

	GESTIÓN COMERCIAL	Código: GC-PRO-07
	PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS NUEVOS	Version: 04
		Vigencia: 23/08/2027

PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS NUEVOS							
OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO: Realizar adecuadamente y en los tiempos establecidos, las inspecciones y mantenimientos de vehículos nuevos en almacenamiento.	ALCANCE: Aplica para vehículos nuevos desde su recepción hasta su entrega.						
RESPONSABLES: Alistadores, Jefe de Taller, Gerentes de Marca	PARTICIPANTES: Gerentes de Marca, Directores Posventa, Técnicos, Jefe de Taller, Alistadores, Líder de Facturación						
RIESGOS Y CONTROLES <table border="1"> <thead> <tr> <th>RIESGOS</th><th>CONTROLES</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Incumplimiento de controles de cuidado de os vehículos</td><td>Registro de inspecciones y mantenimiento de vehículos realizados</td></tr> <tr> <td>Fallas mecánicas y eléctricas en los vehículos nuevos</td><td>Aplicación de las tablas de mantenimiento</td></tr> </tbody> </table>	RIESGOS	CONTROLES	Incumplimiento de controles de cuidado de os vehículos	Registro de inspecciones y mantenimiento de vehículos realizados	Fallas mecánicas y eléctricas en los vehículos nuevos	Aplicación de las tablas de mantenimiento	INDICADORES: Número de alistamientos con novedad/Total de Alistamientos realizados
RIESGOS	CONTROLES						
Incumplimiento de controles de cuidado de os vehículos	Registro de inspecciones y mantenimiento de vehículos realizados						
Fallas mecánicas y eléctricas en los vehículos nuevos	Aplicación de las tablas de mantenimiento						
REQUISITOS: - Política de Calidad - Estándares de Marca	RECURSOS: - Inventario de vehículos nuevos SPIGA - Plataformas de marca						
ANEXOS: - Procedimiento Comercialización de Carros, Camionetas, Camiones y Autobuses GC-PRO-01 - Formatos externos de inspección de vehículos en almacenamiento - Tablas de mantenimiento ELSA PRO							

	GESTIÓN COMERCIAL	Código: GC-PRO-07
	PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS NUEVOS	Version: 04
		Vigencia: 23/08/2027

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL VEHICULAR DE INICIO				
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Solicitud de pedido de vehículo nuevo	La gerente de Marca realiza solicitud de las unidades requeridas a la marca, quien a su vez procede con la programación de despacho a la vitrina comercial.	Gerente de Marca	Mazda: MC-SINCO
2	Ingreso de inventario a SPIGA	Una vez se reciba la factura de compra por parte de la marca, el líder de facturación procede a incluir las unidades al inventario de SPIGA, validando la ubicación dentro del sistema con la gerente de Marca.	Líder de Facturación	Inventario SPIGA
3	Recepción de Vehículo nuevo	Una vez llegue la transportadora con los vehículos a Carrazos, son recibidos por el alistador de la marca según corresponda. El conductor de la transportadora debe entregar el documento de remisión y el inventario de cada unidad firmado. En Mazda se diligencia el formato del inventario del transportador BERGE VIGIA EN vw el inventario de cada unidad esta registrado en LOCALIZAP, en donde el alistador entra y verifica cada uno de los ítems y se genera la firma digital del conductor de la transportadora y del alistador.	Alistador	Remisión
4	Programación Técnico	El Alistador informa al Jefe de taller o Director Posventa, la llegada y cantidad de vehículos nuevos para la programación del técnico que va a inspeccionar las unidades. Mazda Diligenciamiento del Formato Externo de la Marca, denominado, Mantenimiento para vehículos nuevos	Alistador Jefe de taller	

	GESTIÓN COMERCIAL	Código: GC-PRO-07
	PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS NUEVOS	Version: 04
		Vigencia: 23/08/2027

