 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001:2008	DOCUMENTO PCN-7.2-02	REV. C
	PROCEDIMIENTO	11/ 2009
	LIQUIDACION A PROVEEDOR Y COMISIONISTA	Página 1 de 4
ELABORO Ernesto García Manjarrez		AUTORIZO Ernesto García Manjarrez

REGISTRO DE REVISION


Revisión	Fecha	No de Artículo	Breve Descripción	Autorización
A	10/ 2008	N/A	Emisión Original	Director Ejecutivo
B	01/2009	6.1,6.1.1,6.1.1.1, 6.1.1.2,6.1.1.3,6.1.1.4, 6.1.2,6.1.2.1, 6.1.2.2 y 6.1.2.3.	Al recibir la notificación de CMI de un vehículo nuevo se debe verificar que cuente con las características y el precio ofertado.	Director Ejecutivo
C	11/2009	2.1,6.3.1,6.3.1.3 y 6.3.2,	El Admon de Ventas al obtener el FCN-7.2-01 con la firma de liberación del Contralor actualizar el FCN-7.2-07	Director Ejecutivo

DISTRIBUCION

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> DIRECCION EJECUTIVA
<input type="checkbox"/> GERENCIA DE SERVICIO (2)
<input type="checkbox"/> TALLER DE SERVICIO (3)
<input type="checkbox"/> ALMACÉN DE REFACCIONES (3) | <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRACION
<input type="checkbox"/> GERENCIA DE POST-VENTA
<input checked="" type="checkbox"/> GERENCIA COMERCIAL
<input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRACION VENTAS |
|--|--|

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	DOCUMENTO PCN-7.2-02	REV. C
	PROCEDIMIENTO	11/ 2009
	LIQUIDACION A PROVEEDOR Y COMISIONISTA	Página 2 de 4
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

1. PROPÓSITO

- 1.1 Asegurar el oportuno y correcto pago a proveedores y comisión producto de una venta.

2. ALCANCE

- 2.1 Administrador de Ventas y Enlacé Financiero, Contador General, Gerente Comercial, Contralor, Auxiliar Contable y Especialista en Nóminas y RH.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1 Liberación del vehículo: Autorización del Contralor para que sea entregado un vehículo al cliente.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 4.1 FNC-7.2-01 Formato General de Ventas de Vehículos.
4.2 FCN-7.2-07 Hoja de Liquidación.
4.3 FAD-6.1-01 Solicitud de cheque.

5. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- 5.1 Office.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Es responsabilidad del Administrador de Ventas:


- 6.1.1. Al recibir la notificación de CMI de facturación de un vehículo nuevo:
- 6.1.1.1 Verificar que el vehículo cuente con las características y el precio ofertado.
 - 6.1.1.2 Gestionar el traslado de la unidad.
 - 6.1.1.3 Crear un FCN-7.2-07
 - 6.1.1.4 Actualizar todos los cargos que se realicen al vehículo a partir de la creación del FCN-7.2-07.
- 6.1.2. Cuando sea necesaria la liquidación a los proveedores, solicitar al Auxiliar Contable, enviando electrónicamente con copia al Director Ejecutivo:
- 6.1.2.1. Copia del FCN-7.2-07 con ultima actualización.
 - 6.1.2.2. Copia de las facturas a liquidar.
 - 6.1.2.3. Copia de la entrada de almacén de cada factura.

- 6.2 Es responsabilidad del Auxiliar Contable:

- 6.2.1 Procesar la liquidación a los proveedores.

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	DOCUMENTO PCN-7.2-02	REV. C
	PROCEDIMIENTO	11/ 2009
	LIQUIDACION A PROVEEDOR Y COMISIONISTA	Página 3 de 4
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

6.2.2 Cuando se trate de un chasis con pago a Navistar, reenviar el correo al Director Ejecutivo.

6.2.3 Confirmar al Administrador de Venta y Enlace Financiero la fecha en que se realizo el pago, enviando por correo electrónico el número de cheque y la fecha de entrega/depósito, ó el comprobante de la transferencia.

6.3 Es responsabilidad del Administrador de Ventas y Enlace Financiero:

6.3.1 Al obtener el FCN-7.2-01 con la firma de liberación del Contralor actualizar el FCN-7.2-07 y verificar que:

6.3.1.1 Los costos descritos sean los pactados.

6.3.1.2 Hayan sido incluidos todos los gastos.

6.3.1.3 En caso de existir diferencias aclarar con el responsable.

6.3.2 Verificar que se hayan cumplido con los requisitos de la política de pago de comisiones de camiones.

6.3.3 Una vez firmada enviarla al Gerente Comercial.

6.4 Es responsabilidad del Gerente Comercial:

6.4.1 Validar con su firma, en la FCN-7.2-07 la veracidad y totalidad de la información.

6.4.2 Una vez firmado enviar el FCN-7.2-07 al Contador General.

6.5 Es responsabilidad del Contador General:

6.5.1 Validar en la contabilidad los costos reportados por el Administrador de Ventas firmando el FCN-7.2-07. En caso de existir diferencias retroalimentar al Administrador de Ventas y Enlace Financiero.

6.5.2 Una vez firmada enviar el formato al Contralor.

6.6 Es responsabilidad del Contralor:

6.6.1 Validar con su firma, en el FCN-7.2-07 la veracidad de la información contable incluida.

6.6.2 En caso de detectar diferencias, regresar al responsable anterior.

6.6.3 Una vez firmado enviar el FCN-7.2-07 al Administrador de Ventas y Enlace Financiero.


6.7 Es responsabilidad del Administrador de Ventas y Enlace Financiero:

6.7.1 Al recibir el FCN-7.2-01 validar que se cuente con los siguientes documentos firmados por el cliente: FCN-7.2-06 y Póliza de garantía.

6.7.2 Confirmar que no existan otros gastos por considerar en el FCN-7.2-07, realizados después de la liquidación a los proveedores.

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	DOCUMENTO PCN-7.2-02	REV. C
	PROCEDIMIENTO	11/ 2009
	LIQUIDACION A PROVEEDOR Y COMISIONISTA	Página 4 de 4
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

6.7.3 Solicitar pago de comisión para el Asesor Comercial que corresponda, enviando copia vía correo electrónico de FCN-7.2-07 al Especialista en Nomina y RH.

6.7.4 Resguardar original del FCN-7.2-07 en el expediente del vehículo.

6.8 Es responsabilidad del Especialista en Nomina y RH:

6.8.1 Realizar el pago de la comisión al Asesor Comercial en el siguiente periodo de nómina aplicable.

6.8.2 Informar mediante correo electrónico al Administrador de Venta y Enlace Financiero, en que semana fue pagada la comisión al Asesor Comercial.

6.9 Es responsabilidad del Director Ejecutivo y Gerente Comercial:

6.9.1 Autorizar excepciones al procedimiento.