

Grupo San Ángel



Das **Welt**Auto.



Manual de Políticas

Cuentas por Pagar

Este documento tiene el propósito de integrar de forma ordenada las políticas, procesos y formatos que se deben de seguir para la adecuada operación de Grupo San Ángel.

Adriana Córdoba - RAD
Documento

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| <u>Adm-CXP-001 Cotizaciones.....</u> | <u>2</u> |
| <u>Adm-CXP-002 Toma a revisión y provisión de facturas</u> | <u>3</u> |
| <u>AdmCXP-003 Compra de Unidades Nuevas a otras Concesionarias</u> | <u>4</u> |
| <u>Adm-CXP-004 Adquisición de Automóviles seminuevos (Compras).....</u> | <u>5</u> |
| <u>Adm-CXP-005 Toma Unidades Seminuevas.....</u> | <u>6</u> |
| <u>Adm-CXP-006 Compra de automóviles seminuevos por consigna.....</u> | <u>8</u> |
| <u>Adm-CXP-007 Solicitud y comprobación de gastos para viáticos.....</u> | <u>9</u> |
| <u>Adm-CXP-008 Traslado de automóviles foráneos.....</u> | <u>11</u> |
| <u>Adm-CXP-009 Compra de Refacciones a otros proveedores.....</u> | <u>13</u> |
| <u>Adm-CXP-010 Compra de Refacciones contado a proveedores.....</u> | <u>15</u> |
| <u>Adm-CXP-011 Liquidación de adeudos a las financieras por compra o toma de un seminuevo.....</u> | <u>17</u> |
| <u>Adm-CXP-012 Solicitud y Comprobación Gastos.....</u> | <u>18</u> |
| <u>Adm-CXP-013 Solicitud y comprobación de Vales.....</u> | <u>19</u> |
| <u>Adm-CXP-014 Pago por cuenta de terceros deducibles.....</u> | <u>20</u> |
| <u>Adm-CXP-015 Anticipo de comisiones mediante vales de caja.....</u> | <u>21</u> |

Cotizaciones y su ejecución

Adm-CXP-001

POLÍTICAS:

- 1) Esta política NO es aplicable para la compra de autos nuevos y seminuevos.
- 2) Todas las compras, gastos o inversiones distintas de las anteriores y que superen los \$20,000 deberán estar amparadas por lo menos por dos cotizaciones y autorizadas por el Gerente General.
- 3) Todas las compras gastos o inversiones distintas a la compra de autos nuevos y seminuevos que superen los \$50,000 y hasta \$100,000 deberán estar amparadas por lo menos por tres cotizaciones y debidamente autorizadas por el Gerente General.
- 4) Todas las compras gastos o inversiones distintas a la compra de autos nuevos y seminuevos que superen los \$100,000 deberán estar amparadas por lo menos por tres cotizaciones y debidamente autorizadas por el Gerente General y por el Director General.
- 5) Como parte de las condiciones que deberán buscarse, es la de acordar con el proveedor hasta 30 días de crédito a partir de la entrega del bien o servicio.
- 6) En su caso, obtener también la garantía por escrito del bien o servicio recibido.

Toma a revisión y provisión de facturas

Adm-CXP-002

POLITICAS:

1. El horario para la toma de facturas a revisión es de 9:00am a 11:00am todos los días.
2. Las facturas que se ingresen a revisión deberán de ir acompañadas de la documentación que se señala en la matriz correspondiente (**)
3. En todos los casos se respetarán los días de crédito otorgados por el proveedor y estos serán computados a partir de que contabilidad cuente con toda la documentación para programar su pago.
4. Cuando por causas imputables al usuario se retrase el pago al proveedor, el usuario deberá negociar una nueva fecha de pago, ya que no habrá pagos urgentes.
5. Será responsabilidad del usuario obtener las facturas en el mismo mes al que corresponda la compra, gasto o inversión y pasarlas el mismo mes a revisión.
6. Toda la documentación se almacenará según este determinado su plazo de pago.
7. La programación del pago dependerá de los días de crédito otorgados por el proveedor

