  Giancarlo Stagno Canziani Capitán de Navío Gerente Operaciones

- c) Se efectúe una correcta descripción, identificación, especificación técnica y restricciones correspondientes para cada uno de los materiales y/o repuestos solicitados.

4.1.3 Para el caso de materiales y/o repuestos electrónicos, (proporcionados por el cliente o retirados desde los almacenes) la recepción inicial por parte del centro productivo será siempre cuantitativa y su aceptación definitiva se llevará a efecto después que se determine su operatividad, o sean probados en el equipo, es decir, validados. Si los resultado de la prueba de operatividad son negativos se debe proceder de acuerdo a lo establecido en párrafo 4.4.3.

## 4.2 Tramitación del requerimiento de material y/o repuesto directo

4.2.1 El Preparador durante la preparación de las tareas, deberá ingresar al SIIG los "requerimientos de materiales y/o repuestos del centro directo", los cuales deberán ser visados por el Jefe de ATA.

4.2.2 El Encargado de materiales y/o repuestos o la persona designada, imprime del SIIG el "informe retiro de material", sólo si es necesario, para aquellos requerimientos que deben ser visados por el Jefe de ATA y que están asociados a una tarea. El retiro desde almacenes será efectuado por el Encargado de materiales y/o repuestos, o por la persona designada en el sistema, previa inspección en el almacén, priorizando de acuerdo a la fecha requerida de recepción y colocando especial cuidado en los siguientes aspectos:

- a) identificación,
- b) cantidad,
- c) condiciones de preservación,
- d) cumplimiento de especificaciones técnicas, y
- e) daños que se puedan apreciar.

En horario de turnos podrá retirar materiales y/o repuestos de los almacenes la persona responsable designada en el SIIG.

4.2.3 Si alguno o parte de los elementos recepcionados e inspeccionados en el almacén, no cumple con lo especificado, el Encargado de materiales y/o repuestos no lo deberá recibir. El almacén deberá generar la "guía de entrega de materiales" sólo por lo recepcionado conforme, debiendo efectuar en forma inmediata los trámites de reposición de los materiales y/o repuestos no satisfactorios.

4.2.4 Si de acuerdo a las características técnicas del material, el Encargado de materiales y/o repuestos requiere inspeccionarlo en el lugar donde se va a utilizar, lo deberá retirar del almacén, colocando su nombre, firma y fecha en la "guía de entrega de materiales", verificando previamente la cantidad y registrando en el mismo documento cualquier observación que pueda establecerse y el hecho de que será necesaria una inspección posterior.

Instrucción de Trabajo N° <b>IT - 7 / PE - 7 - 13</b>	Fecha de vigencia: <b>26. 10. 06</b>	Modificación N° <b>0</b>	Página: <b>2 de 6</b>
--	---	-----------------------------	--------------------------

- 4.2.5 El Encargado de materiales y/o repuestos completará la inspección de recepción de las características técnicas restantes, al momento de ingresar el material al centro productivo usuario, registrando cualquier observación en la “guía de entrega de materiales”.
- 4.2.6 Si una vez retirado del almacén, el material y/o repuesto es rechazado, éste deberá ser devuelto al almacén; el Encargado de Materiales debe ingresar la “orden de devolución” al SIIG, haciendo referencia al folio del “informe de no conformidad” declarado por el rechazo.
- 4.2.7 Una vez recepcionado y aceptado el material y/o repuesto, el Encargado lo identifica, en forma individual o por lotes, con la “[Tarjeta de identificación](#)”, [FC - 1 / PE - 7 - 34](#), o con pomo de marcar o por un método alternativo adecuado, el que deberá permitir efectuar su correcta asociación con el ítem de estimación, el cliente y equipo o unidad en que será utilizado.
- 4.2.8 En caso de que algún material y/o repuesto no esté disponible en los almacenes, el Preparador deberá buscar un material y/o repuesto alternativo en el catálogo de materiales y/o repuestos. Sólo si éste no existe generará en el SIIG la solicitud de compra correspondiente, indicando el motivo en la descripción de la solicitud. Si el material requerido no existe en el catálogo de materiales y/o repuestos, el Preparador solicitará personalmente o vía mail, al Encargado de catalogamiento de materiales de la Unidad de Control de Gestión de Abastecimiento, que ingrese el material solicitado en el catálogo de materiales y/o repuestos. Una vez creado éste, el Preparador podrá generar a través del SIIG, la solicitud de compra correspondiente.
- 4.2.9 Si el requerimiento de compra es reembolsable, el Preparador deberá indicar el proyecto para el cual se está solicitando, con el objeto de que la Gerencia Comercial pueda efectuar el proceso de facturación correspondiente. Si el requerimiento de compra es con cargo a una tarea de producción, el Preparador deberá indicar como ítem presupuestario “materiales para la operación”.
- 4.2.10 Una vez terminado el trabajo y si corresponde, el SPL responsable deberá coordinar con el Encargado de materiales y/o repuestos, la devolución del material sobrante.
- 4.2.11 El Encargado de materiales y/o repuestos ingresará la “orden de devolución de materiales” al SIIG, según datos entregados por el SPL y procederá a efectuar la devolución física del material sobrante a los almacenes, respetando lo establecido en procedimiento para “[Recepcionar productos devueltos por centros de costos a almacenes](#)”, [PC 10/100-02](#).
- 4.2.12 El Encargado de materiales y/o repuestos se mantendrá informado sobre el estado de las solicitudes enviadas a los almacenes, para lo cual dispone de la aplicación SIIG “consultar consumo materiales proyecto”.

