

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001:2008	DOCUMENTO PSE-7.5-05	REV. E
	PROCEDIMIENTO	12/2008
	VERIFICACIÓN RAPIDA	Página 1 de 3
ELABORO Gualberto Bernal Cervantes		AUTORIZO Ernesto Garcia Manjarrez

REGISTRO DE REVISION

REVISION	FECHA	No. DE ARTICULO	BREVE DESCRIPCION	AUTORIZACION
A	08/2007	N/A	Emisión Original	Director Ejecutivo
B	02/2008	6.1.1	Se elimina responsabilidad del AS de integrar formato de OS	Director Ejecutivo
C	08/2008	6.1.3,6.1.6,6.2.3 6.3.5,6.3.6,6.4, 6.4.1	Resultados de cotización del Check list.	Director Ejecutivo
D	10/2008	6.3.7,6.5,6.5.1, 6.5.2,6.5.3, 6.5.4,6.5.5	Cuando de hace un servicio de Idealease se debe de utilizar el FSE-7.5-24	Director Ejecutivo
E	12/2008	6.1.1,6.1.2,6.2.2,6.2.3,6.3.4,6.3.5, 6.3.6,6.4.2	Es responsabilidad del AS comunicar al cliente los resultados del FSE-7.5-01	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-7.5-05	REV. E
	PROCEDIMIENTO	12/2008
	VERIFICACIÓN RAPIDA	Página 2 de 3
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

1. PROPÓSITO

- 1.1. Evaluar las condiciones generales de operación del vehículo que ingresa al taller para un servicio, de manera que se identifiquen y/o comprueben los problemas presentes y potenciales, y se ofrezca al cliente información que sirva como base para acordar un contrato de servicio y asegurar el no ingreso posterior del vehículo al taller por problemas que pudieran ser detectados y corregidos de manera inmediata.
- 1.2. Todo vehículo que entra al taller para servicio es objeto de la revisión de este procedimiento, después de abierta la orden de servicio, con la única excepción de la revisión de pre entrega para vehículos nuevos.

2. ALCANCE

- 2.1. Aplica al Técnico Especializado, Asesor de Servicio, Jefe de Taller , Gerente Idealease y Ventanilla

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1. Check List.- Es una revisión rápida multipuntos que se debe de realizar invariablemente después de asignar al técnico y antes de comenzar el proceso de servicio
- 3.2. OS.- Orden de Servicio

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 4.1. FSE-7.5-03 Orden de Servicio
- 4.2. FSE-7.5-01 Check List
- 4.3. FSE-7.5-24 Idealease MP

5. EQUIPO Y HERRAMIENTAS

- 5.1 N/A


6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Es responsabilidad del Asesor de Servicio:
 - 6.1.1. Comunicar al cliente los resultados de la verificación rápida explicando las fallas encontradas y los posibles riesgos.
 - 6.1.2. Enviar al cliente el presupuesto del Check list para que los servicios nuevamente acordados sean autorizados con la firma del representante del cliente o el cliente mismo.
 - 6.1.3. Acuerda con el cliente las actividades a desarrollar para corregir los problemas encontrados.
 - 6.1.4. Brindar al cliente la información técnica relevante para tomar una decisión acertada.

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-7.5-05	REV. E
	PROCEDIMIENTO	12/2008
	VERIFICACIÓN RAPIDA	Página 3 de 3
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

6.1.5. Explicar los términos de precios y plazos de entrega.

6.1.6. La fijación de los tiempos de entrega se hará conforme a lo encontrado

6.2. Es responsabilidad del Jefe de Taller:

6.2.1. Integrar el Check list en el paquete de la orden de servicio.

6.2.2. Acordar con el técnico especializado las posibles refacciones o componentes requeridos para la reparación en base al Check list

6.2.3. Informar las horas por descripción de mano de obra en el presupuesto al asesor de servicio.

6.2.4. Autorizar cuando no se aplica una lista de verificación y anotar las observaciones, en el FSE-7.5-01 y FSE-7.5-03.

6.3. Es responsabilidad del Técnico Asignado:

6.3.1 Llevar a cabo la verificación del Check List de acuerdo a la OS, revisando los sistemas señalados y evaluando en cada momento que los conforma.

6.3.2 Anotar los comentarios que juzgue conveniente.

6.3.3 Identificar las fallas del vehículo y corroborar lo expuesto por el cliente acerca de las necesidades de su servicio.

6.3.4 Notificar al jefe de taller indicando las refacciones o componentes requeridos para la reparación

6.3.5 Anotar las cantidades y descripción de las refacciones o componentes requeridos en el FSE-7.5-01.

6.3.6 Firmar y entregar la verificación rápida al Jefe de Taller.

6.3.7 Cuando es un servicio de Idealease debe ser el FSE-7.5-24.

6.3.8 El tiempo máximo establecido para la verificación rápida minutos 30 minutos

6.4 Es responsabilidad de Ventanilla:

6.4.1 Anotar número de parte, status, precio unitario e importe. En el Check list

6.4.2 Entregar el FSE-7.5-01 al Asesor de Servicio con los resultados correspondientes.

6.5 Es responsabilidad del Gerente de Idealease:

6.5.1 Comunicar al cliente los resultados de la verificación rápida FSE-7.5-24 explicando las fallas encontradas.

6.5.2 Brindar al cliente la información técnica relevante.

6.5.3 Anotar con el cliente las actividades a desarrollar para corregir los problemas encontrados.

**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.