 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PRE-7.4-03	REV.A
	PROCEDIMIENTO	10/2008
	PEDIDO ESPECIAL	Página 1 de 4
SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		
ELABORO Martín Garibay Luna		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-7.4-03	REV. A
	PROCEDIMIENTO	10/2008
	PEDIDO ESPECIAL	Página 2 de 4
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos para asegurar que un pedido especial de refacción se realice de manera oportuna y rentablemente.

2. ALCANCE

2.1 Aplica al Promotor de Refacciones, Ventanilla, Jefe de Almacén, Gerente de Refacciones, y Auxiliar de Compras.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1 Pedido Especial.- Es la realización de una compra de refacción extraordinaria debido a la confirmada necesidad de la refacción para un cliente de taller o mostrador.

3.2 Backorder.- Pendiente por recibir.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 FRE-7.4-04 Solicitud de Pedido Especial .

4.2 FRE-7.4-05 Orden de Compra refacciones.

4.3 FRE-7.4-06 Libro de Compras.

5. EQUIPO Y HERRAMIENTAS

5.1 gDS

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Es responsabilidad del Promotor de Refacciones o Ventanilla:

6.1.1 Llenar debidamente la Solicitud de Pedido Especial, incluyendo en el mismo.

6.1.1.1 Cantidad de piezas a ordenar.

6.1.1.2 Numero de parte a ordenar.

6.1.1.3 Descripción de la refacción a ordenar.

6.1.1.4 Rapidez deseada del embarque del pedido: embarque vía flete de stock o embarque vía flete prioritario


6.1.1.5 Anexar autorización del Cliente para realizar el pedido: Orden de Compra con monto, Presupuesto Firmado, Recibo de Caja con anticipo para pedido.

6.1.2 Entregar la Solicitud y documentos del punto 6.1.1. al Auxiliar de Compras y/o Jefe de Almacén.

**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-7.4-03	REV. A
	PROCEDIMIENTO	10/2008
	PEDIDO ESPECIAL	Página 3 de 4
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

6.2 Es responsabilidad del Auxiliar de Compras Tijuana o Jefe de almacén Mexicali:

6.2.1 Recibir la Solicitud de Pedido Especial y verificar la existencia y condiciones de la refacción solicitada en el siguiente orden y haciendo las anotaciones en la misma Solicitud:

6.2.1.1 Verificar si la refacción solicitada se encuentra en el almacén de la misma plaza bajo otra marca, con un numero de parte supercedido o dentro de un kit de refacciones.

6.2.1.2 Verificar si la refacción solicitada se encuentra en algún almacén de IBC en otra plaza con el mismo número de parte, con un numero de parte supercedido, bajo otra marca o dentro de un kit de refacciones.

6.2.1.3 Verificar si la refacción solicitada se encuentra en el *Backorder* de algún pedido de refacciones de IBC.

6.2.1.4 Verificar la disponibilidad de la refacción solicitada por parte del proveedor.

6.2.2 Anota el resultado de la verificación de disponibilidad de la refacción en el FRE-7.4-04 incluyendo: fuente más cercana, tiempo estimado de llegada al almacén y costo estimado de flete.

6.2.3 Entrega Solicitud de Pedido Especial al Promotor originador de la misma.

6.3 Es responsabilidad del Promotor de Refacciones o Ventanilla:

6.3.1 Asegurar con el Cliente la continuación del Pedido Especial.

6.3.2 Solicitar al Gerente de Refacciones autorización para realizar pedido.

6.4 Es responsabilidad del Gerente de Refacciones:

6.4.1 Autorizar, declinar o condicionar el Pedido Especial mediante su firma del mismo, asegurando que:

6.4.1.1 La operación es rentable para el departamento.

6.4.1.2 Es la oferta más viable que IBC puede realizar para satisfacer la necesidad del Cliente.

6.5 Es responsabilidad del Auxiliar de Compras Tijuana o Jefe de Almacén Mexicali:


6.5.1 Recibir del Promotor de Refacciones la Solicitud de Pedido Especial autorizada

6.5.2 Realizar la Orden de Compra en el sistema gDS verificando:

6.5.2.1 Clasificar la compra como 'Pedido de Emergencia' cuando la refacción sea solicitada por un promotor para venta por mostrador.

6.5.2.2 Clasificar la compra como 'Pedido Especial' cuando la refacción solicitada para venta por taller.

DOCUMENTO NO CONTROLADO
AL SER IMPRESO

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PRE-7.4-03	REV. A
	PROCEDIMIENTO	10/2008
	PEDIDO ESPECIAL	Página 4 de 4
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

- 6.5.2.3 Incluir los costos, términos y condiciones pactados con el proveedor en la Orden de Compra.
- 6.5.2.4 Enviar la Orden de Compra y asegurar que el Proveedor la haya recibido y tramitado.
- 6.5.2.5 Cuando el proveedor lo permita, requerirle incluya el numero de Orden de Compra como referencia en su factura y guía de embarque
- 6.5.3 Una vez fincada la Orden de Compra, obtener el número de guía para rastrear el embarque.
- 6.5.4 Publicar el listado de Órdenes de Compra por recibir en el área de recepción de Almacén.
- 6.5.5 Antes de terminar cada día laboral, entrega al Gerente de Refacciones el Libro de Compras de ese día y anotar al margen de cada Pedido Especial y Pedido de Emergencia recibido de ese día el número de factura con el cual la refacción fue vendida al Cliente o el número de Orden de Servicio a la cual fue cargada.
- 6.6 Es responsabilidad del Gerente de Refacciones:
 - 6.6.1 Verificar que los pedidos especiales y de emergencia recibidos ese día sean facturados al Cliente o entregados al taller de servicio.
 - 6.6.2 Asegurar se realice la devolución del pedido especial que por alguna razón no haya sido facturado al Cliente o entregado al taller en un plazo no mayor a 7 días de haberse recibido.
 - 6.6.3 Asegurar que el gasto de la devolución sea cobrado al Cliente o al Promotor cuando alguna negligencia haya causado la necesidad de la devolución.
- 6.7 Es responsabilidad del Auxiliar de Compras:
 - 6.7.1 Tramitar la devolución de la mercancía al proveedor.
- 6.8 Es responsabilidad del Jefe de Almacén:
 - 6.8.1 Realizar los envíos necesarios de devolución de mercancía al proveedor.
 - 6.8.2 Asegurar que las refacciones recibidas mediante Pedido Especial o Pedido de Emergencia sean colocadas en el casillero de Pedidos especiales.

**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.