Instrucción de Trabajo N° <b>IT - 7 / PE - 7 - 13</b>	Fecha de vigencia: 26. 10. 06	Modificación N° 0	Página: 3 de 6
--	----------------------------------	----------------------	-------------------

### 4.3 Tramitación de la solicitud de repuestos o solicitud interna de materiales

- 4.3.1 El SPL o Especialista designado confeccionará la “Solicitud repuestos” o la “Solicitud Interna de materiales” y entregará el documento al Preparador. El Preparador o el Encargado de materiales y/o repuestos, según corresponda en cada centro productivo, ingresará el requerimiento al SIIG, para aquellos materiales y/o repuestos que proporciona ASMAR y que se encuentran en stock en almacenes. Cuando el material y/o repuesto lo deba proporcionar ASMAR y no se encuentre en stock, deberá generar la “solicitud de compra” correspondiente. En el caso de clientes Armada se deberán identificar aquellos materiales y/o repuestos incluidos en el Code “E”, que se listan en el anexo A. Además, emitirá la “Solicitud repuestos” o la “Solicitud Interna de materiales” para aquellos repuestos que proporciona el cliente, registrándola en el SIIG el número de la tarea respectiva. En caso que esta tarea aún no esté en estado “preparación taller” o “en ejecución”, deberá solicitar al respectivo Jefe de Proyecto, emitirla lo antes posible.
- 4.3.2 El Jefe de ATA deberá visar en el SIIG los requerimientos de materiales o las solicitudes de compra. Además deberá firmar y enviar al Jefe de Proyecto el documento “Solicitud de repuestos”, impreso desde el SIIG, para aquellos repuestos que proporciona el cliente.
- 4.3.3 Una vez confirmada la existencia o llegada a los almacenes el Encargado de materiales y/o repuestos o la persona designada, imprimirá desde el SIIG el “informe de retiro de materiales” y con este procederá a su retiro y traslado al centro productivo.
- 4.3.4 Cuando las características técnicas del material y/o repuesto, no le permitan a la persona designada efectuar la inspección completa al momento de su entrega por el cliente, efectuará una recepción cuantitativa de los elementos, dejando constancia, en la “solicitud de repuestos”, que la inspección a la recepción será completada posteriormente.
- 4.3.5 Posteriormente y al más breve plazo, realizará con el apoyo de especialistas, la inspección cualitativa de los repuestos recibidos, dejando registro del resultado en la misma “solicitud de repuestos” o documento correspondiente.
- 4.3.6 El Encargado de materiales y/o repuestos deberá registrar en el sistema computacional la recepción de repuestos. En caso de rechazarse el repuesto deberá indicar este hecho en el SIIG, en el campo de observaciones correspondiente.
- 4.4. Repuestos y/o materiales proporcionados por el cliente.
- 4.4.1. El Encargado de materiales y/o repuestos o persona designada, en conjunto con el SPL o especialista en el caso que sea necesario, inspeccionará los repuestos recibidos del cliente, cotejándolos con la “Solicitud de repuestos”, o con el documento con el cual se efectuó el requerimiento, y aquellos retirados

Instrucción de Trabajo N° <b>IT - 7 / PE - 7 - 13</b>	Fecha de vigencia: <b>26. 10. 06</b>	Modificación N° <b>0</b>	Página: <b>4 de 6</b>
--	---	-----------------------------	--------------------------

desde los almacenes. Deberá tener especial cuidado en la inspección de características, tales como:

- a) identificación,
- b) cantidad,
- c) condiciones de preservación,
- d) cumplimiento de especificaciones técnicas, y
- e) ausencia de daños visibles o aparentes.

4.4.2. En caso de que los repuestos hayan sido recibidos conforme, el Encargado de materiales y/o repuestos o la persona designada, procederá a identificarlos en forma individual o por lotes, con la "tarjeta de identificación" o por un método alternativo adecuado, el que deberá permitir efectuar su correcta asociación con el ítem de estimación, cliente, equipo o unidad en que serán utilizados, entregándolos posteriormente al usuario.

