

**PROCEDIMIENTO INTERNO**Fecha:  
11/07/2014

CB-C-PI-MNQ-012 – DESPACHO DE MATERIALES EN ALMACEN AUXILIAR

Página:  
1 de 7Revisión:  
00**ÍNDICE**

1	OBJETIVO.....	2
2	ALCANCE .....	2
3	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	2
4	RESPONSABILIDADES .....	2
5	DESCRIPCION.....	3
5.1	FORMULACION DEL PEDIDO .....	3
5.2	ENTREGA DEL PEDIDO .....	3
5.3	CONSIDERACIONES .....	4
5.4	CONTROL Y SEGUIMIENTO .....	5
5.3	DIAGRAMA DE FLUJO.....	6
6	REFERENCIAS .....	7
7	ANEXOS .....	7
7.1	ANEXO I: VALE DE SALIDA DE MATERIALES.....	7

**Firmas Electrónicas**

ELABORADOR:

APROBADOR:

**PROCEDIMIENTO INTERNO**Fecha:  
11/07/2014

CB-C-PI-MNQ-012 – DESPACHO DE MATERIALES EN ALMACEN AUXILIAR

Página:  
2 de 7Revisión:  
00**1 OBJETIVO**

Establecer el método adecuado para el despacho de materiales desde Almacén Auxiliar.

**2 ALCANCE**

Este procedimiento aplica a la ejecución del Despacho de materiales para el personal del Almacén Auxiliar de la empresa IVECO Argentina. S.A.

**3 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

Material Indirecto: material o producto que se consume o utiliza regularmente en los procesos de producción, soporte o ventas pero que no se emplea en el propio producto, y que precisa de un aprovisionamiento periódico.

Material Externo: producto no identificado en el Almacén Auxiliar, encargado por otras áreas. No es de consumo periódico.

Estado Urgente: estado de la solicitud de pedido que identifica que el material es requerido para su despacho en el momento en que se genera la solicitud de pedido, es decir el mismo día.

Vale de Salida: planilla de registro de salida de mercancías del almacén. Se genera con las características del pedido de retiro a realizar. Permite la descarga de cantidades de producto del sistema.

**4 RESPONSABILIDADES**

Corresponde del Jefe de Almacén Auxiliar programar y asignar los recursos necesarios para la correcta ejecución de los trabajos. Instruir al personal a su cargo respecto de este procedimiento y verificar periódicamente su cumplimiento.

Es responsabilidad del personal de almacén la recepción de solicitudes de pedido, la preparación, y armado de los mismos, atención a los clientes y el proceso logístico hasta el momento del despacho de los pedidos, realizando los correspondientes informes y registros.

**Firmas Electrónicas**

ELABORADOR:

APROBADOR:

**PROCEDIMIENTO INTERNO**Fecha:  
11/07/2014

CB-C-PI-MNQ-012 – DESPACHO DE MATERIALES EN ALMACEN AUXILIAR

Página:  
3 de 7Revisión:  
00**5 DESCRIPCION****5.1 FORMULACION DEL PEDIDO**

Comprende acciones para la formulación y remisión del pedido de bienes por los usuarios de la empresa.

- a. El pedido se realiza en base a las necesidades del usuario debidamente previstas. Se emplea el formato estandarizado de Vale de Salida de Materiales del Stock (Anexo I).
- b. El cliente debe descargar el Vale de Salida de Materiales de la plataforma de red de la empresa.
- c. El usuario debe llenar todos los campos con la información correspondiente. El documento crea automáticamente un número de pedido.
- d. La solicitud de bienes se inicia cuando el cliente envía por correo electrónico el Vale al responsable de la unidad orgánica solicitante, encargado de autorizar el pedido.
- e. En caso de que la solicitud sea de Estado Urgente el usuario debe aclararlo en el pedido a su remitente.
- f. El responsable da autorización transfiriendo el correo a la dirección de recepción de pedidos. Si no existe consentimiento para la aprobación del encargo el responsable de la unidad omite este paso, se finaliza la solicitud.

**5.2 ENTREGA DEL PEDIDO**

Comprende las actividades de recepción, armado, notificación y despacho del pedido interno de salida de materiales.

- a. El personal de almacén al comienzo de cada día laboral verifica la casilla de correo, corrobora todas las solicitudes de pedido recibidas y su aprobación.
- b. El personal de almacén crea un listado de todos los pedidos del día imprimiendo las planillas de salida de materiales. Documento que luego servirá como identificación y registro del pedido.
- c. Realiza un recorrido por el almacén recolectando las piezas necesarias para cada pedido.
- d. Prepara los pedidos separándolos en contenedores, los ubica en la zona y estantería determinada a la deposición de pedidos armados.
- e. El personal de almacén notifica a los solicitantes que su pedido está listo para ser retirado.
- f. El solicitante una vez recibida la confirmación del pedido, se dirige al Almacén Auxiliar con el número de pedido correspondiente. Realiza el retiro del encargo.

