	PROCEDIMIENTO PARA DESPACHO DE INSUMOS Y REPUESTOS	CÓDIGO:	PD-BO-004
		VERSIÓN:	1
	PROCESO: BODEGA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

1. OBJETIVO

Gestionar y asegurar el control y seguimiento del despacho en la bodega de repuestos e insumos controlando el consumo en las diferentes áreas de la zona de mantenimiento de flota, y contar con los niveles de inventario adecuados para la atención del cliente interno.

2. ALCANCE

Aplica a todo el personal de la bodega de repuestos e insumos y todos los usuarios internos de la bodega, a fin de asegurar una mejor calidad y control del mismo.

3. DEFINICIÓN

Stock: Existencia de un artículo que tenga valor económico y que se halle a la espera de ser utilizado en el proceso productivo.

Evento: Acto que se lleva a cabo según normas o pasos establecidos.

Solicitud de repuesto: Diligencia cuidadosa de un pedido de una pieza o servicio de un mecanismo.

Despacho: Acción de entregar un bien o producto.

Facturación al carro: Es el débito de una cuenta por concepto de un consumo, realizado a un vehículo en mantenimiento.


Devolución: Retorno de un producto a su estado anterior.

Repuesto consumible: Insumos que son utilizados o proporcionados a toda la flota de buses en general.

Repuesto no consumible: Repuesto o insumo utilizado en un bus en particular.


4. CONTENIDO

- La bodega de repuestos e insumos, se encargará de gestionar el despacho de los repuestos e insumos necesarios para las labores del área de mantenimiento.
- Todo repuesto e insumo de la bodega deberá ser solicitado mediante la carpeta “solicitud de repuestos” del navegador NODUM, generando la correspondiente solicitud de despacho del mismo.

	PROCEDIMIENTO PARA DESPACHO DE INSUMOS Y REPUESTOS	CÓDIGO:	PD-BO-004
		VERSIÓN:	1
	PROCESO: BODEGA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- La solicitud de despacho de repuestos se podrá generar a solicitud del usuario interno (todo el personal de las diferentes áreas de la empresa), para sus labores habituales.

NOMBRE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Necesidad de repuesto con Orden de Trabajo	Solicitud de repuestos e insumos <ul style="list-style-type: none"> • El usuario solicitará el repuesto o insumo, mediante el la ruta de acceso: NODUM / WF / Solicitud de repuestos. • La solicitud de despacho de repuestos/insumos será generada por el usuario (personal de mantenimiento) y autorizada por su jefe inmediato. • El supervisor o auxiliar de bodega de repuestos e insumos, verificará en el navegador NODUM, las solicitudes autorizadas para despacho. 	Supervisor de bodega Auxiliar de bodega	
Entrega de productos e insumos	<p>Una vez aprobada la solicitud de despacho de repuestos o insumos, el supervisor o auxiliar de bodega procederá a realizar la entrega de los insumos o repuestos solicitados.</p> <p>Nota 1: Si una solicitud de repuesto o insumo no es atendida por falta de stock; esta se transfiere mediante el navegador NODUM al jefe o supervisor de bodega para que este genere un evento “Autorización solicitud de compra/repuesto” y se realice la gestión de Compra; Después de toda esta gestión compras hará el ingreso del repuesto/insumo con la entrada al inventario.</p> <p>Nota 2: Existe unas condiciones para la entrega de repuestos o insumos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Al momento de realizarse la entrega de un repuesto, el mecánico, supervisor o ingeniero de mantenimiento que reclama; debe presentar el repuesto usado según la cantidad solicitada. De lo contrario se debe presentar un informe en el formato “Inspectoría de ruta” justificando la no presentación del repuesto viejo. 2. El auxiliar o supervisor de la bodega de repuestos deberá escribir el número del informe en el documento de entrega de repuestos y adjuntar dicho informe al documento de entrega siempre y cuando este no sea para liquidación de precio; de ser así, el informe debe devolverse al área de mantenimiento para que realicen dicha liquidación. <ul style="list-style-type: none"> • Una vez recibido el repuesto o insumo a conformidad por el usuario, se procederá a descontar la solicitud de despacho de repuesto o insumo en el sistema NODUM, generando una impresión del despacho; la cual será firmada por el usuario. 	Supervisor de bodega Auxiliar de bodega	Autorización solicitud de compra/repuesto Inspectoría de ruta Impresión de despacho Entrega de repuesto
Necesidad de repuesto sin Orden de Trabajo	<p>Se generan ordenes de reparación por concepto de diferentes servicios solicitados al vehículo, el cual es realizado sin la generación de un evento en el sistema NODUM</p> <p>Ruta: NODUM – Bodega – transacciones - solicitud de compra</p>	Jefe de compras Supervisor de inventario	Solicitud de compra directa

	PROCEDIMIENTO PARA DESPACHO DE INSUMOS Y REPUESTOS	CÓDIGO:	PD-BO-004
		VERSIÓN:	1
	PROCESO: BODEGA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

5. RESPONSABILIDAD

Gerencia General: Garantizará la difusión de este procedimiento y asegurará su cumplimiento.

Director de operaciones: Hacer cumplir las políticas de recepción, almacenamientos y salida de repuestos e insumos.

Jefe de bodega: Hacer cumplir las políticas de recepción, almacenamientos y salida de repuestos e insumos.

Jefe mantenimiento: Cumplir con el presente procedimiento.

Usuario interno: Cumplir con el presente procedimiento.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Entrega de repuestos

Inventario aleatorio de línea de vehículos.

Reporte existencias por punto de re-orden.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN CAMBIADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
01	Todo el Documento	Emisión de Documento	16/05/2016

APROBACIÓN

	ELABORO	REVISO	APROBÓ
NOMBRE:	Fernando corrales	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
CARGO:	Jefe Bodega	Coordinador de calidad	Gerente