

Manual de Bodega & Administración de Inventarios


Documentos



GRUPOGM

Contraloría y Auditoría

Marzo 2015

	Indice de Documentos	GMDOC-000
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 1

Indice de documentos PROCESO DE Bodegas y Administración de Inventarios:

1. Documentos:

- 1.1 GMDOC-020 Documento Creación de Artículos Nuevos en sistema SAP Business One.
- 1.2 GMDOC-021 Documentos Clasificación y Ubicación de artículos de Inventario en Bodega.
- 1.3 GMDOC-022 Documentos Compras a Consignación por Bodega Central.
- 1.4 GMDOC-023 Documentos Ingreso al sistema SAP Business One, artículos adquiridos por el proceso de compras GMPRC-002.
- 1.5 GMDOC-024 Documentos Ingreso al sistema SAP Business One, artículos adquiridos por el proceso de compras a consignación.
- 1.6 GMDOC-025 Documentos Generación de Salidas de Mercancías en el sistema SAP Business One.
- 1.7 GMDOC-026 Documento Lineamientos de Recepción de Combustible.
- 1.8 GMDOC-027 Documento Rendimiento de Combustible.
- 1.9 GMDOC-028 Documento Lineamientos de Inventario.
- 1.10 GMDOC-029 Documento Inventario de Alta Rotación Bodega Central.
- 1.11 GMDOC-030 Documento Lineamientos Suministros GMDAG-003 Diagrama Proceso de Bodega.

Elaborado:


J.A.

Revisado:

E.H.

Autorizado:

R.Z.

	Documento Creación de Códigos Nuevos	GMDOC-020
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 1

La creación de nuevos artículos, se realizara únicamente cuando el código del artículo o servicio que es requerido no se encuentre ingresado. Antes de solicitar cualquier creación de artículo o servicio se deberá verificar que este no exista o pueda ser incluido en uno similar. Tomar en cuenta que esto no aplica para activos fijos, ya que este tipo de artículo deberá contar con un código específico, asignado por el departamento de contabilidad.

Creación de Nuevos Artículos en sistema:

1. Ingresar al sistema SAP Business One.
2. Seleccionar la base de datos, de la empresa a la cual corresponde la creación del "Nuevo Artículo".
3. Digitar usuario y contraseña, de la persona que realizara la operación.
4. Verificar que la empresa que se haya cargado en el sistema, sea la correcta.
5. Ingresar al módulo <Inventarios >.
6. Ingresar al módulo <Datos Maestros del artículo>.
7. Seleccionar el tipo de nomenclatura que se asignara al "numero de artículo", el sistema generara el correlativo que corresponde.
8. Ingresar descripción del artículo.
9. Asignar el artículo según el grupo que corresponde.
10. Verificar que estén activas las casillas <Sujeto a Retención de Impuesto> y <Sujeto a Impuesto>.
11. Verificar que las casillas <Articulo de Inventario>, <Articulo de Venta> y <Articulo de compra> estén activas.
12. Verificar que todos los datos estén correctos.
13. Activar el botón de Crear, y se ingresara el código nuevo.
14. Informar sobre la creación del nuevo código a la persona que solicita.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------

1. Codificación y ubicación de Artículos de Inventario:

Todos los artículos que ingresan a Bodega, deberán ser ubicados según su clasificación, utilizando el método de **Codificación por Estantería**.

El método de Codificación por Estantería, consiste en asociar un número correlativo a cada estantería (**Figura 1**); se clasificara cada nivel de la estantería por una letra en orden alfabético, iniciando con la letra "A" y concluyendo con la letra "E" (**Figura 2**); al nivel más alto de la estantería se le asignara la letra "A", el segundo nivel iniciado de arriba hacia abajo se le asignara la letra "B" y así sucesivamente. Los módulos que componen cada nivel de la estantería, serán enumerados, según correlativo, iniciando de "01" a "04" (**Figura 3**), utilizando el método de flujo de Estantería (**Figura 4**).

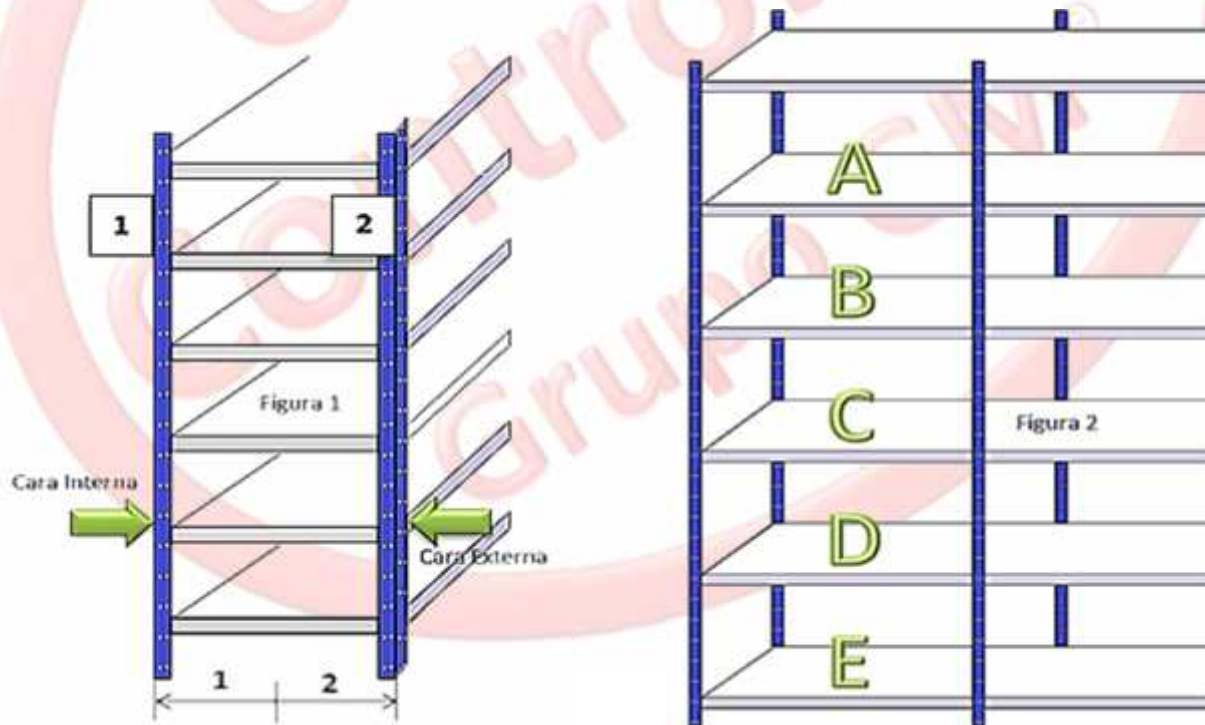
Los artículos que mayor rotación presentan, deberán ser asignados en los niveles más accesibles, para realizar picking; mientras que los artículos que mayor peso posean deberán ser colocados siempre en los niveles inferiores. El nivel superior podrá almacenarse exclusivamente artículos de bajo peso y poca rotación.

La nomenclatura de la estantería quedara de la siguiente forma:

No.1	XY	No.2
------	----	------

Dónde:

No.1	Número de la estantería
XY	Nivel de la estantería
No.2	Numero de modulo

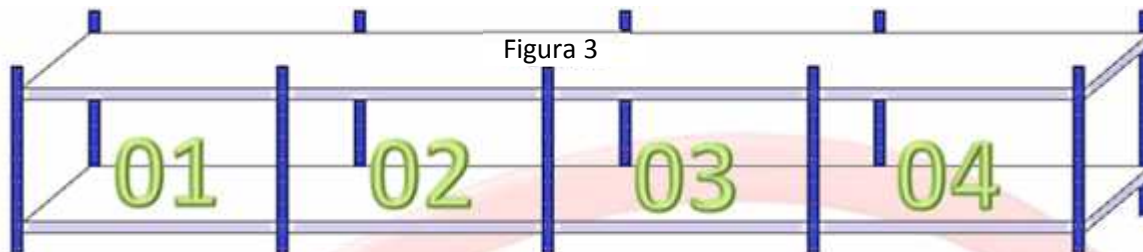


Elaborado:
J.A.

Revisado:
E.H.

Autorizado:
R.Z.

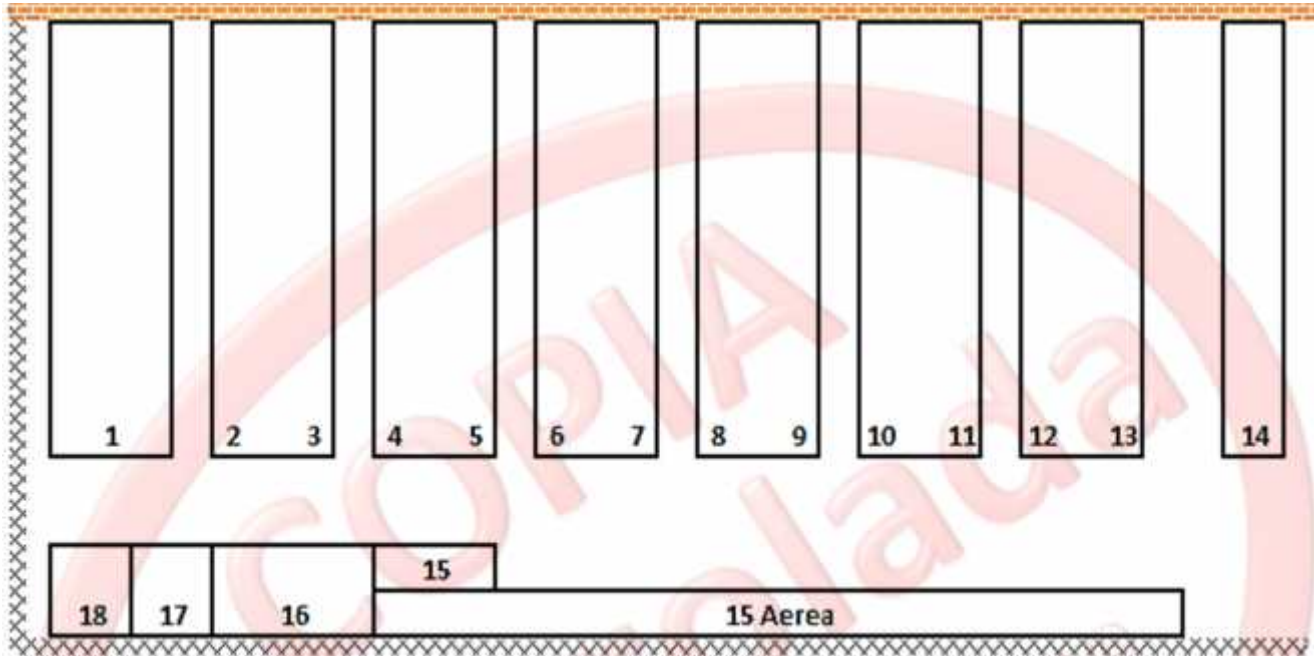
	Documento de Codificación y Ubicación de Artículos de Inventario	GMDOC-021
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 2 / 7



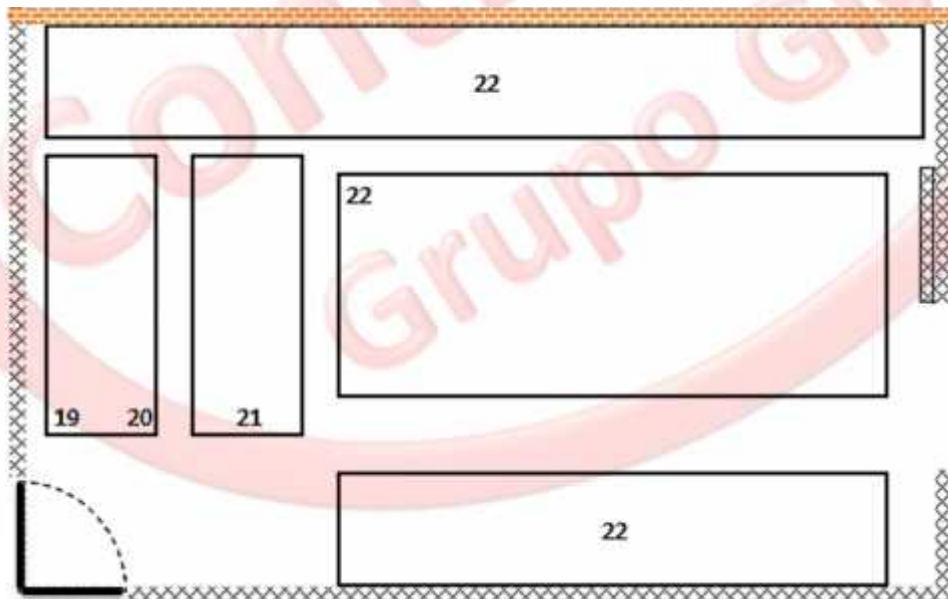
Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
--------------------	-------------------	---------------------



3. Mapa de Ubicación de estanterías en Bodega Central:



4. Mapa de Ubicación de estanterías en Bodega de Usados:



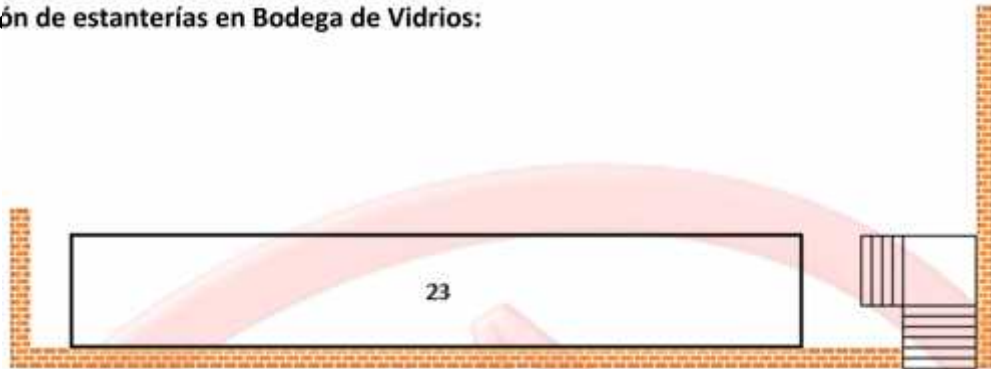
Elaborado:
J.A.

