 <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b>	DOCUMENTO PSE-7.4-02	REV. C
	PROCEDIMIENTO	11/2008
	<b>INSPECCION Y PRUEBA DE INSUMOS</b>	Página 1 de 4
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		
ELABORO Gualberto Bernal Cervantes		AUTORIZO Ernesto García Manjarrez

### REGISTRO DE REVISION

REVISION	FECHA	No. DE ARTICULO	BREVE DESCRIPCION	AUTORIZACION
A	10/2007	N/A	Emisión Original	Director Ejecutivo
B	01/2008	6.1.1.6	Se deben de resguardar las refacciones reemplazadas en el lugar que indique le jefe de taller	Director Ejecutivo
C	11/2008	6.1.2.7,6.1.2.8, 6.2.2.3 6.2.2.6, 6.3, 6.3.1 y 6.3.2.	Notificar al cliente las causas o motivos del rechazo del producto suministrado	Director Ejecutivo


### DISTRIBUCION

- Documento electrónico en CRM según alcance.
- Documento físico en Taller Mxl.
- Documento físico en Taller Tijuana.

**DOCUMENTO NO CONTROLADO  
AL SER IMPRESO**

FAD-4.2-02D

Doc. Rel. PAD-4.2-01 y PAD4.2-02. La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V. Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo. El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.

 <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b>	DOCUMENTO    PSE-7.4-02	REV. C
	PROCEDIMIENTO	11/2008
	<b>INSPECCION Y PRUEBA DE INSUMOS</b>	Página 2 de 4
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008</b>		

## 1. PROPOSITO

1.1. Asegurar que las adquisiciones de insumos, así como bienes suministrados por el cliente, cumplan con las especificaciones establecidas por International de Baja California para la realización de un trabajo de taller.

## 2. ALCANCE

2.1. Aplica a Técnico Especializado, Jefe de Taller y Asesor de servicio

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. Orden de Servicio.- OS

3.2. Insumos .- Refacciones, materiales o TOT adquiridos para realizar un servicio de taller

3.3. Trabajo Otro Taller .- TOT

## 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1. FSE-7.5-03                      Orden de servicio

4.2. FSE-7.5-06                      Bienes suministrado por el cliente

4.3. FSE-7.4-03                      Listado de TOT

4.4. FSE-7.4-05                      Hoja de especificaciones TOT

4.5. FRE-7.4-03                      Papeleta de salida de refacciones

## 5. EQUIPO Y HERRAMIENTAS

5.1 N/A

## 6. RESPONSABILIDADES

6.1. Es responsabilidad del Técnico:

6.1.1. Refacciones y materiales:

6.1.1.1. Inspeccionar las refacciones y/o materiales de acuerdo a la orden de servicio.

6.1.1.2. Debe de verificar que sea la refacción que se solicito de acuerdo a las especificaciones, no. de parte, la cantidad, marca, el empaque de la refacción no debe estar dañado.

6.1.1.3. En caso de requerir, debe de llevar la refacción al lugar de trabajo para verificar su conformidad con los requisitos.


6.1.1.4. Cuando se acepta la refacción, debe de firmar la papeleta de salida de refacciones de aceptado

6.1.1.5. Entregar a cambio la parte usada o dañada a refacciones consumibles o misceláneos.

**DOCUMENTO NO CONTROLADO  
AL SER IMPRESO**

FAD-4.2-03A

Doc. Rel. PAD-4.2-01. La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V. Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo. El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.

 <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b>	DOCUMENTO    PSE-7.4-02	REV. C
	PROCEDIMIENTO	11/2008
	<b>INSPECCION Y PRUEBA DE INSUMOS</b>	Página 3 de 4
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008</b>		

6.1.1.6. O en su caso debe de resguardar las refacciones reemplazadas en el lugar que le indique el Jefe de Taller.

6.1.1.7. Si la refacción no cumple con los requisitos establecidos en la orden de servicio, se identifica como PNC pasar al punto 6.2.2 y firma la papeleta de salida de refacciones como rechazado.

