

GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Inventario de órdenes en proceso del taller de servicio y taller de Hojalatería y Pintura	Fecha de Creación: 26 de Enero del 2021
		Código: Adm-Inv-008
		Última Revisión: 17 de Marzo del 2022

OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir y definir a los responsables involucrados en la realización de los inventarios sorpresivos a los departamentos de Servicio y Hojalatería y Pintura, así como de la elaboración de los reportes de hallazgos y recomendaciones con la finalidad de evitar la pérdida o deterioro de refacciones.

POLÍTICAS:

1. Se deberán realizar por lo menos 2 inventarios sorpresivos en el año.
2. Para ordenes con una antigüedad superior a 30 días, deberá existir evidencia de que las refacciones pendientes se hayan solicitado a través del POC (Parts on Command) y también de que continuamente se han estado solicitando a Volkswagen de México.
3. Es responsabilidad del Encargado de Impuestos:
 - a) Efectuar la revisión de las ordenes en proceso de manera objetiva y clara.
 - b) Solicitar explicaciones de los hallazgos encontrados hasta su aclaración y corrección.
 - c) Hacer recomendaciones encaminadas a disminuir el tiempo de espera del cliente o mantener ordenes abiertas con refacciones que eventualmente pudieran dañarse por no ser utilizadas debido a que el automóvil se encuentre en tránsito.
 - d) Informar en todo momento al Gerente Administrativo y/o al Gerente General los hallazgos encontrados durante los inventarios cuando considere que éstos son importantes.
 - e) Generar un reporte en Excel o Word de los resultados obtenidos y en su caso de las acciones que se llevarán a cabo para corregir desviaciones.
4. Es responsabilidad del Gerente de Servicio y /o Hojalatería y Pintura:
 - a) Revisar continuamente el status de las ordenes abiertas.
 - b) Cerciorarse de que se abra una orden de servicio por cada uno de los automóviles que ingresen a los talleres de la concesionaria.
 - c) Para las ordenes con mayor antigüedad o de automóviles que se encuentren en "transito", deberá cerciorarse que se cuenta con respaldos que amparen los motivos de atraso tales como: Back Order, Autorizaciones en caso de garantías o asesorías técnicas por parte de Soporte Técnico en Diss.
 - d) Vigilar el cierre inmediato de las ordenes de trabajo conforme la entrega de los automóviles o en su caso, será responsable hasta por el importe de la reparación de aquellas ordenes que no se hayan cerrado al momento de la entrega del automóvil y posteriormente se determine su imposibilidad de cobro.



Realizó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
---	--	---

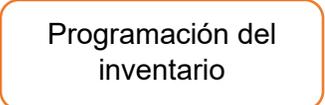
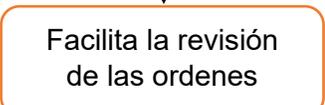
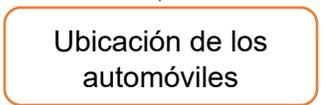
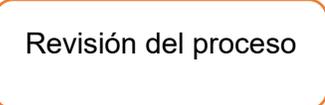
GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Inventario de órdenes en proceso del taller de servicio y taller de Hojalatería y Pintura	Fecha de Creación: 26 de Enero del 2021
		Código: Adm-Inv-008
		Última Revisión: 17 de Marzo del 2022

<p>5. Es responsabilidad del Asesor de Servicio y/o H y P:</p> <ol style="list-style-type: none"> Facilitar al Encargado de Impuestos la revisión de ordenes abiertas. Dar seguimiento oportuno al proceso de reparación y al proceso de cierre y facturación de cada una de las ordenes trabajadas por él. Solicitar a los clientes el nombre y número de teléfono de algún tercero, con quien eventualmente nos podríamos comunicar en caso de perder contacto con el cliente (autos abandonados). Este dato deberá ser anotado de puño y letra por asesor. <p>6. Es responsabilidad del Jefe de Taller.</p> <ol style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a todas las ordenes abiertas y apoyarse en los técnicos Master o técnicos de mayor experiencia cuando las reparaciones o trabajos le estén llevando más tiempo de lo normal al técnico asignado, así como de mantener una comunicación directa con el Gerente de Refacciones para que le apoye en conseguir las refacciones en casos difíciles, lo anterior, para agilizar el cierre de todas las ordenes de trabajo. <p>7. Es responsabilidad del Técnico:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informar al Jefe de Taller cuando se trate de un diagnostico complicado o la reparación requiera del apoyo de un técnico Master, así como cuando existan refacciones pendiente de surtir por parte del almacén con un atraso importante, con la finalidad de cerrar las ordenes lo más rápido posible. En general estar muy atento para que sus ordenes de trabajo no excedan a los tiempos promedio de reparación (servicio 3 días, Hyp 17 días)
--



