	INSTRUCTIVO DEVOLUCIÓN DE REPUESTOS	CÓDIGO:	IN-CO-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: COMPRAS	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

1. OBJETIVO

Este instructivo pretende recuperar el producto comprado que ha presentado alguna falla.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde que se necesita realizar la devolución del producto hasta que regresa de nuevo si es necesario.

3. DEFINICIÓN

Bodega central de mantenimiento: es donde se ingresan y guardan todos los repuestos de la empresa Expreso Palmira S.A. o Solturismo S.A.S.

Bodega de garantías: es una bodega virtual donde se registran todos los repuestos a los cuales se les hace reclamo a los proveedores, con el fin de tener control de que repuestos están pendientes por repuestos de proveedores, es decir que se envían ahí, los repuestos que tienen inconformidades y tienen problema de documentos, por el solo hecho de estar ahí el sistema no los deja facturar (gastar)


Nota crédito: Rectifica facturas con notas de crédito, Como bien establece la ley, queda prohibido eliminar facturas emitidas, por ello, cuando cometes un error en una factura, crea una nota de crédito por el valor de la factura en negativo.

4. CONTENIDO


Las devoluciones a proveedores se puede dar por:

- El proveedor factura mal
- Mala calidad
- No es el repuesto
- Precio exagerado
- Falla prematura


NOMBRE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Rechazo de mercadería comprada:	Se debe consultar el código del ítem para saber si este se encuentra en la bodega de GARANTÍAS, esta consulta se hace para saber si hay que hacer la transferencia entre bodegas del ítem a devolver; Si este artículo no está en esta bodega, se debe hacer un : TRASLADO ENTRE BODEGAS para pasar la existencia del ítem a	Jefe de bodega Jefe de compras	Rechazo de mercadería comprada RC

	INSTRUCTIVO DEVOLUCIÓN DE REPUESTOS	CÓDIGO:	IN-CO-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: COMPRAS	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

	<p>devolver con su respectiva cantidad de la <u>bodega central de mantenimiento</u> a la <u>bodega de garantías</u>, este traslado entre bodegas lo hace el personal de bodega antes de continuar con el ingreso a NODUM:</p> <p>Se ingresa en el NODUM a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ MENÚ JEFE BODEGA ❖ BODEGA ❖ Transacciones ❖ Movimientos ❖ Movimientos entre Bodegas y Estados <ul style="list-style-type: none"> • Contenido • Nuevo • Fecha movimiento • Documento • Escojo la opción de RC “Rechazo de mercadería comprada” <p><u>Origen:</u> Escogemos la bodega.</p> <p><u>Destino:</u> Escogemos la bodega.</p> <p>Motivo de Salida</p> <p>Motivo de Entrada</p> <p>Detalle: Aquí escribimos la información que contiene la nota crédito, es decir motivo de devolución, Nro. De Nota Crédito, Nro. De O.C., Nro. De factura afectada.</p> <p>CUADRO DE DIÁLOGO: En este cuadro de diálogo se diligencia solo la información que a continuación se describe:</p> <p>ARTICULO</p> <p>CANTIDAD</p> <p>COSTO</p> <p>Cód. De Rep.</p> <p>Al aceptar queda grabada el RECHAZO DE MERCADERÍA.</p>		
--	---	--	--

	INSTRUCTIVO DEVOLUCIÓN DE REPUESTOS	CÓDIGO:	IN-CO-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: COMPRAS	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

Devolución al proveedor	<p>Se saca la existencia del producto del inventario y se lleva a contabilidad digitada esta Nota Crédito para descontarla de un próximo pago; la ruta para el NODUM es así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ COMPRAS ❖ Transacciones ❖ Devoluciones de Compra ❖ Devolución al proveedor <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contenido ▪ Nuevo <p>Bodega: – Clic derecho – Depósitos - Bodega Central de Mantenimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor: – Nit • OBSERVACIONES: Aquí escribimos la información que contiene la nota crédito, es decir motivo de devolución, Nro. De Nota Crédito, Nro. De O.C., Nro. De factura afectada. • Nota Crédito: Colocamos el número del documento del proveedor. • CUADRO DE DIÁLOGO: En este cuadro de diálogo llenamos solo la información que a continuación se describe: <table border="1"> <thead> <tr> <th>ARTICULO</th><th>DOCUMENTO</th><th>CANTIDAD</th><th>MOTIVO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cód. de Rep.</td><td>Aquí con clic Derecho escojo La O.C. a la que Pertenece la dev</td><td>Q</td><td>Escogemos con clic Derecho escojo queque más se aproxime a la realidad de dev.</td></tr> </tbody> </table> <p><i>Nota:</i> En el documento impreso que nos han pasado de RECHAZO DE MERCADERÍA COMPRADA se debe colocar el número de documento</p>	ARTICULO	DOCUMENTO	CANTIDAD	MOTIVO	Cód. de Rep.	Aquí con clic Derecho escojo La O.C. a la que Pertenece la dev	Q	Escogemos con clic Derecho escojo queque más se aproxime a la realidad de dev.	Jefe de compras	Inspectoría de ruta
ARTICULO	DOCUMENTO	CANTIDAD	MOTIVO								
Cód. de Rep.	Aquí con clic Derecho escojo La O.C. a la que Pertenece la dev	Q	Escogemos con clic Derecho escojo queque más se aproxime a la realidad de dev.								

	INSTRUCTIVO DEVOLUCIÓN DE REPUESTOS	CÓDIGO:	IN-CO-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: COMPRAS	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

	<p>que da automáticamente el sistema por devolución del proveedor.</p> <p>En este documento también se coloca los datos :</p> <p>Nro. De devolución al proveedor</p> <p>Orden de Compra</p> <p>Factura</p> <p>Código del producto</p> <p><i>Nota:</i> Del documento rechazo de mercadería comprada se imprimen 2 copias y de devolución al proveedor no se imprime.</p> <p>Se saca una copia a la nota crédito enviada al proveedor y luego de colocar los datos anteriormente descritos, se entrega a contabilidad un juego de estos documentos y el otro queda para archivo.</p>		
--	--	--	--

5. RESPONSABILIDAD


Jefe de compras: Es el encargado de realizar la devolución al proveedor de algún objeto que no cumple los requisitos para ser usado con el fin de recuperar el costo del producto.

Jefe de Bodega: Para la bodega esta parte aplica en la recepción de la mercancía, cuando hay diferencias de cantidad o deterioro de esta; En el caso de garantía, se genera un informe por parte de mantenimiento y se pasa al área de compras para que esta se encargue del trámite.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Rechazo de mercadería comprada RC

Inspectoría de ruta

	INSTRUCTIVO DEVOLUCIÓN DE REPUESTOS	CÓDIGO:	IN-CO-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: COMPRAS	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

CONTROL DE CAMBIOS

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

APROBACIÓN

	ELABORO	REVISO	APROBÓ
NOMBRE:	Elmer Bañol	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
CARGO:	Jefe de compras	Coordinador de calidad	Gerente