 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PSE-7.5-10	REV. D
	PROCEDIMIENTO	03/2010
	CIERRE DE ORDEN DE SERVICIO	Página 1 de 4
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		
ELABORO Jesús Ramón Rosas Delgado		AUTORIZO Ernesto García Manjarrez

REGISTRO DE REVISION

REVISION	FECHA	No. DE ARTICULO	BREVE DESCRIPCION	AUTORIZACION
A	12/2007	N/A	Emisión Original	Director Ejecutivo
B	04/2008	Pág.3 y 4	Desglose de documentos que lleva una OS	Director Ejecutivo
C	08/2008	6.2.1.6	Facturar antes de entregar el vehículo al cliente	Director Ejecutivo
D	03/2010	3.3 y 6.2.1.1	En caso de que se haya trabajado en horario extendido anotarlo en la OS en el espacio de "Observaciones".	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 PSE-7.5-10	REV. D
	PROCEDIMIENTO	03/2010
	CIERRE DE ORDEN DESERVICIO	Página 2 de 4
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

1. PROPOSITO

1.1. Realizar el cierre de la OS con la documentación integrada que evidencia las actividades realizadas a través del proceso de servicio de taller.

2. ALCANCE

2.1. Aplica a los colaboradores del Departamento de Taller de Servicio, Jefe de Taller y Asesor de Servicio

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. OS.- Orden de Servicio

3.2. TOT.- Trabajo Otro Taller

3.3. Horario extendido: Cuando se trabaja en una unidad después del horario de atención a clientes de la sucursal

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1. FSE-7.5-03 Orden de servicio

4.2. FSE-7.2-04 Pre factura

4.3. ISE-4.2-01 Practicas de la buena documentación

4.4. FRE-7.4-01 Papeleta de salida de herramientas.

4.5. FRE-7.4-03 Papeleta de salida de refacciones.

4.6. FSE-7.4-05 Hoja de especificaciones TOT

4.7. N/A Catalogo de tiempos de mano de obra.

4.8. PAD-7.2-01 Facturación.

4.9. PSE-8.2-01 Inspección en proceso y prueba final del vehículo.

4.10. FSE-7.2-03 Presupuesto

5. EQUIPO Y HERRAMIENTAS

5.1 N/A

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Es responsabilidad del Jefe de Taller:

6.1.1. Supervisar las actividades de una OS de acuerdo al PSE-8.2-01.

6.1.2. Si la fecha excede el tiempo estipulado de entrega, identifica y anota la causa de retraso de acuerdo con la tabla de fallas de tiempo, que aparece en la OS, genera un PNC.

6.1.3. Anotar las actividades en base al catálogo de tiempos de mano de obra y los Standard Repair Times, en la OS.

6.1.4. Controlar los registros involucrados en la OS.

6.1.5. Revisar la documentación que incluye una OS

6.1.5.1 Normal, Garantías y Flotillas:

6.1.5.1.1 Orden de servicio (FSE-7.5-03).

**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 PSE-7.5-10	REV. D
	PROCEDIMIENTO	03/2010
	CIERRE DE ORDEN DESERVICIO	Página 3 de 4
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

- 6.1.5.1.2 Contrato de adhesión, debe estar firmado por el cliente.
- 6.1.5.1.3 Historial del vehículo ISIS.
- 6.1.5.1.4 Autorización de trabajo (FAD-7.2-03).
- 6.1.5.1.5 Verificación rápida (FSE-7.5-01),(Excepto flotillas y garantías).
- 6.1.5.1.6 Documentos de garantía, en caso de aplicar.
- 6.1.5.1.7 Vale de producto suministrados por el cliente (FSE-7.5-06), en caso de aplicar.
- 6.1.5.1.8 Orden de Compra de refacciones y TOT, FAD-7.4-01 (cuando aplique en normal y flotillas).
- 6.1.5.1.9 Hoja de especificaciones TOT, FSE-7.4-05 (cuando aplique en normal y flotillas).
- 6.1.5.1.10 Papeleta de salida de refacciones, FRE-7.4-03.
- 6.1.5.1.11 Papeleta de salida de herramientas (cuando aplique), FRE-7.4-01.
- 6.1.5.1.12 Vale de bienes entregado al cliente, FSE-7.5-07 (cuando aplique en normal y flotillas).
- 6.1.5.1.13 Inspección y liberación del vehículo FSE-7.5-03, FSE-8.2-01(cuando aplique)

