 <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b>	DOCUMENTO PAD-7.2- 04	REV. B
	PROCEDIMIENTO	06 / 2009
	<b>AUTORIZACION DE LINEA CREDITO</b>	Página 1 de 5
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008</b>		
<b>ELABORO Omar Enrique Orozco Martínez</b>	<b>AUTORIZO Ernesto García Manjarrez</b>	

### REGISTRO DE REVISION


REVISION	FECHA	No. DE ARTICULO	BREVE DESCRIPCION	AUTORIZACION
A	09 / 2008	N/A	Emisión Original	Director Ejecutivo
B	06/2009	3.3, 4.6, 4.6, 4.10, 4.11 4.12, 6.2.1.1, 6.2.1.1.1, 6.2.1.1.2, 6.2.1.2, 6.2.1.3, 6.2.1.4, 6.2.2.7, 6.2.2.7.1, 6.7.7.2, 6.7.7.3, 6.4.1, 6.4.2, 6.4.2.2, 6.5.2, 6.5.2.1, 6.7, 6.7.1, 6.2.1, 6.7.4, 6.7.4.1, 6.7.4.2, 6.7.4.3, 6.7.5, 6.8, 6.5.1, 6.1, 4.5, 4.4, 6.3.1, 6.4.1.1, 6.5.1.1.1, 6.6, 6.6.3, 6.6.1.1, 6.6.2, y 6.7.2	Se agregan definiciones, se agregan documentos relacionados, se reacomoda el flujo del procedimiento según las actividades reales que se realizan y dividiéndolo en etapa de solicitud, resolución y aplicación del crédito. Se actualiza el formato FAD-7.2-06 Verificación de referencias. Se agrega el formato FAD-7.2-19 Notificación de crédito autorizado y FAD-7.2- 20 Notificación de crédito rechazado. Se actualizan responsabilidades según las nuevas modificaciones. Se agregan responsabilidades para culminar el procedimiento en caso de autorización de líneas de crédito antes de culminar el procedimiento.	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 type="checkbox"/> TALLER DE SERVICIO (3)                | <input type="checkbox"/> GERENCIA COMERCIAL                |
| <input checked="" 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.

 <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b>  <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LACALIDAD ISO 9001:2008</b>	DOCUMENTO      PAD-7.2-04	REV. B
	PROCEDIMIENTO	06 / 2009
	<b>AUTORIZACION DE LINEA CREDITO</b>	Página 2 de 5

## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos para la autorización de una línea de crédito de refacciones y servicio.

## 2. ALCANCE

- 2.1 Aplica al Supervisor de Crédito y Cobranza, Gerente de Servicio, Gerente de Refacciones, Asesor de Servicio, Promotores de Refacciones y Director Ejecutivo.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1 Identificación oficial.- Credencial del IFE, licencia de conducir o pasaporte mexicano vigente.
- 3.2 Comprobante de domicilio.- Recibo de predial, agua, luz o teléfono con anterioridad menor a 2 meses.
- 3.3 Hoja de seguridad.-Hoja de papel texturizado de color verde.
- 3.4 RFC.-Registro federal de contribuyentes.
- 3.5 Colaborador que tramita la solicitud de crédito: Promotor de Refacciones, Gerente de Refacciones, Asesor de Servicio o Gerente de Servicio.

## 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- |                |  |
|----------------|--|
| 4.1 FAD-7.2-15 | Solicitud de crédito                   |
| 4.2 FAD-7.2-17 | Contrato de crédito                    |
| 4.3 FAD-7.2-18 | Firmas autorizadas                     |
| 4.4 FAD-7.2-19 | Notificación de crédito autorizado     |
| 4.5 FAD-7.2-20 | Notificación de crédito declinado      |
| 4.6 FAD-7.2-06 | Verificación de referencias            |
| 4.7 Pagaré     |  |
| 4.8 N/A        | Identificación oficial                 |
| 4.9 N/A        | Comprobante de domicilio               |
| 4.10 N/A       | Carátula de estado de cuenta bancario. |
| 4.11 N/A       | Alta de hacienda/RFC                   |
| 4.12 N/A       | Acta constitutiva y poder.             |


## 5. EQUIPO Y HERRAMIENTAS

- 5.1 N/A

## 6. RESPONSABILIDADES

### Etapas: Solicitud

- 6.1 Es responsabilidad del Colaborador que tramita los FAD-7.2-15:
- 6.1.1 Entregar y recibir los FAD-7.2-15 del cliente.
- 6.1.2 Revisar que la información sea clara y completa.
- 6.1.3 El FAD-7.2-15 deberá ser acompañada con los siguientes requisitos:
- 6.1.3.1 Para persona física:

 <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b>	DOCUMENTO      PAD-7.2-04	REV. B
	PROCEDIMIENTO	06 / 2009
	<b>AUTORIZACION DE LINEA CREDITO</b>	Página 3 de 5
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LACALIDAD ISO 9001:2008</b>		

- 6.1.3.1.1 Copia de comprobante de domicilio.
- 6.1.3.1.2 Copia legible por los dos lados de identificación oficial.
- 6.1.3.1.3 Firmas autorizadas FAD-7.2-18.
- 6.1.3.1.4 Carátula de último estado de cuenta bancario.
- 6.1.3.1.5 Alta de hacienda / RFC.
- 6.1.3.2 Para persona moral:
  - 6.1.3.2.1 Copia de acta constitutiva y poder para contraer obligaciones de crédito del representante legal.
  - 6.1.3.2.2 Copia de comprobante de domicilio.
  - 6.1.3.2.3 Copia legible por los dos lados de identificación oficial del representante legal.
  - 6.1.3.2.4 FAD-7.2-18 firmando al calce por el representante legal.
  - 6.1.3.2.5 Carátula de último estado de cuenta bancario.
  - 6.1.3.2.6 Alta de hacienda / RFC.