CONTROL VEHICULAR DE INICIO				
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		En VW el alistador comunica al Call center la llegada de los vh para validar si existen campañas.		
5	Verificación documental	El Alistador verifica que cada unidad traiga los siguientes documentos: - Formatos TQS (Solo Volkswagen) - Check list del puerto - Tirillas de revisión de batería Para Mazda se verifica: -Diligenciamiento del Formato Externo de la Marca, denominado, Mantenimiento para vehículos nuevos - Remesa	Alistador	Formatos TQS (Volkswagen) Check list del puerto Tirillas de revisión de batería
6	Inspección física y estética	El Alistador realiza inspección física y estética de cada unidad y debe registrar en el campo de observaciones las novedades según corresponda. En caso de que haya novedad, se debe reportar inmediatamente a la gerente de Marca quien a su vez coordinará con el Director Posventa para dar inicio al trámite correspondiente de garantía con fábrica. El Alistador firma el recibido con sello y se queda con una copia del documento.	Alistador Gerente de Marca Analista de Garantías Director Posventa	Registro de inventario
7	Radicación de documentos	Posteriormente el Alistador radica con Líder de Facturación los documentos de los vehículos que han llegado y este procede a registrar en SPIGA la fecha de recepción del vehículo.	Alistador Líder de Facturación	Documento de remisión inventario
8	Ubicación vehicular	El Alistador ingresa las unidades a taller o patio. según programación dada por el jefe de taller o Director Posventa para inspección técnica.	Alistador	
9	Creación del Registro de	El Alistador registra cada vehículo nuevo recibido en el formato de inspecciones	Alistador	MAZDA: FORMATO

	GESTIÓN COMERCIAL	Código: GC-PRO-07
	PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS NUEVOS	Version: 04
		Vigencia: 23/08/2027

CONTROL VEHICULAR DE INICIO				
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
	inspecciones periódicas	periódicas de vehículos en almacenamiento, el cual será diligenciado de acuerdo a los tiempos de almacenamiento, según requisitos de la marca. Se debe llevar adicional el registro de inspección de batería cada 15 días e inspección de mantenimiento de vehículos a partir de la fecha de ingreso, según lo estipulado por la marca. <u>Para el caso de HINO:</u> Las rutinas de almacenamiento las carga el alistador en una carpeta compartida en la nube y serán supervisadas por el Director Posventa. <u>Para el caso de Volkswagen:</u> Ingresar a la plataforma ELSA PRO y con el número de VIN descargar la tabla de mantenimiento respectiva. <u>Para el caso de HINO:</u> Registro Inspección de vehículos en almacenamiento según tiempo de almacenado.	Gerente Comercial Director Posventa	EXTERNO DE MARCA VW: TABLA ELSA
10	Traspaso de vehículos, si aplica	En caso de que el vehículo venga de otro concesionario u otra sede del Carrazos, se debe solicitar la entrega de los siguientes documentos: - Documentos de inspección y mantenimiento del vehículo. - Formatos TQS (Solo Volkswagen) - Check list del puerto - Tirillas de inspección de batería - Paz y salvo firmado expedido por tesorería (si aplica)	Alistador Gerente de Marca Tesorería (Si aplica)	Registro de inspecciones, mantenimiento y check battery
11	Inspección de Baterías	El técnico designado procede a realizar inspección de batería a cada una de las unidades recibidas. El Alistador realiza inspección de batería quincenalmente o de acuerdo con los requerimientos de la marca y lo registra en el	Técnico	Tirilla de revisión de batería CONTROL E INSPECCIÓN DE BATERIAS VEHÍCULOS NUEVOS EN

	GESTIÓN COMERCIAL	Código: GC-PRO-07
	PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS NUEVOS	Version: 04
		Vigencia: 23/08/2027

CONTROL VEHICULAR DE INICIO				
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		formato de Control e inspección de baterías de vehículos nuevos en Almacenamiento.	Alistador	ALMACENAMIENT O GC-FOR-23
12	Registro de inspecciones periódicas	El Alistador debe diligenciar la tabla de mantenimiento/Inspección periódica de cada vehículo en almacenamiento según lo indique el documento.	Alistador Técnico	Registro de Tabla de mantenimiento/ Inspección periódica
13	Reporte de novedades	En caso de novedad mecánica se debe reportar por medio de correo electrónico al jefe de taller, Director Posventa y Gerencia de Marca adjuntando los respectivos soportes. El correo debe tener como asunto el número de VIN y la marca a la que corresponde.	Alistador Técnico	Correo electrónico

