 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PCN-7.2-05	REV. A
	PROCEDIMIENTO	08/2009
	RECEPCION DE ANTICIPO DE VEHICULOS	Página 1 de 3
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		
ELABORO José Manuel Vega Soto		AUTORIZO Ernesto García Manjarrez

REGISTRO DE REVISION


REVISION	FECHA	No. DE ARTICULO	BREVE DESCRIPCION	AUTORIZACION
A	08/2009	N/A	Emisión Original	Director Ejecutivo

DISTRIBUCION

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> DIRECCION EJECUTIVA | <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRACION |
| <input type="checkbox"/> GERENCIA DE SERVICIO (2) | <input type="checkbox"/> GERENCIA DE POST-VENTA |
| <input type="checkbox"/> TALLER DE SERVICIO (3) | <input checked="" type="checkbox"/> GERENCIA COMERCIAL |
| <input type="checkbox"/> ALMACÉN DE REFACCIONES (3) | <input checked="" 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 PCN-7.2-05	REV. A
	PROCEDIMIENTO	08/2009
	RECEPCION DE ANTICIPO DE VEHICULOS	Página 2 de 3
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

1. PROPOSITO

1.1 Dar a conocer al cliente, de forma clara, las condiciones de los recibos de anticipo de vehículos nuevos.

2. ALCANCE

2.1 Asesor comercial, Cajera, Contador General y Contralor

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1 Corte de Caja: Resumen de todas las operaciones efectuadas en caja de contado: pago de facturas de contado, pago de facturas de crédito y recibos por anticipo.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Recibo de caja.

5. EQUIPO Y HERRAMIENTAS

5.1 Sello de recibo de anticipos de vehículos nuevos.


6. RESPONSABILIDADES

6.1 Es responsabilidad de la Cajera:

- 6.1.1 Cuando el cliente presente personalmente en caja un pago por anticipo de vehículos nuevos ya sea en efectivo o cheque;
 - 6.1.1.1 Imprimir el recibo y sellar el original y la copia amarilla al reverso de cada uno con el Sello de recibo de anticipos de vehículos nuevos.
 - 6.1.1.2 Asegurar que el cliente firme el sello en el recibo original y en la copia amarilla.
 - 6.1.1.3 Entregar al cliente el recibo original.
 - 6.1.1.4 Incluir la copia amarilla en el corte de caja.
- 6.1.2 Cuando el cliente presente en caja un documento o número de pago por anticipo de vehículos nuevos mediante transferencia electrónica o ficha de depósito:
 - 6.1.2.1 Validar con el Contador General o Contralor el documento solicitando su firma.
 - 6.1.2.2 Realizar los puntos 6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3 y 6.1.1.4
- 6.1.3 Cuando el asesor comercial le entregue un comprobante de anticipo de vehículos nuevos mediante ficha o transferencia electrónica:
 - 6.1.3.1 Verificar que cuente con la firma del Contador General o Contralor.
 - 6.1.3.2 Realizar el punto 6.1.1.1 y 6.1.1.2.

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 PCN-7.2-05	REV. A
	PROCEDIMIENTO	08/2009
	RECEPCION DE ANTICIPO DE VEHICULOS	Página 3 de 3

- 6.1.3.3 Entregar el recibo original y la copia amarilla al Asesor Comercial informándole que debe regresar la copia firmada a más tardar 48 horas después de exhibido el recibo. Dejará evidencia de la entrega en copia firmada por Asesor.
- 6.1.3.4 Una vez que el Asesor Comercial le entregue la copia amarilla del recibo firmada por el cliente:
 - 6.1.3.4.1 Revisar que esté debidamente firmado por el cliente
 - 6.1.3.4.2 Realizar el punto 6.1.1.4
- 6.1.4 Resguardar el sello.
- 6.1.5 Al detectar que el sello, debido al uso, presenta desgaste y la impresión no es clara, solicitar a Aux. de Mercadotecnia la reposición del mismo.
- 6.2 Es responsabilidad del Asesor Comercial:
 - 6.2.1 Cuando reciba un comprobante de anticipo por parte del cliente mediante transferencia electrónica o ficha de depósito:
 - 6.2.1.1 Realizar el punto 6.1.2.1
 - 6.2.1.2 Entregar comprobante de anticipo a la Cajera.
 - 6.2.1.3 Cuando la cajera le entregue el recibo original y la copia amarilla:
 - 6.2.1.3.1 Firmar la copia de recibido.
 - 6.2.1.3.2 Asegurar la firma del cliente en el recibo original y en la copia.
 - 6.2.1.3.3 Entregar la copia amarilla firmada a la cajera en el lapso anterior de las 48 horas.
 - 6.2.2 Cuando reciba un cheque por anticipo de vehículos nuevos, realizar del punto 6.2.1.2 y 6.2.1.3.
- 6.3 Es responsabilidad del Contador General:
 - 6.3.1 Cuando se presente el punto 6.1.2.1 ingresar a bancos y confirmar que el dinero que ampara el documento presentado esté acreditado en la cuenta.
 - 6.3.2 Firmar el documento.
- 6.4 Es responsabilidad del Contralor:
 - 6.4.1 Realizar las responsabilidades del Contador General, cuando este no se encuentre presente.
- 6.5 Es responsabilidad del Aux. de Mercadotecnia:
 - 6.5.1 Cuando se presente el punto 6.1.5 reponer el sello en un lapso no mayor a 7 días hábiles.

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.