**Firmas Electrónicas**

ELABORADOR:

APROBADOR:

**PROCEDIMIENTO INTERNO**Fecha:  
11/07/2014

CB-C-PI-MNQ-012 – DESPACHO DE MATERIALES EN ALMACEN AUXILIAR

Página:  
4 de 7Revisión:  
00

g. El personal de almacén debe realizar el despacho del material por la zona determinada para tal fin, denominada Zona de Despacho.

h. El personal de almacén carga en el sistema informático de Inventario MANTIS la salida de material, descargando las cantidades retiradas. Con la información del Vale de Salida de Materiales este proceso debe ser realizado inmediatamente luego del despacho del pedido.

i. En caso que el pedido de material no sea retirado en el transcurso de tres días, el material es reacomodado en su sitio de almacenamiento de origen y la solicitud queda finalizada.

j. La documentación (Vale de Salida de Materiales de Stock) debe permanecer en el archivo del almacén durante el año correspondiente a la solicitud realizada.

### 5.3 CONSIDERACIONES

#### 5.3.1 PEDIDOS DE ESTADO URGENTE

Las necesidades deben ser programadas con antelación de manera de enviar las solicitudes el día anterior a la recepción de la misma por parte del almacenista.

Este procedimiento aplica a los casos excepcionales de Estado Urgente con las siguientes salvedades:

a. El cliente luego de la creación y autorización de la solicitud no espera la notificación de pedido preparado. Debe dirigirse al almacén con el número de pedido.

b. El personal de almacén corrobora solicitud aprobada y arma el pedido para ser despachado de inmediato.

c. El personal de almacén tiene la obligación de dar prioridad a los casos de Estado Urgente.

#### 5.3.2 MATERIAL QUE NO SE ENCUENTRA EN EXISTENCIA

En el caso en que el material requerido no se encuentre en stock, el personal de almacén debe gestionar el pedido de compras del material y luego notificar al cliente la demora en su pedido.

Una vez recibido el material, el personal de almacén procede al armado del pedido y notifica al solicitante para su despacho.

#### 5.3.3 MATERIALES EXTERNOS

El material externo custodiado en el Almacén Auxiliar no aplica a este procedimiento. El responsable del área que realizó el pedido debe retirarlo por el depósito sin necesidad de realizar solicitud previa. El personal de almacén realiza el despacho por el portón del recinto (Zona de Recepción de Materiales) dejando registro escrito correspondiente.

#### 5.3.4 MATERIALES DE LIMPIEZA

Los productos de limpieza aplican a este procedimiento con la salvedad que deben ser retirados por el usuario por el portón del recinto (Zona de Recepción de Materiales).

**Firmas Electrónicas**

ELABORADOR:

APROBADOR:

<b>PROCEDIMIENTO INTERNO</b>	<b>Fecha:</b> 11/07/2014
CB-C-PI-MNQ-012 – DESPACHO DE MATERIALES EN ALMACEN AUXILIAR	<b>Página:</b> 5 de 7
	<b>Revisión:</b> 00

## 5.4 CONTROL Y SEGUIMIENTO

El Jefe del Almacén Auxiliar evalúa la efectividad de este procedimiento en un periodo no mayor a 6 meses, verificando salidas de materiales aleatoriamente para efectuar la revisión. En base a ello tiene la responsabilidad de tomar las medidas correctivas necesarias para su cumplimiento.

### Firmas Electrónicas

ELABORADOR:
APROBADOR:

