

	INSTRUCTIVO ENTREGA DE ELEMENTOS PARA REPARACIÓN PROVEEDOR Y GARANTÍAS	CÓDIGO	GCC-IN-04
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	06/03/2023
		FECHA ACTUALIZACIÓN	2/09/2025
		PÁGINA	1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades que deben realizarse, con el fin de controlar las entregas de elementos para reparación y garantías solicitados por el área usuaria y realizar el seguimiento de reparación con el proveedor.

2. ALCANCE

Esta instrucción debe ser aplicada por todas las áreas usuarias o solicitantes de la compañía y todo el personal vinculado en el proceso de Compras y Almacén.

3. NORMAS GENERALES

3.1 Perspectiva ISO

- ISO 9001 2015: Sistemas de Gestión de Calidad

3.2 Reglamento legal

Ver matriz legal.

4. DEFINICIONES

Reparación: Arreglo, restauración o composición de un elemento.

Garantía: Es la actividad generada por un proveedor para garantizar que los elementos suministrados cumplan con los requisitos especificados

Remanufacturado (RM): Es la actividad generada por un proveedor para garantizar que los elementos usados y entregados por la compañía cumplan con los requisitos especificados para su uso.

Bodega de consumo: Bodega física ubicada en las instalaciones de la compañía donde se almacenan, custodian y controlan elementos.

Bodega 50: Bodega virtual donde se registra la recepción de elementos para reparación y que no afecta el costo del inventario.

Bodega 51: Bodega virtual donde se registran los elementos que se entregan y quedan bajo responsabilidad del proveedor y en proceso de reparación y que no afecta el costo del inventario.

Entrada Inventario (EI): Es el ingreso de un elemento a una bodega en el sistema y que afecta el inventario de la misma.

Salida Almacén: Es el retiro de un elemento de una bodega en el sistema y que afecta el inventario de la misma.

Documento de transferencia (TR): Es el documento que soporta la transferencia de un elemento entre bodegas virtuales.

Informe de diagnóstico: Reporte detallado emitido por un proveedor informando el estado actual de un elemento el cual ha sido revisado para determinar su funcionalidad y la alternativa de reparación.

5. RESPONSABLES

Supervisores de almacén, Auxiliares de almacén, Coordinadores de Compras, Auxiliares de Compras y proveedor.

	INSTRUCTIVO ENTREGA DE ELEMENTOS PARA REPARACIÓN PROVEEDOR Y GARANTÍAS	CÓDIGO	GCC-IN-04
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	06/03/2023
		FECHA ACTUALIZACIÓN	2/09/2025
		PÁGINA	2 de 5

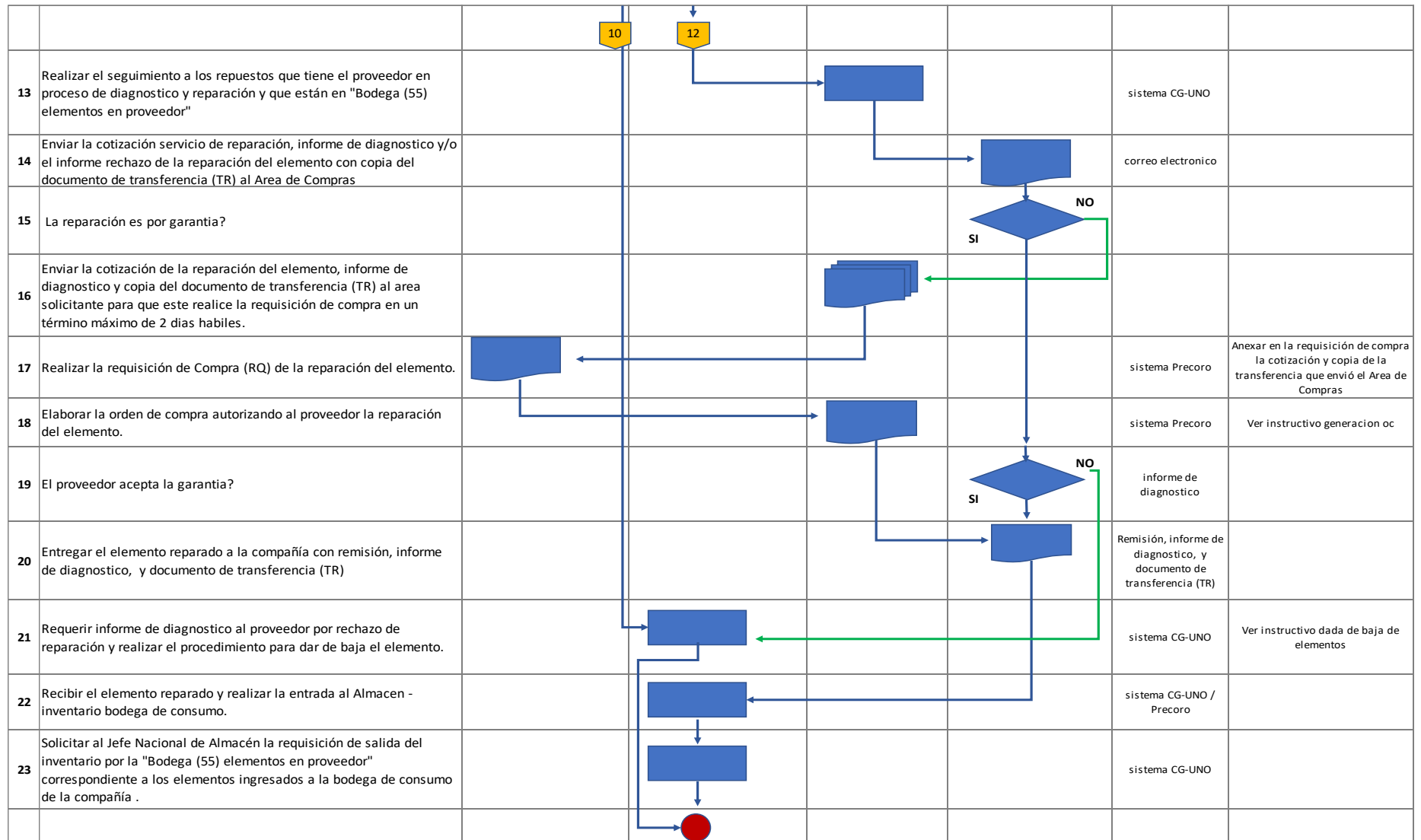
DESCRIPCION:

A continuación, se relaciona el paso a paso con cada una de las actividades requeridas en el proceso de entrega de elementos para reparación, así como los responsables que intervienen en cada una de estas:

	INSTRUCTIVO ENTREGA DE ELEMENTOS PARA REPARACIÓN PROVEEDOR Y GARANTÍAS	CÓDIGO	GCC-IN-04
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	06/03/2023
		FECHA ACTUALIZACIÓN	2/09/2025
		PÁGINA	3 de 5

No.	Actividad	Area solicitante	Auxiliar/ Supervisor Almacén	Auxiliar/Coordinador de Compras	Proveedor	Formato	Observación
							
1	Entregar los elementos requeridos para reparación al Area de Almacén con el formato "Solicitud entrega elementos para reparación y garantías"					Formato "Solicitud entrega elementos para reparación y garantías"	Formato con aprobación del Coordinador de Area solicitante
2	* Diligenciar en el formato "Solicitud entrega elementos para reparación y garantías" en el espacio exclusivo para Area de Almacén la información: No Serie Elemento (si aplica) - No. Entrada al Inventario - No salida del recambio * Devolver 1 copia firmada del formato al area solicitante como constancia de recibido de los elementos allí relacionados.					Formato "Solicitud entrega elementos para reparación y garantías"	
3	La solicitud de reparación es por garantía? - Indicar esta información en el formato "Solicitud entrega elementos para reparación y garantías"					Formato "Solicitud entrega elementos para reparación y garantías"	
4	Ingresar el elemento al inventario de la "Bodega (54) Recepción elementos para reparación" a través del aplicativo CG-UNO y asignar a la ubicación "Garantías"					Entrada al Almacén siesa	Entrada al Almacén siesa
5	Ingresar el elemento al inventario de la "Bodega (54) Recepción elementos para reparación" a través del aplicativo CG-UNO					Entrada al Almacén siesa	
6	Revisar elementos que se encuentran en "Bodega (54) Recepción elementos para reparación" a través del aplicativo CG-UNO (ubicación general y ubicación "garantías")					sistema CG-UNO	Revisión diaria
7	Determinar el proveedor al cual se le va a solicitar la reparación y enviar al supervisor de Almacén via correo electronico, la relación con la información de proveedor asignado para recogida del elemento a reparar y/o por garantía					Correo electronico	El area de Almacén no debe realizar en este paso la transferencia en el sistema hasta tanto el proveedor realice la visita y confirme se pueda o no reparar el elemento.
8	Recibir la visita del proveedor en el Almacén para revisión de los elementos a reparar ó por garantía.  en su defecto hacer el envío de los elementos a las instalaciones del proveedor.						Si se hace envío a las instalaciones del proveedor deberá conservarse la Guía de envío y entrega al proveedor
9	En la visita, el proveedor retira el elemento a sus instalaciones para diagnostico de reparación?						
10	Requerir informe de diagnostico al proveedor por rechazo de reparación y realizar el procedimiento para dar de baja el elemento.						Ver instructivo dada de baja de elementos
11	Realizar la transferencia del elemento de la "Bodega (54) Recepción elementos para reparación" a la "Bodega (55) elementos en proveedor" determinando la ubicación por proveedor.					sistema CG-UNO	
12	Generar documento de transferencia (TR) en dos (2) copias: una firmada por el almacenista que elabora el documento y otra firmada por el proveedor que retira el elemento, entregar al proveedor una copia para la salida y retiro del elemento. y la segunda copia se adjunta al formato de solicitud del área usuaria.					Documento de transferencia (TR)	Firmado por Almacenista y Proveedor que retira el elemento

	INSTRUCTIVO ENTREGA DE ELEMENTOS PARA REPARACIÓN PROVEEDOR Y GARANTÍAS	CÓDIGO	GCC-IN-04
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	06/03/2023
		FECHA ACTUALIZACIÓN	2/09/2025
		PÁGINA	4 de 5



SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	INSTRUCTIVO ENTREGA DE ELEMENTOS PARA REPARACIÓN PROVEEDOR Y GARANTÍAS	CÓDIGO	GCC-IN-04
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	06/03/2023
		FECHA ACTUALIZACIÓN	2/09/2025
		PÁGINA	5 de 5

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión No.	Fecha	Elaborado/Modificado por	Descripción del cambio
1	06/03/2023	Yudi Paola Rodriguez - Coordinadora SG	Versión original
2	16/03/2023	Yudi Paola Rodriguez - Coordinadora SG	Cambio en el flujograma
3	2/09/2025	Katherine Cruz Polania – Coordinadora Sistemas de Gestión	Actualización de imagen corporativa (logo) por cambio de razón social

Elaboró: Coordinador Nacional de Almacenes	Revisó: Director Nacional de Compras y Almacén
Aprobó: Gerente General	

COPIA CONTROLADA	SI	X	NO
------------------	----	---	----