

Procedimiento

Nombre:	Elaboración de cotizaciones en el Sistema de Gestión de Calidad.
Objetivo:	Proporcionar a los prospectos a usuarios información de costos de los servicios que presta el IPAX, en forma oportuna, calificada y confiable, para cumplir con uno de los objetivos de la calidad.
Frecuencia:	Diaria.

Normas

1. La Coordinación Administrativa de la Comandancia capturará en el Sistema de Gestión de Calidad, los datos que permitan determinar los costos del servicio, así como la ubicación, horarios, condiciones o características del lugar a resguardar, etc.
2. La Jefatura de Servicios de la Comandancia realizará la visita de inspección en base a la información capturada por la Coordinación Administrativa, en un máximo de 24 horas a la recepción de la solicitud, en el plano urbano y 12 horas más por cada 20 kilómetros.
3. La Gerencia de Cobranza y Facturación generará en el Sistema de Gestión de Calidad, las cotizaciones, apegándose a las tarifas autorizadas por la Junta de Gobierno
4. La Gerencia de cobranza y Facturación generará la cotización en un máximo de 24 horas posterior a la Visita de Inspección.
5. La Gerencia de Cobranza y Facturación, utilizará el Sistema de Gestión de Calidad para la generación de las cotizaciones.
6. La Coordinación Administrativa de la Comandancia entregará la cotización al solicitante, en forma impresa, por correo electrónico, o por fax.
7. La Coordinación Administrativa de la Comandancia, utilizará el formato de Solicitud e servicios, en el Sistema de Gestión de Calidad, para solicitar la cotización.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eremia Sosa Cuevas Gerente de Cobranza y Facturación	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

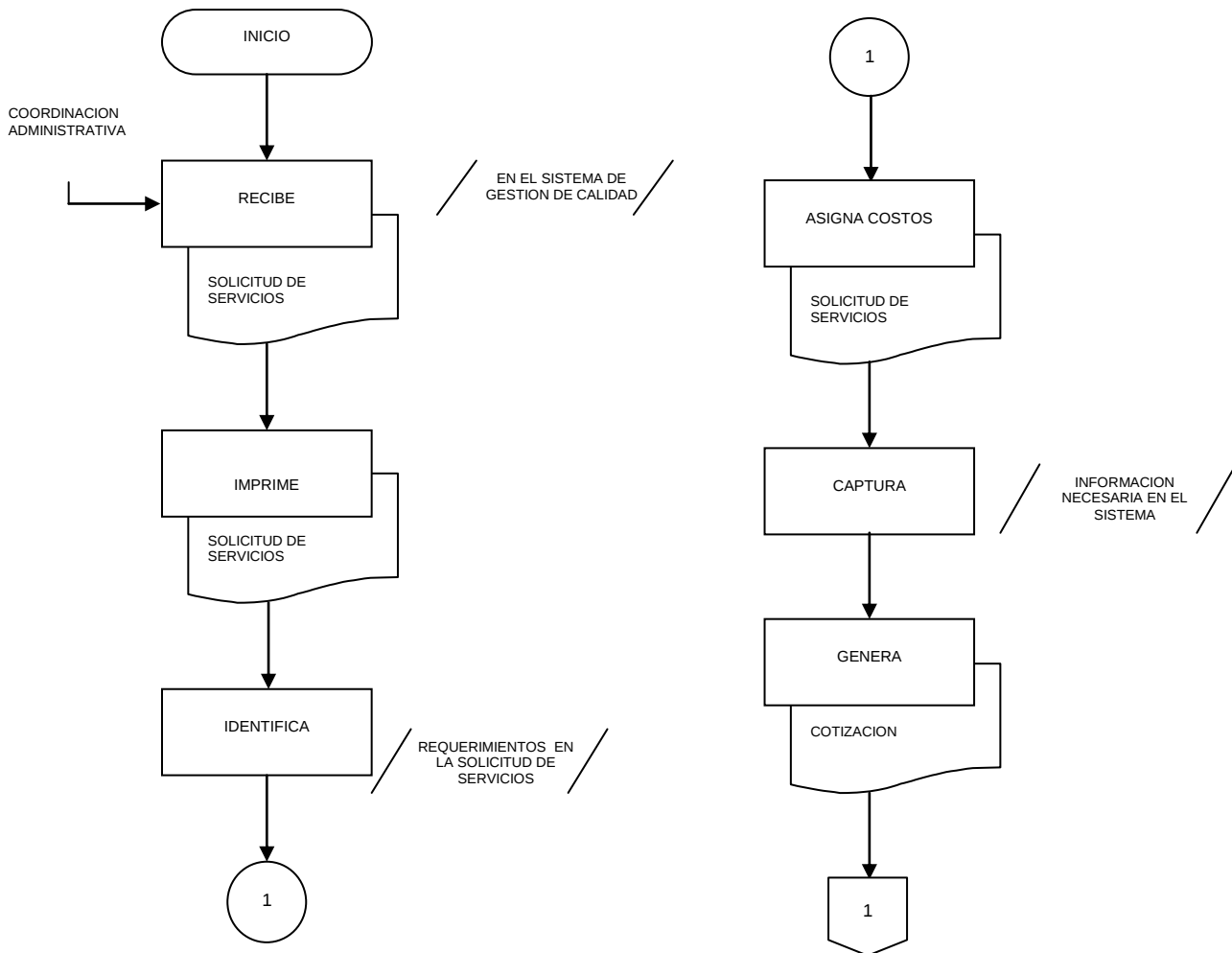
Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Cobranza y Facturación

IPAX
PCF-2

Área	Actividad	Descripción
Gerencia de Cobranza y Facturación	1	Recibe Solicitud de servicios de la Coordinación Administrativa de la Comandancia, a través del Sistema de Gestión de Calidad
	2	Imprime la Solicitud de servicios , en un tanto.
	3	Identifica los requerimientos en la Solicitud de servicios
	4	El titular de la gerencia asigna los costos en la Solicitud de servicios .
	5	Captura la información necesaria en el Sistema de Gestión de Calidad,
	6	Genera Cotización de servicio , en el Sistema de Gestión de Calidad.
	7	Envía Cotización de servicio a la Coordinación Administrativa de la Comandancia, a través del Sistema de Gestión de Calidad.
	8	Respalda Cotización de servicio , en archivo electrónico.
	9	Imprime Cotización de Servicio , en un tanto, para consecutivo de cotizaciones, anexándole la Solicitud de Servicios , en un tanto.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

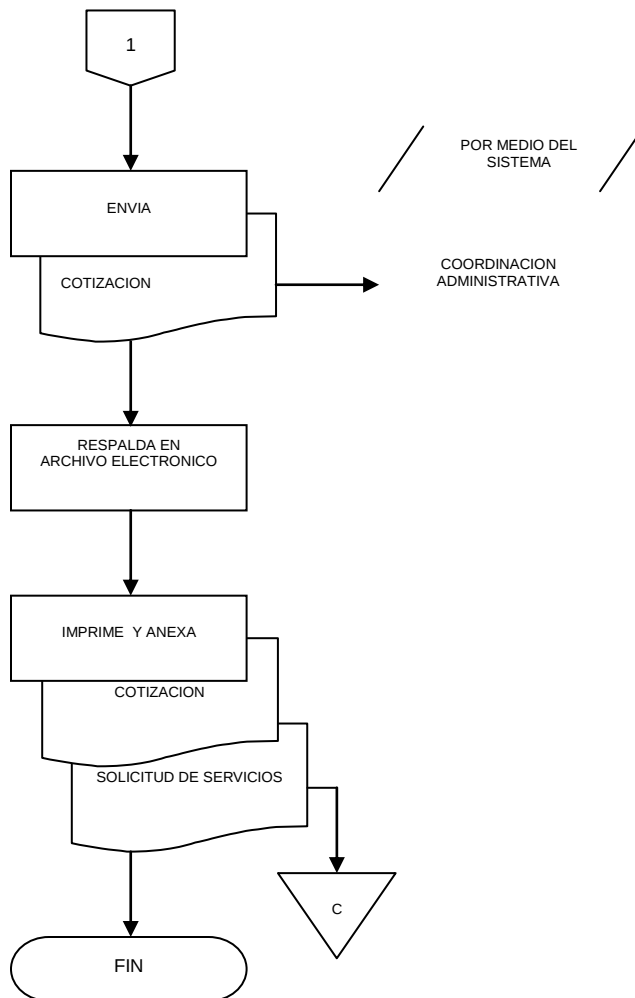
FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eremia Sosa Cuevas Gerente de Cobranza y Facturación	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

DIAGRAMA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eremia Sosa Cuevas Gerente de Cobranza y Facturación	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

DIAGRAMA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eremia Sosa Cuevas Gerente de Cobranza y Facturación	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno