 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PRE-7.4-07	REV. A
	PROCEDIMIENTO	10/2008
	MANEJO DE CORES	Página 1 de 3
SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		
ELABORO Manuel Vicente Burgueño Aguilar		AUTORIZO Ernesto García Manjarrez

REGISTRO DE REVISION

REVISION	FECHA	No DE ARTICULO	BREVE DESCRIPCION	AUTORIZACION
A	10/2008	N/A	Emisión Original	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-7.4-07	REV. A
	PROCEDIMIENTO	10/2008
	MANEJO DE CORES	Página 2 de 3
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos para asegurar que los cores de refacciones sean cobrados, recibidos, resguardados y devuelto al proveedor correcta y oportunamente.

2. ALCANCE

2.1 Aplica al, Jefe de Almacén, Gerente de Refacciones, Promotor de Refacciones, Promotor de Ventanilla, Almacenista, Auxiliar de Compras, Supervisor de Crédito y Coordinador Administrativo.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1 Cores.- Refacciones usadas.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 4.1 FRE-7.4-02 Cancelación Parcial de Cargos de Refacciones.
- 4.2 FRE-7.4-12 Reporte de Aviso a Clientes sobre Nota de Crédito
- 4.3 FRE-7.4-13 Envío a proveedores del Core
- 4.4 FRE-7.4-14 Recepción de Core
- 4.5 FRE-7.4-15 Reporte de Devoluciones por Refacciones.
- 4.6 FRE-7.4-16 Aviso de Rechazo de Core

5. EQUIPO Y HERRAMIENTAS

5.1 GDS

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Es responsabilidad del Promotor de Refacciones:

6.1.1 Facturar el Core de toda refacción que contenga uno en la misma factura de la refacción en mención. Por excepción autorizada del Gerente de Refacciones, se podrá facturar en factura separada realizada dentro del mismo día que se facture la refacción en mención.

6.2 Es responsabilidad del Promotor Ventanilla y Almacenista:

6.2.1 Cargar en la Orden de Servicio correspondiente los Cores correspondientes a las refacciones que contengan core.

6.3 Es responsabilidad del Jefe de Almacén:


6.3.1 Recibir el core usado del cliente mediante la elaboración del form FAD-7.4-14 y asegurar que cuente con la firma del Cliente y el Jefe de Almacén. En el campo de comentarios, ingresa el peso del core.

6.3.2 Inspeccionar el core recibido para validar su aceptación:

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-7.4-07	REV. A
	PROCEDIMIENTO	10/2008
	MANEJO DE CORES	Página 3 de 3
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

6.3.2.1 Si no es aceptado, lo regresa al Cliente y lo registra como rechazado en GDS, asegurando el Cliente firme el FRE-7.4-16 Aviso de Rechazo de core.

6.3.2.2 Si el core reúne los requisitos del proveedor para su aceptación, autoriza la devolución de la mercancía al almacén mediante el formato FRE-7.4-15 o el FRE-7.4-02.

6.3.3 Asegurar que todo core que haya reingresado al almacén se le elabore una devolución parcial o total de factura o devolución de mercancía cargada en una orden de servicio.

6.3.4 Asegurar que los cores sean almacenados en el casillero designado para ello.

6.3.5 Envía cada lunes el reporte de cores recibidos, enviados, aplicados, no aceptados y notas de crédito por proveedor al Gerente de Refacciones.

6.3.6 Agrupa los cores a devolver al proveedor utilizando el reporte de cores recibidos por proveedor de GDS.

6.4 Es responsabilidad del Supervisor de Crédito y Coordinador Administrativo:

6.4.1 Realizar el FRE-7.4-12 dentro del modulo de refacciones de GDS de acuerdo al procedimiento correspondiente y anexando a la misma la Hoja de FRE-7.4-14.

6.5 Es responsabilidad del Gerente de Refacciones:

6.5.1 Revisar los reportes de cores enviados, recibidos cada semana.

6.5.2 Asegurar los cores sean enviados al proveedor tan pronto se acumule el peso o monto necesario.

6.5.3 Asegurar se registre en GDS la devolución de cores al proveedor

6.6 Es responsabilidad del Auxiliar de Compra:

6.6.1 Registrar todos los números de parte correspondientes a un core en GDS y marcarlos como CORE = SI.

6.6.2 Revisar el listado de cores del proveedor y enviarlo al Gerente de Refacciones.

**DOCUMENTO NO CONTROLADO
AL SER IMPRESO**