 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008	DOCUMENTO PAD-7.2-02	REV. D
	PROCEDIMIENTO	02/2009
	AUTORIZACION DE TRABAJO DE VEHICULO	Página 1 de 4
ELABORO Omar Enrique Orozco Martínez		AUTORIZO Ernesto García Manjarrez

REGISTRO DE REVISION


REVISION	FECHA	No. DE ARTICULO	BREVE DESCRIPCION	AUTORIZACION
A	09/2007	N/A	Emisión Original	Director Ejecutivo
B	06/2008	6.1.4	La solicitud se realiza por correo electrónico	Director Ejecutivo
C	08/2008	Pag.1	Cambia el nombre del colaborador que elabora el documento	Director Ejecutivo
D	02/2009	3.2,3.3,3.4,3.5,5.2, 6.1.2,6.1.3,6.1.3.1,6.1.4, 6.1.5,6.2.1,6.2.1.1.1, 6.2.1.1.2,6.2.1.2,6.2.1.2.1, 6.2.1.2.2,6.2.1.2.3,6.2.1.3, 6.2.1.4,6.2.1.5,6.1.2.6,6.4.2, 6.5.1,6.5.2 y 6.5.3	Uso del sistema SACO, apoyo entre sucursales	Director Ejecutivo

DISTRIBUCION

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> DIRECCION EJECUTIVA | <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRACION |
| <input checked="" type="checkbox"/> GERENCIA DE SERVICIO (2) | <input checked="" type="checkbox"/> GERENCIA DE POST-VENTA |
| <input checked="" type="checkbox"/> TALLER DE SERVICIO (3) | <input type="checkbox"/> GERENCIA COMERCIAL |
| <input type="checkbox"/> ALMACEN DE REFACCIONES (3) | <input type="checkbox"/> 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 PAD-7.2-02	REV. D
	PROCEDIMIENTO	02/2009
	AUTORIZACION DE TRABAJO DE VEHICULO	Página 2 de 4
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

1. PROPÓSITO

- 1.1 Autorizar ordenes de servicio para trabajo de vehículos de crédito y contado.

2. ALCANCE

- 2.1 Aplica al Supervisor de Crédito, Coordinador Administrativo, Asesor de Servicio y Contralor.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1 OS: Orden de servicio.
- 3.2 Responsable de Autorizar: Colaborador facultado para aprobar la realización de un trabajo.
- 3.3 Apoyo 1: Colaborador que tiene capacidad de autorizar un trabajo siempre y cuando el responsable de autorizar no se encuentre en la sucursal.
- 3.4 Apoyo 2: Colaborador que tiene capacidad de autorizar un trabajo siempre y cuando el apoyo 1 no se encuentre en la sucursal.
- 3.5 Clasificación del cliente: Definición de un cliente realizada por el Contralor según el historial crediticio del cliente con la empresa.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- | | |
|----------------|---|
| 4.1 FSE-7.5-03 | Orden de Servicio. |
| 4.2 FAD-7.2-03 | Autorización de trabajo de vehículo. |
| 4.3 N/A | Tarjeta del cliente en el Sistema GDS. |
| 4.4 PSE-7.5-01 | Recepción, apertura y seguimiento de una OS |

5. EQUIPO Y HERRAMIENTAS

- 5.1 Paquetería Windows.
- 5.2 Sistema SACO.
- 5.3 Sistema GDS.
- 5.4 Correo Electrónico.
- 5.5 Sistema telefónico


6. RESPONSABILIDADES

ETAPA SOLICITUD

- 6.1 Es responsabilidad del Asesor de Servicio
- 6.1.1 Recibir el vehículo de acuerdo al PSE-7.5- 01.

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 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008	DOCUMENTO PAD-7.2-02	REV. D
	PROCEDIMIENTO	02/2009
	AUTORIZACION DE TRABAJO DE VEHICULO	Página 3 de 4

6.1.2 Solicitar la autorización de trabajo realizando la alta en el sistema SACO.

6.1.3 Notificar vía telefónica o correo electrónico al responsable de autorizar que ha ingresado una nueva solicitud al sistema, si es de contado deberá mencionarlo.