(**) Ver matriz de documentación en INTRANET requerida para cada tipo de compra y requisitos de cada comprobante fiscal

Compra de Autos Nuevos a otros concesionarios Adm-CXP-003

POLÍTICAS:

1. Aplica únicamente para la adquisición de autos nuevos a otras concesionarias
2. Es responsabilidad del Gerente Comercial:
 - a) La compra de automóviles nuevos a otras concesionarias garantizando:
 - Que el automóvil a comprar no exista en el inventario
 - Que el automóvil a comprar corresponda a una venta 100% segura
 - En operaciones a crédito con instituciones financieras, éste deberá de estar previamente autorizado y el cliente deberá depositar por lo menos el 50% del enganche requerido.
 - Para operaciones de contado deberá de asegurarse de tener por lo menos el 30% del valor del automóvil.
 - En caso de compras de flotillas, que exista una orden de compra.
 - Que el automóvil que se va a comprar, no se encuentre en el inventario como un auto “apartado” y que éste no tenga una antigüedad mayor a 7 días.
 - b) Verificar el ingreso del automóvil al inventario (asignación de número de inventario), gestionar el pago por el importe y concesionaria correcta y coordinar la llegada del automóvil a la agencia.
3. La solicitud para el pago deberá estar debidamente requisitada y soportada con la documentación especificada en la Matriz de documentación.
4. Los horarios para solicitar el pago a cualquier concesionario serán de Lunes a Viernes de 9:00am a 11:00am.
5. En caso de compras urgentes se solicitará la autorización del Gerente General.

Adquisición de Automóviles Seminuevos Adm-CXP-004

POLÍTICAS:

- 1) En el caso de la compra del vehículo seminuevo, el proveedor deberá entregarnos el automóvil y la documentación en un plazo no mayor a 5 días, una vez pactado el precio final
- 2) No se podrán efectuar ningún tipo de pago por la compra o toma de un automóvil seminuevo bajo ningún concepto sin contar previamente con el número inventario asignado por el sistema GDS
- 3) No se entregará el pago final a favor del proveedor hasta que se obtenga la factura original con endoso cancelado
- 4) En caso de la adquisición de automóviles que se paguen a una financiera por cuenta del cliente, antes de la terminación de plazo o vigencia del crédito o arrendamiento, no se podrá entregar el automóvil que está adquiriendo el cliente, si no hasta que contemos con la factura que debió rescatar de su financiera.
- 5) Para liquidar un automóvil a una financiera por cuenta del cliente, se deberá contar previamente con el automóvil y la documentación completa de éste. Consultar matriz de documentación.
- 6) Para la liquidación de automóviles seminuevos se deberá de contemplar:
 - A) Que se haya entregado toda la documentación en tiempo y de conformidad con el departamento de administración.
 - B) Solo se realizará el pago a favor de la persona de quien expidió la factura.
 - C) Solo se realizará cheques nominativos para abono a cuenta del beneficiario.

Toma de automóviles Seminuevos Adm-CXP-005

POLÍTICAS:

- 1) Los autos nuevos o seminuevos no se entregarán al cliente hasta que contemos con la documentación completa, consultar matriz de documentación.
- 2) No se podrán efectuar ningún tipo de pago por la compra o toma de un automóvil seminuevo bajo ningún concepto si no se cuenta previamente con el número inventario asignado por el sistema GDS.
- 3) Una vez facturado el automóvil nuevo o seminuevo y por el cual estamos recibiendo otro automóvil a cuenta, el cliente deberá entregar este último junto con toda la documentación al departamento de seminuevos en un máximo de 5 días.
- 4) Para liquidar un automóvil a una financiera por cuenta del cliente, se deberá contar previamente con el automóvil y la documentación completa de éste. Consultar matriz de documentación.
- 5) En caso de la adquisición de automóviles que se paguen a una financiera por cuenta del cliente antes de la terminación de plazo o vigencia del crédito o arrendamiento, no se podrá entregar el automóvil que está adquiriendo el cliente, si no hasta que contemos con la factura que debió rescatar el cliente de su financiera con endoso cancelado.