INSPECCIÓN DE ENTREGA				
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Facturación del vehículo y creación de orden de servicio	Una vez se facture el vehículo, el líder de facturación debe crear por medio de SPIGA, la orden de servicio para alistamiento de vehículo y cargue de accesorios y otros de acuerdo con aprobación de Gerente Comercial.	Líder de Facturación	
2	Solicitud de Alistamiento	El gerente o asesor comerciales realiza solicitud de alistamiento de vehículo nuevo por medio del formato Solicitud alistamiento vehículos al Alistador de su marca con mínimo 3 días de antelación a la entrega al cliente. NOTA: En el caso de Mazda es el experto de la marca es quien solicita la cita con el callcenter, previa solicitud del asesor comercial y registra en el PLANER (App de office) la programación.	Gerente de marca	

	GESTIÓN COMERCIAL	Código: GC-PRO-07
	PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS NUEVOS	Version: 04
		Vigencia: 23/08/2027

INSPECCIÓN DE ENTREGA				
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
3	Agendamiento de cita	El Alistador o el asesor comercial solicita cita con call center para agendamiento de los vehículos requeridos para alistamiento. Call Center asigna cita para alistamiento según disponibilidad técnica.	Alistador Call Center	Agendamiento SPIGA
3	Recepción del vehículo	El Asesor de servicio recepciona el vehículo previamente lavado por el Alistador y hace apertura de orden de servicio de alistamiento para entrega.	Asesor de Servicio Alistador	Orden de Trabajo
4	Inspección Mecánica	El técnico realiza revisión de batería y alistamiento mecánico según el Check list de inspección de entrega de la marca.	Técnico	Check list de inspección de entrega
5	Entrega del Vehículo	El Asesor de Servicio hace entrega del vehículo al Alistador, adjuntando: - Check list de mantenimiento - Tirilla de la revisión de batería	Asesor de Servicio	Check list de mantenimiento y Tirilla de revisión de batería
6	Carpeta del vehículo	El Alistador recopila toda la documentación que muestre las labores realizadas para los cuidados y preentrega del vehículo, la cual debe ser archivada y guardada en el historial de la carpeta del vehículo junto con: - Documentación del tercero - factura de compra y venta - soportes de SOAT - Matrícula - Tarjeta de propiedad. - Formato TQS para Volkswagen, cuidados vehículos en stock, servicio de entrega. Para las marcas Mazda y Volkswagen, se archiva adicionalmente los documentos denominados "Formato de alistamiento" (para Mazda) y "Tabla de alistamiento" (para Volkswagen), esto, por solicitud de las marcas.	Alistador Líder de Facturación	Carpeta física y/o digital

	GESTIÓN COMERCIAL	Código: GC-PRO-07
	PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS NUEVOS	Version: 04
		Vigencia: 23/08/2027

INSPECCIÓN DE ENTREGA				
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		Esta información se debe guardar por dos años y debe estar disponible ante las auditorías realizadas por el importador y el fabricante. NOTA: Estos documentos servirán como soporte en caso de reclamaciones de garantía sobre daños relacionados con el mantenimiento de vehículos almacenados (baterías, ruidos en frenos, entre otros)		
7	Embellecimiento	El Alistador ubica el vehículo en la vitrina comercial y procede a realizar el embellecimiento que consta de: - Limpieza general - Accesorios adicionales	Alistador	
8	Control de Calidad - preentrega	En Mazda se diligencia el formato externo Inspección Final En VW el encargado de control de calidad realiza el diligenciamiento de la Tabla de alistamiento preentrega, validado que no tenga campañas pendientes y que en relación con el alistamiento y la entrega no se superen 10 días calendario. Es decir, la tabla no debe tener más de 10 días de realización para la entrega del vh al cliente.	Control de Calidad	Formato externo Inspección Final Hoja Elsa

VEHÍCULOS PARA EXHIBICIÓN				
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Solicitud de Alistamiento	El gerente de Marca solicita vehículo para exhibición al Alistador.	Gerente de Marca	Solicitud alistamiento de

	GESTIÓN COMERCIAL	Código: GC-PRO-07
	PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS NUEVOS	Version: 04
		Vigencia: 23/08/2027

