

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO ISE-7.5-01	REV. A
	INSTRUCCIÓN	02/2008
	ENTREGA DEL VEHICULO	Página 1 de 2
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		
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

- 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-7.5-01	REV. A
	INSTRUCCION	02/2008
	ENTREGA DEL VEHICULO	Página 2 de 2
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

1.1 AS.-Asesor de Servicio.

2. ALCANCE

2.1 Aplica al Asesor de Servicio y Labores Generales.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

2.1 Factura.

4. EQUIPO Y HERRAMIENTA

3.1 Radio de banda corta.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Es responsabilidad del Asesor de Servicio:

- 5.1.1 Solicitar por radio a Labores Generales que pase a la oficina.
- 5.1.2 Entregar la llave del vehículo.
- 5.1.3 Recibir la llave del vehículo al término de la actividad.
- 5.1.4 Solicitar al cliente le muestre copia amarilla de factura de crédito o la factura original.
- 5.1.5 Indicar al cliente que las refacciones están dentro del vehículo cuando este aplique.
- 5.1.6 Entregar la llave y el vehículo al cliente.

5.2 Es responsabilidad de Labores Generales:

- 5.2.1 Pasar con el AS por la llave del vehículo a entregar
- 5.2.2 Dirigirse al área de vehículos liberados.
- 5.2.3 Encender el vehículo correspondiente a la tarjeta de la llave.
- 5.2.4 Verificar el lugar donde se encuentra el vehículo, no debe de haber derrames por líquidos o aceite en la parte de abajo.
- 5.2.5 Trasladar el vehículo al área de recepción.
- 5.2.6 Quitar el forro y el tapete.
- 5.2.7 Apagar el vehículo.
- 5.2.8 Entregar la llave al AS

**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.