Realizó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
---	--	---

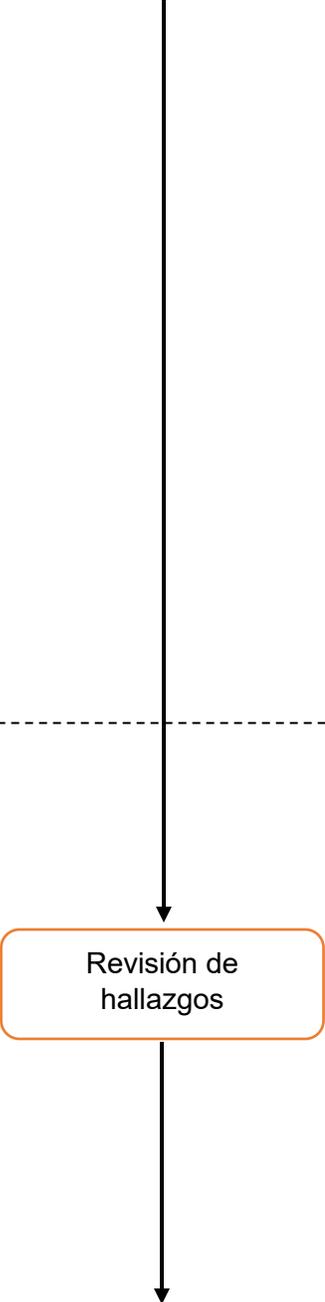
GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Inventario de órdenes en proceso del taller de servicio y taller de Hojalatería y Pintura	Fecha de Creación: 26 de Enero del 2021
		Código: Adm-Inv-008
		Última Revisión: 17 de Marzo del 2022

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
 <p>Programación del inventario</p>	Encargado de Impuestos	Descarga un listado de las ordenes abiertas y se presenta con el Gerente de Servicio y/o con el Gerente de Hojalatería y Pintura para informarle de la revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Listado de ordenes abiertas.
 <p>Facilita la revisión de las ordenes</p>	Gerente de Servicio y/o HyP	Asigna a un asesor para revisar en conjunto con el encargado de impuestos las ordenes de trabajo que éste haya seleccionado	
 <p>Ubicación de los automóviles</p>	Asesor de Servicio / HyP	Le muestra al Encargado de Impuestos la ubicación física del automóvil y le indica las ordenes con estatus de automóviles en tránsito.	
 <p>Revisión del proceso</p>	Encargado de Impuestos	Realiza la revisión física de los automóviles que cuentan con ordenes abiertas.	



Realizó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
---	--	---

GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Inventario de órdenes en proceso del taller de servicio y taller de Hojalatería y Pintura	Fecha de Creación: 26 de Enero del 2021
		Código: Adm-Inv-008
		Última Revisión: 17 de Marzo del 2022

	Gerente de Servicio / HyP	<p>Anota en su bitácora los hallazgos encontrados.</p> <p>De los automóviles en tránsito revisa minuciosamente las ordenes que se encuentran abiertas y con cargos de refacciones y Mano de Obra.</p> <p>Deberá solicitar evidencia del seguimiento a las ordenes de trabajo en donde el tiempo de la reparación se haya prolongado mas del tiempo promedio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora con anotaciones.
		<p>Deberá proporcionar evidencia de que se le ha dado seguimiento a la obtención de refacciones, para los casos en donde el Encargado de Impuestos detecte CP'S o Carros Parados por falta de refacciones y que estén en B.O.</p>	



Realizó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
---	--	---

GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Inventario de órdenes en proceso del taller de servicio y taller de Hojalatería y Pintura	Fecha de Creación: 26 de Enero del 2021
		Código: Adm-Inv-008
		Última Revisión: 17 de Marzo del 2022

<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Informe de la revisión</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN</div>	Encargado de Impuestos	Informa al Gerente Administrativo y/o Gerente General aquellos casos en donde se encuentren ordenes abiertas y no se haya podido demostrar el motivo del atraso en el cierre de estas.	
---	-------------------------------	--	--



Realizó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
---	--	---