Revisado:
E.H.

Autorizado:
R.Z.

	Documento de Codificación y Ubicación de Artículos de Inventario	GMDOC-021
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 4 / 7

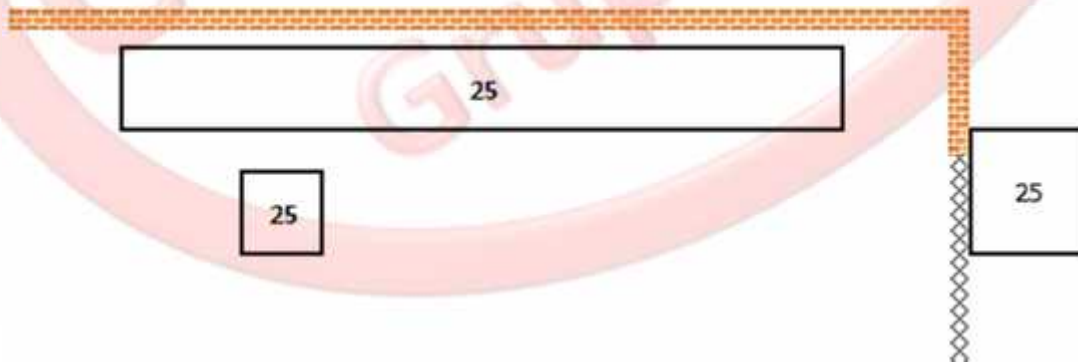
5. Mapa de Ubicación de estanterías en Bodega de Vidrios:



6. Mapa de Ubicación de estanterías en Bodega de Limpieza:



7. Mapa de Ubicación de estanterías en Bodega Lubricantes, Aceites y Grasas:



Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
--------------------	-------------------	---------------------



8. Al momento de realizar el ingreso de mercadería al sistema SAP Business One, se deberá asignar la ubicación según la siguiente clasificación:

8.1 Bodega Central: La estantería Numero "1" se clasificara como transitoria o de paso.

Estantería	Sección	Tipo de Artículo
1	A	Eléctricos
1	B	Motor
1	C	Eléctricos
1	D	Caja de Velocidades
1	E	Carrocería / Misceláneas
2	A	Suspensión
2	B	Diferencial
2	C	Suspensión
2	D	Frenos
2	E	Frenos
3	A	Eléctricos
3	B	Eléctricos
3	C	Eléctricos
3	D	Caja de Velocidades
3	E	Caja de Velocidades
4	A	Audio y Video
4	B	Audio y Video
4	C	Audio y Video
4	D	Caja de Velocidades
4	E	Caja de Velocidades
5	A	SETRA/ Suspensión
5	B	SETRA/ Diferencial
5	C	SETRA/ Sistema Eléctrico
5	D	SETRA/ Suspensión
5	E	SETRA/Frenos
6	A	SETRA/Suspensión
6	B	Aire Acondicionado
6	C	Cojinetes
6	D	Cojinetes
6	E	Cojinetes

Estantería	Sección	Tipo de Artículo
7	A	Filtros
7	B	Filtros
7	C	Filtros
7	D	Filtros
7	E	Filtros / Motor
8	A	Sistema Eléctrico
8	B	Tornillos Americanos
8	C	Tornillos Milimétricos
8	D	Tornillos Milimétricos
8	E	Arandelas / Tuercas / Anillos Presión
9	A	Motor
9	B	Motor
9	C	Motor
9	D	Motor
9	E	Aire Acondicionado
10	A	Embrague
10	B	Transmisión
10	C	REPUESTOS TOYOTA
10	D	Arandelas de Cobre
10	E	Pegamentos
11	A	Frenos
11	B	Motor
11	C	Frenos
11	D	Motor
11	E	Motor
12	A	Audio y Video
12	B	Frenos
12	C	Transmisión
12	D	Carrocería
12	E	Vidrios

Elaborado:

J.A.

Revisado:

E.H.

Autorizado:

R.Z.

Estantería	Sección	Tipo de Artículo
13	A	Sistema Eléctrico
13	B	Carrocería
13	C	Caja de Velocidades
13	D	Sistema Eléctrico
13	E	Frenos
14	A	Suspensión
14	B	Eléctricos
14	C	Ferretería
14	D	Eléctricos
14	E	Caja de Velocidades
15	A	Fajas
15	B	Remaches
15	C	Espárragos de Bufas
15	D	Accesorios de Bufas
15	E	Caja de Velocidades
16	A	Calcomanías
16	B	Calcomanías
16	C	Calcomanías
16	D	Calcomanías
16	E	Extinguidores
17	A	Electrodos
17	B	Electrodos
17	C	Electrodos
17	D	Electrodos
17	E	Electrodos
18	A	Papelería y Útiles
18	B	Papelería y Útiles
18	C	Papelería y Útiles
18	D	Papelería y Útiles
18	E	Papelería y Útiles

Elaborado:
J.A.

Revisado:
E.H.

Autorizado:
R.Z.


8.2 Otras estanterías:

Bodega	Estantería	Sección	Tipo de Artículo
Usados	19	A	Suscepción
Usados	19	B	Pinturas
Usados	19	C	Motor
Usados	19	D	Pinturas
Usados	19	E	Frenos
Usados	20	A	Suscepción
Usados	20	B	Pinturas
Usados	20	C	Motor
Usados	20	D	Motor
Usados	20	E	Motor
Usados	21	A	Mangueras
Usados	21	B	Mangueras
Usados	21	C	Mangueras
Usados	21	D	Parches
Usados	21	E	VIGIA
Usados	22	A	Llantas
Vidrios	23	A	Vidrios p/Vehículos
Limpieza	24	A	Productos de Limpieza
Lubricantes	25	A	Lubricantes
Lubricantes	25	B	Aceite
Lubricantes	25	C	Grasa
Diésel	26	A	Diésel

Elaborado:
J.A.

Revisado:
E.H.

Autorizado:
R.Z.

	Documento Compras a Consignación Bodega Central	GMPC-022
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 2

Las compras efectuadas a los proveedores de consignación situados dentro de las instalaciones de la empresa, estarán a cargo del Comprador de Consignación, quien pertenece a bodega Central. Para adquirir algún producto por compra a consignación, se deberá cotizar con todo el Staff de proveedores que se cuenta dentro de las instalaciones. El Comprador de Consignación será el responsable de negociar precios y mejoras constantes en condiciones de negocios con los proveedores a consignación.

Compras a Consignación realizadas por el Comprador de Consignación:

1. Lineamientos de aceptación de Ordenes de Trabajo:

- 1.1 La persona que solicita un artículo por concepto de compra a consignación deberá pertenecer al departamento de mecánica o tener relación con los autobuses (Pilotos o asistentes).
- 1.2 Para poder iniciar el proceso de compras a consignación, la persona que solicita el artículo deberá contar con una Orden de Trabajo autorizada y firmada por el Jefe o Sub Jefe de Taller; la Orden de Trabajo deberá estar ingresada y activa en el sistema.
- 1.3 La Orden de Trabajo tendrá máximo 15 días de vigencia, contados a partir a partir de la emisión de la misma, para poder ser aplicable al proceso de compras a consignación. En el caso que la Orden de Trabajo exceda ese límite de tiempo, la misma deberá llevar la firma de Gerencia, que autorice la prolongación de la vigencia; caso contrario no se podrá dar trámite a la solicitud.


2. Metodología para Adquirir un artículo a consignación:

- 2.1 El Comprador de Consignación deberá cotizar el artículo solicitado, entre el staff de proveedores y elegir la opción que mayor rentabilidad ofrezca a la corporación.
- 2.2 Si dentro de las instalaciones de la corporación, algún proveedor no posee en stock el artículo que se solicita, pero el artículo si se encuentra en las bodegas del proveedor, se deberá informar al solicitante, sobre la alternativa de movilizar el artículo hacia la Corporación, detallando el tiempo que se requiere para realizar el traslado.
- 2.3 Verificar que el artículo que fue entregado por el proveedor cumpla con la descripción, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y aspectos físicos que se solicitaron.
- 2.4 El ingreso al sistema SAP Business One, del producto adquirido por concepto de consignación, deberá realizarse al instante. Se prohíbe realizar ingresos posteriores o por medio de listados de proveedores. La persona que realice ingresos de artículos adquiridos a consignación fuera del límite establecido será sancionada según la Política de Medidas Disciplinarias de la corporación.

3. Alternativas para adquisición de artículos:

- 3.1 De no contar con alguna alternativa rentable para la corporación por compra a Consignación, se deberá realizar el proceso normal de compras según se establece en el procedimiento GMPC-002.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------


 GRUPOGM	Documento Compras a Consignación Bodega Central	GMPRC-022
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 2 / 2

4. Actualización de precios y renovación de proveedores a consignación

- 4.1 Todos los proveedores que prestan el servicio de compras a consignación, deberá cumplir con la certificación de proveedores GMFOR-002, la Política de Normativa de Conducta de Proveedores GMPLT-001 y firmar de aceptación de la política en formato GMFOR-008.
- 4.2 Si algún proveedor en repetidas ocasiones no posee los artículos que se solicitan, o los precios que ofrecen son más altos que los demás proveedores a consignación, el Comprador a Consignación deberá informar a Gerencia para analizar la continuidad del proveedor.
- 4.3 Sera responsabilidad del Comprador de Consignación Bodega realizar constates negociaciones de precios con los proveedores a consignación.

COPIA
 Controlada
 Grupo GM®

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------


	Documento de Ingreso de Artículos a Bodega	GMDOC-023
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 1

Todos los artículos que ingresan a bodega por concepto de compras realizadas por medio de orden de compra, deben ser ingresadas en el sistema SAP Business One. Para poder realizar la operación de ingreso de algún artículo al sistema SAP Business One y cargarlo a cualquier almacén de la corporación, es necesario que previamente se haya generado una recepción de mercadería según se describe en el procedimiento GMPRC-008. Todas las personas que administran las bodegas que componen la corporación serán los responsables, de realizar los ingresos de artículos que se encuentran en la bodega de TRANSITO; el tiempo máximo que pueden permanecer los artículos en la bodega de tránsito será de 24 horas.

Ingreso al sistema SAP Business One, de los artículos adquiridos por concepto de compras a consignación:

1. Ingresar al sistema SAP Business One.
2. Seleccionar la base de datos, que corresponda a la empresa a la cual se dará ingreso a los artículos.
3. Digitar usuario y contraseña.
4. Verificar que la empresa que se haya cargado en el sistema, sea la correcta.
5. Ingresar al módulo <Inventario>.
6. Ingresar al módulo <Informes de Inventario>.
7. Ingresar al módulo <Lista de Contenidos de Ubicación>.
8. Ingresar al módulo <Lista de Contenidos de Ubicación>.
9. Seleccionar la pestaña <Almacenes>, ingresar en la casilla <Desde> la ubicación "TRANSITO"; y en la casilla <Hasta> la ubicación "TRANSITO".
10. Seleccionar la pestaña <Sub Niveles> y elegir el almacén al cual fue cargada la "Recepción de Mercadería".
La clasificación asignada, para cada almacén será la siguiente:
 - 10.1 Transito 01: Bodega Llama.
 - 10.2 Transito 02: Bodega El Estor.
 - 10.3 Transito 03: Bodega Cayuga.
 - 10.4 Transito 04: Bodega Santo Tomas.
 - 10.5 Transito 05: Bodega Genor.
11. Seleccionar los productos que fueron recibidos y verificados físicamente.
12. Ingresar en la casilla <De Almacén> la opción "TRANSITO" y en la casilla <Almacén Destino> colocar el almacén que será designado el artículo.
13. Asignar la <Cantidad> de artículos que se ingresaran.
14. Asignar la <Ubicación> de estantería que se ubicara el artículo.
15. En la casilla <Comentarios> baja las observaciones escritas en la recepción de mercadería, ingresar el texto: "Producto recibido el: (Fecha que se recibe el articulo)"
16. Verificar los datos de la plantilla.
17. Accionar el botón <Crear> para completar la plantilla.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------


	Documento Ingreso al Sistema SAP Business One, Artículos Ingresados por Compras a Consignación	GMDOC-024
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 1

Todos los artículos que ingresan a bodega por medio de concepto de compra a consignación deberán ser ingresados en el mismo momento que se recibe el artículo al sistema SAP Business One.