6.1.2. Aplica a TOT:

6.1.2.1. Verificar de acuerdo a la hoja de especificaciones de TOT los requerimientos del trabajo externo.

6.1.2.2. El material debe ser el mismo que se envió a TOT.

6.1.2.3. Una inspección visual para establecer sus condiciones deben de ser aceptables.

6.1.2.4. Las condiciones de operación deben ser aceptadas.

6.1.2.5. Y que el trabajo realizado sea el mismo que el requerido.

6.1.2.6. Si se acepta el TOT debe de firmar la hoja de especificaciones de aceptado.

6.1.2.7. Si el TOT no cumple con las especificaciones en el FSE-7.4-05 notificar al Jefe de Taller.

6.1.2.8. Verificar que el FSE-7.4-05 se encuentre bien llenado y anexarlo a la OS.

6.1.2.9. A partir de la liberación del TOT, el material debe ser llevado al área de trabajo para su incorporación en el proceso de reparación.

6.1.2.10. Ningún TOT puede incorporarse al proceso hasta que este liberado o bajo concesión del Gerente de Servicio

6.1.3. Aplica a Producto Suministrado por el Cliente:

6.1.3.1. Inspeccionar y firmar de aceptación el formato.

6.1.3.2. Si se rechaza debe de elaborar las anotaciones en el formato y notificar jefe de taller de las causas del rechazo de acuerdo al PSE-7.5-06

6.2. Es responsabilidad del Jefe de Taller:

6.2.1. Cuando se trate de una refacción especializada, compleja o alternativa, para el técnico, apoyar en la inspección y decidir si se cumple con los requisitos establecidos, asegurando la función para la cual se adquiere el producto.


6.2.1.1. Elaborar el formato de Bienes Suministrado por el Cliente

6.2.2. En caso de rechazo del insumo debe de:

FAD-4.2-03A

Doc. Rel. PAD-4.2-01. La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V. Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo. El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.

DOCUMENTO NO CONTROLADO  
AL SER IMPRESO

 <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b>	DOCUMENTO    PSE-7.4-02	REV. C
	PROCEDIMIENTO	11/2008
	<b>INSPECCION Y PRUEBA DE INSUMOS</b>	Página 4 de 4
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008</b>		

- 6.2.2.1. Levantar un reporte de PNC de acuerdo al PAD-8.3-01.
- 6.2.2.2. En caso de un TOT debe de ser devuelto al proveedor de TOT y aplicar una acción correctiva de acuerdo al PAD-8.5-01.
- 6.2.2.3. Supervisar que las refacciones suministradas por el cliente para la reparación del vehículo, no sean para otro uso mas que el establecido.
- 6.2.2.4. Supervisar que los TOT que estén incorporados a los proceso del servicio de taller estén liberados o liberados bajo concesión (Gerente de Servicio).
- 6.2.2.5. Elaborar una base de datos para dar seguimiento a los procesos establecidos en este procedimiento con la finalidad de dar medición y mejora a los servicios de taller.
- 6.2.2.6. Cuando el TOT o producto suministrado por el cliente no cumple con las especificaciones para la reparación, informar al Asesor de Servicio las causas del rechazo de acuerdo al PSE-7.5-06

6.3 Es responsabilidad del Asesor de Servicio:

- 6.3.1 Notificar al cliente las causas o motivos del rechazo del producto suministrado de acuerdo al FSE-7.05-06.
- 6.3.2 Comunicar al proveedor cuando el TOT no cumple con las especificaciones indicadas en el FSE-7.4-05.
- 6.3.3 Acordar con el cliente los nuevos términos para realizar nuevamente los servicios de su vehículo.

6.4 Bajo ninguna circunstancia se usara en el proceso insumos que no hayan sido liberados de acuerdo a los requerimientos establecidos por International de Baja California.

6.5 Los registros de compra con Papeleta de Salida de Refacciones, orden de compra de TOT, hojas de especificaciones de TOT, bienes suministrado por el cliente deben estar anexadas en la OS correspondiente.

**DOCUMENTO NO CONTROLADO  
AL SER IMPRESO**

FAD-4.2-03A

Doc. Rel. PAD-4.2-01. La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V. Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo. El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.