6.1.3.1 En caso del que el responsable de la autorización no se encuentre en la sucursal para darle seguimiento a la solicitud de autorización de trabajo, solicitar apoyo según la siguiente tabla:

SUCURSAL	RESPONSABLE DE AUTORIZAR	APOYO 1	APOYO 2
Mexicali	Supervisor de Crédito y Cobranza	Contralor	Coordinador Administrativo
Tijuana	Coordinador Administrativo	Supervisor de Crédito y Cobranza	Contralor

6.1.4 Si no hay acceso al sistema SACO:

6.1.4.1 Solicitar la autorización de trabajo de vehículo por correo electrónico al responsable de la autorización de trabajo enviando el número de OS, nombre del cliente, monto solicitado y tipo de pago.

6.1.5 Actualizar de forma constante el sistema SACO, estando al pendiente de que se hayan autorizado solicitudes de crédito.

ETAPA AUTORIZACION

6.2 Es responsabilidad del Supervisor de Crédito y Cobranza:

6.2.1 Al ser notificado de la solicitud del Asesor de Servicio

6.2.1.1 Verificar que se le pueda facturar al cliente revisando que:

6.2.1.1.1 No tenga saldos vencidos.


6.2.1.1.2 Tenga límite de crédito disponible

6.2.1.2 Evaluar la solicitud según la clasificación del cliente

6.2.1.2.1 Clase A: Se modifica en el sistema GDS la línea de crédito de forma temporal para que pueda ser facturado el trabajo, una vez facturado se regresa el límite al original.

6.2.1.2.2 Clase B: Se autoriza el monto disponible y se notifica en la autorización que la diferencia deberá de cubrirse de contado

6.2.1.2.3 Clase C: Se autoriza de contado.

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PAD-7.2-02	REV. D
	PROCEDIMIENTO	02/2009
	AUTORIZACION DE TRABAJO DE VEHICULO	Página 4 de 4
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

6.2.1.3 Registrar la resolución de la solicitud en el sistema SACO, haciendo las observaciones necesarias y requerimientos de documentación para cobro y facturación.

6.2.1.4 Notificar al Asesor de Servicio vía telefónica o por correo electrónico que ha sido resuelta la solicitud.

6.2.1.5 Si el sistema SACO no funciona, al recibir el correo de autorización del Asesor de Servicio:

6.2.1.5.1 Realizar lo estipulado en el punto 6.2.1.1 y 6.2.1.2

6.2.1.5.2 Enviar al Asesor de Servicio la autorización de trabajo de vehículo FAD- 7.2-03 por correo, completamente lleno y firmado.

6.2.1.6 Otorgar apoyo en autorizaciones cuando no se encuentre en Sucursal de Tijuana el Coordinador Administrativo.

6.3 Es responsabilidad del Coordinador Administrativo:

6.3.1 Realizar en la sucursal de Tijuana las actividades indicadas en este procedimiento para el Supervisor de Crédito y Cobranza.

6.3.2 Otorgar apoyo en autorizaciones de sucursal Mexicali cuando no se encuentre en ella el Supervisor de Crédito y Cobranza ni el Contralor.

6.4 Es responsabilidad del Asesor de Servicio:

6.4.1 Imprimir la autorización de trabajo de vehiculo FAD-7.2-03 y anexarlo a la orden de servicio.

6.4.2 En caso de estar en desacuerdo con la resolución del crédito, solicitar por correo electrónico reevaluación de la resolución al contralor.

6.5 Es responsabilidad del Contralor:

6.5.1 Otorgar apoyo en autorizaciones cuando no se encuentre el Supervisor de Crédito y Cobranza.

6.5.2 Evaluar los casos del 6.4.2 y enviar por correo electrónico resolución.

6.5.3 Clasificar a los clientes al cierre del mes.