Ingreso al sistema SAP Business One, de los artículos adquiridos por concepto de compras a consignación:

1. Ingresar al sistema SAP Business One.
2. Seleccionar la base de datos de la empresa que se efectuara el ingreso.
3. Digitar usuario y contraseña.
4. Verificar que la empresa que se haya cargado sea la correcta.
5. Ingresar al módulo <Compras –Proveedores>.
6. Seleccionar modulo <Entrada de Compra>.
7. Ingresar el <Nombre> del proveedor que proporciona el artículo.
8. Seleccionar el tipo de compra, el cual será <Consignación>.
9. Ingresar <Fecha de Contabilización> y <Fecha de Documento>.
10. Seleccionar el <Numero de artículo>.
11. Ingresar la <Cantidad> del artículo.
12. Asignar el nombre del <Almacén> que se solicitó el artículo.
13. Ingresar el <Precio> unitario del artículo.
14. Seleccionar la <Ubicación> de estantería virtual que será asignado el artículo. Para llevar un mejor control, de los artículos que son ingresados por concepto compras a consignación, la ubicación de estantería se asignara según la persona que realiza la operación, de la siguiente forma:
 - 14.1 Jefe de Bodega Estantería: 35-D-003
 - 14.2 Asistente de Bodega 1: 35-D-001
 - 14.3 Asistente de Bodega 2: 35-D-002
 - 14.4 Asistente de Bodega 3: 35-D-004
15. Ingresar en la casilla <Comentarios> para que bus se utilizar el artículo y el nombre del piloto que lo solicita.
16. Verificar los datos ingresados.
17. Presionar el botón <Crear> para finalizar el ingreso del artículo.
18. Imprimir el documento <Ingreso de Mercadería> GMFOR-005, luego firmarlo.
19. Entregar el documento <Ingreso de Mercadería> GMFOR-005, firmado al proveedor.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------


	Documento Operación en Sistema Despachos de Bodega	GMDOC-025
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 4

Todas las requisiciones de artículos de inventario o salidas de bodega, deberán operarse en el Sistema SAP Business One. El documento "Salida de Mercancía" GMFOR-010, deberá contener la firma de la persona que recibe el artículo y la firma de la persona que autoriza la salida del artículo. Los artículos que bodega proporcione por concepto de préstamo, deberán ser entregados con la boleta de préstamo según se establece en el formato GMFOR-011, misma que deberá ser firmada por la persona que solicita el artículo.

1. Operación en sistema SAP Business One, de despacho de productos de inventario de Bodega.

- 1.1 Ingresar al sistema SAP Business One.
- 1.2 Seleccionar la base de datos de la empresa que se efectuara el ingreso.
- 1.3 Digitar usuario y contraseña.
- 1.4 Verificar que la empresa que se haya cargado sea la correcta.
- 1.5 Ingresar al módulo <Inventario>.
- 1.6 Ingresar al módulo <Operaciones de Stock>.
- 1.7 Ingresar al módulo <Salidas de Mercancías>.
- 1.8 Seleccionar en <Serie> la opción <Unico>.
- 1.9 Seleccionar el <Numero de Articulo> que se realizara el despacho.
- 1.10 Digitar la <cantidad> del producto que se despachara.
- 1.11 Seleccionar la <Asignación de Ubicación>, de la cual saldrá el producto de bodega, digitando la cantidad.
- 1.12 Asignar el <Tipo/Consumo Inv> que se dará al producto.
 - 1.12.1 Si fuera para un autobús:
 - 1.12.1.1 Elegir la opción <Vehículo>.
 - 1.12.1.2 Asignar la <Orden de Trabajo>, a la cual corresponde el costo del producto. La orden de trabajo tendrá vigencia únicamente 15 días, para poder ser asignada, y realizar los despachos de productos de bodega.
 - 1.12.1.3 Colocar el <Depto/Agencia> que será asignado el costo del producto.
 - 1.12.1.4 Seleccionar el <Turnos/Rutas> que se cargara el costo del producto.
 - 1.12.1.5 Ingresar el número de unidad en la casilla <Vehículos>.
 - 1.12.1.6 Elegir el nombre de <Piloto>.
 - 1.12.1.7 Colocar en la casilla <Comentario> el número de autobús que será cargado el producto y una breve descripción del uso.
 - 1.12.2 Si fuera para uso en algún área elegir la opción <Consumo General>.
 - 1.12.2.1 Elegir la opción <Consumo General>.
 - 1.12.2.2 Colocar el <Depto/Agencia> que será asignado el costo del producto.
 - 1.12.2.3 Colocar en la casilla <Comentario> el número de autobús que será cargado el producto y una breve descripción del uso.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------


	Documento Operación en Sistema Despachos de Bodega	GMDOC-025
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 2 / 4

- 1.13 Verificar los datos ingresados al sistema SAP Business One.
- 1.14 Seleccionar <Crear> para completar la plantilla.
- 1.15 Imprimir el documento <Salida de mercancía> GMFOR-010.
- 1.16 Entregar el documento <Salida de mercancía> GMFOR-010, a la persona que solicita el producto, informándole que el documento debe contener el nombre y firma de la persona que autoriza, la salida del producto de bodega.
- 1.17 Cuando la persona que solicita el producto lleva el documento con el nombre y firma de la persona que autoriza la salida del producto, se le hará entrega física del mismo.
- 1.18 La persona que solicita el producto, luego de recibirlo físicamente, deberá colocar su nombre y firma en el documento <Salida de mercancía> GMFOR-010, constatando que lo recibió en buen estado.

2. Operación en sistema SAP Business One, de despacho de productos adquiridos a Consignación por Bodega.

- 2.1 Ingresar al sistema SAP Business One.
- 2.2 Seleccionar la base de datos de la empresa que se efectuara el ingreso.
- 2.3 Digitar usuario y contraseña.
- 2.4 Verificar que la empresa que se haya cargado sea la correcta.
- 2.5 Ingresar al módulo <Inventario>.
- 2.6 Ingresar al módulo <Operaciones de Stock>.
- 2.7 Ingresar al módulo <Salidas de Mercancías>.
- 2.8 Seleccionar en <Serie> la opción <Consigna>
- 2.9 Seleccionar el <Numero de Artículo> que se realizara el despacho.
- 2.10 Seleccionar la <Asignación de Ubicación>, de la cual saldrá el producto de bodega. Para el caso de productos adquiridos a consignación, verificar la asignación de estanterías establecidas en el documento GMDOC-024.
- 2.11 Asignar el <Tipo/Consumo Inv> que se dará al producto, elegir la opción <Vehículo>
- 2.12 Asignar <Orden de Trabajo>. La orden de trabajo tendrá vigencia únicamente 15 días, para poder ser asignada, para despachos de productos de bodega.
- 2.13 Asignar <Depto/Agencia> que será asignado el costo del producto.
- 2.14 Seleccionar el <Turnos/Rutas> que se cargara el costo del producto.
- 2.15 Ingresar el número de unidad en la casilla <Vehículos>.
- 2.16 Elegir el nombre de <Piloto>.
- 2.17 Colocar en la casilla <Comentario> el número de autobús que será cargado el costo del producto y una breve descripción del uso.
- 2.18 En la ventana <autorización>, en la casilla <Comentarios>, introducir el número de bus al que se le cargara el costo.
- 2.19 Verificar los datos ingresados al sistema SAP Business One.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------


	Documento Operación en Sistema Despachos de Bodega	GMDOC-025
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 3 / 4

- 2.20 Seleccionar <Crear> para completar la plantilla.
- 2.21 Imprimir el documento <Salida de mercancía> GMFOR-010.
- 2.22 Entregar el documento <Salida de mercancía> GMFOR-010, a la persona que solicita el producto, informándole que el documento debe contener el nombre y firma de la persona que autoriza, la salida del producto de bodega.
- 2.23 Cuando la persona que solicita el producto lleva el documento con el nombre y firma de la persona que autoriza la salida del producto, se le hará entrega física del mismo.
- 2.24 La persona que solicita el producto, luego de recibirlo físicamente, deberá colocar su nombre y firma en el documento <Salida de mercancía> GMFOR-010, constatando que lo recibió en buen estado.

3. Operación en sistema SAP Business One, de despacho de Combustible por Bodega.

- 3.1 Ingresar al sistema SAP Business One.
- 3.2 Seleccionar la base de datos de la empresa que se efectuara el ingreso.
- 3.3 Digitar usuario y contraseña.
- 3.4 Verificar que la empresa que se haya cargado sea la correcta.
- 3.5 Ingresar al módulo <Inventario>.
- 3.6 Ingresar al módulo <Operaciones de Stock>.
- 3.7 Ingresar al módulo <Salidas de Mercancías>.
- 3.8 Seleccionar en <Serie> la opción <Unico>.
- 3.9 Seleccionar el <Numero de Articulo> del combustible.
- 3.10 Digitar la <cantidad> de combustible que fue despachado.
- 3.11 Seleccionar el <Numero de Articulo> del IDP.
- 3.12 Digitar la <cantidad> de IDP.
- 3.13 Asignar el <Tipo/Consumo Inv> que se dará al producto, elegir la opción <Vehículo>
- 3.14 Asignar <Depto/Agencia> que será asignado el costo del producto.
- 3.15 Seleccionar el <Turnos/Rutas> que se cargara el costo del producto.
- 3.16 Ingresar el número de unidad en la casilla <Vehículos>.
- 3.17 Elegir el nombre de <Piloto>.
- 3.18 Colocar en la casilla <Comentario> el número de autobús que será cargado el combustible.
- 3.19 Verificar los datos ingresados al sistema SAP Business One..
- 3.20 Seleccionar <Crear> para completar la plantilla.
- 3.21 Imprimir el documento <Salida de mercancía> GMFOR-010.
- 3.22 Entregar el documento <Salida de mercancía> GMFOR-010, al piloto de la unidad, quien deberá verificar, los datos. El piloto deberá colocar su nombre y firma el documento <Salida de mercancía> GMFOR-010.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------

	Documento Operación en Sistema Despachos de Bodega	GMDOC-025
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 4 / 4


4.

5. Impresión Salida de Mercancías:

- 4.1 Ingresar al sistema SAP Business One.
- 4.2 Seleccionar la base de datos de la empresa que se efectuara el ingreso.
- 4.3 Digitar usuario y contraseña.
- 4.4 Verificar que la empresa que se haya cargado sea la correcta.
- 4.5 Ingresar al módulo <Inventario>.
- 4.6 Ingresar al módulo <Operaciones de Stock>.
- 4.7 Ingresar al módulo <Salidas de Mercancías>.
- 4.8 Presionar el botón <Registro de Datos Anterior>.
- 4.9 Presionar el botón <Impresión> y se generara la impresión del documento autorizado <Salida de Mercancía> GMFOR-010 Presionar el botón <Registro de Datos Anterior>.

COPIA
 Controlada
 Grupo GM®

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------

	Documento Lineamientos de Recepción de Combustible	GMDOC-026
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 4

Toda descarga y despacho de combustible que se realice dentro o en cualquiera de las áreas de la corporación, deberán cumplir con los lineamientos que se establecen en este documento. Si el proveedor no cumple con lo establecido en este documento, la persona encargada de recepción de combustible estará autorizada para detener el proceso e informar inmediatamente a Gerencia. Para evitar cualquier riesgo de robo o faltante de combustible, se prohíbe adquirir combustible por medio de intermediarios o con flete ajeno al proveedor.

1. Horario de descarga de combustible:

- 1.1 El horario establecido para realizar la descarga de combustible será a las siete horas. En el caso que el proceso de descarga se realice fuera del horario establecido, deberá contar con la aprobación de Gerencia.


2. Lineamientos para el ingreso y permanencia del camión cisterna y el piloto.

- 2.1 El camión cisterna deberá estacionarse únicamente en las áreas designadas por la corporación para descarga de combustible.
- 2.2 El camión cisterna deberá estar completamente apagado, con el freno de marcha activo, con todo circuito eléctrico y dispositivo electrónico desconectado.
- 2.3 El camión cisterna deberá permanecer mínimo, treinta minutos en reposo antes de iniciar la toma de medidas e iniciar el proceso de descarga de combustible.
- 2.4 El camión cisterna deberá contener el equipo de descarga combustible completo.
- 2.5 El piloto deberá contener su propio EPP (Equipo de Protección Personal) para realizar descargas de combustible.
- 2.6 El piloto del camión cisterna deberá poseer mínimo un extinguidor dentro de su equipo de seguridad. El extinguidor deberá estar en buen estado, no caducado y ser colocado máximo a 2.5 metros del área de descarga de combustible.
- 2.7 El piloto del camión cisterna será el responsable de realizar todo el proceso de descarga de combustible.
- 2.8 Se prohíbe al piloto conversar por celular, cerca del área de descarga de combustible.
- 2.9 Se prohíbe al piloto abandonar el área de descarga, mientras se encuentre en proceso de vaciado del camión cisterna.
- 2.10 Se prohíbe al piloto manipular cualquier artefacto que genere chispa, en el área de descarga de combustible.

3. Areas de Descarga, Tanques y despacho de Combustible:

- 3.1 Se prohíbe fumar cerca del área de descarga, tanques y bombas de despacho de combustible.
- 3.2 Se prohíbe el uso de productos inflamables cerca del área de descarga, tanques y bombas de despacho de combustible.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
--------------------	-------------------	---------------------

	Documento Lineamientos de Recepción de Combustible	GMDOC-026
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 2 / 4

- 3.3 Se prohíbe la manipulación de cualquier artefacto que genere chispa, en el área de descarga, tanques y bombas de despacho de combustible.
- 3.4 Se prohíbe el uso de celular o cualquier aparato electrónico que genere ondas en el área de descarga, tanques y bombas de despacho de combustible.
- 3.5 Cualquier reparación en las áreas de descarga, tanques o bombas de despacho de combustible, deberá realizar por personal altamente capacitado.
- 3.6 Se prohíbe la permanencia de personal ajeno al proceso de descarga de combustible en el área.
- 3.7 Sera responsabilidad de la persona de recepción de combustible, la verificación diaria de:
 - 3.7.1 Extintidor en buen estado y que no haya vencido la fecha de caducidad.
 - 3.7.2 Fuente de agua potable.
 - 3.7.3 Arena en bolsa y seca.
 - 3.7.4 Mínimo tener en Stock dos Conos de señalización en buen estado.
 - 3.7.5 Rotulación del área en buen estado y visible.
 - 3.7.6 Delimitación del área, en buen estado y visible.
 - 3.7.7 Señalización de paso visible.
 - 3.7.8 Niveles de tanque de combustible.
 - 3.7.9 Nivel de agua en tanque de combustible.
 - 3.7.10 Nivel de impurezas en tanque de combustible

4. Verificación de documentación, niveles y dispositivos de seguridad en camión cisterna, al momento de realizar la descarga de combustible.

- 4.1 Verificar que la factura emitida por el proveedor o el envío corresponda a la corporación.
- 4.2 Verificar que la factura emitida por el proveedor o envío muestre la cantidad de combustible que contiene el camión cisterna.
- 4.3 Verificar que la factura emitida por el proveedor o envío detalle los números de marchamos o dispositivos de seguridad para el despacho de combustible.
- 4.4 Verificar que la tapa de seguridad y los marchamos no se encuentren alterados o rotos. Los marchamos deben coincidir con los que se encuentran descritos en la factura o envío.
- 4.5 Verificar que el camión cisterna no posea fugas visibles de combustible.
- 4.6 Luego que el camión cisterna haya reposado mínimo 30 minutos, verificar lo siguiente.
 - 4.6.1 Verificar niveles de combustible en cada uno de los compartimientos, para lo cual será necesario solicitar las tablas de medición al piloto de la unidad.
 - 4.6.2 Prueba de Agua en el combustible, se deberá colocar en la parte inferior de la varilla de medición, pasta para detectar agua en el combustible. Introducir la varilla de medición en cada uno de los compartimientos que contienen combustible. Si el combustible contiene agua, el químico de la pasta reaccionara y la pasta cambiara de color.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------



- 4.6.3 Prueba Residuos en el combustible, será necesario sacar dos muestras de combustible. La primera muestra se tomara al momento de iniciar la descarga y la segunda muestra al momento de concluir la descarga; de deberá detectar visualmente que la muestra sean solo combustible y que no haya residuos, por lo que al detectar que el color del combustible sea negro, informar inmediatamente a Gerencia.
- 4.6.4 Realizar prueba de laboratorio sobre: Agua y Destilación, Azufre, Corrosión, Ceniza, e índice Cetano. Para lo cual habrá que sacar una muestra del combustible y enviarla a MEM para su análisis. Esta prueba se realizara una vez por mes. La toma de muestra la realizara la persona que recepciona el combustible.
- 4.6.5 Solicitar al proveedor certificado de combustible para verificar el tipo de combustible enviado.
- 4.6.6 En el caso de que alguno de los pasos anteriores muestren resultados adversos, se deberá informar inmediatamente a Gerencia, para evitar daños a los equipos.

5. Toma de lectura en el tanque de la corporación previo descarga de combustible:

- 5.1 Cada vez que ingrese combustible a la corporación, se deberá tomar lectura de los niveles de los tanques y calcular la existencia de combustible.
- 5.2 La cantidad de combustible que ingresara al tanque, no debe exceder a la capacidad instalada del tanque, para lo cual será necesario realizar el siguiente cálculo para evitar derrames.

$$Vo + VIng < VT - 100$$

Vo: Volumen de combustible inicial del tanque.

VIng: Volumen de combustible que ingresa.

VT: Capacidad Volumétrica total instalada del tanque.

- 5.3 Para realizar la lectura del nivel del tanque, será necesario:
- 5.3.1 Introducir la varilla de medición perpendicular al tanque de combustible.
- 5.3.2 Visualizar aproximadamente donde inicia el desplazamiento de combustible en la varilla.
- 5.3.3 Colocar pasta de marcaje aproximadamente en la sección de la varilla, donde se visualizó el inicio del desplazamiento del combustible. La pasta de marcaje deberá colocarse sobre la cara enumerada de la varilla, para poder identificar la medición.
- 5.3.4 Introducir la varilla perpendicular al tanque y completamente vertical para obtener una medida confiable; sacar la varilla y tomar lectura del nivel del tanque.
- 5.3.5 Comparar la lectura obtenida con la varilla de medición, con las tablas de calibración del tanque. Las tablas de calibración del tanque mostraran la cantidad de galones de combustible almacenados, en base a la lectura de pulgadas de altura tomadas de la varilla de medición.
- 5.3.6 Anotar las lecturas en el formato GMFOR-009.

Elaborado:


J.A.

Revisado:

E.H.

Autorizado:


R.Z.

	Documento Lineamientos de Recepción de Combustible	GMDOC-026
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 4 / 4

6. Toma de lectura diaria en el tanque de la corporación:

- 6.1 Todos los días se deberá realizar mínimo dos lecturas de los niveles de los tanques de la corporación.
 - 6.1.1 La primera lectura se realizara a las siete horas.
 - 6.1.2 La segunda lectura se realizara al finalizar la jornada.
- 6.2 Se deberá medir siempre niveles de agua en el tanque. Para realizar la prueba de agua en el tanque de combustible, se deberá colocar en la parte inferior de la varilla de medición, pasta para detectar agua en el combustible. Introducir la varilla de medición en cada uno de los compartimientos que contienen combustible y al momento de sacar la varilla del tanque, el químico de la pasta reaccionara cambiando de color, indicando la presencia de agua en el tanque.
- 6.3 Realizar muestras de impurezas en los tanques cada semana, para lo que será necesario sacar una muestra, la cual se deberá visualizar y verificar que no contenga impurezas o cualquier otro contaminante.
- 6.4 Verificar que el área de tanques se encuentre siempre libre de cualquier contaminante.
- 6.5 Se prohíbe despachos de combustible, durante el proceso de lecturas de niveles de tanques.
- 6.6 Para realizar la lectura del nivel del tanque, será necesario:
 - 6.6.1 Introducir la varilla de medición perpendicular al tanque de combustible.
 - 6.6.2 Visualizar aproximadamente donde inicia el desplazamiento de combustible en la varilla.
 - 6.6.3 Colocar pasta de marcaje aproximadamente en la sección de la varilla, donde se visualizó el inicio del desplazamiento del combustible. La pasta de marcaje deberá colocarse sobre la cara enumerada de la varilla, para poder identificar la medición.
 - 6.6.4 Introducir la varilla perpendicular al tanque y completamente vertical para obtener una medida confiable; sacar la varilla y tomar lectura del nivel del tanque.
 - 6.6.5 Comparar la lectura obtenida con la varilla de medición, con las tablas de calibración del tanque. Las tablas de calibración del tanque mostraran la cantidad de galones de combustible almacenados, en base a la lectura de pulgadas de altura tomadas de la varilla de medición. Los datos obtenidos deberá anotarse en el formato de control.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
--------------------	-------------------	---------------------

	Rendimiento del combustible	GMDOC-027
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 2

Con el fin de mantener un óptimo control del combustible, se establece los lineamientos de cálculo de Rendimiento de combustible. El presente documento aplica para todas las áreas de la Corporación.

Proceso de Rendimiento de Combustible:

1. El departamento de Costos será el responsable de controlar todas las fluctuaciones de rendimiento de combustible, de las unidades que componen la corporación.
2. La verificación de rendimiento por unidad, deberá ser realizada mínimo una vez por semana, por el departamento de Costos.
3. El departamento de Bodega será el encargado de recabar los datos de kilometraje de la unidad, verificando físicamente el odómetro, garantizando así confiabilidad en las lecturas. Si algún colaborador muestra renuencia a la lectura del odómetro, el personal de bodega deberá informar inmediatamente a Gerencia.
4. El sistema SAP Business One, automáticamente generara el dato de rendimiento por unidad.
5. Para realizar el cálculo de rendimiento por unidad será necesario, efectuar la siguiente formula:

$$R_{\text{end}} = \frac{S}{\text{Vol}} = \frac{K_{\text{mf}} - K_{\text{mo}}}{\text{Vol}_0} = X \text{ Kms/Gl}$$

5.1 Dónde:

- 5.1.1 **Rend:** Rendimiento del combustible.
 - 5.1.2 **S:** Desplazamiento de la unidad.
 - 5.1.3 **Vol:** Volumen del combustible.
 - 5.1.4 **Kmf:** Lectura de Kilometraje medido al final.
 - 5.1.5 **Kmo:** Lectura de Kilometraje medido al inicio.
 - 5.1.6 **Vol₀:** Volumen de combustible ingresado al inicio.
 - 5.1.7 **X:** Valor de Rendimiento, medido en Kilómetros por Galón.
6. El departamento de Costos deberá establecer la media de rendimiento por unidad, basado en datos estadísticos obtenidos del sistema SAP Business One.
 7. La diferencia admisible de bajo rendimiento de cada unidad será máximo 0.5 Km/Gl.
 8. Al momento de detectarse alguna diferencia en rendimiento, mayor a lo establecido en el numeral anterior, determinar:
 - 8.1 Si la diferencia en rendimiento de combustible corresponde a un acto razonable y comprobable, se podrá obviar la diferencia.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
--------------------	-------------------	---------------------



- 8.2 Si la diferencia corresponde a una falla mecánica, el departamento de costos deberá documentar y verificar el motivo, dando seguimiento al rendimiento de la unidad, hasta obtener una media estadística confiable.
- 8.3 Si la diferencia en rendimiento de combustible corresponde a negligencia o actos ilícitos:
- 7.3.1 El responsable de la unidad deberá reintegrar la diferencia de combustible faltante y será sujeto a sanción administrativa, según se establece en la Política de Medidas Disciplinarias.
- 7.3.2 En el caso, de existir reincidencia, el responsable será dado de baja de la corporación.
9. En el caso de la maquinaria y equipo de construcción, el rendimiento se mide en base a horas de trabajo, según la siguiente formula:

$$\text{Rend} = \frac{T}{\text{Vol}} = \frac{H_{\text{trabajo}}}{\text{Vol}_0} = X \text{ Hrs/Gl}$$

- 9.1 Dónde:
- 9.1.1 **Rend:** Rendimiento del combustible.
- 9.1.2 **T:** Tiempo que se utiliza el equipo o maquinaria.
- 9.1.3 **Vol:** Volumen del combustible.
- 9.1.4 **Htrabajo:** Las horas efectivas que se utilizó el equipo o maquinaria.
- 9.1.5 **Vol₀:** Volumen de combustible ingresado al inicio.
- 9.1.6 **X:** Valor de Rendimiento, medido en Horas por Galón.
10. Para el rendimiento de combustible de la maquinaria y equipo se utilizaran los mismos lineamientos, descritos en los pasos anteriores.

Elaborado:


J.A.

Revisado:

E.H.

Autorizado:

R.Z.


	Documento Lineamientos Toma de Inventarios	GMDOC-028
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 3

Por medio de este documento se establece que a todas las bodegas o áreas de almacenaje que componen la corporación, se les debe practicar Inventario selectivo e Inventario General garantizando, existencias sanas de inventario.

1. Inventario Selectivo:

- 1.1 Toda bodega o área de almacenaje deberá realizar mínimo una vez al mes inventario selectivo.
- 1.2 El procedimiento de inventario selectivo GMPRC-022 se deberá completar máximo en un día, sin excepción alguna.
- 1.3 El procedimiento de inventario selectivo no implica que la operación deba parar, ya que será un proceso paralelo a la operación diaria de bodega o área de almacenaje.
- 1.4 Todo conteo físico de productos, deberá realizarse de forma íntegra y profesional. Cualquier anomalía detectada en el proceso de conteo, será motivo de sanción administrativa, según se establece en la Política de Medidas Disciplinarias.
- 1.5 Cada responsable de bodega o área de almacenaje, deberá:
 - 1.5.1 Ingresar al sistema, todos los documentos pendientes de operar.
 - 1.5.2 Realizar todas las "Salidas de Mercancías" pendientes de operar en el sistema.
 - 1.5.3 Verificar en sistema los productos que se encuentren en la bodega de tránsito
 - 1.5.4 Ingresar la información de productos contados físicamente al sistema.
 - 1.5.5 Las hojas de autoconteo deberán presentarse sin tachones o alteraciones.
 - 1.5.6 Al finalizar el autoconteo, se deberá colocar a las hojas el nombre y firma de la o las personas involucradas en el proceso.
 - 1.5.7 Enviar físicamente las hojas del autoconteo al departamento de Auditoria, a más tardar el siguiente día, de efectuado la toma de inventario selectivo, este tiempo no es prorrogable.
- 1.6 El departamento de auditoria será el responsable de:
 - 1.6.1 Calendarizar la fecha de Inventario Selectivo por cada bodega o área de trabajo.
 - 1.6.2 Enviar el detalle de los productos que serán verificados en el autoconteo. Los productos que se seleccionarán para la toma de inventario selectivo, se deberá elegir aleatoriamente, tomar tres Estanterías Completas o Grupos de Artículos. Las estanterías o grupos de artículos, no podrán repetirse, logrando abarcar el conteo de todas las estanterías durante un año.
 - 1.6.3 Solicitar a las diferentes bodegas o áreas de almacenaje, las hojas impresas de los autoconteos, con el nombre y firma de la persona que lo realizo.
 - 1.6.4 Verificar los datos ingresados al sistema.
 - 1.6.5 Realizar Ajustes de Inventario.
 - 1.6.6 En caso de existir diferencia, se realizara la investigación del caso, deduciendo responsables y se solicitara la reintegración de los productos faltantes.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------

	Documento Lineamientos Toma de Inventarios	GMDOC-028
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 2 / 3


2. Inventario General de Bodegas o Areas de Trabajo:

- 2.1 El inventario general de cada bodega o área de almacenaje, deberá realizarse mínimo dos veces al año, garantizando así, un inventario sano y que refleje existencias reales.
- 2.2 Todo conteo físico de productos, deberá realizarse de forma íntegra y profesional. Cualquier anomalía detectada en el proceso de conteo, será motivo de sanción administrativa.
- 2.3 La persona encargada de administrar la bodega o área de almacenaje, al momento de ser informada sobre el inventario general, deberá mantener en orden la bodega, los pasillos libres de obstáculos y todos los productos identificados con "Numero de Artículo", facilitando el conteo físico de los productos.
- 2.4 Todo el personal de bodega o área de almacenaje, deberá colaborar y apoyar en el conteo físico de los productos almacenados.
- 2.5 Para realizar el procedimiento de inventario general GMPC-023, se verificara el estado físico de todos los productos almacenados dentro de la bodega o áreas de almacenaje. Si se detectara algún producto deteriorado, se deberá colocar el comentario del mismo. El departamento de Auditoria le dará seguimiento a los artículos identificados, como deteriorados.
- 2.6 Todo producto que se detecte físicamente dentro de la bodega y que no se encuentre incluido dentro del inventario teórico, deberá agregarse al inventario de bodega, sin excepción.
- 2.7 Todo producto pendiente de despacho, deberá contener el documento "Salida de Mercancía" GMFOR-010, caso contrario se tomara como lectura física.
- 2.8 El inventario general, se deberá calendarizar e informar por escrito a todos los involucrados.

3. Diferencia de inventario:

- 3.1 Las diferencias negativas de inventario reflejan pérdidas económicas y bajas significativas en la rentabilidad de la corporación.
- 3.2 Las diferencias positivas de inventario ponen en riesgo, la credibilidad de las operaciones efectuadas por las diferentes áreas de la Corporación.
- 3.3 El rango de tolerancia admisible, para diferencia de inventario negativa será del 0.5%.
- 3.4 La diferencia de inventario que supere el rango establecido, deberá ser reintegrada por la persona encargada de la bodega y el personal a su cargo, en partes iguales.
- 3.5 La base de cálculo para la reintegración de la diferencia negativa de inventario, será siempre el precio de lista, sin incluir el porcentaje de tolerancia.
- 3.6 Toda diferencia positiva de inventario, que no se presente evidencia comprobable de operación pendiente realizar, será cargada al inventario de la bodega o área de almacenaje. Este tipo de diferencia no aplica a cruce de código, por faltante de mercadería.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
--------------------	-------------------	---------------------

	Documento Lineamientos Toma de Inventarios	GMDOC-028
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 3 / 3

4. Ajustes de Inventario:

- 4.1 No se podrá realizar ajuste de inventario, si no se posee el soporte respectivo. Si se efectúa algún ajuste de inventario sin soporte, será motivo de sanción administrativa, según se establece en la Política de Medidas Disciplinaria.
- 4.2 Todo ajuste de inventario por cruce de productos, se podrá realizar siempre y cuando la clasificación o descripción del artículo sea la misma y que los productos posean el mismo costo económico.
- 4.3 Cuando los productos, posean la misma clasificación o descripción, pero el costo sea diferente, se podrá realizar ajuste de inventario, siempre y cuando este genere un diferencial de precio. El diferencial de precio que se genere por este tipo de ajuste, deberá ser reintegrable, por parte del administrador de la bodega.
- 4.4 Luego de realizar los ajustes de inventario se deberá realizar un reporte de los mismos, con el nombre de la persona que los realiza y su firma. El cual deberá detallar el código de los artículos de inventario ajustados, el motivo de los ajustes. Este reporte se deberá adjuntar a los soportes de cada ajuste efectuado.
- 4.5 Todos los ajustes de inventario, no son reversibles.

Elaborado:

J.A.

Revisado:

E.H.

Autorizado:

R.Z.



Los artículos contenidos en el presente documento serán establecidos como Inventario de alta rotación de la Bodega Central. Se establece en este documento los valores máximos y mínimos de artículos que mayor rotación presentan.

Listado de Artículos de Alta Rotación.

No.	Número de Artículo	Descripción del artículo	Mínimo	Máximo
1	CAJ0000188	SEGURO DE 2.60MM PARA ENGRANAJE DE 4TA CAJA ZF1550	2	4
2	CAJ0000189	SEGURO DE 2.60MM PARA PUNTA CARRIZO G3/55	2	4
3	CAJ0000193	SEGURO DE 2.75MM PARACUERPO SIN.5Y6 ZF1550	2	4
4	CAJ0000203	SEGURO DE 3.60MM PARA CUERPO SINC.1 Y 2 ZF1550	2	4
5	CAJ0000013	AJUSTE DE 2.70MM PARAEJE CARRIZO CAJA ZF	2	4
6	CAJ0000187	SEGURO DE 2.50MM PARA PUNTA CARRIZO G3/55	2	4
7	CAJ0000190	SEGURO DE 2.70MM PARA ENGRANAJE DE 4TA CAJA ZF1550	2	4
8	CAJ0000198	SEGURO DE 3.00MM PARA CUERPO SINC.5Y6 ZF1550	2	4
9	CAJ0000014	AJUSTE DE 2.8 PARACAJA ZF1550	2	4
10	CAJ0000015	AJUSTE DE 2.90MM PARA CAJA ZF1550	2	4
11	CAJ0000191	SEGURO DE 2.70MM PARA ENGRANAJE DE 4TA ZF1550	2	4
12	CAJ0000195	SEGURO DE 2.90MM PARA CAJA ZF1550	2	4
13	CAJ0000202	SEGURO DE 3.50MM PARACUERPO SINC. 1Y2 ZF1550	2	4
14	CAJ0000221	SEGURO PARA PUNTA DE EJE SELECTIVO ZF690	1	2
15	CAJ0000196	SEGURO DE 2.90MM PARACUERPO SINC. 5Y6 ZF1550	1	2
16	CAJ0000201	SEGURO DE 3.40MM PARA CUERPO SINC.1Y2 ZF1550	1	2
17	SEL0000297	PAR DE BATERIA TRIPLE AAA	2	6
18	PYU0000131	CAJA DE PAPEL CONTINUO CARTA 2 PARTES	2	4
19	AYV0000018	MICROFONO SHURE	2	4
20	AYV0000032	AMPLIFICADOR DE RADIO, VIDEO Y MICROFONO	1	2
21	SEL0000716	CABLE PARA MICROFONO	1	2
22	AYV0000045	TABLET DE 8 AOC MODELO Q80Y31	20	100
23	PYU0000009	CAJA DE PAPEL CONTINUO CARTA 1 PARTE	1	2
24	PYU0000008	CAJA DE PAPEL CONTINUO 1/2 CARTA 3 PARTE	1	3
25	PYU0000132	CAJA DE PAPEL CONTINUO CARTA 3 PARTES	1	2
26	CAJ0000146	KIT DE FILTRO PARA CAJA ALLISON	6	15
27	CAJ0000171	PLATO SEPARADOR PARAVALV.DE MANDO CAJ.SETR	1	2
28	MAN0000062	MANGUERA DE 6X12 PARA FIL. TRAM. AGUA DET. S60	1	1
29	MOT0000446	TUBO DRENADOR DE TURBO PARAMOTOR S60	1	1
30	SUS1000164	BOLSA DE SUSPENSION DELANTERA SETRA	6	12
31	FAJ0000107	FAJA DE ALTER.A SEG.ALT.A/C MOT.DET.S60	1	1
32	MAN0000063	MANGUERA DE 6X25 PARA FIL. TRAM. AGUA DET. S60	1	1
33	MOT0000117	EMPAQUE DE ACEITERA PARA MOTOR S60	1	1
34	FRE0000019	CHAMBER DE PATIN PARA SETRA	1	2
35	MOT0000307	KIT DE EMPAQUES DE CULATA DETROIT S60	1	1
36	SUS0000103	SHOCK TRACERO PARA SETRA	2	4
37	CYR0000098	COJINETE DE 6206 RSR PARAVENTILAD.D SETRA	1	2
38	MOT0000151	EMPAQUE DE TAPADERA DE VALVULAS DET.S60	1	2
39	CYR0000207	RETENEDOR DE BUFA TRACERA SETRA	6	12

Elaborado:

J.A.

Revisado:

E.H.

Autorizado:

R.Z.



Documento Artículos contenidos en Inventario de
Alta Rotación, Bodega Central

GMDOC-029

Todos los Departamentos

V01- 15/03/2015

GRUPO GM

Página 2 / 10

No.	Número de Artículo	Descripción del artículo	Mínimo	Máximo
40	CYR0000242	RETENEDOR PARA PATIN SETRA	6	12
41	CYR0000236	RETENEDOR PARA BUFA DELANTERA SETRA	6	12
42	FRE0000121	PALANCA DE RETARDADOR PARA SETRA	1	1
43	FRE0000140	RATCH TRACERO DERECHO PARA SETRA (FINO)	1	2
44	FRE0000116	MORDAZA DE FRENO DERECHA PARA SETRA	1	1
45	MAN0000046	PULGADA DE MANGUERA DE 1 3/4 PARA RADIADOR DE SETRA	6	12
46	SUS0000027	BUSHING DE MULETA PARA SETRA	2	3
47	SUS0000067	HULE PARA MULETA DE SETRA	6	12
48	CAJ0000256	VALVULA DE NIVEL DE ACEI.DE RET.CAJ.ALLI	2	2
49	CAR0000529	TORNILLO PARA POLEA DE COMPRES.A/C SETRA	6	12
50	FRE0000253	VALVULA DIST,D AIRE RELE SETRA P/FRE,SER	1	1
51	CAJ0000052	BUJE DE PALANCA DE VEL.SETRA GRANDE	1	1
52	INY0000045	INYECTOR REPARADO PARA MOTOR DETROIT S60	6	6
53	MOT0000521	JUEGO DE SELLOS PARA SOLENOIDE DIT.S60	1	1
54	SEL0000483	RELOJ DE PRESION DE ACEITE PARA SETRA	1	2
55	SUS0000087	SHOCK DE RESPALDO DE BUTACA PARA SETRA	1	2
56	CAJ0000101	EMPAQUE DE FILTRO PARA CAJA DE SETRA	6	12
57	CAJ0000280	TUERCA TRACERA PARA CAJA ALLISON	2	3
58	INY0000052	ORING INYECTOR NEGRO PARADITROIT SERIE 60	6	12
59	INY0000053	ORING INYECTOR ROJO PARADITROIT SERIE 60	6	12
60	MOT0000283	HULE PARA TORNILLO DE ACEITERA S60	12	24
61	SEL0000484	RELOJ DE TEMPERATURA P/SETRA MOT.DET.S60	1	2
62	SEL0000488	SOLENOIDE P/VALVULA DE MANDO CAJA SETRA	1	1
63	CAR0000530	TORNILLO PARA SOPORTE DE KIMPIN SETRA	2	4
64	FRE0000205	VALVULA DE SEGURIDAD PARACOMPRESOR DIT.S60	1	2
65	MAN0000060	MANGUERA DE 5X4 PARA INTERCOOLER DE SETRA	1	2
66	MOT0000337	ORING GRANDE DE BASE FILT.ACEITE SETRA	6	12
67	MOT0000340	ORING PEQ.DE BASE FILTRO DE ACEITE SETRA	6	12
68	MOT0000421	TORNILLO DE ACEITERA PARA MOTOR S60	12	24
69	MOT0000510	ESPARRAGO DE MANIFULD DE ESCAPE S60	6	12
70	SEL0000485	RELOJ INDICADOR DE COMBUSTIBLE P/SETRA	1	1
71	SEL0000487	SOLENOIDE DE VALVULA RETARD.SETRA	1	2
72	SUS0000136	TUERCA PARA BASE DE BOLSA DELANT.SETRA	2	2
73	DIR0000008	BRAZO DE DIRECCION CORTO PARA SETRA	2	3
74	DIR0000009	BRAZO DE DIRECCION LARGO PARA SETRA	2	3
75	DIR0000059	SOPORTE PARA KIMPIN DE SETRA	2	4
76	FRE0000060	FRICCION DE PATIN SETRA 8.285.194.120.00	12	24
77	FRE0000061	FRICCION DE PATIN SETRA 8.285.194.121	12	24
78	SUS0000084	SHOCK DE DIRECCION DE PATIN PARA SETRA	2	4
79	CAJ0000127	FILTRO DE ACEITE PARA CAJA ALLISON	8	14
80	CYR0000175	ORING GRANDE PARA BASE DE FILTRO S60	6	12
81	CYR0000179	ORING MEDIANO PARA BASE DE FILTRO S60	6	12
82	FRE0000147	REMACHE DE FRICCION SETRA 10X21	300	1000
83	MOT0000405	TAPADERA FRONTAL PARA DETROIT S60	1	1
84	SEL0000285	MOTOR ELECTRICO DE 24V PARASANITARIO SETRA	3	6

Elaborado:

J.A.

Revisado:

E.H.

Autorizado:

R.Z.



Documento Artículos contenidos en Inventario de
Alta Rotación, Bodega Central

GMDOC-029

Todos los Departamentos

V01- 15/03/2015

GRUPO GM

Página 3 / 10

No.	Número de Artículo	Descripción del artículo	Mínimo	Máximo
85	CAJ0000182	RETENEDOR TRACERO PARA CAJA SETRA (GRAND	3	6
86	CAJ0000227	SENSOR PARA RETARDADOR CAJA ALLISON	2	4
87	SEL0000368	SENSOR DE TURBO PARA DETROIT S60	2	3
88	AAC0000078	BOBINA DE COMPRESOR DE A/C REPARADA SETRA	2	4
89	BUF0000041	TORNILLO DE MANIFU DE ESCAPE S60	12	24
90	CAJ0000223	SEGURO PARA TUERCA DE SALIDA CAJ.ALLISON	2	4
91	MOT0000139	EMPAQUE DE MANIFUL DE ESCAPE DETROIT S60	6	12
92	FRE0000226	ZAPATA REMACHADA TRACERA PARA SETRA	6	12
93	FRE0000223	ZAPATA REMACHADA DE SETRA PARAEJE ROCKWELD	6	12
94	FRE0000087	JGO DE PASTILLAS DELANTERA PARASETRA NUEVA	6	12
95	FAJ0000106	FAJA DE AIRE ACONDICIONADO TRIPLE SETRA	6	12
96	MOT0000192	FILTRO DE ACEITE PARA CUMMINS LFP3000	1	2
97	MOT0000206	FILTRO DE AGUA MOT.CUMMINS LFW4073	1	2
98	MOT0000265	FILTRO DE TRAMPA DE AGUA LFF3417 ZONDA B	1	2
99	MOT0000176	FILTRO DE ACEITE LCP2229 PARA ZONDA BUS	2	4
100	MOT0000242	FILTRO DE DIESEL LFF8062 ZONDAB Y FRILIN	2	4
101	MOT0000221	FILTRO DE AIRE PARA HYUNDAI H100	1	1
102	MOT0000263	FILTRO DE TRAMPA DE AGUA CAMION FREIGHT LINER	2	4
103	MOT0000219	FILTRO DE AIRE PARA CITROEN JUMPER	1	1
104	MOT0000228	FILTRO DE AIRE TOYOTA HIACE 17801-30050	2	3
105	MOT0000512	FILTRO DE ACEITE P/VOLVO BUSSCAR 9000	2	2
106	MOT0000515	FILTRO DE AIRE P/VOLVO BUSSCAR 9000	1	1
107	MOT0000511	FILTRO DE ACEITE BY PASS VOLVO BUSS.9000	1	1
108	MOT0000516	FILTRO DE AIRE PARA COASTER	1	2
109	MOT0000517	FILTRO DE COMBUSTIB.P/VOLVO BUSSCAR 9000	1	1
110	MOT0000520	FILTRO DE TRAMPA DE AG.VOLVO BUSSC.9000	1	1
111	MOT0000513	FILTRO DE ACEITE TOYOTA GRIS RUN.Y COAST	4	6
112	MOT0000514	FILTRO DE ACEITE TOYOTA RUNER PICK.BEIGE	4	6
113	MOT0000518	FILTRO DE DIESEL TOYOTA COASTER LAND CRU	4	6
114	SUS0000088	SHOCK DE ZONDA BUS Y MCI	1	2
115	MOT0000196	FILTRO DE ACEITE PARACAM.FREIGHT LINER 91	1	2
116	MOT0000254	FILTRO DE DIESEL TOYOTA HI LUX ING.GUERR	2	4
117	CAR0000309	TORNILLO DE 1/4X11/2 ROSCA ORDINARIA	10	20
118	CAR0000310	TORNILLO DE 1/4X2 ROSCA ORDINARIA	10	20
119	CAR0000311	TORNILLO DE 1/4X21/2 R/O	10	20
120	CAR0000312	TORNILLO DE 1/4X3 R/O	10	20
121	CAR0000313	TORNILLO DE 1/4X4 R/O	10	20
122	CAR0000381	TORNILLO DE 5/16X1 ROSCA ORDINARIA	10	20
123	CAR0000382	TORNILLO DE 5/16X2 R/O	10	20
124	CAR0000383	TORNILLO DE 5/16X3 R/O	10	20
125	CAR0000033	ARANDELA DE 1/4	10	20
126	CAR0000303	TORNILLO DE 1/2X1 R/O	10	20
127	CAR0000305	TORNILLO DE 1/2X3 R/O	10	20
128	CAR0000374	TORNILLO DE 3/8X1 R/O	10	20
129	CAR0000376	TORNILLO DE 3/8X2 R/O	10	20

Elaborado:

J.A.

Revisado:

E.H.

Autorizado:

R.Z.



Documento Artículos contenidos en Inventario de
Alta Rotación, Bodega Central

GMDOC-029

Todos los Departamentos

V01- 15/03/2015

GRUPO GM

Página 4 / 10

No.	Número de Artículo	Descripción del artículo	Mínimo	Máximo
130	CAR0000378	TORNILLO DE 3/8X3 ROSCA ORDINARIO	10	20
131	CAR0000400	TORNILLO DE 7/16X1 R/O	10	20
132	CAR0000402	TORNILLO DE 7/16X3 ROSCA ORDINARIA	10	20
133	CAR0000445	TUERCA DE 1/4 R/O	10	20
134	CAR0000496	WASHA DE 1/4	10	20
135	CAR0000495	WASHA DE 1/2	10	20
136	CAR0000506	WASHA DE 3/8	10	20
137	CAR0000045	ARANDELA DE 5/8	10	20
138	CAR0000050	ARANDELA DE 9/16	10	20
139	CAR0000464	TUERCA DE 3/4 R/O	10	20
140	CAR0000471	TUERCA DE 5/8 R/O	10	20
141	CAR0000480	TUERCA DE 9/16 R/O	10	20
142	CAR0000505	WASHA DE 3/4	10	20
143	CAR0000508	WASHA DE 5/8	10	20
144	CAR0000513	WASHA DE 9/16	10	20
145	CAR0000302	TONILLO DE 6X30M	10	20
146	CAR0000387	TORNILLO DE 6X100 R/O	15	40
147	CAR0000389	TORNILLO DE 6X16 R/O	15	40
148	CAR0000390	TORNILLO DE 6X20 R/O	15	40
149	CAR0000391	TORNILLO DE 6X25 R/O	15	40
150	CAR0000392	TORNILLO DE 6X35 R/O	15	40
151	CAR0000393	TORNILLO DE 6X40 R/O	15	40
152	CAR0000394	TORNILLO DE 6X45 R/O	15	40
153	CAR0000395	TORNILLO DE 6X50 R/O	15	40
154	CAR0000397	TORNILLO DE 6X60 R/O	15	40
155	CAR0000398	TORNILLO DE 6X70 R/O	15	40
156	CAR0000567	TORNILLO DE 6X30 R/O	15	40
157	CAR0000406	TORNILLO DE 8X16 R/O	15	40
158	CAR0000407	TORNILLO DE 8X20 R/O	15	40
159	CAR0000408	TORNILLO DE 8X25 R/O	15	40
160	CAR0000409	TORNILLO DE 8X30 R/O	15	40
161	CAR0000410	TORNILLO DE 8X35 R/O	15	40
162	CAR0000411	TORNILLO DE 8X40 R/O	15	40
163	CAR0000412	TORNILLO DE 8X45 R/O	15	40
164	CAR0000414	TORNILLO DE 8X50 R/F	15	40
165	CAR0000403	TORNILLO DE 8X100 R/O	15	40
166	CAR0000404	TORNILLO DE 8X120 R/O	15	40
167	CAR0000405	TORNILLO DE 8X150 R/O	15	40
168	CAR0000415	TORNILLO DE 8X50 R/O	15	40
169	CAR0000416	TORNILLO DE 8X55 R/O	15	40
170	CAR0000417	TORNILLO DE 8X60 R/F	15	40
171	CAR0000418	TORNILLO DE 8X60 R/O	15	40
172	CAR0000419	TORNILLO DE 8X70 R/O	15	40
173	CAR0000420	TORNILLO DE 8X90 R/O	15	40
174	CAR0000527	TORNILLO DE 8X80	15	40

Elaborado:

J.A.

Revisado:

E.H.

Autorizado:

R.Z.



Documento Artículos contenidos en Inventario de
Alta Rotación, Bodega Central

GMDOC-029

Todos los Departamentos

V01- 15/03/2015

GRUPO GM

Página 5 / 10

No.	Número de Artículo	Descripción del artículo	Mínimo	Máximo
175	CAR0000321	TORNILLO DE 10X20 R/O	15	40
176	CAR0000323	TORNILLO DE 10X25 R/O	15	40
177	CAR0000324	TORNILLO DE 10X30 R/O	15	40
178	CAR0000325	TORNILLO DE 10X35 R/O	15	40
179	CAR0000326	TORNILLO DE 10X40 R/O	15	40
180	CAR0000327	TORNILLO DE 10X45 METRICO FINA	15	40
181	CAR0000328	TORNILLO DE 10X45 R/O	15	40
182	CAR0000329	TORNILLO DE 10X50 R/O	15	40
183	CAR0000330	TORNILLO DE 10X60 R/O	15	40
184	CAR0000316	TORNILLO DE 10X100 R/O	15	40
185	CAR0000317	TORNILLO DE 10X110 R/O	15	40
186	CAR0000318	TORNILLO DE 10X130 METRICO	15	40
187	CAR0000331	TORNILLO DE 10X65 R/O	15	40
188	CAR0000332	TORNILLO DE 10X70 R/O	15	40
189	CAR0000333	TORNILLO DE 10X75 R/O	15	40
190	CAR0000334	TORNILLO DE 10X80 R/O	15	40
191	CAR0000336	TORNILLO DE 10X90 R/O	15	40
192	CAR0000340	TORNILLO DE 12X20 R/O	10	20
193	CAR0000341	TORNILLO DE 12X30 R/O	10	20
194	CAR0000342	TORNILLO DE 12X35 R/O	10	20
195	CAR0000343	TORNILLO DE 12X40 R/O	10	20
196	CAR0000344	TORNILLO DE 12X45 R/O	10	20
197	CAR0000345	TORNILLO DE 12X50 MM.ROSCA FINA	10	20
198	CAR0000346	TORNILLO DE 12X50 R/O	10	20
199	CAR0000348	TORNILLO DE 12X55 R/O	10	20
200	CAR0000349	TORNILLO DE 12X60 R/O	10	20
201	CAR0000351	TORNILLO DE 12X65 R/O	10	20
202	CAR0000352	TORNILLO DE 12X70 R/O	10	20
203	CAR0000357	TORNILLO DE 14X110 METRICO	10	20
204	CAR0000048	ARANDELA DE 7/8	10	20
205	CAR0000337	TORNILLO DE 12X130 METRICO	10	20
206	CAR0000338	TORNILLO DE 12X150 METRICO	10	20
207	CAR0000353	TORNILLO DE 12X70X1.5 RF	10	20
208	CAR0000354	TORNILLO DE 12X75 R/O	10	20
209	CAR0000355	TORNILLO DE 12X80 R/O	10	20
210	CAR0000356	TORNILLO DE 12X90 MILIMETRICO	10	20
211	CAR0000362	TORNILLO DE 14X50 MILIMETROS	10	20
212	CAR0000364	TORNILLO DE 14X60X1.5 R/F	10	20
213	CAR0000365	TORNILLO DE 14X70X1.5 R/F	10	20
214	CAR0000366	TORNILLO DE 14X90 METRICO	10	20
215	CAR0000433	TRONILLO DE 14X80MM	10	20
216	CAR0000476	TUERCA DE 7/8 R/O	4	6
217	CAR0000511	WASHA DE 7/8	6	10
218	CAR0000034	ARANDELA DE 10 MILIMETROS	20	50
219	CAR0000035	ARANDELA DE 12 MILIMETROS	20	50

Elaborado:

J.A.

Revisado:

E.H.

Autorizado:

R.Z.



Documento Artículos contenidos en Inventario de
Alta Rotación, Bodega Central

GMDOC-029

Todos los Departamentos

V01- 15/03/2015

GRUPO GM

Página 6 / 10

No.	Número de Artículo	Descripción del artículo	Mínimo	Máximo
220	CAR0000046	ARANDELA DE 6 MILIMETROS	20	50
221	CAR0000447	TUERCA DE 10 MILIMETROS R/O	20	50
222	CAR0000449	TUERCA DE 12 MILIMETROS ORD.	20	50
223	CAR0000472	TUERCA DE 6 R/O	20	50
224	CAR0000497	WASHA DE 10 MILIMETROS	20	50
225	CAR0000498	WASHA DE 12 MILIMETROS	20	50
226	CAR0000509	WASHA DE 6 M	20	50
227	CAR0000512	WASHA DE 8 MILIMETROS	20	50
228	CAR0000036	ARANDELA DE 14 MILIMETROS	20	30
229	CAR0000037	ARANDELA DE 16 MILIMETROS	20	30
230	CAR0000038	ARANDELA DE 18 MILIMETROS	20	30
231	CAR0000451	TUERCA DE 14 MILIMETROS R/O	20	30
232	CAR0000453	TUERCA DE 16 MILIMETROS	10	20
233	CAR0000454	TUERCA DE 16MM DE SEGURIDAD ROSCA FINA	10	20
234	CAR0000455	TUERCA DE 18 MILIMETROS	10	20
235	CAR0000499	WASHA DE 14 MM	10	20
236	CAR0000500	WASHA DE 16 M	10	20
237	CAR0000501	WASHA DE 18 MILIMETROS	10	20
238	CAR0000030	ARANDELA 20 MILIMETROS	10	20
239	CAR0000041	ARANDELA DE 24MM	10	20
240	CAR0000456	TUERCA DE 20 MM ROSCA ORDINARIA	10	20
241	CAR0000458	TUERCA DE 22 MM ROSCA ORDINARIA	10	20
242	CAR0000459	TUERCA DE 24 MILIMETROS R/O	6	10
243	CAR0000502	WASHA DE 20 MILIMETROS	6	10
244	CAR0000439	TUERCA DE 1 R/F	4	6
245	CAR0000440	TUERCA DE 1 R/O	4	6
246	CAR0000442	TUERCA DE 1/2 R/F	6	12
247	CAR0000444	TUERCA DE 1/4 R/F	6	12
248	CAR0000461	TUERCA DE 24MM PASO 2 DE SEGURIDAD PLAS.	12	24
249	CAR0000468	TUERCA DE 5/16 R/F	6	12
250	CAR0000470	TUERCA DE 5/8 R/F DE SEGURIDAD	6	12
251	CAR0000473	TUERCA DE 7/16 R/F	6	12
252	CAR0000475	TUERCA DE 7/8 R/F	6	12
253	CAR0000479	TUERCA DE 9/16 R/F	6	12
254	INY0000003	ARANDELA DE COBRE DE 10MM	20	50
255	INY0000004	ARANDELA DE COBRE DE 12MM	20	50
256	INY0000005	ARANDELA DE COBRE DE 14MM 2916710608	20	50
257	INY0000014	ARANDELA DE COBRE DE 6MM	20	50
258	INY0000016	ARANDELA DE COBRE DE 8MM BUELUDAS	20	50
259	INY0000008	ARANDELA DE COBRE DE 20MM	10	20
260	INY0000009	ARANDELA DE COBRE DE 22MM	10	20
261	INY0000010	ARANDELA DE COBRE DE 24MM	10	20
262	INY0000011	ARANDELA DE COBRE DE 26MM	10	20
263	INY0000012	ARANDELA DE COBRE DE 30MM	10	20
264	INY0000013	ARANDELA DE COBRE DE 32MM	10	20

Elaborado:

J.A.

Revisado:

E.H.

Autorizado:

R.Z.



Documento Artículos contenidos en Inventario de
Alta Rotación, Bodega Central

GMDOC-029

Todos los Departamentos

V01- 15/03/2015

GRUPO GM

Página 7 / 10

No.	Número de Artículo	Descripción del artículo	Mínimo	Máximo
265	CAR0000159	GRACERA DE 1/8 A 90	6	12
266	CAR0000160	GRACERA DE 1/8 RECTA	6	12
267	CAR0000164	GRACERA DE 8MM CURVA 45G.	6	12
268	FER0000090	ELIMINADOR DE EMPAQUE 515	4	8
269	FER0000091	ELIMINADOR DE EMPAQUES 510	2	4
270	FER0000124	LOCTITE 242 PARA PEGAR BUSHINES	1	2
271	FER0000125	LOCTITE 271 FIJADOR DE ESPARRAGOS	1	2
272	FER0000126	LOCTITE 277 FIJADOR DE ESPARRAGOS	2	3
273	FER0000127	LOCTITE 290	2	3
274	FER0000128	LOCTITE 609-31 FIJADOR DE COJINETES	1	1
275	ENF0000008	BOTE DE LIMPIA RADIADOR	2	4
276	FER0000011	AZUL DE PRUSIA	1	1
277	FER0000020	BOTE DE GOMALACA	1	1
278	FER0000165	TEFLON EN PASTA	4	6
279	FER0000158	SILICONE NEGRO CARTUCHO	12	36
280	FER0000156	SILICONE BLANCO CARTUCHO	12	36
281	FER0000159	SILICONE TRANSPARENTE CARTUCHO	12	36
282	FRE0000028	COMPRESOR PARA MOTOR DETROIT NUEVO S60	1	1
283	AYV0000019	PANTALLA PLANA DE 15	2	4
284	AYV0000046	PANTALLA PLANA LED DE 21" RCA	1	2
285	CYR0000177	ORING GRANDE PARA ENFRIAD.ACEITE DET.S60	2	4
286	CYR0000181	ORING PARA BASE DE BOLSA DELANTERA SETRA	4	6
287	DIR0000034	ENGRASADOR PARA KIMPIN DE SETRA	2	4
288	MOT0000508	EMPAQUE PARA ENFRIADOR DE ACEITE DET.S60	1	2
289	CAR0000293	TAPON DE GRACERA PARA KIMPIN DE SETRA	2	4
290	DIR0000032	CODO PARA KIMPIN DE SETRA	2	4
291	DIR0000055	SEGURO DE WASHA PARA KIMPIN SETRA	2	4
292	MOT0000338	ORING PARA COMPRESOR DE SETRA	2	4
293	CYR0000149	COJINETE PARA BASE DE BOLSA DELANT.SETRA	1	2
294	SELO000366	SENSOR DE TEMPERATURA DE AIRE ADM.SETRA	2	3
295	SUS0000082	RETENEDOR DE METAL PARABASE BOLS.DEL.SETRA	2	3
296	SUS0000003	ARANDELA PARA BASE DE BOLSA DELANT.SETRA	2	3
297	SUS0000047	ESPACIADOR PARA BASE BOLSA DELANT.SETRA	2	3
298	CYR0000217	RETENEDOR DE CIGUEÑAL TRAS.MOT.DET.S60	1	1
299	SUS0000078	PIN PARA BRAZO BASE BOLSA DELANT.SETRA	1	2
300	CAJ0000224	SENSOR DE TEMPERATURA PARACAJA ALLISON	2	3
301	CAJ0000167	PLATE CLUTCH FRICTION C3 PARACAJA SETRA	2	4
302	CAJ0000057	CABLE DE ACELERACION PARA SETRA	1	1
303	CAJ0000170	PLATE FRICTION C5 PARA CAJA SETRA	2	4
304	CAJ0000166	PLATE CLUTCH FRICTION C2 PARACAJA SETRA	2	4
305	CAJ0000071	CLUTCH PLATE STEEL C3 PARACAJA SETRA	2	4
306	CAJ0000072	CLUTCH PLATE STEEL PARA CAJA SETRA	2	4
307	FRE0000171	TAMBOR TRACERO DE SETRA NUEVO	4	6
308	FRE0000173	TAMBOR TRACERO PARA EJE ROCKWELD	2	2
309	FRE0000151	RESORTE DE ZAPATA PARAPATIN DE SETRA	4	8

Elaborado:

J.A.

Revisado:

E.H.

Autorizado:

R.Z.



Documento Artículos contenidos en Inventario de
Alta Rotación, Bodega Central

GMDOC-029

Todos los Departamentos

V01- 15/03/2015

GRUPO GM

Página 8 / 10

No.	Número de Artículo	Descripción del artículo	Mínimo	Máximo
310	FRE0000152	RESORTE DE ZAPATA TRACERA GRANDE SETRA	4	8
311	FRE0000153	RESORTE DE ZAPATA TRACERA PEQUEÑO SETRA	4	8
312	CAJ0000174	RESORTE DE PALANCA DE RECLINAJE (BUTACA)	30	50
313	CAJ0000178	RESORTE PARA MANDO DE CAJA MARCO P.PARADIS	4	6
314	CAJ0000179	RESORTE PARA RECLINAJE BUTACA MARCOPOLO	30	50
315	CAR0000238	REMACHE DE 3/16X1/2 CABEZA PEQUEÑA	50	200
316	FER0000148	REMACHE DE 1/8X1/4 CABEZA PEQUEÑA	50	200
317	MAN0000148	UNION DE 1/4	4	6
318	MAN0000149	UNION DE 1/8	4	6
319	CAR0000236	REMACHE DE 3/16X1 CABEZA PEQUEÑA	50	200
320	CAR0000240	REMACHE DE 3/16X3/4 CABEZA PEQUEÑA	50	200
321	FER0000149	REMACHE DE 3/16X3/4 CABEZA GRANDE	50	200
322	CAR0000227	REMACHE DE 1/4 X 3/4 C/PEQUEÑA	50	200
323	CAR0000228	REMACHE DE 1/4X1 CABEZA PEQUEÑA	50	200
324	CAR0000230	REMACHE DE 1/4X1/2 CABEZA PEQUEÑA	50	200
325	CAR0000235	REMACHE DE 3/16X1 C/G	50	200
326	CAR0000229	REMACHE DE 1/4X1/2 CABEZA GRANDE	50	200
327	CAR0000231	REMACHE DE 1/4X3/4 CABEZA GRANDE	50	200
328	CAR0000239	REMACHE DE 3/16X1/2 DE GOLPE	50	200
329	CAR0000241	REMACHE DE 3/16X3/4 DE GOLPE	50	200
330	FER0000092	EXTINGUIDOR DE 10 LBS. ABC RECARGADO	6	20
331	FER0000095	EXTINGUIDOR DE 2.5 ABC RECARGADO	6	10
332	FER0000096	EXTINGUIDOR DE 20 LBS RECARGADO	4	10
333	FER0000179	METRO DE LAZO PLASTICO DE 1/4	100	300
334	SOL0000023	ELECTRODO UTP 8FN DE 1/8 (860)HIERR.FUND	25	100
335	SOL0000024	ELECTRODO UTP-888 DE 3/32 HIERRO FUNDIDO	25	100
336	SOL0000011	ELECTRODO 6013 3/32 PUNTO CAFE	100	300
337	SOL0000019	ELECTRODO DE ALUMINIO DE 3/32	50	200
338	SOL0000022	ELECTRODO UTP 312 DE 3/32 ACERO INOXIDAB	25	100
339	SOL0000010	ELECTRODO 6011 DE 1/8	50	100
340	SOL0000013	ELECTRODO 70 18 DE 1/8	100	200
341	SOL0000014	ELECTRODO 70-18 DE 3/32	100	300
342	SOL0000020	ELECTRODO KD 29-9 3/32	25	75
343	PYU0000003	CAJA DE CLIPS GRANDES	2	6
344	PYU0000004	CAJA DE CLIPS MEDIANOS	2	6
345	PYU0000005	CAJA DE GRAPAS STANDARD	2	6
346	PYU0000058	MARCADOR FLUORESCENTE	4	6
347	PYU0000064	MARCADOR PERMANENTE ROJO	6	6
348	PYU0000115	BORRADOR PARA LAPIZ	1	2
349	PYU0000124	PERFORADOR DE 2 AGUJEROS	2	4
350	PYU0000086	TAPE DE 3/4 MAGICO	6	12
351	ECO0000065	MEMORIA MICRO SD DE 32GB CLASE 10	4	10
352	PYU0000034	CORRECTOR TIPO LAPICERO	2	4
353	PYU0000047	GANCHO DE FOLDERS (FASTENER)(POR UNIDAD)	50	100
354	PYU0000087	TINTA CANON CL-211 COLOR	1	1

Elaborado:

J.A.

Revisado:

E.H.

Autorizado:

R.Z.



