

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PRE-7.4-06	REV. A
	PROCEDIMIENTO	10 / 2008
	RECEPCION DE REFACCIONES POR COMPRA	Página 1 de 3
ELABORO Manuel Vicente Burgueño Aguilar		AUTORIZO Ernesto García Manjarrez

REGISTRO DE REVISION


Revisión	Fecha	No de Artículo	Breve Descripción	Autorización
A	10/ 2008	N/A	Emisión Original	Director Ejecutivo

DISTRIBUCION

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> DIRECCION EJECUTIVA | <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRACION |
| <input type="checkbox"/> GERENCIA DE SERVICIO (2) | <input type="checkbox"/> GERENCIA DE POST-VENTA |
| <input type="checkbox"/> TALLER DE SERVICIO (3) | <input type="checkbox"/> GERENCIA COMERCIAL |
| <input checked="" type="checkbox"/> ALMACÉN DE REFACCIONES (3) | <input type="checkbox"/> GERENCIA VENTAS |

FAD-4.2-02C

Doc. Rel. PAD-4.2-01 y PAD-4.2-02.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.

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PRE-7.4-06	REV. A
	PROCEDIMIENTO	10/ 2008
	RECEPCION DE REFACCIONES POR COMPRA	Página 2 de 3
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2000		

1. PROPÓSITO

- 1.1 Agilizar la recepción de las refacciones llegadas al almacén adquiridas por compra, indicando los lineamientos necesarios.

2. ALCANCE

- 2.1 Aplica al Almacenista, Jefe de Almacén, Auxiliar de Compras y Gerente de Refacciones

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1 N/A

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 4.1 FRE-7.4-06 Libro de Compras

5. EQUIPO Y HERRAMIENTAS

- 5.1 N/A

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Es responsabilidad del Almacenista.

6.1.1 Mantiene cerrado el acceso al almacén y solamente abre cuando el transportista llega con las refacciones del proveedor.

6.1.2 Verifica frente al transportista el contenido de las refacciones a recibir, asegurándose de:

6.1.2.1 Cuando las refacciones provienen de importación, revisa todos los números de parte incluidos en el embarque.

6.1.2.2 Cuando las refacciones provienen del Interior del país, revisa bulto por bulto.


6.1.3 Cuando las refacciones provienen de algún almacén de IBC de otra ciudad correspondiente a una compra, revisa que el listado cuente con sello y firma del almacenista del almacén de IBC emisor.

6.1.4 Recepción de las refacciones;

6.1.4.1 Si se encuentra en perfecto estado, cantidades y en condiciones de venta, procede a entregar el listado al Jefe de Almacén sellado y firmado.

6.1.4.2 Si existen diferencias o se encuentran dañadas, se indica en la guía del transportista para dejar evidencia e informa al Jefe de Almacén.

6.1.4.3 Ubica las refacciones en el lugar correspondiente (físico y electrónico) en un lapso no mayor a 6 hrs.

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PRE-7.4-06	REV. A
	PROCEDIMIENTO	10/ 2008
	RECEPCION DE REFACCIONES POR COMPRA	Página 3 de 3
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2000		

6.2 Es responsabilidad del Jefe de Almacén.

- 6.2.1 Realiza la entrada por sistema GDS al almacén, de las refacciones recibidas.
- 6.2.2 Firma y sella de capturado el listado o factura del material recibido.
- 6.2.3 Realizar los reclamos de las refacciones faltantes o dañadas.
- 6.2.4 Una vez recibido el material supervisa que el almacenista acomode las refacciones en el lugar destinado, tanto en locación física como electrónica.
- 6.2.5 Entrega el listado de de material recibido al Auxiliar de Compras.

6.3 Es responsabilidad del Auxiliar de Compras:

- 6.3.1 Revisar el listado de mercancía recibida.
- 6.3.2 Diariamente imprime el Libro de Compras, anexa las facturas de la mercancía recibida y lo envía al Auxiliar de Contable.