 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001:2008	DOCUMENTO PCN-7.2-01	REV. C
	PROCEDIMIENTO	11/2009
	VENTA GENERAL DE VEHÍCULO	Página 1 de 10
ELABORO Giovana Rodríguez González		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	10/2008	6.7.4.,3,6.7.5, 6.7.9.3	Es responsabilidad del Administrador de ventas dar inicio y continuidad al PCN-7.2-02	Director Ejecutivo
C	11/2009	2.1, 3.5,3.10,3.11,3.12,3.13, 6	Se adecua el procedimiento al nuevo sistema CRM, se sustituyen funciones de Supervisor de Crédito y otras generales	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-4.2-02C

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-7.2-01	REV. C
	PROCEDIMIENTO	11/2009
	VENTA GENERAL DE VEHICULO	Página 2 de 10

1. PROPOSITO

- 1.1. Realizar ventas de vehículos, rentables y oportunas, que generen la utilidad adecuada y cumpliendo con los requisitos del cliente para su entera satisfacción.

2. ALCANCE

- 2.1. Asesor Comercial, Administrador de Ventas y Enlace Financiero, Gerente Comercial, Contador General, Gerente de Servicio, Asesor de Servicio, Contralor y Director Ejecutivo.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1. CRM: Sistema de Administración de la Relación con el Cliente.
3.2. Oferta: Documento de Cotización de un vehículo a presentarse al Cliente
3.3. Cliente: Persona física ó moral usuario actual o potencial de los productos que comercializa IBC.
3.4. NAVIMEX: Navistar México SA de CV.
3.5. IBC: International de Baja California SA de CV
3.6. Distribuidor: IBC
3.7. Financiera: Cualquier institución financiera otorgante de crédito al Cliente y que pague el vehículo a IBC.
3.8. Carrozado: Proceso de instalación del equipo aliado al chasis.
3.9. Estatus de Cliente: Clasificación a elegir en el detalle del Cliente en el sistema CRM
3.10. Navistar Financial: Institución otorgante de crédito al Cliente para compra de camiones
3.11. Especialista del Producto: Especialista de NAVIMEX sobre un producto.


4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 4.1. FCN-7.2-01 Venta General de vehículo.
4.2. FCN-7.2-02 Cliente Prospecto
4.3. FCN-7.2-10 Oferta.
4.4. N/A Corridas financieras.
4.5. N/A Proceso General de Financiamiento.
4.6. N/A Especificaciones de Vehículo.
4.7. N/A Recibo de Caja.
4.8. FCN-7.2-03 Contrato de compra-venta.
4.9. FCN-7.2-04 Entrega / Recibo de vehículos a proveedor y/o carrocerero (Anexo 2).
4.10. FCN-7.2-05 Solicitud de Pedido/Facturación electrónico.
4.11. N/A Factura.
4.12. N/A Póliza de Garantía.
4.13. PSE-7.2-02 Pre-entrega de vehículos nuevos.
4.14. FAD-7.2-09 Solicitud de trabajo de unidades nuevas
4.15. FCN-7.2-06 Acuse de Recibo / Entrega de Unidades.
4.16. PCN-7.2-02 Liquidación a Proveedor y Comisionista

**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.

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PCN-7.2-01	REV. C
	PROCEDIMIENTO	11/2009
	VENTA GENERAL DE VEHICULO	Página 3 de 10
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

- 4.17. PCN-7.2-03 Protocolo de entrega.
4.18. PCN-7.2-05 Recepción de Anticipo de Vehículos
4.19. N/A Descuentos Autorizados.

5. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- 5.1. CRM

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Etapa 1 Prospección

6.1.1. Es responsabilidad del Asesor Comercial:

- 6.1.1.1 Prospeccionar clientes por medio de visita directa, teléfono, correo electrónico, asignación de cliente por medio de la FCN-7.2-02, asignación de telemarketing o visita del cliente a las instalaciones.
- 6.1.1.2 Registrar los datos del Cliente en el FCN-7.2-01, llenando la etapa de "Prospección".
- 6.1.1.3 Registrar las necesidades del vehículo, equipo aliado y financiamiento en el FCN-7.2-01 en la etapa "Oportunidad" y con los lineamientos según la ICN-7.2-02
- 6.1.1.4 Registrar el Cliente en el sistema CRM, verificando que no se encuentre ya registrado en la base de datos para evitar su duplicación. Es importante llenar dentro de esta todos los campos obligatorios correctamente como son: Nombre Comercial, Teléfono oficina, Contacto y Sector.
- 6.1.1.5 Se deberá registrar en la base de datos de CRM como "cliente potencial" en el detalle de cliente en el espacio "Estatus".
- 6.1.1.6 En la sección de "Notas", deberá registrar todo el contacto que ha tenido con el Cliente y la información recabada en la sección de "Oportunidad" del FCN-7.2-01 y escribir el número de folio del FCN-7.2-01 al que corresponda.
- 6.1.1.7 En cualquier etapa del Proceso General de Venta, al presentarse una venta perdida, deberá registrarlo en el FCN-7.2-01 notificar al Gerente Comercial, y cerrar la oferta como perdida.