VEHÍCULOS PARA EXHIBICIÓN				
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
				vehículos GC-FOR-12
2	Agendamiento de cita	El Alistador solicita cita con call center para agendamiento del vehículo requerido para alistamiento. Call Center asigna cita para alistamiento según disponibilidad técnica.	Alistador Call Center	Agendamiento SPIGA
3	Recepción del vehículo	El Asesor de servicio recepciona el vehículo previamente lavado por el Alistador.	Asesor de Servicio Alistador	Orden de Trabajo
4	Inspección Mecánica	Para VW El técnico desactiva el modo transporte y/o otra actividad según lo estipulado por la marca.	Técnico	Check list de inspección de entrega
5	Embelllecimiento para exhibición	El Alistador sigue el instructivo de alistamiento estipulado por la marca, si aplica.	Alistador	Registro de alistamiento
6	Inventario	El Alistador realiza inventario total del vehículo		
7	Reubicación (si aplica)	En caso de que el vehículo deba ser reubicado nuevamente a patio, se pasa nuevamente a taller para su Activación de modo transporte e instalación de protecciones, solicitando cita de agendamiento con call center.	Alistador Call Center	

NOTA VEHÍCULOS PORSCHE: Todos los vehículos mientras se encuentren en exhibición, deben tener un mantenedor de carga conectado durante el día y desconectado en la noche.

NOTAS VEHÍCULOS HINO:

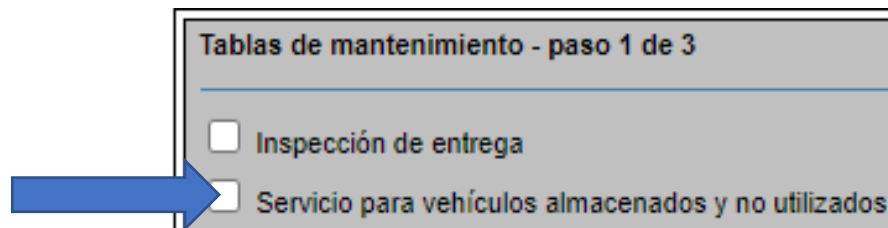
- Los vehículos de vitrina se deben mantener con la batería desconectada (borner negativo) para evitar la descarga profunda de las mismas. Únicamente se deben conectar previo a la visita del cliente. Será responsabilidad del asesor Comercial, desconectar nuevamente el borner.
- Se deben encender los vehículos una vez por semana para activar el funcionamiento de los sistemas del motor y del vehículo.
- EL tiempo estimado de encendido del vehículo se debe según el anexo (adjuntar tabla)

	GESTIÓN COMERCIAL	Código: GC-PRO-07
	PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS NUEVOS	Version: 04
		Vigencia: 23/08/2027

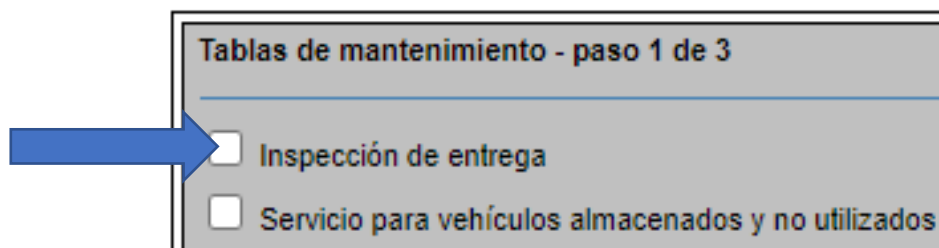
VEHÍCULOS PARA PRESENTACIÓN ESTÁTICA				
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Solicitud de Alistamiento	El gerente comercial solicita vehículo para Presentación Estática al Alistador.	Gerente de Marca	
2	Agendamiento de cita	El Alistador solicita cita con Call center para agendamiento del vehículo requerido para alistamiento. Call Center asigna cita para alistamiento según disponibilidad técnica.	Alistador Call Center	Agendamiento SPIGA
3	Recepción del vehículo	El Asesor de servicio recepciona el vehículo previamente lavado por el Alistador.	Asesor de Servicio Alistador	Orden de Trabajo
4	Inspección Mecánica	El técnico desactiva el modo transporte y/o otra actividad según lo estipulado por la marca.	Técnico	Check list de inspección de entrega
	Embellecimiento para exhibición	El Alistador sigue el instructivo de alistamiento estipulado por la marca, si aplica.	Alistador	Registro de alistamiento
	Reubicación (si aplica)	En caso de que el vehículo deba ser reubicado nuevamente a patio, se pasa nuevamente a taller para su Activación de modo transporte e instalación de protecciones, solicitando cita de agendamiento con call center.	Alistador Call Center	