6.1.5.2 Express:

- 6.1.5.2.1 Orden de servicio (FSE-7.5-03).
- 6.1.5.2.2 Servicios fuera del taller, registros de servicio foráneo.
- 6.1.5.2.3 Contrato de adhesión, debe estar firmado por el cliente, Servicios Fuera del Taller (FSE-7.5-04).
- 6.1.5.2.4 Autorización de trabajo (FAD-7.2-03).
- 6.1.5.2.5 Documentos de garantía, en caso de aplicar, Registros de Servicio Foráneo (FSE-7.5-05).
- 6.1.5.2.6 Vale de producto suministrados por el cliente (FSE-7.5-06), en caso de aplicar.
- 6.1.5.2.7 Orden de Compra de refacciones, FAD-7.4-01 (cuando aplique).
- 6.1.5.2.8 Papeleta de salida de refacciones, FRE-7.4-03.
- 6.1.5.2.9 Papeleta de salida de herramientas (cuando aplique), FRE-7.4-01.
- 6.1.5.2.10 Vale de bienes entregado al cliente, FSE-7.5-07 (cuando aplique).
- 6.1.5.2.11 Inspección y liberación del vehículo , FSE-7.5-03


6.1.5.3 Pre-Entregas:

- 6.1.5.3.1 Orden de servicio (FSE-7.5-03).

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	DOCUMENTO PSE-7.5-10	REV. D
	PROCEDIMIENTO	03/2010
	CIERRE DE ORDEN DESERVICIO	Página 4 de 4
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

- 6.1.5.3.2 Solicitud de Trabajo de Unidades Nuevas (FAD-7.2-09).
- 6.1.5.3.3 Documentos de garantía, en caso de aplicar.
- 6.1.5.3.4 Papeleta de salida de refacciones, (FRE-7.4-03).
- 6.1.5.3.5 Papeleta de salida de herramientas (cuando aplique), FRE-7.4-01.
- 6.1.5.3.6 Reporte de Inspección de Pre-entrega de unidades modelo 4200,4300 y 4400 (FAD-7.2-10), Reporte de Inspección de Pre-entrega modelo 9200! 9400! 9900! (FAD-7.2-12),Reporte de Inspección de Pre-entrega series Workstar,7000,cxt (FAD-7.2-13),Reporte de Inspección de Pre-entrega CF 500 y CF 600(FAD-7.2-014)

6.2. Es responsabilidad del Asesor de Servicio:

- 6.2.1 Verificar que la OS tenga integrada la documentación, anotar la fecha y hora de recepción
 - 6.2.1.1. En caso de que se haya trabajado en horario extendido anotarlo en la OS en el espacio de "Observaciones".
 - 6.2.1.2. Capturar los valores de tiempo de actividades en el sistema Gds.
 - 6.2.1.3. Capturar los datos de las compras y TOT adjudicados a la OS en el sistema Gds.
 - 6.2.1.4. Elaborar la prefactura con la información sobre el registro de las actividades y el costo, esta es la base para el cálculo de la remuneración de los técnicos, cobro del cliente y la determinación de indicadores de calidad.
 - 6.2.1.5. Anexar la autorización del cliente y proceder al PAD-7.2-01, Facturación.
 - 6.2.1.6. La facturación se realiza antes de entregar el vehículo al cliente.
 - 6.2.1.7. Conservar por dos años las OS en el sistema informático.
 - 6.2.1.8. Conservar por un año en papel debidamente requisitado de acuerdo al PAD-4.2-03

**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.