6.1.2 Es responsabilidad del Gerente Comercial:

- 6.1.2.1 En caso de recibir el FCN-7.2-02 como venta perdida, realizar las investigaciones correspondientes, revisando los datos de venta perdida en el CRM.
- 6.1.2.2 Resolver las diferencias que se presenten en la asignación de clientes de acuerdo a la política de prospección.


6.2 Etapa 2 Configuración

6.2.1 Es responsabilidad del Asesor Comercial:

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-7.2-01	REV. C
	PROCEDIMIENTO	11/2009
	VENTA GENERAL DE VEHICULO	Página 4 de 10
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

6.2.1.1 Basado en su experiencia, capacitación y conocimiento del producto, registrar en el FCN-7.2-01 en la etapa de “Configuración” la configuración del vehículo que recomendaron al Cliente, revisando que esta cumpla con los requisitos establecidos por el mismo.

6.2.1.2 Verificar que el vehículo configurado se encuentre dentro de los productos del CRM, caso contrario reportar al Gerente Comercial para determinar el producto a ofrecer.

6.2.2 Es responsabilidad del Gerente Comercial:

6.2.2.1 En los vehículos no listados en el CRM, revisar la configuración realizada por el Asesor Comercial o Administrador de Ventas o solicitarla a planta cuando sea necesario.

6.2.2.2 Requerir la configuración especial de un vehiculo mediante la solicitud al Especialista de Producto o mediante la utilización del sistema TOPS de NAVIMEX

6.2.2.3 Autorizar la configuración especial y enviarla al Administrador de Ventas y Enlace Financiero para su alta en CRM.

6.2.3 Es responsabilidad del Administrador de Ventas y Enlace Financiero

6.2.3.1 Gestionar con los involucrados el debido seguimiento al punto 6.2.2.2

6.2.3.2 Requerir la autorización del Gerente Comercial de las configuraciones realizadas en TOPS previo a su alta en CRM.

6.2.3.3 Dar de alta aquellas configuraciones no listadas en CRM

6.3 Etapa 3 Oferta

6.3.1 Es responsabilidad del Asesor Comercial:

6.3.1.1 Capturar en la sección de “Notas” de la Oferta en CRM, el detalle de la configuración a ofrecer al Cliente.

6.3.1.2 Realizar la cotización del vehículo mediante la creación del “FCN-7.2-10” en el CRM asegurándose de cumplir lo siguiente:

6.3.1.2.1 Todos los vehículos, excepto autobuses, se cotizan en dólares.

6.3.1.2.2 Puede otorgar la Condición Especial de acuerdo a los descuentos autorizados en el catalogo de “Descuentos Autorizados”

6.3.1.2.3 Cualquier configuración especial requerida por el Cliente debe ser anotada dentro de la oferta, en el campo de “Especificaciones Especiales”.


6.3.1.2.4 Una vez que la oferta se encuentre lista para ser enviada al Cliente, presionar “ACTIVAR” la oferta.

6.3.1.3 Solicitar al Administrador de Ventas y Enlace Financiero las tarifas financieras y opciones de seguro de Navistar Financial.

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-7.2-01	REV. C
	PROCEDIMIENTO	11/2009
	VENTA GENERAL DE VEHICULO	Página 5 de 10
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