ANEXOS

Anexo1: (Tablas de mantenimiento ELSA PRO –Volkswagen)

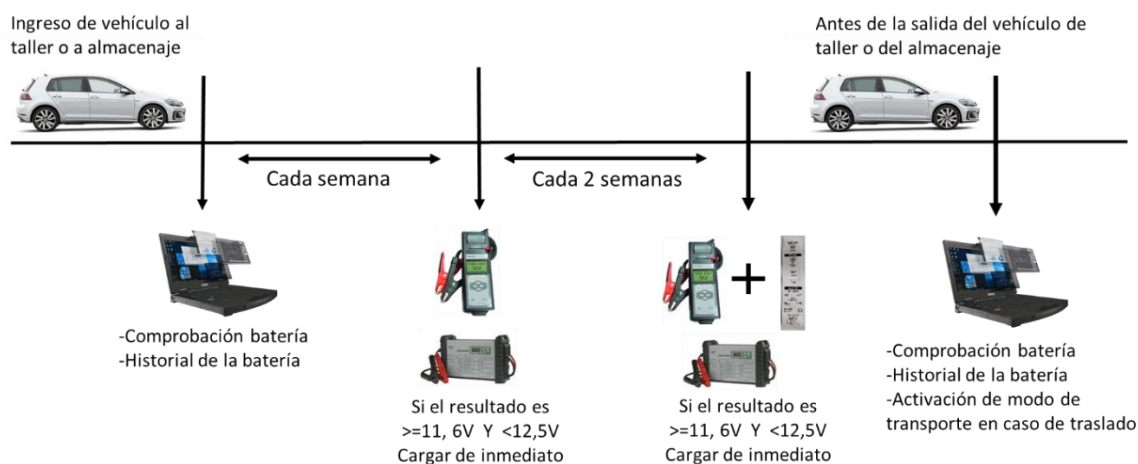


	GESTIÓN COMERCIAL	Código: GC-PRO-07
	PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS NUEVOS	Version: 04
		Vigencia: 23/08/2027



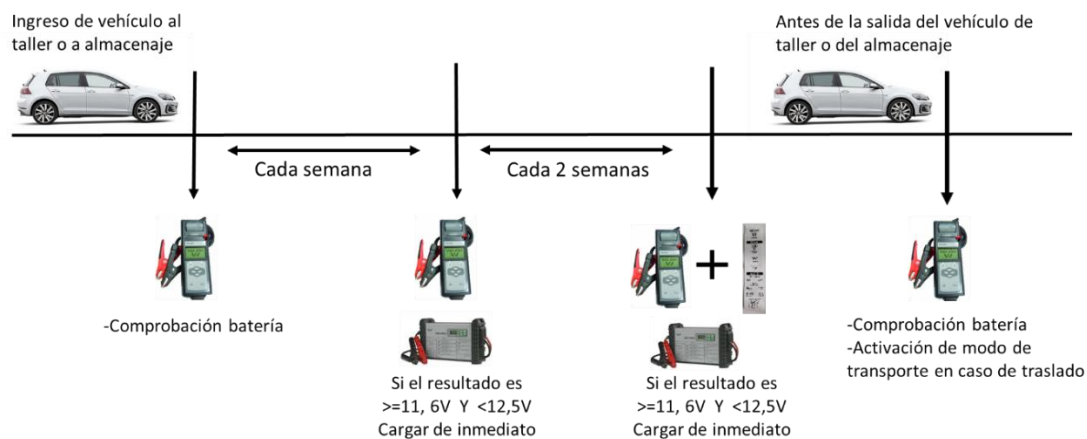
Anexo2: (Ejemplo verificación de baterías –Volkswagen)

