

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001:2008	DOCUMENTO PRE-7.4-04	REV. B
	PROCEDIMIENTO	01/2009
	TRASPASO ENTRE ALMACENES	Página 1 de 4
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
B	01/2009	6.5 y 6.5.1	Es responsabilidad del Almacenista solicitar el traspaso de las refacciones al Almacén mas cercano para el ahorro del envío	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 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-7.4-04	REV. B
	PROCEDIMIENTO	01/2009
	TRASPASO ENTRE ALMACENES	Página 2 de 4
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

1. PROPOSITO

- 1.1 Llevar un control exacto para realizar traspasos entre almacenes, disminuyendo errores y eliminar discrepancias en el inventario de Refacciones.

2. ALCANCE

- 2.1 Este documento tiene alcance para Almacenistas, Jefes de Almacén, Promotores de Refacciones, Ventanilla, Gerentes de Refacciones.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1 Traspaso entre Almacenes: Hoja impresa después de autorizar envíos o recepciones de refacciones entre los almacenes de IBC.
- 3.2 Almacén: Lugar físico de la agencia International de Baja California SA de CV, utilizado para el resguardo de las Refacciones.
- 3.3 Reporte de Traspaso: Hoja que contiene las refacciones traspasadas entre los almacenes en forma de resumen, la cual sirve para revisar el correcto envío y/o recepción de las refacciones.
- 3.4 OS: Orden de Servicio de Taller
- 3.5 Stock: Refacciones que son de movimiento y deben de estar disponibles en Almacén.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 4.1 FRE-7.4-07 Hoja de Traspaso entre Almacenes.
- 4.2 FRE-7.4-08 Reporte de Traspaso
- 4.3 FSE-7.5-03 Orden de Servicio

5. EQUIPO Y HERRAMIENTAS

- 5.1 Base de datos GDS.
- 5.2 Computadora.
- 5.3 Paquetería Office.


6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 En los Envíos.
 - 6.1.1 Es responsabilidad del Jefe de Almacén:
 - 6.1.1.1 Designar a un Almacenista responsable, para verificar las solicitudes de envíos.
 - 6.1.2 Es Responsabilidad del Almacenista:
 - 6.1.2.1 Verifica los correos electrónicos con solicitud de traspasos y lo imprime, ya sean del Jefe de Almacén, Almacenista, Promotor de Refacciones, Ventanilla o Gerente de Refacciones.

**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.

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PRE-7.4-04	REV. B
	PROCEDIMIENTO	01/2009
	TRASPASO ENTRE ALMACENES	Página 3 de 4
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

6.1.2.2 Entrega al Jefe de Almacén, el listado de las refacciones que se traspasaran al(los) almacén(es) solicitante(s).

6.1.2.3 El horario de solicitud es de 08:00 am a 16:00 pm, después de esta hora, no se realizarán envíos, a menos que sea emergencia y se informe vía telefónica, para dejar evidencia es necesario enviar soporte por correo electrónico posterior a la llamada.

6.1.3 Es responsabilidad del Jefe de Almacén:

6.1.3.1 Autoriza y realiza el traspaso por sistema GDS e Imprime la Hoja de Traspaso entre Almacenes y la entrega al Almacenista.

6.1.3.2 Declina el traspaso, haciendo las anotaciones pertinentes en la solicitud de traspaso

6.1.4 Es responsabilidad del Gerente de Refacciones.

6.1.4.1 Autoriza los Traspasos de emergencia.

6.1.5 Es responsabilidad del Almacenista:

6.1.5.1 Prepara el traspaso y lo envía, anexando copia de la Hoja de Traspaso en las Refacciones Enviadas.

6.1.5.2 Firma de Surtido la Hoja de Traspaso, indicando su nombre y la fecha del envío.

6.1.5.3 Solicita al transportista la recolección, para efectuar el envío.

6.1.5.4 Una vez entregadas las Refacciones al transportista, anexa copia de la recolección (guía, hoja de recolección, etc.) del transportista en la Hoja de Traspaso del remitente (almacén que envía las refacciones).

6.1.5.5 Confirma vía correo electrónico a los involucrados, la realización del envío o en su defecto, informa si no se logran enviar las refacciones solicitadas, explicando las causas.

6.2 En las Recepciones:

6.2.1 Es Responsabilidad del Almacenista.

6.2.1.1 Revisión de las Refacciones recibidas.


6.2.1.1.1 Si están en perfecto estado y sin diferencias, procede a entregar al Jefe de Almacén copia de la Hoja de Traspaso para su recepción en el sistema GDS, sellando y firmando de recibido, indicando la fecha de recepción.

6.2.1.1.2 Si se encuentran dañadas o con diferencias, se le informa al Jefe de Almacén para su investigación. Puntos 6.2.2

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

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PRE-7.4-04	REV. B
	PROCEDIMIENTO	01/2009
	TRASPASO ENTRE ALMACENES	Página 4 de 4
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

6.2.2 Es responsabilidad del Jefe de Almacén.

6.2.2.1 Si las refacciones están en perfecto estado, procede con su ingreso en el sistema GDS.

6.2.2.2 Si las refacciones se encuentran dañadas o con diferencias, le comunica al Jefe de Almacén Emisor para aclararlo y a su vez se levanta una Acción Correctiva FAD-8.5-01.

6.2.2.3 Refacciones ingresadas al sistema.

6.2.2.3.1 Si fueron solicitadas para facturación inmediata, informa a los Promotores de Refacciones y/o Ventanilla que el material está disponible para su facturación y/o se cargue a la O.S correspondiente.

6.2.2.3.2 Si son para Stock, le informa al Almacenista para su acomodo.

6.2.3 Es responsabilidad del Almacenista.

6.2.3.1 Si las refacciones son para Stock, se procede a su acomodo.

6.2.3.2 Si las refacciones pertenecen al Promotor de Refacciones y/o Ventanilla, se ubica en el lugar asignado para ello.

6.3 Es responsabilidad del Jefe de Almacén.

6.3.1 Entrega diariamente al Gerente de Refacciones, la impresión del Reporte de Traspaso firmada de conformidad, anexando las copias de los trasposos.

6.3.2 Resguarda la información del Reporte de Traspaso en el Almacén para futuras consultas.

6.4 Es responsabilidad del Gerente de Refacciones:

6.4.1 Verifica diariamente que los trasposos sean autorizados en las plazas correspondientes (MEXICALI-TIJUANA-ENSENADA) en un plazo no mayor a 3 días.

6.4.2 Firma de conformidad el Reporte de Traspaso.

6.4.3 En caso que el Jefe de Almacén no esté disponible, apoya en la autorización de los trasposos por sistema.

6.5 Es responsabilidad del Almacenista

6.5.1 Solicitar el traspaso de las refacciones del almacén mas cercano, para el ahorro en el gasto del envío.

**DOCUMENTO NO CONTROLADO
AL SER IMPRESO**