

Constructora FG	INSTRUCTIVO DE ABASTECIMIENTO	COD. : I-CM-1 Versión : 1 Fecha : 02-03-2020
	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	Hoja 1 de 3

PEDIDOS DE MATERIALES

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por
<hr/> Mauricio González Petit-B. SubGerente de Abastecimiento	<hr/> Eduardo Quitral Cisterna Auditor de Gerencia Contraloría	<hr/> Roberto Luengo Núñez Gerente General

	INSTRUCTIVO DE ABASTECIMIENTO	COD. : I-CM-1 Versión : 01 Fecha : 02-03-2020
	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	Hoja 2 de 3

1. OBJETIVO

El instructivo tiene por objetivo establecer y uniformar las actividades básicas de abastecimiento de la Constructora.

2. ALCANCE

Este procedimiento de control se aplica en todas las obras, instalaciones y proyectos administrados por Constructora FG.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

4. DEFINICIONES

- **SIP:** Solicitud Interna de Pedido
- **SPM:** Solicitud de Pedido de Materiales.
- **PM:** Pedido de Materiales.
- **LM:** Listados de Materiales.
- **JB:** Jefe de Bodega.
- **CM:** Comprador de Materiales.
- **OT:** Oficina Técnica.
- **PT:** Profesional de Terreno.

	INSTRUCTIVO DE ABASTECIMIENTO	COD. : I-CM-1 Versión : 01 Fecha : 02-03-2020
	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	Hoja 3 de 3

5. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

Los PM son documentos internos o del sistema ERP que cuentan con el V°B° de la Administración de Obra, mediante los cuales se solicita al área d Abastecimiento el suministro de una determinada cantidad de materiales o servicios en una fecha concreta. El objetivo de este documento es solicitar materiales o servicios que no fueron considerados en las LM.

- **SIP:** Es un documento interno donde se registran los materiales o servicios que se requieren. El documento debe ser completado por el personal de Obra definido por la Administración (PT u OF) y debe ser aprobado por la Administración (OF, ADO) de acuerdo a un flujo de aprobación vigente.
- **SPM:** Es un documento donde se registran los materiales o servicios que requiere la Obra. El documento debe ser creado de forma interna o en el ERP por el personal de Obra definido por la Administración (JB u OF) y debe contener en adjunto una **SIP**. La SPM debe contener al menos la siguiente información:
 - Código material.
 - Descripción.
 - Unidad de medida.
 - Cantidad.
 - Fecha de entrega en Obra.
 - Centro de costo o Partida de consumo de acuerdo presupuesto de Obra.
 - V°B° de Administración.
- **PM:** Un vez creada la **SPM**, éste debe ser aprobado por la Administración (OT, ADO) de acuerdo a un flujo de aprobación vigente, luego el documento debe ser notificado al área de Abastecimiento para que gestione la compra.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

7. REGISTROS

- Formulario **SIP**.

8. ANEXOS