 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PRE-7.4-08	REV. A
	PROCEDIMIENTO	05/2009
	LINEAMIENTO DEL ALMACEN DE REFACCIONES	Página 1 de 4
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	05/2009	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-7.4-08	REV. A
	PROCEDIMIENTO	05/2009
	LINEAMIENTOS DE ALMACEN DE REFACCIONES	Página 2 de 4
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

1. PROPOSITO

- 1.1. Establecer los lineamientos a utilizar dentro del almacén de refacciones, dirigidos a la seguridad, higiene y acomodo de las refacciones almacenadas y a los colaboradores internos.
- 1.2. Realización de inventarios cíclicos, que permiten tener la certeza de las existencias de manera correcta; y lograr la entrega oportuna de las mismas.

2. ALCANCE

- 2.1. Almacenistas, Jefe de Almacén y colaboradores con autorización para ingresar al almacén de Refacciones.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1. Seguridad: Técnicas de prevención que nos permiten disminuir y/o evitar accidentes de trabajo.
- 3.2. Higiene: Mantenimiento a realizar dentro del almacén, para evitar cualquier posible deterioro.
- 3.3. Acomodo: Lógica a seguir para ubicar por sistema y dentro del almacén las refacciones llegadas.
- 3.4. Inventarios Cíclicos: Toma de inventarios físicos diariamente.
- 3.5. EPP: Equipo de Protección Personal (Guantes, Faja y Botas)

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 4.1. FRE-7.4-17 Bitácora de mantenimiento montacargas.
- 4.2. FRE-7.4-18 Bitácora de mantenimiento (horarios de limpieza).
- 4.3. FRE-7.4-19 Existencias almacén (GDS).

5. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- 5.1. Sistema de Computo.
- 5.2. GDS.
- 5.3. EPP
- 5.4. Montacargas.


6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Es responsabilidad del Almacenista:
 - 6.1.1. Realizar el mantenimiento de limpieza al almacén diariamente.
 - 6.1.2. Dar ubicación a las refacciones llegadas tanto en sistema como en los anaqueles.
 - 6.1.3. Realizar la toma de los inventarios cíclicos diariamente
 - 6.1.4. Utilizar el EPP para realizar el trabajo 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.

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PRE-7.4-08	REV. A
	PROCEDIMIENTO	05/2009
	LINEAMIENTOS DE ALMACEN DE REFACCIONES	Página 3 de 4
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

6.1.5. Montacargas:

- 6.1.5.1.1. Revisar el nivel de aceite y agua antes de ser utilizado.
- 6.1.5.1.2. Revisar que las llantas se encuentren con aire suficiente para realizar las operaciones.
- 6.1.5.1.3. En caso de alguna falla mecánica reportarla de inmediato al Gerente de Refacciones.
- 6.1.5.1.4. Al final del día laboral, se resguarda en el almacén auxiliar trasero.
- 6.1.5.1.5. Mantenerlo en buen estado General (limpio).

6.2. Es responsabilidad del Jefe de Almacén:

- 6.2.1. Imprimir la bitácora de mantenimiento y publicarla dentro del almacén para definir los horarios.
- 6.2.2. Designar mensualmente el horario extendido (08:00 hrs. a 19:00 hrs.) al colaborador correspondiente.
- 6.2.3. Imprimir el inventario cíclico y entregarlo al almacenista.
- 6.2.4. Monitorear que todos los colaboradores de almacén cuenten con el EPP al estar desempeñando las labores correspondientes.
- 6.2.5. Verificar que el material llegado al almacén, se ubique físicamente y por sistema.
- 6.2.6. Designar el área del material dañado para que se ubiquen las refacciones dañadas en ese espacio.


6.3. Es responsabilidad del Almacenista:

- 6.3.1. Ingresar en el área de material dañado, todas las refacciones que se encuentren bajo este status.
- 6.3.2. Ingresar en el anaquel del material flamable las refacciones que se encuentren bajos esta especificación.
- 6.3.3. Mantener el área de recepción y embarque despejado y libre de obstáculos, exceptuando aquel material que esté listo para acomodo y/o envío.
- 6.3.4. Las cajas donde se recibió el material que no sirvan, deben de ser destruidas para posteriormente ser llevadas al área de cartón reciclable.
- 6.3.5. Las tarimas desocupadas deben de ser llevadas al área de tarimas.
- 6.3.6. La basura generada por la recepción y/o embarque de material o por mantenimiento de almacén, debe de ser llevada al contenedor de basura.
- 6.3.7. No dejar sola el área de ventanilla de mostrador, solo en casos de extrema urgencia, las cuales pueden ser, surtir algún gas en el espacio

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-7.4-08	REV. A
	PROCEDIMIENTO	05/2009
	LINEAMIENTOS DE ALMACEN DE REFACCIONES	Página 4 de 4
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

y/o surtir refacciones del almacén auxiliar ubicado en la parte trasera de la agencia.

6.3.8. Acompañar a los colaboradores o personas ajenas que requieran ingresar al almacén.

6.4. Es responsabilidad de todos los Colaboradores de Almacén:

6.4.1. No ingerir alimentos en el horario de labores.

6.4.2. Mantener las puertas de acceso del almacén permanentemente cerradas.

**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.