6.3.2 Es responsabilidad del Administrador de Ventas y Enlace Financiero:

6.3.2.1 Proporcionar al Asesor Comercial las corridas financieras y el seguro del vehículo.

6.3.3 Es responsabilidad del Asesor Comercial:

6.3.3.1 Presentar la oferta al cliente, incluyendo como mínimo los siguientes documentos:

6.3.3.1.1 El FCN-7.2-10 impreso de CRM.

6.3.3.1.2 Especificaciones del producto según la propuesta del sistema de información correspondiente de NAVIMEX.

6.3.3.1.3 Corridas financieras.

6.3.3.1.4 Solicitud de crédito de la institución financiera cuya corrida financiera se presentó.

6.4 Etapa 4 Negociación

6.4.1 Es responsabilidad del Asesor Comercial:

6.4.1.1 Cuando sea necesario cambiar las condiciones de la oferta, deberá revisar la Oferta en el CRM.

6.4.1.2 Confirmar con el cliente que la oferta cubra sus necesidades, mediante:

6.4.1.2.1 Sus firmas de aceptación de la Oferta en el FCN-7.2-10, de la corrida financiera y de las especificaciones del producto. Es absolutamente necesario contar con la firma legible en cada hoja de la Oferta y Especificaciones del Producto.

6.4.1.2.2 El depósito del anticipo en caja y el recibo de caja firmado por el cliente, habiendo cumplido con el PCN-7.2-05 Recepción de anticipo de vehículos.

6.4.1.2.3 Aclarar las dudas al Cliente que pueda tener respecto las solicitudes de crédito que apliquen y solicitar documentos requeridos según la institución financiera para el expediente crediticio del cliente y entregarlo al Administrador de Ventas y Enlace Financiero.


6.4.1.2.4 Recabar la firma del cliente en el contrato FCN-7.2-03 en caso de ser requerido por el Gerente Comercial.

6.4.1.2.5 Registrar la información solicitada en el FCN-7.2-01 en la etapa "Negociación".

6.4.2 Es responsabilidad de Administrador de Ventas y Enlace Financiero:

6.4.2.1 En CRM, mantiene actualizado el estatus del financiamiento, el detalle de la oferta, y registra todo lo relacionado al financiamiento en las notas de la oferta.

**DOCUMENTO NO CONTROLADO
AL SER IMPRESO**

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PCN-7.2-01	REV. C
	PROCEDIMIENTO	11/2009
	VENTA GENERAL DE VEHICULO	Página 6 de 10
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

6.4.2.2 Gestionar la documentación necesaria según la solicitud de crédito con el Asesor Comercial, para integrar el expediente y enviarlo a la financiera correspondiente según el Procedimiento General de Financiamiento.

6.4.2.3 Gestionar ante la Financiera correspondiente la resolución favorable del crédito. En caso de que la Financiera en cuestión necesite mayor documentación ó información para el trámite, gestiona para que el Asesor Comercial sea el contacto con el Cliente y obtenga la documentación faltante.

6.4.2.4 Comunicar el resultado de la resolución de crédito al Asesor Comercial y Gerente Comercial en cuanto lo obtenga.

6.4.2.4.1 Para considerar una resolución, se debe de tener de tener la autorización del crédito por parte de la institución financiera por escrito.

6.4.2.5 Resguardar los documentos que integran el expediente crediticio del cliente en los archiveros a su cargo.

6.4.3 Es responsabilidad del Gerente Comercial:

6.4.3.1 Apoyar al Asesor Comercial con el cierre de operaciones cuando se requiera.

6.4.3.2 Evaluar, según el riesgo de la operación, la necesidad de realizar contrato de compra-venta con el cliente.

6.4.3.2.1 Esta opción se utiliza para operaciones especiales por su cantidad de vehículos o configuración especial.

6.4.3.3 Concretar la programación de firma de contratos, pago y entrega con el cliente.

6.5 Etapa 5 Facturación

6.5.1 Es responsabilidad del Asesor Comercial:

6.5.1.1 Iniciar el proceso de facturación mediante:


6.5.1.1.1 Cambio de estatus de la oferta en CRM a una Oferta "Ganada"

6.5.1.1.2 La generación del "Solicitud de Pedido/Facturación" (FCN-7.2-05) en CRM. En el mismo documento se anota la necesidad de equipo aliado seleccionado por el cliente para cubrir la necesidad de la oferta.

