	PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE REPUESTOS A REPARACIÓN O GARANTÍA	CÓDIGO:	PD-BO-003
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: BODEGA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

1. OBJETIVO

Asegurar el control y el seguimiento del despacho en la bodega de repuestos e insumos, Controlando el envío de repuestos por concepto de reparaciones o por reclamos de garantías por calidad o duración.

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

Despacho: acción de entregar un bien o producto.


Cargo: es el débito de una cuenta por concepto de un consumo

Devolución: retorno de un producto a su estado anterior

Orden de reparación: Documento de envío a restituir a su condición normal y buen funcionamiento de un repuesto.

4. CONTENIDO

- La bodega de repuestos e insumos, se encargará de gestionar el despacho de los repuestos que el área de mantenimiento requiera para ser reparados por talleres externos.
- La bodega de repuestos e insumos, se encargará de gestionar el correspondiente reclamo por garantía del repuesto o servicio transfiriendo la información necesaria al área de compras.
- Todo repuesto e insumo por reparación o garantía, deberá ser registrado en la carpeta “Control de reparaciones o garantías” y transferir la correspondiente orden de reparación o informe según sea el caso; al área de compras.


	PROCEDIMIENTO PARA ENVIÓ DE REPUESTOS A REPARACIÓN O GARANTÍA	CÓDIGO:	PD-BO-003
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: BODEGA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

NOMBRE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Solicitud de reparación de repuestos	<p>Si el repuesto es enviado al taller externo; el usuario solicitará el repuesto reparado mediante la ruta: NODUM / WF / Solicitud de repuestos del navegador y este se envía con la correspondiente orden de reparación y orden de compra al proveedor del servicio.</p> <p>La solicitud de despacho de repuestos/insumos será generada por el usuario (personal de mantenimiento) y autorizada por su jefe inmediato.</p> <p>El supervisor o auxiliar de bodega de repuestos e insumos, verificará en el navegador NODUM, las solicitudes autorizadas para despacho.</p>	<p>Auxiliar de mantenimiento</p> <p>Jefe de bodega</p> <p>Supervisor o auxiliar de bodega</p>	<p>Orden de reparación (manual) NODUM</p> <p>Solicitud autorizadas para despacho(NODUM)</p>
Solicitud de reparación directa del proveedor de servicio	<p>Si el servicio de reparación es realizado directamente por el proveedor en el vehículo, este será enviado mediante una orden de reparación para tal fin y no necesariamente será generado un evento por solicitud de repuesto.</p> <p>Una vez recibido el servicio a conformidad por el usuario, se procederá a la recepción de la factura, para ingresarla al sistema y generar un vale por consumo a buses en la ruta: NODUM / transacciones / Salidas / Vale consumo gastos del navegador; generando una impresión del vale por consumo a buses; la cual será firmada por el usuario.</p>	<p>Jefe de compras</p> <p>Auxiliar de compras</p>	<p>Factura</p> <p>Vale por consumo a buses</p>
Solicitudes de reclamo por garantía	<p>En caso de reclamo por garantía del repuesto o servicio; el usuario de mantenimiento enviará y presentará informe de reclamo de garantía junto al repuesto de ser el caso. Una vez recibido el repuesto, este es registrado en el formato "Control de reparaciones o garantías" y es transmitido al área de compras para su correspondiente gestión con el proveedor.</p>	<p>Auxiliar de mantenimiento</p> <p>Jefe de compras</p>	<p>Control de reparaciones o garantías</p>
Entrega de repuestos reparados	<p>Una vez aprobada la solicitud de despacho de repuestos o insumos, donde se pide el repuesto reparado y este haya llegado del proveedor de servicio; el supervisor o auxiliar de bodega procederá a realizar la entrega del repuesto mediante la ruta: NODUM / WF / Entrega de Stock.</p> <p>Después de recibido el repuesto 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.</p>	<p>Supervisor de bodega</p> <p>Auxiliar de bodega</p>	<p>Entrega de repuestos</p> <p>Vale por consumo a buses</p> <p>Inspectoría de ruta (informe novedades)</p>

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.

	PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE REPUESTOS A REPARACIÓN O GARANTÍA	CÓDIGO:	PD-BO-003
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: BODEGA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

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.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Orden de reparación.

Inspectoría de ruta (informe novedades)

Entrega de repuestos.

Control de repuestos enviados a reparación o garantía.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN CAMBIADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
01	Emisión de 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