Documento Artículos contenidos en Inventario de
Alta Rotación, Bodega Central

GMDOC-029

Todos los Departamentos

V01- 15/03/2015

GRUPO GM

Página 9 / 10

No.	Número de Artículo	Descripción del artículo	Mínimo	Máximo
355	ECO0000047	TINTA HP J-210A 122 COLOR	1	1
356	ECO0000048	TINTA HP J-210A 122 NEGRO	1	1
357	PYU0000122	FOLDER TAMAÑO CARTA	10	20
358	PYU0000123	FOLDER TAMAÑO OFICIO	10	20
359	PYU0000059	MARCADOR PARA PIZARRON AZUL	4	6
360	PYU0000060	MARCADOR PARA PIZARRON NEGRO	4	6
361	PYU0000062	MARCADOR PERMANENTE AZUL	4	6
362	PYU0000049	HOJA DE PAPEL OFICIO DE 075 GRAMOS	2500	5000
363	PYU0000048	HOJA DE PAPEL CARTA DE 075 GRAMOS	2500	5000
364	LLA0000087	VALVULA AMARILLA RECTA LARGA TR573	6	10
365	LLA0000088	VALVULA TUBULAR TR 415	6	10
366	LLA0000090	PARCHE NO. 2 PARA TUBO REDONDO	6	10
367	LLA0000083	EMPAQUE PARA VALVULA DE ARO TUBULAR	6	10
368	LLA0000086	PARCHE NO. 4 PARA TUBO REDONDO	6	10
369	LLA0000092	PARCHE NO. 3 PARA TUBO REDONDO	6	10
370	LLA0000093	VALVULA DE ARO DE ALUMINIO CORTA 9211	6	10
371	HER0000135	MECHA PARA LLANTA	6	12
372	LLA0000037	LLANTA 215/70 RING 15 VITALIZADA	6	20
373	LLA0000059	LLANTA 295/80R22.5 VITALIZADA LLANRESA	10	50
374	LLA0000041	LLANTA 225/75 RING 16 VITALIZADA	6	10
375	LLA0000040	LLANTA 215/75R17.5 VITALIZADA LLANRESA	6	12
376	LLA0000035	LLANTA 205/75 RING14 VITALIZADA LLANRESA	6	12
377	LLA0000022	LLANTA 195 RING 14 VITALIZADA LLANRESA	6	12
378	VYV0000014	PARABRIZAS DERECHO PARA SETRA	3	6
379	VYV0000070	VIDRIO TRASERO PARA M.P. 1200 G6	1	1
380	CAR0000193	PARABRIZAS IZQUIERDO DE MARCOPOLO BIAGIO	1	1
381	VYV0000029	PARABRIZAS IZQUIERDO PARAM.POLO PARAD.1800	1	1
382	VYV0000049	VIDRIO PARA VENTANA DE SETRA	2	4
383	VYV0000007	PARABRIZAS DERECHO DE MB MARCOPOLOGV1150	1	1
384	VYV0000023	PARABRIZAS IZQUIERDO DE MB MARCOP.GV1150	1	1
385	VYV0000050	VIDRIO SUPERIOR PARA SETRA	3	6
386	LIM0000040	ROLLO DE PAPEL HIGIENICO PEQUEÑO	10	20
387	LIM0000041	TOALLA DE PAPEL KIMSOFT INTERFOLIDA	10	20
388	LIM0000033	LIBRA DE JABON EN POLVO	20	60
389	LIM0000039	ROLLO DE PAPEL HIGIENICO JRT 1 HOJA	10	20
390	LIM0000042	TOALLA PARA TRAPEAR	12	24
391	LIM0000001	ATOMIZADOR POLY SPRAY	4	8
392	LIM0000024	ESCOBA PLASTICA	6	24
393	LIM0000038	PISTOLA PARA ATOMIZADOR POLY SPRAY	2	4
394	LIM0000002	BOLSA DESECHABLE	50	100
395	LIM0000004	BOLSA PLASTICA DE 5 LIBRAS (GASOLINERA)	200	500
396	LIM0000006	BOTE DE AJAX EN POLVO	4	6
397	LIM0000020	CUARTO DE LIQUIDO UNIVERSAL	20	60
398	LIM0000025	ESPONJA VERDE PARA TRASTOS	2	6
399	LIM0000005	BOLSA PLASTICA GRANDE PARA TONEL	30	50

Elaborado:

J.A.

Revisado:

E.H.

Autorizado:

R.Z.



Documento Artículos contenidos en Inventario de
Alta Rotación, Bodega Central

GMDOC-029

Todos los Departamentos

V01- 15/03/2015

GRUPO GM

Página 10 / 10

No.	Número de Artículo	Descripción del artículo	Mínimo	Máximo
400	LIM0000014	CEPILLO PLASTICO PARA BAÑO	3	6
401	LIM0000037	PAR DE GUANTES DE HULE MEDIANOS	2	4
402	LIM0000007	BOTE DE DESODORANTE GLADE	4	10
403	LIM0000009	BOTE DE LIMPIA MUEBLE PLEAGE	4	10
404	LIM0000008	BOTE DE INSECTICIDA RAID MAX	4	6
405	LIM0000011	CAJA DE BOLSAS CANGURO MEDIANAS	10	30
406	LIM0000012	CAJA DE BOLSAS CANGURO PEQUEÑAS	10	30
407	LIM0000010	CAJA DE BOLSAS CANGURO GRANDES	10	30
408	LIM0000023	CUARTO DE SHAMPOO PARAVEHICULOS	20	60
409	LIM0000027	GALON DE ACIDO MURIATICO	2	4
410	LIM0000016	CUARTO DE CLORO MAGIA BLANCA	12	20
411	LIM0000018	CUARTO DE LIMPIA VIDRIOS	8	20
412	LIM0000043	CUARTO DE DESINFECTANTE WORD FRESH	40	80
413	LIM0000032	JABON EN LIQUIDO PARA MANOS (EN GALON)	4	8
414	LIM0000021	CUARTO DE ODORFRE (SANITIZANTE)	40	100
415	LIM0000017	CUARTO DE FOAMY (LIQUIDO PARA TAPICERIA)	20	40
416	LIM0000019	CUARTO DE LIMPIA VIDRIOS (OJO D/PESCADO)	8	20
417	LIM0000035	LIBRA DE RETAZOS (GASOLINERA)	50	100
418	AYL0000015	LITRO DE ACEITE HIDRA.DONAX TG 10 O TF C	100	309
419	AYL0000016	LITRO DE ACEITE PARADIFEREN.MCI 85W140 SHE	100	309
420	AYL0000017	LITRO DE ACEITE RIMULA R4 L SAE 15W40 PARA MOTOR	500	1500
421	AYL0000020	LITRO DE ACEITE PARARETARDADOR R2 30	100	309
422	AYL0000026	LITRO DE ACEITE MOBILILUBE HD-A 85W90 PARA DIFERENCIAL	100	309
423	AYL0000029	LITRO DE ACEITE 80W90 SPIRAX HD PARA CATARINA	100	309
424	AYL0000031	LITRO DE ACEITE RIMULA R6 M 10W40 PARA RETARDADOR	100	309
425	AYL0000032	LITRO DE ACEITE SPIRAX S6 GXME 75W80 PARA CAJA ZF 690 Y 1550	100	309
426	AYL0000033	LITRO DE ACEITE PARATRANSMISION MA 75W90 CAJA GO-190 Y 210	100	309
427	AYL0000008	LIBRA DE GRASA RETINAX AX GADUS	50	150
428	AYL0000009	LIBRA DE GRASA RETINAX LX2 (ROJA)	50	150

Todos los datos contenidos en este documento son autorizado por:

Ing. Erick Francisco García Casasola, Gerente General

(f). _____

Los datos de inventario de alta rotación, para Bodega Central, fueron actualizado y confirmados por:

Elvin Miguel Castillo, Jefe de Bodega

(f). _____

Elaborado:


J.A.

Revisado:

E.H.

Autorizado:

R.Z.

	Lineamientos Suministros	GMDOC-030
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 2

Todos los artículos que la corporación adquiere, por concepto de suministros deberán regirse bajo los lineamientos establecidos en este documento. Quien haga uso indebido o anómalo de los suministros otorgados por la corporación, será sancionado según lo establece la Política de Medidas Disciplinarias.

1. Prohibiciones:

- 1.1 Hacer uso indebido e inadecuado de los suministros.
- 1.2 Utilizar los suministros, con fines ajenos al buen funcionamiento y mantenimiento de la corporación.
- 1.3 Sacar de las instalaciones, cualquier suministro sin el conocimiento o autorización de su jefe inmediato.
- 1.4 Vender o prestar cualquier suministro, sin el conocimiento de las autoridades de la corporación.
- 1.5 Mantener en stock grandes cantidades de suministros. De mantener stock innecesario de suministros dentro de las instalaciones, estos deberán ser devueltos a Bodega Central.
- 1.6 Realizar solicitud de suministros innecesarios para la imagen y buen funcionamiento de la corporación.
- 1.7 Enviar solicitud de suministros fuera de las fechas establecidas.

2. Lineamientos para solicitud de Suministros Agencias Litegua y Litegua Express:

- 2.1 Todas las agencias que componen la corporación, deberá realizar su pedido de suministros, una vez al mes, en el formato autorizado, el cual deberá contener descrita las cantidades de inventario físico con el cual cuenta la agencia.
- 2.2 Toda solicitud de suministros deberá ser enviada vía correo electrónico, en fecha del siete al diez de cada mes.
- 2.3 Toda solicitud de suministros de agencias, deberá ser direccionada a cada encargado de RED.
- 2.4 El encargado de RED será el responsable de analizar y validar que la cantidad solicitada de cada uno de los suministros no sea excesiva y que cumpla con el objetivo del buen funcionamiento de la agencia y que proporcione rentabilidad para la corporación.


3. Solicitud de Suministros de las Areas y Departamentos de la Corporación:

- 3.1 Todos los suministros que se requieran para el mantenimiento, funcionamiento e imagen de la empresa, deberán solicitarse al departamento de Recursos Humanos quien deberá analizar el uso y designar la cantidad necesaria de los mismos.

4. Proceso de Solicitud y Despacho de Suministros Agencia Litegua y Litegua Express:

- 4.1 Enviar el formato de solicitud de suministros, al Encargado de Red que le corresponda. Toda agencia que no envíe su solicitud de suministros en tiempo y forma, deberá hacerse responsable de la excelente imagen, operación y mantenimiento de la agencia asignada, sin que esto incurra en costo adicional, para la corporación. Este proceso deberá realizarse sin excepción alguna del siete al diez de cada mes.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------

	Lineamientos Suministros	GMDOC-030
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 2 / 2

- 4.2 El encargado de red deberá analizar cada solicitud de suministros, validando las cantidades y productos seleccionados. De detectar cualquier anomalía o exceso de cantidad o productos solicitados, el encargado de red estará autorizado para modificar la solicitud y realizar un pedido óptimo de suministros. El proceso de análisis y validación de solicitudes deberá efectuarse del once al trece de cada mes.
- 4.3 El encargado de red deberá enviar las solicitudes de suministros de agencias ya validadas, adjuntando la solicitud de la agencia que administra, por medio de correo electrónico al departamento de Análisis de Costos. Este proceso se deberá realizar del once al trece de cada mes.
- 4.4 El departamento de costo deberá verificar el consumo de suministros, validando las cantidades que son requeridas por la agencia. El departamento de costos, tendrá la atribución de cuestionar cualquier incremento o uso indebido en el consumo de suministros, cuando lo amerite. El proceso de validación de la información de consumo de suministros, deberá efectuarse del catorce al dieciséis de cada mes.
- 4.5 Luego de la verificación el Asistente de costos deberá generar en el sistema SAP la solicitud de Compra de cada agencia, según se describe en el procedimiento GMPC-003. Toda solicitud de compra, correspondientes a suministros solicitados por las agencias, deberá ser autorizada por Gerencia de Costos. Este proceso deberá realizarse del catorce al diecisiete de cada mes.
- 4.6 El departamento de Compras deberá consolidar las solicitudes de suministros y realizar el procedimiento de compras establecido en el procedimiento GMPC-002, buscando siempre la mejor alternativa de rentabilidad para la corporación. El proceso de compras de suministros deberá realizarse del diecisiete al veintitrés de cada mes.
- 4.7 Luego de ser recibidos los productos del proveedor por el área de recepción de mercadería, esta deberá clasificar la mercadería por agencia, según cada solicitud de compras. Luego deberán pegar físicamente el documento Salida de Mercancía GMFOR-010 a cada envío que se realice a las distintas agencias. El área de recepción de mercadería, únicamente podrá realizar salidas de mercadería, de suministros o papelería y útiles, de incumplir con este proceso serán sancionados, según se establece en la política de Medidas Disciplinarias. El proceso de entrega de suministros para las agencias deberá realizarse del veinticuatro al veintiocho de cada mes.
- 4.8 Las agencias al momento de realizar la recepción de los artículos deberán verificar que todo lo descrito en el documento Salida de Mercancía, ingrese físicamente. Si algún artículo de los listados en el documento Salida de Mercancía, no se encuentra físicamente, el jefe de agencia deberá reportar inmediatamente al área de Análisis de Costos, quien dará seguimiento a la diferencia.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------