6.5.1.1.3 Gestión de las autorizaciones correspondientes.

6.5.1.2 Una vez debidamente requisitada la Solicitud de Facturación, se entrega al Gerente Comercial.

**DOCUMENTO NO CONTROLADO
AL SER IMPRESO**

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PCN-7.2-01	REV. C
	PROCEDIMIENTO	11/2009
	VENTA GENERAL DE VEHICULO	Página 7 de 10
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

6.5.2 Es responsabilidad del Gerente Comercial:

- 6.5.2.1 Solicitar al Administrador de Ventas y Enlace Financiero, el apartado de un vehículo de inventario, mediante la autorización de la FCN-7.2-05.
- 6.5.2.2 Si el vehículo negociado no se encuentra en inventario solicita el pedido a NAVIMEX. Para vehículos diferentes a los clasificados “de Línea” en los productos CRM, es necesario contar con el anticipo del Cliente y la firma de aceptación de la cotización, corrida financiera y especificación por parte del Cliente.
- 6.5.2.3 Notificar al Director Ejecutivo cuando el pedido a NAVIMEX haya sido revisado y se encuentre listo para su firma.
- 6.5.2.4 Resolver en caso de ser necesario, con NAVIMEX cualquier necesidad de cambio de condiciones, comunicando el resultado al Asesor Comercial y Administrador de Ventas y Enlace Financiero.
- 6.5.2.5 Decidir los tiempos y lugares para trasladar el vehículo y solicitarlo por correo electrónico al Administrador de Ventas y Enlace Financiero.


6.5.3 Es responsabilidad del Administrador de Ventas y Enlace Financiero:

- 6.5.3.1 Al recibir el FCN-7.2-05 del Gerente Comercial, marcar el vehículo como apartado en el listado de unidades disponibles.
- 6.5.3.2 Si no se encuentra el vehículo en inventario, gestiona el pedido con el especialista de NAVIMEX según las instrucciones por escrito del Gerente Comercial.
- 6.5.3.3 Asegurar el traslado de vehículo según el punto 6.5.2.4
- 6.5.3.4 Si es equipo aliado se requiere enviar a un proveedor:
 - 6.5.3.4.1 Realizar los trámites correspondientes con el carroceros proveedor seleccionado, incluyendo la emisión de la Orden de Compra electrónica del sistema SACO.
 - 6.5.3.4.2 Asegurarse de contar con toda la documentación de Proveedor de equipo aliado, Cotización, Orden de compra, solicitud de Facturación y Acuse de entrega a Proveedor.
 - 6.5.3.4.3 Liberar el traslado a carroceros mediante el FCN-7.2-04.
- 6.5.3.5 Realizar la facturación según los criterios de facturación fiscales.
- 6.5.3.6 Solicitar al ejecutivo de la institución financiera la elaboración de contratos y entregar al Asesor Comercial los documentos necesarios según la institución financiera para firma del cliente.
- 6.5.3.7 Una vez facturado el vehículo, obtener mediante los trámites correspondientes, el pago del vehículo por la institución financiera seleccionada.
- 6.5.3.8 Revisar diariamente que los vehículos en el inventario de BC se encuentren en los términos y condiciones pactados. En caso de encontrar diferencias:

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-7.2-01	REV. C
	PROCEDIMIENTO	11/2009
	VENTA GENERAL DE VEHICULO	Página 8 de 10
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

6.5.3.8.1 Reportarlas por escrito al Gerente Comercial.

6.5.3.8.2 Realizar el reclamo correspondiente en el sistema de reclamos de International a más tardar 24 horas de haberse detectado la diferencia.

6.5.4 Es responsabilidad del Asesor Comercial:

6.5.4.1 Obtener la firma del Cliente en los contratos y documentos recibidos por el Administrador de Ventas y Enlace Financiero.

6.5.4.2 Cuando el Cliente haya tramitado su propio seguro, asegurarse de contar con la póliza en los términos correspondientes a la financiera.

6.5.4.3 Solicitar al Administrador de Ventas y Enlace Financiero, la Solicitud de trabajo de unidades nuevas FAD-7.2-09.

6.5.4.4 Gestionar el total cumplimiento de los puntos 6.5.4.1, 6.5.4.2 y 6.5.4.3 para proceder a programar la entrega con el Cliente.

6.5.4.5 Registrar en FCN-7.2-01 la etapa "Facturación".

6.6 Etapa 6 Entrega de Vehículo

6.6.1 Es responsabilidad del Asesor Comercial:

6.6.1.1 Entregar al Contador General el FCN-7.2-01. En caso de no encontrarse en la misma sucursal, enviar el formato escaneado.

6.6.2 Es responsabilidad del Administrador de Ventas y Enlace Financiero:

6.6.2.1 Al cumplirse el plazo de entrega de NAVIMEX al distribuidor y el vehículo no se encuentre disponible para su traslado, informar la situación al Gerente Comercial.

6.6.2.2 Notificar al Gerente de Servicio la fecha de llegada de un vehículo para realizar su recepción y recibirlo en el distribuidor.