Verificación de la batería cuando ingresa y sea retirado el vehículo (con unidad BEM)



	GESTIÓN COMERCIAL	Código: GC-PRO-07
	PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS NUEVOS	Version: 04
		Vigencia: 23/08/2027

Verificación de la batería cuando ingresa y sea retirado el vehículo (sin unidad BEM)



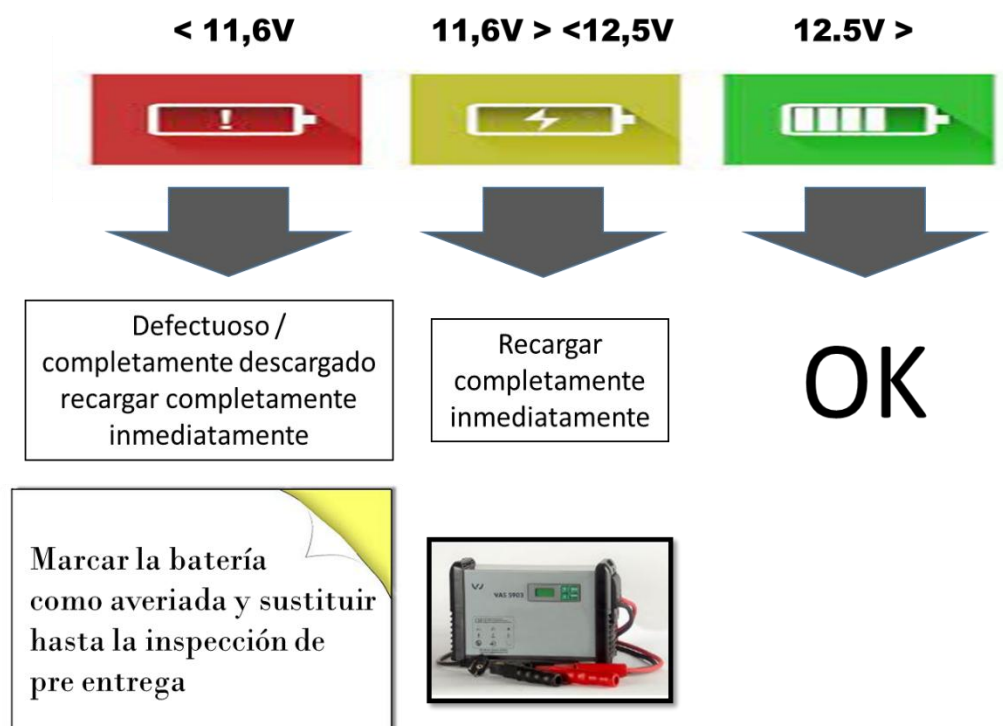
	GESTIÓN COMERCIAL	Código: GC-PRO-07
	PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS NUEVOS	Version: 04
		Vigencia: 23/08/2027

Tipos de vehículos almacenados



Vehículos de stock

El vehículo estará guardado en el área de almacenamiento, siempre con el modo transporte **activo**, tiene las protecciones del vehículo **colocadas** y aumentar la presión de los neumáticos a como indique la tabla de mantenimiento.



Anexo 3: Almacenamiento y protección de vehículos – Volkswagen

	GESTIÓN COMERCIAL	Código: GC-PRO-07
	PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS NUEVOS	Version: 04
		Vigencia: 23/08/2027

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	10/08/2023	Elaboración del procedimiento
2	19/09/2023	Se agrega tiempo de solicitud de orden de alistamiento y requerimientos para el traspaso de vehículos entre sedes.
3	15/01/2025	Ajuste y modificación de las actividades de la sección CONTROL VEHICULAR DE INICIO, actividad 3, 4, 5,6; SECCIÓN INSPECCIÓN DE ENTREGA modificación actividad 2, 6, 8. En atención a requerimientos de las marcas.
4	23/08/2025	Actualización de la Información documentada por vencimiento de vigencia , Se cambia el Rol de Gerentes Comerciales a Gerentes de Marca y Gerente General a Director General , se cambia el logo de la organización.

ELABORÓ	Alistadores
REVISÓ	Gerentes de marca
APROBÓ	Director general