 <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b>  SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2000	DOCUMENTO ISE-7.5-01		REV. A
	INSTRUCCIÓN		02 / 2008
	<b>ENTREGA DEL VEHICULO</b>		Página 1 de 2
ELABORO Jesus Ramón Rosas Delgado		AUTORIZO Ernesto García Manjarrez	

### REGISTRO DE REVISION


REVISION	FECHA	No. DE ARTICULO	BREVE DESCRIPCION	AUTORIZACION
A	02 / 2008	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 COMERCIAL        |
| <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.

 <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b>	DOCUMENTO ISE-7.5-01	REV. A
	INSTRUCCION	02/ 2008
	<b>ENTREGA DEL VEHICULO</b>	Página 2 de 2
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2000</b>		

## **1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

1.1 AS.-Asesor de Servicio

## **2. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

2.1 Factura

## **3. EQUIPO Y HERRAMIENTA**

3.1 Radio de banda corta

## **4. RESPONSABILIDADES**

4.1 Es responsabilidad del AS

4.1.1 Solicitar por radio a Labores Generales que pase a la oficina

4.1.2 Entregar la llave del vehículo

4.1.3 Recibir la llave del vehículo al término de la actividad

4.1.4 Solicitar al cliente le muestre copia amarilla de factura de crédito o la factura original

4.1.5 Indicar al cliente que las refacciones están dentro del vehículo cuando este aplique

4.1.6 Entregar la llave y el vehículo al cliente

4.2 Es responsabilidad de Labores Generales

4.2.1 Pasar con el AS por la llave del vehículo a entregar

4.2.2 Dirigirse al área de vehículos liberados

4.2.3 Encender el vehículo correspondiente a la tarjeta de la llave

4.2.4 Verificar el lugar donde se encuentra el vehículo, no debe de haber derrames por líquidos o aceite en la parte de abajo

4.2.5 Trasladar el vehículo al área de recepción

4.2.6 Quitar el forro y el tapete

4.2.7 Apagar el vehículo

4.2.8 Entregar la llave al AS