 <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b>  <b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001:2008</b>	DOCUMENTO	ICN-7.2-01	REV. B
	INSTRUCCION		07/2009
	CLIENTE PROSPECTO		Página 1 de 3
ELABORO Giovana Rodríguez González		AUTORIZO Ernesto García Manjarrez	

### REGISTRO DE REVISION

Revisión	Fecha	No de Artículo	Breve Descripción	Autorización
A	11/2008	N/A	Emisión Original	Director Ejecutivo
B	07/2009	3.1.1.11,3.1.1.12 y 3.1.1.13	Se elimina el puesto de Gerente de Ventas y cambian los puestos de Gerente de Comercialización por Gerente Comercial y Asesor en Venta por Asesor Comercial.	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.

 <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b>	DOCUMENTO      ICN-7.2-01	REV. B
	INSTRUCCION	07/2009
	<b>CLIENTE PROSPECTO</b>	Página 2 de 3
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b> <b>ISO 9001:2008</b>		

## 1 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

1.1. CP: Cliente Prospecto

## 2 ALCANCE

2.1 Aplica para todos los colaboradores de IBC.

## 3 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 3.1. FCN-7.2-02      Cliente Prospecto
- 3.2. PCN-7.2-02      Venta General de Vehículo.
- 3.3. N/A              Política de Ventas

## 4 RESPONSABILIDADES


4.1. Llenar en forma clara y sencilla la siguiente información de elaboración:

- 4.1.1.1. Fecha en que es llenado el formato.
- 4.1.1.2. Nombre del Contacto.- Anotar el nombre y apellido de la persona que será nuestro contacto en la empresa.
- 4.1.1.3. Puesto.- Anotar el cargo del contacto.
- 4.1.1.4. Giro de la empresa.- Anotar el giro al que se dedica la empresa de acuerdo a la siguiente clasificación:
  - 4.1.1.4.1. Gubernamental,
  - 4.1.1.4.2. Industrial- transformación.
  - 4.1.1.4.3. Materiales para la construcción.
  - 4.1.1.4.4. Constructora
  - 4.1.1.4.5. Ferretería
  - 4.1.1.4.6. Alimentos
  - 4.1.1.4.7. Bebidas
  - 4.1.1.4.8. Agricultura
  - 4.1.1.4.9. Gas
  - 4.1.1.4.10. Transporte Urbano
  - 4.1.1.4.11. Transportista
  - 4.1.1.4.12. Abarrotes
  - 4.1.1.4.13. Paquetería
  - 4.1.1.4.14. Comercio
  - 4.1.1.4.15. Financiera
  - 4.1.1.4.16. Zapatería y Curtiduría
  - 4.1.1.4.17. Minería.
- 4.1.1.5. Cuenta ya con camiones/Tiene flotilla.- Si ó No.
  - 4.1.1.5.1. En caso de si, Cuantos?

**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.

 <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b>	DOCUMENTO      ICN-7.2-01	REV. B
	INSTRUCCION	07/2009
	<b>CLIENTE PROSPECTO</b>	Página 3 de 3
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008</b>		

- 4.1.1.6. Tipo de carga que mueve.- Especificar el tipo de carga que transporta de acuerdo a su clasificación.
- 4.1.1.7. Ruta.- Especificar si la empresa tiene carga para cruce a los estados unidos.
- 4.1.1.8. Tipo de camión en el que esta interesado.- Anotar el tipo de camión en el que esta interesada la empresa a adquirir de acuerdo a la siguiente clasificación:
  - 4.1.1.8.1. CITYstar.
  - 4.1.1.8.2. DURAstar.
  - 4.1.1.8.3. WORKstar.
  - 4.1.1.8.4. Tractocamiones.
  - 4.1.1.8.5. Otro.
- 4.1.1.9. Comentarios.- Anotar obligatoriamente comentarios que se consideren importantes.
- 4.1.1.10. Firma del Originador.- Anotar nombre, fecha y firma del Colaborador que elabora el Formato.
- 4.1.1.11. Firma de quien recibe.- Nombre, fecha y firma del Gerente Comercial que recibe el Formato.
- 4.1.1.12. Asignado a.- Nombre del Asesor en Comercial que se hará cargo de atender al CP.
- 4.1.1.13. Fecha.- Fecha en que se asigno el CP al Asesor Comercial.

4.2. No se debe dejar ningún espacio en blanco.

**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.