

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PSE-7.4-01	REV. A
	PROCEDIMIENTO	07 / 2007
	PROVEEDORES AUTORIZADOS	Página 1 de 3
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2000		
ELABORO Jesús Ramón Rosas Delgado		AUTORIZO Ernesto García Manjarrez

REGISTRO DE REVISION


REVISION	FECHA	No. DE ARTICULO	BREVE DESCRIPCION	AUTORIZACION
A	07/ 2007	N/A	Emisión Original	Director Ejecutivo

DISTRIBUCION

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

FAD-4.2-02C

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.

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PSE-7.4-01	REV. A
	PROCEDIMIENTO	07 / 2007
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2000	PROVEEDORES AUTORIZADOS Página 2 de 3

1. PROPOSITO

- 1.1 Llevar a cabo la evaluación y selección de proveedores de trabajos externos que por su confiabilidad nos permitan ofrecer un servicio de calidad a nuestros clientes.

2. ALCANCE

- 2.1 Aplica al Gerente de Servicio, Jefe de Taller, Técnicos y Contralor

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1. TOT.- Trabajos Otro Taller

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- | | |
|----------------|---|
| 4.1 FSE-7.4-01 | Lista de proveedores autorizados |
| 4.2 FSE-7.4-02 | Cuestionario para evaluación de proveedores |
| 4.3 FSE-7.4-03 | Listado de trabajos externos realizados |
| 4.4 FSE-7.4-04 | Convenio de prestación de servicio |
| 4.5 PAD-4.2-03 | Procedimiento de control de registros |

5. EQUIPO Y HERRAMIENTAS

- 5.1 N/A


6. RESPONSABILIDADES

6.1. Es responsabilidad del Gerente de Servicio

- 6.1.1. Identificar los trabajos externos
- 6.1.2. Elaborar una lista de proveedores de TOT
- 6.1.3. Evaluar a los proveedores de acuerdo al cuestionario para evaluación FSE-7.4-02
- 6.1.4. Si la puntuación es mayor de 150.
- 6.1.5. Ingresarlo a la lista de proveedores autorizados
- 6.1.6. Mínimo deben ser dos proveedores autorizados por servicio
- 6.1.7. Realizar el convenio de prestación de servicio FSE-7.4-04 con los proveedores autorizados para regular las consecuencias de no cumplir con los términos y condiciones de los trabajos
- 6.1.8. Llevar a cabo la evaluación de manera anual
- 6.1.9. Resguardar los registros de calidad de acuerdo al PAD-4.2-03

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 PSE-7.4-01	REV. A
	PROCEDIMIENTO	07 / 2007
	PROVEEDORES AUTORIZADOS	Página 3 de 3
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2000		

6.2. Es responsabilidad del Jefe de Taller

6.2.1. Enviar cada TOT acompañado de la orden de compra , y debidamente identificado

6.2.2. El buen manejo del material en ruta

6.2.3. Llevar a cabo el registro y control del listado de trabajos externos realizados
FSE-7.4-03

6.3. Es responsabilidad del Contralor

6.3.1. Autorizar la lista de proveedores autorizados FSE-7.4-01

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.