 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO ISE -7.5-02	REV. B
	INSTRUCCIÓN	06/ 2009
	LLENADO DE OS	Página 1 de 3
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		
ELABORO Ángel Joel Núñez Chaidez		AUTORIZO Ernesto García Manjarrez

REGISTRO DE REVISION

REVISION	FECHA	No. DE ARTICULO	BREVE DESCRIPCION	AUTORIZACION
A	07/2008	N/A	Emisión Original	Director Ejecutivo
B	06/2009	3.4.3	Comentarios.-Anotar cuando el cliente requiera otro tipo de reparación diferente al cual la unidad había ingresado a servicio.	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 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 ISE-7.5-02	REV. B
	INSTRUCCION	06/2009
	LLENADO DE OS	Página 2 de 3
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

1.1 OS.-Orden de Servicio.

2. ALCANCE

2.1 Aplica al técnico, Ventanilla, Jefe de Taller y Asesor de Servicio.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 3.1 PSE-7.5-04 Asignación del técnico.
- 3.2 PAD-7.2-02 Autorización de trabajo de vehículo.
- 3.3 PAD-7.2-03 Garantía.
- 3.4 PSE-7.2-01 Presupuesto.
- 3.5 PRE-7.4-01 Identificación de refacciones.
- 3.6 PRE-7.4-02 Surtimiento de refacciones y herramientas especiales.
- 3.7 PSE-7.5-01 Apertura de orden de servicio
- 3.8 PSE-7.5-07 Diagnóstico.
- 3.9 PSE-7.5-08 Reparaciones.
- 3.10 PSE-8.2-01 Inspección en proceso y prueba final del vehículo.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Es responsabilidad del Técnico:


4.1.1 Anotar de manera clara y sencilla la siguiente información:

- 4.1.1.1 Técnico responsable.- firmar, la hora y fecha en que recibe la OS.
- 4.1.1.2 Anotar garantía.- SI o NO.
- 4.1.1.3 Retrabajo.- SI o NO.
- 4.1.1.4 Prueba o diagnostico.- Debe de incluir el resultado del diagnostico e indicar si esta bien o mal en cada renglón, anotar los manuales y equipo que fueron utilizados para este fin.
- 4.1.1.5 Códigos activos o inactivos.- La información que se presenta en el tablero de instrumentos, la numeración debe de estar separada por una coma.
- 4.1.1.6 Descripción de la parte.- Cantidad y las refacciones que van a ser identificadas/surtidas.
- 4.1.1.7 Corrección Final de reparación.-Reparaciones realizadas especificando si esta bien o mal con numero de código.
- 4.1.1.8 Comentarios.-Debe de anotar por ejemplo si es un inyector el número de acuerdo a diagrama y su posición, balatas indicar posición.
- 4.1.1.9 Anexar los documentos relacionados con garantía.

**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 ISE-7.5-02	REV. B
	INSTRUCCION	06/2009
	LLENADO DE OS	Página 3 de 3
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

4.2 Es Responsabilidad de Ventanilla:

4.2.1 Anotar de manera clara y sencilla la siguiente información

4.2.1.1 Los números de parte de acuerdo a la descripción de la parte.

4.2.1.2 El Precio unitario.

4.2.1.3 El status en las que se encuentran las refacciones.

4.3 Es responsabilidad del Jefe de Taller:

4.3.1 Anotar de manera clara y sencilla la siguiente información:

4.3.1.1 Asignar de acuerdo al PSE-7.5-04, el nombre y número del Técnico.

4.3.2 Mano de Obra:

4.3.2.1 Las horas.

4.3.2.2 Precio.

4.3.2.3 Descripción.

4.3.2.4 Total.

4.3.3 Firmar la libero reparación.

4.4 Es responsabilidad del Asesor de Servicio:

4.4.1 Anotar de manera clara y sencilla la siguiente información:

4.4.1.1 Apertura de OS.

4.4.1.2 Realizar el Llenado de inventario.

4.4.1.3 Folio de autorización de crédito.

4.4.1.4 Numero de presupuesto.

4.4.2 Cliente:

4.4.2.1 Reporte de cliente.

4.4.2.2 Autorizo.

4.4.2.3 Nombre.

4.4.2.4 Fecha.

4.4.2.5 Fecha de solicitud de presupuesto.

4.4.2.6 Fecha compromiso de partes

4.4.3 Comentarios.-Anotar cuando el cliente requiera otro tipo de reparación diferente al cual la unidad había ingresado a servicio.

4.5 No debe dejar espacio en blanco o en su caso debe poner N/A

**DOCUMENTO NO CONTROLADO
AL SER IMPRESO**