4.4.3. En caso de que un material y/o repuesto no cumpla con las especificaciones técnicas requeridas, el Encargado de materiales y/o repuestos o quien lo haya recibido, lo devolverá al cliente, dejando registrado el motivo en el "[Registro de devolución de repuestos al cliente](#)", FC - 3 / IT - 7 / PE - 7 - 13. En caso de devolución al almacén, se deberá generar el informe de no conformidad correspondiente.

4.4.4. En caso que el cliente solicite la reutilización de repuestos, el centro productivo deberá informarlo al Jefe de Proyecto mediante el formato de "[Solicitud de concesión técnica](#)", FC - 1 / PD - 8 - 02.

## 5.- ANEXOS

Anexo A: "Listado de materiales y/o repuestos Code "E"

## 6.- REGISTROS

NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE A CARGO	TIEMPO DE RETENCIÓN
Requerimiento de material, Acceso SIIG. ASMAR: Abastecimiento / Control existencia / Solicitudes / Órdenes de entrega	Preparador	Término de la tarea
Guía entrega de materiales	Encargado de materiales y/o repuestos	Término del proyecto
Orden de devolución de Materiales, Acceso SIIG. ASMAR: Abastecimiento / Control existencia / Solicitudes / Órdenes de devolución	Encargado de materiales y/o repuestos	Término del proyecto

Instrucción de Trabajo N° <b>IT - 7 / PE - 7 - 13</b>	Fecha de vigencia: 26. 10. 06	Modificación N° 0	Página: 5 de 6
--	----------------------------------	----------------------	-------------------


<b>NOMBRE DEL REGISTRO</b>	<b>RESPONSABLE A CARGO</b>	<b>TIEMPO DE RETENCIÓN</b>
Solicitud de repuestos FC - 1 / IT - 7 / PE - 7 - 13	Encargado de materiales y/o repuestos	Término de la garantía
Solicitud interna de materiales FC - 2 / IT - 7 / PE - 7 - 13	Encargado de materiales y/o repuestos	Término de la garantía
Registro de devolución de repuestos al cliente FC - 3 / IT - 7 / PE - 7 - 13	Jefe de Proyecto	Término de la garantía

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

<b>N °</b>	<b>REFERENCIA</b> número de Memo que respalda el cambio	<b>PÁGINA (S) AFECTADA (S)</b> número de la(s) páginas afectadas	<b>FECHA</b> fecha del cambio	<b>FIRMA</b> rúbrica del custodio
1	Reemplaza a PC 09/102-10/B "Control de la solicitud de materiales y repuestos", de fecha 04/DIC/1999		26. 10. 06	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Instrucción de Trabajo N° <b>IT - 7 / PE - 7 - 13</b>	Fecha de vigencia: 26. 10. 06	Modificación N° 0	Página: 6 de 6
--	----------------------------------	----------------------	-------------------

ESTE DOCUMENTO ES CONTROLADO POR MEDIO ELECTRONICO.  
AL IMPRIMIRLO DEBE CONSIDERARSE "SOLO REFERENCIA"

 <b>ASMAR</b> PLANTA INDUSTRIAL TALCAHUANO	<b>LISTADO DE MATERIALES Y/O REPUESTOS CODE "ECO"</b>			
	<b>ANEXO A</b> IT - 7 / PE -7 - 13	Fecha de vigencia: 26. 10. 06	Modificación N° 0	Página: 1 de 1

El CODE "E" incluye todos los materiales y suministros en bruto, semi-elaborados o elaborados que ASMAR debe tener habitualmente en existencia. Los grupos genéricos son:

<b>Materiales y/o repuestos</b>	<b>Materiales y/o repuestos</b>
- Aceros comunes, en planchas, barras, ángulos o perfiles	- Cables eléctricos disponibles para su adquisición al detalle
- Remaches	- Abrazaderas
- Tornillos	- Alambres
- Aislantes térmicos	- Prisioneros
- Materiales para juntas	- Cañerías
- Telas	- Mangueras
- Huinchas e hilos	- Frisos de goma
- Empaquetaduras comunes trenzadas	- Resistencias
- Maderas y revestimientos	- Capacitores
- Pinturas	- Diodos
- Planchas y barras de metales no ferrosos	- Transistores
- Golillas de presión	- Fusibles
- Pernos	- Elementos electrónicos
- O'rings	- Ampolletas especiales
- Arandelas	- Acrílicos para tableros
- Tuercas	- Válvulas de agua salada y dulce en acero y bronce, disponibles en el mercado nacional
- Rodamientos disponibles en el mercado nacional	