

<b>ENTREGA DE REPUESTOS</b>		Código: PDTSAM_015 Versión: 01
Fecha de creación: 19/10/2021	Fecha de Vigencia: 13/12/2021	Página 1 de 4

## 1. OBJETIVO

Controlar los repuestos/insumos que se descargan del almacén de repuestos, para la entrega y uso de los mecánicos según las ordenes de reparación del área de posventa en San Antonio Motors.

## 2. ALCANCE

El lineamiento es administrado por el área de posventa y supervisado por el área de logística y es de aplicación para área de posventa automotriz de San Antonio Motors.

## 3. DOCUMENTOS/SITIOS WEB A CONSULTAR

- 3.1 Operaciones de albarán
- 3.2 Orden de Reparación (OR)
- 3.3 Sistema Odo

## 4. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- 4.1 Encargado de almacén
- 4.2 Asistente de almacén

## 5. DEFINICIONES Y ABREVIACIONES

- 5.1 Operaciones de albarán: Documento que valida la entrega de repuestos para las operaciones de mantenimiento recibida por el técnico mecánico.

## 6. POLÍTICAS

Todos los involucrados en el proceso deberán velar por cumplimiento de las políticas.

- 6.1 Con las citas confirmadas, el encargado de almacén deberá ir realizando picking de repuestos según servicio a realizar.
- 6.2 El Encargado de almacén deberá confirmar la cotización para poder generar la salida de repuestos y hacer la entrega.
- 6.3 Los técnicos mecánicos deberán de firmar el documento Operaciones de Albarán, dando conformidad de la entrega.
- 6.4 En caso de que, existan repuestos adicionales para una orden de reparación en específico, y la cotización se encuentre confirmada y aún no haya sido facturada, será el Analista Comercial, quien se encargue de desbloquear la cotización para realizar las acciones correspondientes.
- 6.5 Una vez añadidos los repuestos/ insumos adicionales, el Analista Comercial bloqueará nuevamente la cotización en el Sistema.
- 6.6 En caso de que, existan repuestos adicionales para una orden de reparación en específico, y la cotización se encuentre confirmada y facturada, se deberá solicitar desbloquear la cotización para agregar los repuestos y/o servicios, y se creará una nueva factura. En los casos de que, el cliente requiera una sola

<b>ENTREGA DE REPUESTOS</b>		Código: PDTSAM_015 Versión: 01
Fecha de creación: 19/10/2021	Fecha de Vigencia: 13/12/2021	Página 2 de 4

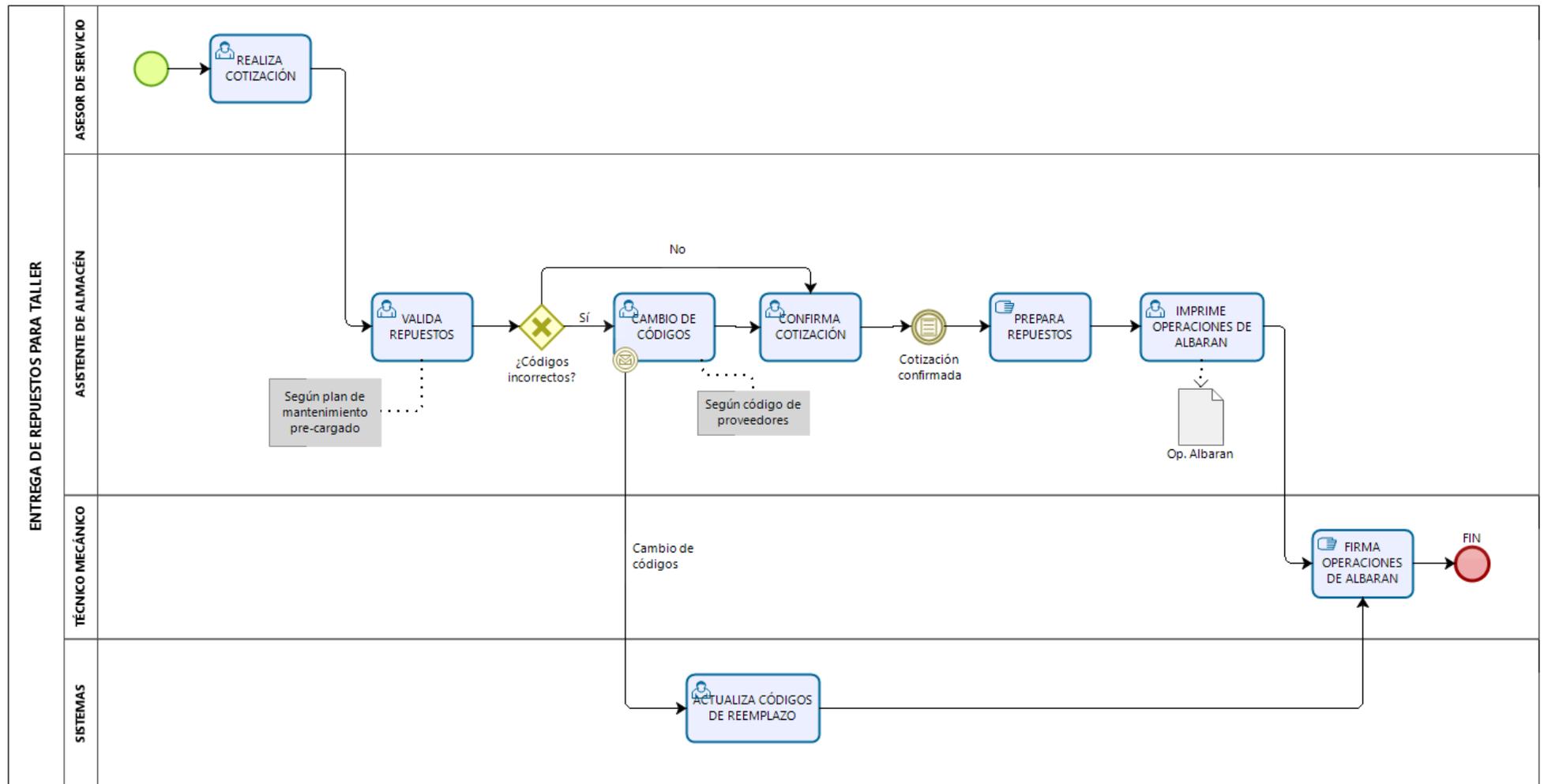
factura, se deberá solicitar la anulación de la factura a Contabilidad y proceder a facturar nuevamente.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
01	Asistente de almacén	Visualiza cita confirmada y realiza picking de repuestos según tipo de servicio.	
02	Asistente de almacén	Valida Repuestos: Verifica que los códigos de los repuestos cargados por el sistema estén correctos. Realiza los cambios correspondientes. Si encuentra códigos incorrectos se procede a la actividad n°3 de lo contrario a la n°4.	Odoo
03	Asistente de Almacén	Deberá informar al área de sistemas para realizar las actualizaciones correspondientes.	Correo electrónico
04	Jefe de Sistemas	Cambio de códigos en el sistema y se procede a la actividad n°5.	Odoo
05	Encargado de Almacén	Confirma cotización: Con la cotización confirmada prepara repuestos para entregar.	Odoo
06	Asistente de Almacén	Imprime documento Operaciones de albarán.	Odoo
07	Técnico mecánico	Firma documento de operaciones de albarán, dando conformidad de recepción de repuestos.	Operaciones de albarán

<b>ENTREGA DE REPUESTOS</b>		Código: PDSAM_015 Versión: 01
Fecha de creación: 19/10/2021	Fecha de Vigencia: 13/12/2021	Página 3 de 4

8. DIAGRAMA BPMN DEL PROCESO

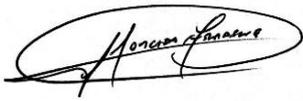
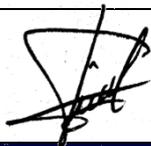




## PROCESO

<b>ENTREGA DE REPUESTOS</b>		Código: PDTSAM_015 Versión: 01
Fecha de creación: 19/10/2021	Fecha de Vigencia: 13/12/2021	Página 4 de 4

### 9. EQUIPO REVISOR

Elaborado por	Revisado por	Firma
Área de procesos	Jefe de Posventa	
	Asesor Profesional de Servicio	
	Jefe de Sistemas	
	Jefe de Administración	
	Gerente de Administración y Finanzas	
	<b>Aprobado por</b>	<b>Firma</b>
Gerente General		