6.6.2.3 Reclamar diferencia en recibo de vehículo con el trasladista o CMI.

6.6.2.4 Realizar la inspección de preentrega según los términos pactados con el cliente y de acorde al PSE-7.2-02.

6.6.2.5 Preparar los documentos para entrega del vehículo y enviarlos al Asesor Comercial:


6.6.2.5.1 Acuse de Recibo /Entrega de Unidades.

6.6.2.5.2 Póliza de Garantía.


6.6.3 Es responsabilidad del Contador General:

6.6.3.1 Verificar que el vehículo se encuentre completamente pagado firmando el FCN-7.2-01. En caso de no encontrarse completamente pagado, turnar el caso al Gerente Comercial.

**DOCUMENTO NO CONTROLADO
AL SER IMPRESO**

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PCN-7.2-01	REV. C
	PROCEDIMIENTO	11/2009
	VENTA GENERAL DE VEHICULO	Página 9 de 10
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

- 6.6.4 Es Responsabilidad del Contralor:
- 6.6.4.1 Autorizar la liberación de entrega del vehículo cuando cumpla con los requisitos, firmando el FCN-7.2-01.
 - 6.6.4.2 Requerir acciones para liberar la entrega de un vehículo, cuando no se pueda autorizar y registrar en el FCN-7.2-01.
 - 6.6.4.3 Entregar el FCN-7.2-01 una vez firmado, al Contador General y enviar por correo electrónico la confirmación de liberación al vehículo al Administrador de Ventas y Enlace Financiero, adjuntando el FCN-7.2-01 de forma electrónica.
- 6.6.5 Es responsabilidad del Administrador de Ventas y Enlace Financiero:
- 6.7.5.1 Dar inicio al PCN-7.2-02 desde que se formaliza la venta del vehículo el cliente.
- 6.6.6 Es responsabilidad del Asesor Comercial:
- 6.6.6.1 Solicitar la llave mostrando el FCN-7.2-01 con la firma del Contralor; se solicita según la sucursal donde se ubique:
 - 6.6.6.1.1 Mexicali: Administrador de Ventas
 - 6.6.6.1.2 Tijuana: Asistente Administrativo de Ventas
 - 6.6.6.1.3 Ensenada: Gerente de Sucursal
- 6.6.7 Es responsabilidad del Administrador de Ventas y Enlace Financiero, Asistente Administrativo de Ventas o Gerente de Sucursal:
- 6.6.7.1 Entregar la llave del Vehículo cuando el Asesor Comercial valide en el FCN-7.2-01 la firma del Contralor.
- 6.6.8 Es responsabilidad del Asesor de Servicio:
- 6.6.8.1 Estar presente junto al Asesor Comercial al momento de arribo del cliente.
 - 6.6.8.2 Darle seguimiento al PSE-7.2-02.
- 6.6.9 Es responsabilidad del Asesor Comercial:
- 6.6.9.1 Entregar el vehículo al cliente de acuerdo al PCN-7.2-03, asegurándose de proporcionar al cliente:
 - 6.6.9.1.1 FCN-7.2-06.
 - 6.6.9.1.2 Póliza de Garantía. .
 - 6.6.9.2 Solicitar la firma del cliente el FCN-7.2-06 y Póliza de Garantía, y entregarlo al Administrador de Ventas y Enlace Financiero en un plazo máximo de 5 horas después de la entrega del vehículo al cliente.
 - 6.6.9.3 Enviar al Administrador de Ventas y Enlace Financiero el FCN-7.2-01 con los documentos de respaldo anexos: correos, copias de formato con firmas originales, etc.

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PCN-7.2-01	REV. C
	PROCEDIMIENTO	11/2009
	VENTA GENERAL DE VEHICULO	Página 10 de 10
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

6.6.10 Es responsabilidad del Administrador de Ventas y Enlace Financiero:

6.6.10.1 Validar en el FCN-7.2-01 la entrega y cumplimiento de:

6.6.10.1.1 FCN-7.2-06.

6.6.10.1.2 Póliza de Garantía.

6.6.10.1.3 Alta en REPUVE del Vehículo.

6.6.10.2 Realizar la alta del vehículo en el REPUVE como máximo 24 horas después entregar el vehículo.

6.6.10.3 Dar continuidad al PCN-7.2-02 para asegurar el pago de la comisión al Asesor Comercial.

6.6.11 Es responsabilidad del Director Ejecutivo:

6.6.11.1 Autorizar excepciones al procedimiento.

**DOCUMENTO NO CONTROLADO
AL SER IMPRESO**