


| | | | |
|---|---|------------------------|------------|
|  | INSTRUCTIVO VERIFICAR PEDIDO DE ACEITE | CÓDIGO: | IN-MA-008 |
| | | VERSIÓN: | 01 |
| | PROCESO: MANTENIMIENTO | FECHA REVISIÓN: | 16/05/2016 |

1. OBJETIVO

Verificar la cantidad y el estado de recibo de los lubricantes.

2. ALCANCE

Va desde que se recibe el producto hasta que se verifica el pedido.

3. DEFINICIÓN

N/A

4. CONTENIDO


| NOMBRE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--------------------------|---|--|---|
| Inicio | Se reciben las canecas de lubricante al proveedor. | Auxiliar de mantenimiento | Factura Registro de inventario en taller mantenimiento |
| Tipo de aceite | Se colocan en el sitio al que corresponde el tipo de aceite (aceite de motor, grasa, aceite caja diferencial, hidráulico). | Lubricador | N/A |
| Verificar pedidos | Se verifica lo que se solicitó contra la "solicitud de repuestos y materiales manual", la factura del proveedor y lo entregado. | Auxiliar de mantenimiento Coordinador de planeación | Copia de orden de solicitud de repuesto |
| Aprobación | Solicita Vo.Bo. Al Coordinador de Mantenimiento o Coordinador de planeación. El Coordinador de Mantenimiento o Planeación aprueba y devuelve documentos al proveedor | Auxiliar de mantenimiento | Factura |

5. RESPONSABILIDAD

Auxiliar de mantenimiento: mantener actualizado el inventario de los lubricantes para hacer los pedidos con los tiempos estipulados.

Coordinador de mantenimiento: verificar los pedidos de los repuestos

Coordinador de planeación: verificar inventario y pedidos

| | | | |
|---|---|------------------------|------------|
|  | INSTRUCTIVO VERIFICAR PEDIDO DE ACEITE | CÓDIGO: | IN-MA-008 |
| | | VERSIÓN: | 01 |
| | PROCESO: MANTENIMIENTO | FECHA REVISIÓN: | 16/05/2016 |

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Solicitud de repuestos y materiales

Factura

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | SECCIÓN CAMBIADA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA DEL CAMBIO |
|---------|-------------------|------------------------|------------------|
| 01 | Todo el documento | Emisión del documento | 16/05/2016 |

APROBACIÓN

| | ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|---------------------------|------------------------|------------------------|
| NOMBRE: | Jhonson Cancimansi | Andrés Peña | Alejandra Jaramillo |
| CARGO: | Coordinador de planeación | Coordinador de calidad | Gerente Administrativa |