**PROCEDIMIENTO INTERNO**

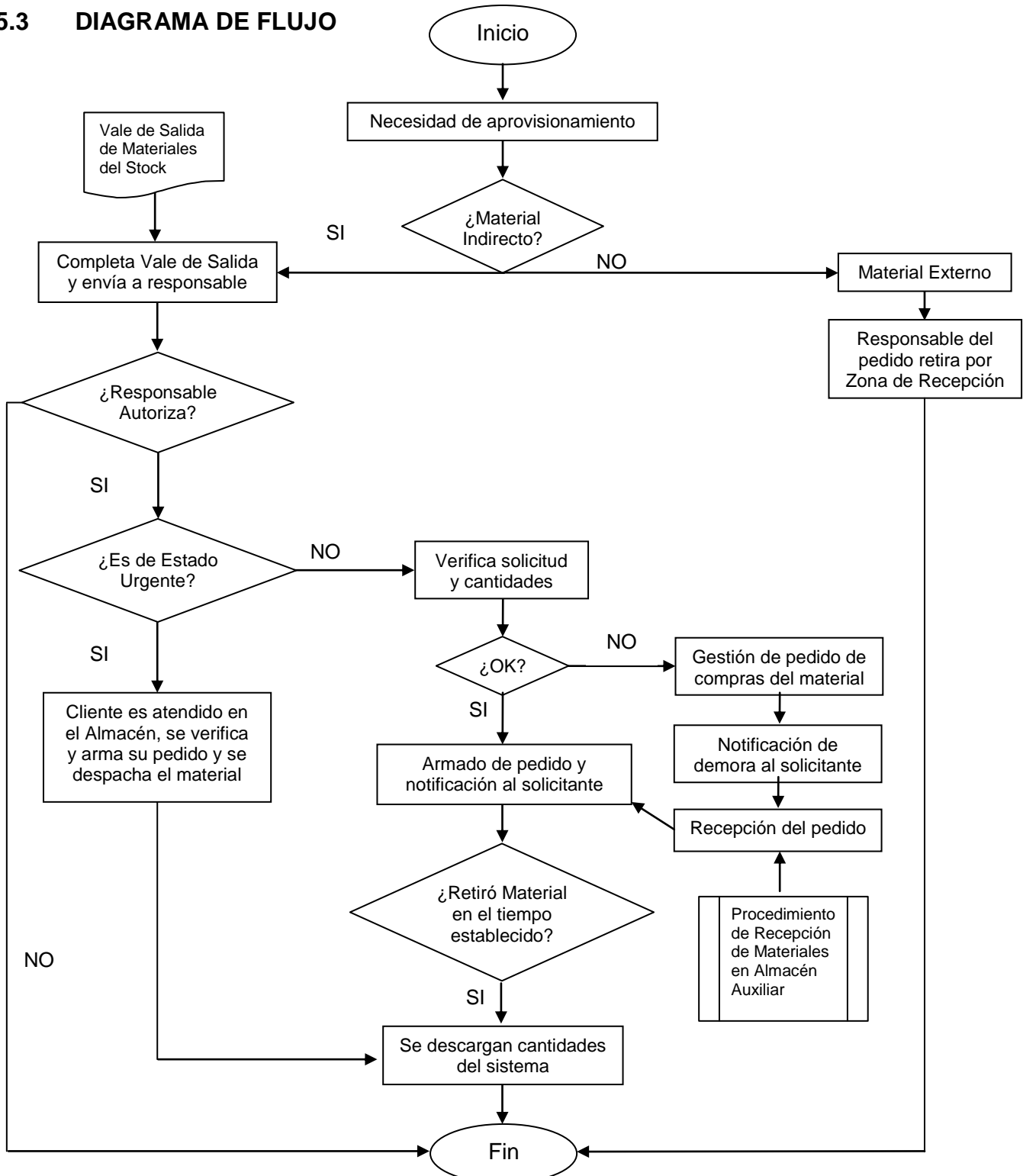
Fecha:  
11/07/2014

CB-C-PI-MNQ-012 – DESPACHO DE MATERIALES EN ALMACEN AUXILIAR

Página:  
6 de 7

Revisión:  
00

**5.3 DIAGRAMA DE FLUJO**



Firmas Electrónicas

ELABORADOR:

APROBADOR:


<b>PROCEDIMIENTO INTERNO</b>	Fecha: 11/07/2014
CB-C-PI-MNQ-012 – DESPACHO DE MATERIALES EN ALMACEN AUXILIAR	Página: 7 de 7
	Revisión: 00

## 6 REFERENCIAS

No aplica

## 7 ANEXOS

### 7.1 ANEXO I: VALE DE SALIDA DE MATERIALES

		Vale de Salida de Materiales del Stock ALMACEN DE MATERIALES AUXILIARES			Nº
IMPUTACIÓN	PLANO/DISEÑO	FAMILIA	DETALLE		Cantidad Solicitada
1					
2					
3					
4					
5					
Legajo	Solicitante	Centro de Costo	Fecha de Emisión	Supervisor que Autoriza	Fecha de entrega

El Vale de Salida de Materiales del Stock tiene cargado en cada uno de los campos las listas de datos estandarizados necesarios para rellenar dichos espacios, como el listado de imputaciones, planos o diseños, familia a la que corresponde el producto, detalle o listado de materiales y centros de costos. El usuario sólo tiene la posibilidad de elegir entre las opciones que la planilla le otorga. Seleccionando el plano, diseño o detalle de producto el resto de los campos correspondientes al material elegido se completan de forma automática, para luego seleccionar la cantidad solicitada de producto.

Esta planilla crea automáticamente un número de identificación de pedido. Permite su guardado para ser enviado a quién corresponda sólo si todos los campos están completos, lo cual se realiza únicamente con los datos estandarizados.

#### Firmas Electrónicas

ELABORADOR:
APROBADOR: