



Todo en Ferrería

PROCEDIMIENTO DE INSPECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO EN ALTURAS

P39
Versión 1
Pág. 1/5

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para realizar las inspecciones de los equipos de trabajo en alturas de la marca INSAFE, dando una respuesta oportuna al cliente y de acuerdo con los resultados esperados por él.

2. ALCANCE

Aplica para equipos vendidos por Casa Ferretera de la marca INSAFE.

3. DEFINICIONES

3.1 MULTIUSO

Documento utilizado para el control de los productos que ingresan y salen de la compañía por diversas circunstancias.

3.2 INSPECCIÓN

Revisión realizada a los equipos para validar el estado de estos y con base en el resultado tomar decisiones frente a su uso

3.3 DAR DE BAJA

No aprobación de la certificación del equipo, sin que este sea destruido.

4. CONDICIONES GENERALES

Todos los productos que ingresen a inspección deben ser traídos y recogidos por los clientes en la Bodega principal de Casa Ferretera; si son clientes de otras ciudades, estos deberán asumir los fletes de ida y vuelta de los equipos a inspeccionar.

En ningún momento los vehículos de Casa Ferretera transportaran los equipos a inspeccionar o ya inspeccionados.

Las inspecciones serán gratuitas siempre y cuando el equipo a dar de baja tenga reposición inmediata, de lo contrario se le debe facturar un valor de 15.000 pesos más IVA, con el código 693000. Si el equipo pasa la inspección, ésta no será cobrada.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Cargo	Coordinador de Calidad	Coordinador de Ventas	Gerente General
Nombre	Leidy Londoño	Adriana Jaramillo	Javier H. González R.
Fecha de vigencia:	16 de enero 2024		

El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.S** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original.



PROCEDIMIENTO DE INSPECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO EN ALTURAS

P39
Versión 1
Pág. 2/5

5. CONTENIDO

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
	<p>Se debe hacer la solicitud de inspección a la persona encargada de la marca INSAFE antes de traer los equipos a inspección a través del correo electrónico inspeccionesmedellin@gmail.com registrar en el asunto: Solicitud de inspección (nombre de la empresa solicitante)</p>	<p>Cliente Asesor externo Vendedor de mostrador, Atención al cliente Supervisor</p>	
	<p>La persona encargada de realizar las inspecciones de los equipos realiza el envío del formato al cliente, formato RPQ-19 e informa al solicitante que el formato debe estar diligenciado a totalidad y que debe traer un formato por cada uno de los equipos junto con la factura de compra.</p> <p>Cuando sea un equipo de la marca Yoke, Skylotec, Hold, Courant, deben enviarse fotos de los lotes de los equipos al correo, para verificar que los lotes hayan sido comercializados por INSAFE.</p> <p>Una vez sea aprobada la solicitud, se indicará al cliente fecha y dirección para que puedan trasladar los equipos.</p>	<p>Inspector de la marca INSAFE</p>	
	<p>Se recibe el equipo que ingresa a inspección diligenciando un formato multiusos seleccionando entrada. Se registra razón social de la empresa o nombre del cliente, el nombre de la persona a quien se deba dar información y un número de teléfono para su posterior contacto, este documento debe contener la firma de quien lo trae; posteriormente se rotula el equipo con el número de multiuso de ingreso.</p> <p>Los equipos deben estar</p>	<p>Asesor de servicio al cliente, Persona encargada en el punto de venta</p>	<p>Formato Multiusos</p>

El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.S** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original.



PROCEDIMIENTO DE INSPECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO EN ALTURAS

P39
Versión 1
Pág. 3/5

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
	<p>completamente limpios de lo contrario no se recibirán. Deben traer de forma física los documentos de solicitud de inspección (Formato RPQ-19 y factura) únicamente se reciben los aprobados previamente en el correo. Los equipos deben entregarse dentro de una maleta, bolsa, lona o caja que logre identificar los equipos de cada cliente, de lo contrario no se recibirán.</p>		
<p>Entrega productos al inspector</p>	<p>Se entrega el producto diligenciando un formato multiusos seleccionando salida. Se registra el nombre del proveedor GLOBAL SAFETY</p>	<p>Asesor de servicio al cliente, Persona encargada en el punto de venta</p>	<p>Formato Multiusos</p>
	<p>Se le informa al cliente si el producto pasó o no la INSPECCION. Si el producto se da de baja: El inspector de la marca INSAFE debe informar al Asesor externo que el producto se dio de baja Para los clientes de crédito: deben solicitar reposición de cada equipo que se dio de baja por medio de orden de compra, de no realizar la reposición deben de pasar la orden de compra por el valor de la inspección de cada equipo.. Los equipos que son aprobados por el inspector de INSAFE no genera cobro. Para los clientes de contado, se debe realizar la reposición en un punto de venta por cada equipo que se dio de baja, de no realizar la reposición deben se debe de cobrar por el valor de la inspección de cada equipo.</p>	<p>Asesor externo, asesor de servicio al cliente, persona encargada del punto de venta</p>	<p>Cotización</p>
<p>Devolución de Equipos del inspector</p>	<p>Una vez el producto se encuentre inspeccionando la persona encargada de la marca INSAFE devuelve los productos al personal de servicio al cliente; se debe ingresar diligenciando un formato multiuso como una entrada, se diligencian los datos y se</p>	<p>Asesor de servicio al cliente, Persona encargada en el punto de venta</p>	

El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.S** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original.



Todo en Ferrreteria

PROCEDIMIENTO DE INSPECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO EN ALTURAS

P39
Versión 1
Pág. 4/5

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
	cruza con la salida que se realizó al inspector.		
Facturar Reparación – revisión	Las facturas por inspección de clientes de crédito las realiza el área de Atención al Cliente; para las facturas de los clientes de contado el punto de venta lo realiza	Auxiliar administrativa, Atención al cliente, cajera	Factura
Entrega de producto al cliente	Se realiza un formato multiuso y se especifica salida, se diligencian los campos necesarios del formato, en este debe quedar especificado que se le realizó al producto y el número de factura que se le genero al cliente para poder tener una mejor trazabilidad de la revisión	Supervisor Punto de venta, Coordinador Logística Asesor de servicio al cliente	Formato multiuso
Hacer seguimiento	Se realiza seguimiento a los productos que ingresaron a inspección después de que estas estén solucionadas, el seguimiento se realiza telefónicamente o por correo, con la finalidad de recordarle al cliente que tiene un producto pendiente por recoger. El seguimiento debe quedar registrado en la entrada del cliente	Asesor de servicio al cliente, Persona encargada en el punto de venta	Formato multiuso
FIN			

6. REFERENCIAS Y ANEXOS.

REFERENCIAS

Multiuso

Factura

7. REGISTROS DE CALIDAD

Código	Título	Almacenamiento	Retención	Disposición
	Formato multiuso	Puntos de venta/ Bodega , oficina Auxiliar administrativa cronológicamente por puntos de venta (solo se destruye los que ya estén cerrados)	3 meses	Destruir
		Administración documental, archivo central, carpetas de multiusos	2 años	Conservar

El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de CASA FERRETERA S.A.S se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original.



Todo en Ferreteria

PROCEDIMIENTO DE INSPECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO EN ALTURAS

P39
Versión 1
Pág. 5/5

		cronológicamente por puntos de venta / bodega		
	Factura	Administración documental, archivo central, legajos factura crédito por puntos de venta, cronológicamente.	1 mes	Archivo central
		Administración documental, archivo inactivo, legajo factura de crédito por puntos de venta, cronológicamente. (solo se destruye las que ya están canceladas)	6 meses	Destruir

8. MODIFICACIONES

No aplica

