 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008	DOCUMENTO PSE-7.2-02	REV. E
	PROCEDIMIENTO	06 / 2009
	PRE-ENTREGA DE VEHÍCULOS NUEVOS	Página 1 de 3
ELABORO Jesus 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	08 / 2008	6.1	Se modifico el Asesor de Ventas por el Administrador de Ventas	Director Ejecutivo
C	10 / 2008	6.2.1	Enviar por correo electrónico al asesor de ventas la fecha terminación con copia al asesor de ventas, gerente de ventas y comercialización.	Director Ejecutivo
D	12/2008	6.2.4	Al termino del trabajo se debe facturar y anexar copia del FAD-7.2-09	Director Ejecutivo
E	06/2009	2.1,4.2,6.1,6.2.1, 6.2.4,6.2.5,6.3,6.4 y 6.5	Cambia el puesto de la persona que solicita las preentrega de vehículos nuevos a Enlace Financiero y Administrador de Ventas	Director Ejecutivo

DISTRIBUCION

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| ■ DIRECCION EJECUTIVA | ■ ADMINISTRACION |
| ■ GERENCIA DE SERVICIO (2) | ■ GERENCIA DE POST-VENTA |
| ■ TALLER DE SERVICIO (3) | ■ GERENCIA COMERCIAL |
| □ ALMACEN DE REFACCIONES (3) | ■ ADMINISTRACION DE VENTAS |

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-7.2-02	REV. E
	PROCEDIMIENTO	06 / 2009
	PRE-ENTREGA DE VEHÍCULOS NUEVOS	Página 2 de 3
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer las actividades solicitadas por el departamento de unidades nuevas hacia el servicio de taller, indicando los criterios y formatos requeridos para su control, antes de la entrega de una unidad de preventa al cliente final.

2. ALCANCE

- 2.1 Aplica a Enlace Financiero y Administrador de Ventas, Asesor de Servicio, Jefe de Taller y Técnico.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1 Servicio de Pre-Entrega.-Es cuando una unidad nueva se le realiza una inspección para certificar y avalar que la unidad se encuentra liberada para uso y operación antes de la entrega al cliente.
- 3.2 Servicio de lavado de unidades.- Es cuando una unidad que se encuentra en piso o es recibida de traslado se encuentra en condiciones de suciedad, se realiza para presentación operativa, de exhibición o como servicio de entrega al cliente.
- 3.3 Servicio de reparación.- Son actividades establecidas por fallas en la operación adecuada o defecto del producto, que afecta la operación adecuada y/o desempeño de la unidad, involucrando tiempo de mano de obra registrada en los procedimientos de manual de operación y/o reemplazo de componentes. (Fallas por traslado, descarga de baterías).
- 3.4 Instalación de accesorios.- Es cuando se requiere la instalación adicional de componentes que no corresponden al diseño original en la configuración, por acuerdo generados en el proceso de compra venta de unidad nueva (instalación de autoestéreo, radio CB, rines de aluminio)

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS


- 4.1 FAD-7.2-09 Solicitud de trabajo de unidades nuevas
- 4.2 FAD-7.2-10 Reporte de inspección de Pre-entrega series Dura Star, 4000, MXT, RXT.
- 4.3 FAD-7.2-12 Reporte de Inspección de Pre-entrega 9200i,9400i,9900i
- 4.4 FAD-7.2-13 Reporte de inspección de Pre-entrega series workstar, 7000, CXT.
- 4.5 FAD-7.2-14 Reporte de inspección de preentrega CF 500, CF 600.

5. EQUIPO Y HERRAMIENTAS

- 5.1 N/A

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-7.2-02	REV. E
	PROCEDIMIENTO	06 / 2009
	PRE-ENTREGA DE VEHÍCULOS NUEVOS	Página 3 de 3
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Es responsabilidad del Enlace Financiero y Administrador de Ventas:

- 6.1.1 Solicitar un servicio al área de taller, elaborando una solicitud formal, a través del formato FAD-7.2-09.
- 6.1.2 Entregar el formato al Asesor de Servicio.

6.2 Es responsabilidad del Asesor de Servicio:

- 6.2.1 Indicar en el formato, la fecha de terminación del trabajo, así como su firma de recibido y enviar por correo electrónico al Enlace Financiero y Administrador de Ventas la fecha de terminación con copia al Asesor Comercial y Gerente Comercial.
- 6.2.2 Abrir una orden interna con cargo al área de ventas de unidades, en el cual se indicarán los datos de recepción.
- 6.2.3 El Asesor de Servicio debe entregar la OS al Jefe de Taller.
- 6.2.4 Al término del trabajo debe facturar esta orden y anexar copia de del FAD-7.2-09 y la original se queda con la OS (donde esta la hoja de adhesión).
- 6.2.5 Firmarse de conformidad por el originador y por el Gerente Comercial.
- 6.2.6 La mano de obra a utilizar será como sigue:
 - 6.2.6.1 Servicio de pre-entrega: Se debe cargar según tarifa aplicable para esta operación, pero sin exceder en ningún momento los US \$110.00.
 - 6.2.6.2 Servicio de lavado: Se debe cobrar según tarifa aplicable para órdenes internas.
 - 6.2.6.3 Servicio de reparación: Se debe cargar costo y tiempo de la mano de obra según tarifa aplicable para órdenes internas.
NOTA: En caso de fallas o reparaciones que cumplan con la cobertura de la póliza de garantía International, referirse al procedimiento de Garantías.
 - 6.2.6.4 Instalación de accesorios: Se debe cargar costo y tiempo de la mano de obra según tarifa utilizable para órdenes internas.

6.3 Es responsabilidad del Jefe de Taller:

- 6.3.1 Asignar al Técnico de acuerdo PSE-7.5-04

6.4 Es responsabilidad del Técnico:

- 6.4.1 Llenar el formato dependiendo del tipo de unidad FAD-7.2-10 o FAD-7.2-11.
- 6.4.2 Cualquier anomalía debe de reportarse al Jefe de Taller.