#### **Etapas: Resolución**

6.2 Es responsabilidad del Supervisor de Crédito y Cobranza:

6.2.1 Recibir solo los FAD-7.2-15 con documentación completa y revisar:

6.2.1.1 En el acta constitutiva:

6.2.1.1.1 Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

6.2.1.1.2 Si en el acta constitutiva no viene el poder del Representante Legal, verificar en el poder que presente el cliente su inscripción al Registro Público de lo Propiedad y el Comercio.

6.2.1.2 En el comprobante de domicilio que este a nombre del cliente que solicita el crédito y que sea anterior a 2 meses.

6.2.1.3 Que el FAD-7.2-18 este firmado por el cliente.

6.2.1.4 En el estado de cuenta: Verificar saldos promedio y que este a nombre del cliente.

6.2.2 Llenar el registro FAD-7.2-06

6.2.2.1 Nombre del cliente

6.2.2.2 Empresa en la que se verifican referencias.

6.2.2.3 Persona contactada y puesto en la empresa.

6.2.2.4 Monto de crédito autorizado y días de crédito.

6.2.2.5 Puntualidad de pago, si se atrasa cuanto tiempo.


6.2.2.6 Antigüedad de relación con la empresa.

6.2.2.7 Tipo de pago en:

6.2.2.7.1 Efectivo.

6.2.2.7.2 Tránsito

6.2.2.7.3 Cheque y si han tenido problemas con cheques devueltos.

 <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b>	DOCUMENTO      PAD-7.2-04	REV. B
	PROCEDIMIENTO	06 / 2009
	<b>AUTORIZACION DE LINEA CREDITO</b>	Página 4 de 5
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LACALIDAD ISO 9001:2008</b>		

6.2.2.8 Opinión general (recomendación )

6.2.3 Presentar el FAD-7.2-15, el FAD-7.2-06 y documentación que aplique según al punto 6.1.3 al Director Ejecutivo antes de 2 días de recibido el FAD-7.2-15.

6.3 Es responsabilidad del Director Ejecutivo:

6.3.1 Anterior a 2 días de recibida la información, resolver el crédito en el recuadro correspondiente del FAD-7.2-15.

6.4 Es responsabilidad del Supervisor de Crédito y Cobranza:

6.4.1 Para solicitudes de crédito autorizadas:

6.4.1.1 Cuando el resultado del 6.3.1 lo requiera, solicitar al Promotor de Refacciones o Asesor de Servicio.

6.4.1.1.1 Cheque cruzado en garantía (firmado al calce por el representante legal).

6.4.1.1.2 Carta de domiciliación de pago.

6.4.1.1.3 Una vez resueltos los términos y condiciones del crédito, notifica los resultados a los involucrados vía correo electrónico.

6.4.1.1.4 Elaborar el FAD-7.2-19, FAD-7.2-17 y el Pagaré y entregarlos al colaborador que tramita el FAD-7.2-15 para que recabe la firma del Cliente.

6.4.2 Para la solicitudes de crédito declinada:

6.4.2.1 Notificar el resultado a los involucrados.

6.4.2.2 Enviar al cliente mediante el colaborador que tramitó el FAD-7.2-15 el FAD-7.2-20.

#### **Etapas: Aplicación del crédito.**

6.5 Es responsabilidad del colaborador que tramita el FAD-7.2-15:

6.5.1 Para solicitudes autorizadas:

6.5.1.1 Recabar la firma del cliente, verificando que sea la misma a identificación oficial, en el FAD-7.2-17 y el Pagaré, y entregar al Supervisor de Crédito y Cobranza.


6.5.2 Para solicitud rechazada:

6.5.2.1 Entregar el FAD-7.2-20 al cliente.

6.6 Es responsabilidad del Supervisor de Crédito y Cobranza:

6.6.1 Recibir el FAD-7.2-17 y Pagaré firmados y resguardando en el archivo del cliente el FAD-7.2-15, documentación recabada en el proceso, FAD-7.2-18, FAD-7.2-06, FAD-7.2-17 y Pagaré bajo llave.

6.6.2 Realizar la apertura de la línea de crédito en GDS, registrando los montos y términos del crédito otorgado al cliente establecidos en la autorización.

 <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b>	DOCUMENTO      PAD-7.2-04	REV. B
	PROCEDIMIENTO	06 / 2009
	<b>AUTORIZACION DE LINEA CREDITO</b>	Página 5 de 5
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LACALIDAD ISO 9001:2008</b>		

6.6.3 Cumplir con todos los requisitos establecidos en este procedimiento, anterior a 1 semana, en aquellos casos en que el Director Ejecutivo autorice líneas de crédito anterior a la culminación de los requisitos del procedimiento.

6.6.3.1 En caso de no cumplirse con el punto anterior:

6.6.3.1.1 Solicitar vía correo electrónico al Contralor, con copia al Gerente que corresponda y al Director Ejecutivo, el cierre de la línea de crédito.

6.6.3.1.2 Solicitar la apertura del crédito al Contralor y copiar a los involucrados en el punto 6.6.3.1.1, una vez culminados los puntos pendientes.

6.7 Es responsabilidad del Director Ejecutivo:

6.7.1 Autorizar excepciones al procedimiento.