 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001:2008	DOCUMENTO PCN-7.2-04	REV. B
	PROCEDIMIENTO	07/2009
	CLIENTE PROSPECTO	Página 1 de 3
ELABORO Giovana Rodríguez González		AUTORIZO Ernesto Garcia Manjarrez

REGISTRO DE REVISION

REVISION	FECHA	No DE ARTICULO	BREVE DESCRIPCION	AUTORIZACION
A	12/2008	N/A	Emisión Original	Director Ejecutivo
B	07/2009	2.1,3.2.6.1.1,6.1.2 6.1.1.1,6.1.1.2,6.1.3 6.2,6.2.1,6.2.2,6.2.1, 6.2.2.1,6.2.2.2,6.2.1.2.1 6.3.2,6.3.3,6.5,6.5.1, 6.5.2,6.4,6.4.1,6.4.1.1, 6.6,6.6.1,6.6.1.1,6.6.1.2, 6.6.1.3,6.7,6.7.1,6.7.2 y 6.8	Cuando se tenga el conocimiento de una persona física o moral que esta interesado en la compra de un vehiculo, deberá solicitar un FCN-7.2-02 y llenarlo de acuerdo al ICN-7.2-01	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 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008	DOCUMENTO PCN-7.2-04	REV. B
	PROCEDIMIENTO	07/2009
	CLIENTE PROSPECTO	Página 2 de 3

1 PROPOSITO

1.1. Asegurar el oportuno llenado y seguimiento del formato de Cliente Prospecto.

2 ALCANCE

2.1. Aplica a Gerente Comercial, Auxiliar de Mercadotecnia, Asesor Comercial, Especialista en Nóminas y RH, Administrador de Ventas y Enlace Financiero y todos los colaboradores de IBC.

3 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. IBC.- International de Baja California.

3.2. Departamento de Ventas.- Gerente Comercial, Administrador de Ventas y Enlace Financiero, Asesor Comercial y Asistente Administrativo.

4 DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1. PCN-7.2-01 Venta General de Vehículo.

4.2. FCN-7.2-01 Venta General del Vehículo.

4.3. FCN-7.2-02 Cliente Prospecto.

4.4. N/A Política de Ventas.

4.5. ICN-7.2-01 Cliente Prospecto.

5 EQUIPO Y HERRAMIENTAS

5.1. CRM.- Sistema de Administración de la Relación con el Cliente.

6 RESPONSABILIDADES

6.1. Es responsabilidad del Colaborador de IBC:

6.1.1. Cuando se tenga la información o el conocimiento de una persona física o moral que está interesado en la compra de un vehículo; y el colaborador no sea parte del departamento de ventas:

6.1.1.1. Solicitar un FCN-7.2-02 en Mexicali al Administrador de Ventas y Enlace Financiero, en Tijuana al Asistente Administrativo y en Ensenada al Auxiliar Administrativo.

6.1.1.2. Llenar el FCN-7.2-02 correctamente de acuerdo al ICN-7.2-01, presentarlo al Gerente Comercial para su firma y asignación, antes de que el Asesor Comercial comience a trabajar con el cliente en CRM, caso contrario se invalida el bono para el colaborador.


6.2. Es responsabilidad del Gerente de Comercial:

6.2.1. Verificar que el FCN-7.2-02 pertenezca a un colaborador externo al departamento de ventas, cancelar el FCN-7.2-02 si no se cumple el requisito.

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.

DOCUMENTO NO CONTROLADO
AL SER IMPRESO

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PCN-7.2-04	REV. B
	PROCEDIMIENTO	07/2009
	CLIENTE PROSPECTO	Página 3 de 3
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

6.2.2. Verificar en CRM que el cliente no este en proceso de venta con algún Asesor Comercial.

6.2.2.1. Si lo esta, se cancela el FCN-7.2-02 e informa al creador del mismo la cancelación.

6.2.2.2. Si no lo está validar de recibido con su firma en el FCN-7.2-02 y :
6.2.1.2.1 Asignar un Asesor Comercial en el CRM

6.2.1.2.2 Proporcionar:

6.2.1.2.2.1 La hoja amarilla al Colaborador.

6.2.1.2.2.2 La hoja blanca al Asesor Comercial al que será asignado al cliente prospecto.

6.2.1.2.2.3 La hoja rosa al Auxiliar de Mercadotecnia.

6.3 Es responsabilidad del Auxiliar de Mercadotecnia:

6.3.1 Resguardar y llevar un control del FCN-7.2-02 copia rosa.

6.4 Es responsabilidad del Asesor Comercial:

6.4.1 Dar seguimiento al cliente según el PCN-7.2-01.

6.5 Es responsabilidad del Administrador de Ventas y Enlace Financiero:

6.4.1 Al realizar el punto 6.7.9 del PCN-7.2-01 derivado la operación de la venta del vehículo que corresponde al FCN-7.2-02.

6.4.1.1 Informar al Auxiliar de Mercadotecnia, mediante correo electrónico, que se ha concretado la venta, indicando el número de folio del formato y nombre del cliente.

6.6 Es responsabilidad del Auxiliar de Mercadotecnia:

6.6.1 Solicitar el pago del bono por "Cliente Prospecto" al Especialista en Nóminas y RH anexando un memorándum donde se indique: Nombre del colaborador, nombre del cliente, numero de formato de FCN-7.2-02 y se anexe correo del punto 6.4.1.1

6.6.2 Comunicar al colaborador creador del FCN-7.2-02 la acreditación y fecha en que quedará aplicado el bono.

6.7 Es responsabilidad del Especialista en Nóminas y RH:

6.7.1 Efectuar el pago del bono al colaborador de IBC en el siguiente periodo de nómina e informar al Auxiliar de Mercadotecnia cuando quede aplicado.

**DOCUMENTO NO CONTROLADO
AL SER IMPRESO**