 <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b>	DOCUMENTO PRE-7.4-05	REV. A
	PROCEDIMIENTO	10/2008
	<b>REABASTECIMIENTO</b>	Página 1 de 3
<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b> <b>ISO 9001:2008</b>		
<b>ELABORO</b> Raymundo Martinez García		<b>AUTORIZO</b> 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.

### 1. PROPÓSITO

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.

**DOCUMENTO NO CONTROLADO  
AL SER IMPRESO**

 <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b>	DOCUMENTO      PRE-7.4-05	REV. A
	PROCEDIMIENTO	10/2008
	<b>REABASTECIMIENTO</b>	Página 2 de 3
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008</b>		

1.1 Establecer los lineamientos para reabastecer las refacciones de inventario de manera oportuna y optima que permita cumplir con los objetivos de rotación de inventario, obsolescencia y nivel de surtimiento.

## 2. ALCANCE

2.1 Aplica al Director Ejecutivo, Gerente de Refacciones y Auxiliar de Compras.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1 N/A

## 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 4.1 FRE-7.4-09      Presupuesto de Compra
- 4.2 FRE-7.4-10      Reporte de Reabastecimiento
- 4.3 FRE-7.4-05      Consulta de Orden de Compra
- 4.4 FRE-7.4-11      Movimientos por Parte

## 5. EQUIPO Y HERRAMIENTAS

5.1 GDS

## 6. RESPONSABILIDADES

6.1 Es responsabilidad del Director Ejecutivo:

6.1.1 Establecer el Presupuesto de Compra anual y presentar una revisión del mismo con cada cierre de trimestre.

6.2 Es responsabilidad del Auxiliar de Compras:

6.2.1 Generar el pedido sugerido en base a los parámetros:

6.2.1.1 Opciones: Desea incluir ventas de este mes, Status diferente a Obsoletos, Status diferente a nuevo, incluir ventas caídas del mes.

6.2.1.2 Mes a Reabastecer: Seis.

6.2.1.3 Línea Contable: Todas o individuales, elegir con Gerente de Refacciones.

6.2.1.4 Tipo de Pedido: Ordinario.

6.2.2 Revisar el reporte de pedido sugerido, realizando:

6.2.2.1 Eliminar del reporte los artículos que no tengan mínimo 2 meses distintos con movimiento dentro de los últimos 2 meses.


6.2.3 De los artículos que no fueron eliminados, revisa el Kardex de cada uno anotando al costado del numero de parte:

6.2.3.1 Cantidad de meses diferentes dentro de los últimos 12 meses, que el artículo tuvo alguna venta o venta perdida.

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

 <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b>	DOCUMENTO      PRE-7.4-05	REV. A
	PROCEDIMIENTO	10/2008
	<b>REABASTECIMIENTO</b>	Página 3 de 3
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008</b>		

6.2.3.2 Total de artículos vendidos en los últimos 12 meses

6.2.4 Genera una orden de compra de los artículos que cumplen con los requisitos del punto anterior.

6.2.5 Envía el pedido sugerido al Gerente de Refacciones para su revisión.

6.3 Es responsabilidad del Gerente de Refacciones:

6.3.1 Revisar la Orden de Compra propuesta, haciendo las anotaciones correspondientes en cuanto a números de parte a surtir y cantidad de cada número de parte.

6.3.2 Entregar al Auxiliar de Compras la Orden de Compra revisada.

6.4 Es responsabilidad del Auxiliar de Compra:

6.4.1 Modificar la orden de compra conforme las anotaciones del punto anterior.

6.4.2 Entregar la Orden de Compra al Gerente de Refacciones para su autorización.

6.5 Es responsabilidad del Gerente de Refacciones:

6.5.1 Autorizar o declinar la orden de compra recibida.

6.5.2 Supervisar la correcta y oportuna procuración de materiales a los proveedores por parte del Auxiliar de Compra.

6.6 Es responsabilidad del Auxiliar de Compra:

6.6.1 De los artículos autorizados para su compra:

6.6.1.1 Revisar no comprar material si se encuentra actualmente en un pedido sin surtir por parte del proveedor.

6.6.1.2 Revisar que los artículos que puedan ser surtidos de un almacén de la empresa no sean comprados, sino solicitados al almacén que los posee.

6.6.1.3 Emitir las Órdenes de Compra al proveedor en GDS y fincar y procurar los pedidos correspondientes por los medios autorizados por el proveedor.

**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.