 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001:2008	DOCUMENTO PSE-8.2-02	REV. A
	PROCEDIMIENTO	12/2008
	SEGUIMIENTO Y MEDICION DE OS	Página 1 de 3
ELABORO Jesús Ramón Rosas Delgado		AUTORIZO Ernesto García Manjarrez

REGISTRO DE REVISION

REVISION	FECHA	No DE ARTICULO	BREVE DESCRIPCION	AUTORIZACION
A	12/2008	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 PSE-8.2-02	REV. A
	PROCEDIMIENTO	05/2009
	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE OS	Página 2 de 3
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

1. PROPÓSITO

1.1 Realizar de manera mensual, el control de OS generadas por el departamento de servicio, para la elaboración de los reportes ejecutivos de autorización de presupuesto, garantías, refacciones, autorización de trabajo de vehículo, encuestas.

2. ALCANCE

2.1 Aplica a Gerente de Servicio, Asesor de Servicio y Colaboradores que generan reportes.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1 OS: orden de servicio

4. DOCUMENTO RELACIONADO

4.1 Gds Relación de Ordenes de servicio
4.2 Gds Órdenes recibidas por periodo
4.3 Gds Resumen de facturación cerrada por servicio
4.4 FSE-8.2- 04 Reporte mensual de control de OS

5. EQUIPO Y HERRAMIENTA

5.1 Sistema de computo Gds

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Es responsabilidad del Asesor de Servicio:

6.1.1 Anotar el folio inicial y final generado en el transcurso del mes, realizar la resta y sumar uno para encontrar el número OS generadas en el mes.

6.1.2 Clasificación de OS de acuerdo a la ISE-7.2-01 Recepción de vehículo.

6.1.2.1 Normal

6.1.2.2 Interna

6.1.2.3 Garantía

6.1.2.4 Flotillas

6.1.2.5 Express

6.1.2.6 Reclamaciones

6.1.2.7 Hojalatería

6.1.2.8 Siniestros

6.1.3 Solicitud de reportes en el sistema Gds.


6.1.3.1 OS abiertas en periodo antes del mes, Relación de OS (todos los tipos de ordenes) ordenes abiertas.

6.1.3.1.1 Periodo aquí debe iniciar el periodo con la fecha de la OS mas antigua que se reporto en el periodo anterior vs. el último día del periodo anterior.

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

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008	DOCUMENTO PSE-8.2-02	REV. A
	PROCEDIMIENTO	05/2009
	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE OS	Página 3 de 3

6.1.3.2 OS por el periodo.

6.1.3.2.1 Ordenes recibidas por periodo.

6.1.3.2.2 Periodo 01 del mes correspondiente, al último día del mes correspondiente (30 o 31).

Nota: verificar los folios que no se encuentran, deben estar asignados con otro asesor de servicio.

En caso de no, debe asegurarse que son folios que el sistema no lo generó físicamente y levantar una acción al proceso.

6.1.3.3 OS cerradas en periodo anterior.

6.1.3.4 OS cerradas del periodo.

6.1.3.5 Facturación de OS abiertas anteriores al mes.

6.1.3.6 Resumen de facturación cerrada por servicio (crédito y contado) todo tipo de orden.

6.1.3.7 Se localizan los números de folio que no corresponden al mes en curso y se realiza el conteo.

6.1.3.8 Facturación de OS en el periodo resumen de facturación cerrada por servicio (Crédito y Contado) todo tipo de orden.

6.1.3.9 Se localizan los números de folio que corresponden al mes en curso y se realiza el conteo.

6.1.3.10 Llenar el formato de reporte de OS.

6.1.3.11 Indicar los motivos de cancelación de OS.

6.1.3.12 Presentarse el primer lunes de cada mes en la junta ISO.

6.2 Es responsabilidad de los colaboradores que elaboran reportes de control de los procesos relacionados con el área de servicio:

6.2.1 Utilizar esta información en sus reportes.

**DOCUMENTO NO CONTROLADO
AL SER IMPRESO**