- 6) En caso de que exista un saldo a favor del cliente después de aplicar el importe del enganche al valor de la toma, no se le entregará el pago de dicho saldo a favor hasta que se obtenga la documentación completa y la factura original del automóvil con endoso cancelado.
- 7) Para la toma de automóviles seminuevos con un precio superior a los \$227,400.00, no se efectuará el pago al cliente hasta que no se cuente con el formato para la NO retención de ISR, debidamente requisitado y firmado. Consultar Formato
- 8) Es responsabilidad de cualquier ejecutivo de ventas, indicar en el pedido si existe una toma de automóvil como pago a cuenta del automóvil que se está vendiendo a fin de que se incluyan los datos de éste en la factura.
- 9) En caso de que se omita la toma de un automóvil en el cuerpo de la factura y como consecuencia de ello, se cancele la factura final, se aplicará una sanción de \$1,000.00 MN al responsable de dicha omisión.

Compra de automóviles seminuevos por consigna

Adm-CXP-006

POLÍTICAS:

- 1) Los autos nuevos o seminuevos, no se entregarán al cliente hasta que contemos con toda la documentación, consultar matriz de documentación.
- 2) Una vez facturado el automóvil nuevo o seminuevo y por el cual estamos recibiendo otro a cuenta, el cliente deberá entregar éste y la documentación completa al departamento de seminuevos en un máximo 5 días.
- 3) No se entregará el pago final a favor del proveedor hasta que se obtenga la documentación completa y la factura original del automóvil con endoso cancelado,
- 4) En caso de la adquisición de automóviles que se paguen a una financiera por cuenta del cliente antes de la terminación de plazo o vigencia del crédito o arrendamiento, no se podrá entregar el automóvil que está adquiriendo el cliente, si no hasta que contemos con la factura que debió rescatar de su financiera.
- 5) Para liquidar un automóvil a una financiera por cuenta del cliente, se deberá contar previamente con el automóvil y la documentación completa de éste. Consultar matriz de documentación.
- 6) Para la toma de automóviles seminuevos con un precio superior a los \$227,400.00, no se efectuará el pago al proveedor hasta que no se cuente con el formato para la NO retención de ISR, debidamente requisitado y firmado.

Es responsabilidad del vendedor de nuevos y seminuevos, indicar en el pedido la toma del automóvil.

Solicitud y comprobación de viáticos de capacitaciones

Adm-CXP-007

POLITICAS:

- Se deberá realizar la cotización de:
La Transportación
Y Hospedaje

Los viáticos irán en función al número de días de acuerdo a la siguiente tabla:

| Concepto | Local | Foráneo | Foráneo Convenciones | Foráneo Concursos |
|----------------------|--|---|--------------------------|--------------------------|
| Hospedaje | No aplica | Hasta \$1,000.00 por noche | Asignado por la marca | Asignado por la marca |
| Gasolina | No aplica | \$2.50 por km recorrido | No aplica | No aplica |
| Casetas | No aplica | De acuerdo con el recorrido | No aplica | No aplica |
| Autobús | No aplica | De acuerdo con el recorrido | No aplica | No aplica |
| Taxi (de aplicación) | De acuerdo a recorridos comprobable y en horarios posteriores a las 8:00pm | De acuerdo con el recorrido comprobable | No aplica | No aplica |
| Aéreo | No aplica | No aplica | Requisito 3 cotizaciones | Requisito 3 cotizaciones |

Cuentas por Pagar

| | | | | |
|----------------------|--|---|-----------|-----------|
| Alimentos | No aplica | \$200.00 por cada alimento no otorgado por el organizador | No aplica | No aplica |
| Extra por emergencia | Se maneja bajo reembolso previa autorización del gerente | Se maneja bajo reembolso previa autorización del gerente | No aplica | No aplica |

2. Se deberá de enviar vía correo electrónico la solicitud con los soportes documentales. (convocatoria por parte de la marca) al encargado de cuentas por pagar con una antelación de 3 días hábiles.
3. Política de asistencia y sueldo.
4. La transferencia se realizará un día hábil antes.
5. Por el remanente no comprobado se deberá realizar un recibo en caja. En caso contrario se aplicará el descuento del 100% de lo no comprobado en su siguiente pago.
6. En todos los casos, los gastos erogados se pagarán con tarjeta y será indispensable contar con el comprobante fiscal correspondiente.
7. El colaborador contará con un máximo de 5 días hábiles para enviar las comprobaciones por correo electrónico al encargado de cuentas por pagar, en caso contrario o excedido el plazo se considerará como no comprobado y se aplicará la política #5.
8. En ningún caso y en ninguna circunstancia se podrán exceder de los montos establecidos.
9. Las comprobaciones deberán de ser legítimas, claras y contener los datos fiscales correctos.

Traslado de automóviles foráneos “Viáticos”

Adm-CXP-008

POLITICAS:

1. Se realizará el pago de los viáticos de acuerdo con la siguiente tabla:

| Concepto | Local | Foráneo |
|----------------------|--------------------------------------|--|
| Hospedaje | No aplica | Hasta por \$1,000.00 por noche previa autorización |
| Gasolina | \$2.00 por km recorrido | \$2.00 por km recorrido |
| Casetas | No aplica | De acuerdo con el recorrido de la SCT |
| Pasajes | Conforme al recorrido | No aplica |
| Autobús | No aplica | De acuerdo con el recorrido |
| Taxi (de aplicación) | No aplica | Máximo \$200.00 por recorrido |
| Aéreo | No aplica | De acuerdo con el destino previa autorización |
| Alimentos | No aplica | \$80.00 por cada alimento |
| Extra por emergencia | No aplica “se maneja bajo reembolso” | \$500.00 |

2. El monto de los viáticos ira en función a la ruta consultada en la página de la Secretaría de Comunicación y Transportes [Rutas Punto a Punto \(sct.gob.mx\)](http://Rutas Punto a Punto (sct.gob.mx))
3. Será responsabilidad de la Asistente de Ventas, cotizar y comprar los boletos de autobús para el cálculo de los viáticos.
4. Para los casos de alimentos no será necesaria la comprobación del gasto, hasta por un monto de \$240.00 diarios.

5. Por el remanente no comprobado se deberá realizar un depósito en caja y solicitar el recibo correspondiente. En caso contrario se aplicará el descuento del 100% de lo no comprobado en su siguiente pago.
6. El colaborador contará con un máximo de 5 días hábiles para enviar las comprobaciones por correo electrónico al encargado de cuentas por pagar, en caso contrario o excedido el plazo se considerará como no comprobado y se aplicará la política #5.
7. Solo se podrá autorizar el vale de viáticos, una vez concluido el proceso de entrega de placas.
8. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia se podrán exceder de los montos establecidos.
9. Las comprobaciones deberán ser legítimas, claras y contener los datos fiscales correctos.
10. Al personal de traslado se les pagará salario completo durante el viaje.
11. Los trasladistas serán acreedores a una compensación por cada traslado realizado en tiempo, forma y sin daños causados al automóvil; bajo la siguiente tabla:
12. 200 por cada 200km recorridos

| Compensación | Kilometraje |
|--------------|----------------------------|
| \$200.00 | 200 a 400 kms |
| \$400.00 | 401 a 600 kms |
| \$600.00 | 601 a 800kms |
| \$200 mas | Por cada 200km adicionales |

Compra de refacciones a crédito a proveedores distintos a Volkswagen de México

Adm-CXP-009

POLÍTICAS:

1. Aplica únicamente para la adquisición de refacciones y/o accesorios que se encuentren en Back Order o que no sean distribuidos por la marca.
2. Es responsabilidad del Gerente de Refacciones:
3. La compra de refacciones a otros proveedores garantizando:
 - Que las piezas a comprar no existan en el inventario
 - Que las refacciones a comprar correspondan a una venta 100% segura.
 - En operaciones realizadas al público en general, el cliente deberá depositar por lo menos el 70% del valor total de la pieza.
 - Para piezas de lento movimiento se deberá solicitar al cliente el pago total de la misma.
 - Antes de solicitar la compra de cualquier refacción, debió asegurarse de que no pudo disponer de tales refacciones por estar apartadas o destinadas en ordenes de Carro Parado (CP's). También deberá asegurarse de no comprar refacciones para posibles Pérdidas totales (PT)
4. Verificar el ingreso al inventario de las refacciones, gestionar el pago por el importe y proveedor correcto.
5. Es responsabilidad del asesor de hyp y/o servicio asegurarse que las piezas que está solicitando, serán efectivamente utilizadas en la reparación, es decir que no se podrán realizar devoluciones de refacciones al almacén por errores imputables al asesor.

En caso de que por solicitud del asesor se compre una pieza de lento movimiento o "exclusivas" y está no sea utilizada en la reparación y el proveedor no acepte la devolución, el costo de esta pieza será cubierto por el asesor.

- 6 La solicitud para el pago a proveedor deberá estar debidamente requisitada y soportada con la documentación especificada en la Matriz de documentación.
- 7 El horario para ingresar a revisión cualquier factura de proveedor, será de Lunes a Viernes de 9:00am a 11:00am y estas serán programadas a pago de acuerdo con el plazo otorgado por el proveedor.
- 8 En caso de compras urgentes fuera del horario establecido en el punto anterior, se deberá obtener la autorización de la Gerencia Administrativa.

Compra de refacciones de contado a proveedores distintos a Volkswagen de México

Adm-CXP-010

POLÍTICAS:

- 1 Aplica únicamente para la adquisición de refacciones y/o accesorios que se encuentren en Back Order o que no sean distribuidos por la marca.
2. Es responsabilidad del Gerente de Refacciones:
3. La compra de refacciones a otros proveedores garantizando:
 - Que las piezas a comprar no existan en el inventario
 - Que las refacciones a comprar correspondan a una venta 100% segura.
 - En operaciones realizadas al público en general, el cliente deberá depositar por lo menos el 70% del valor total de la pieza.
 - Para piezas de lento movimiento se deberá solicitar al cliente el pago total de la misma.
 - Antes de solicitar la compra de cualquier refacción, deberá asegurarse:
 - a) Que no se pueda tomar o disponer de tales refacciones por estar apartadas o destinadas en ordenes de Carro Parado (CP's).
 - b) De no comprar refacciones para posibles Pérdidas totales (PT)
 - c) Las refacciones solicitadas se encuentren comprometidas en el almacén.
4. Verificar el ingreso al inventario de las refacciones, gestionar el pago por el importe y proveedor correcto.
- 5 Es responsabilidad del asesor de hyp y/o servicio asegurarse que las piezas que está solicitando, serán efectivamente utilizadas en la reparación, es decir que no se podrán realizar devoluciones de refacciones al almacén por errores imputables al asesor.

En caso de que por solicitud del asesor se compre una pieza de lento movimiento o "exclusivas" y está no sea utilizada en la reparación y el proveedor no acepte la devolución, el costo de esta pieza será cubierto por el asesor.

- 6 La solicitud para el pago a proveedor deberá estar debidamente requisitada y soportada con la documentación especificada en la Matriz de documentación.
- 7 El horario para ingresar a revisión cualquier factura de proveedor, será de Lunes a Viernes de 9:00am a 11:00am y estas serán programadas a pago de acuerdo con el plazo otorgado por el proveedor.
- 8 En caso de compras urgentes fuera del horario establecido en el punto anterior, se deberá obtener la autorización de la Gerencia Administrativa.
- 9 Para compras de contado donde el Gerente de Refacciones solicita el pago sin tener previamente la factura, deberá entregar la factura correspondiente máximo 3 días hábiles posteriores al pago.

Pago por cuenta de terceros “Liquidación de adeudos a las financieras por compra o toma de un seminuevo”

Adm-CXP-011

POLÍTICAS:

1. Cualquier solicitud para la liquidación de un automóvil a una financiera, deberá contar con lo siguiente:
 - a) Autorización por parte del gerente de seminuevos a través de un correo electrónico.
 - b) Tener físicamente el automóvil y la documentación completa de éste. Consultar matriz de documentación.
 - c) Que el automóvil cuente con número de inventario previamente asignado por contabilidad.
2. La solicitud de la liquidación deberá hacerse por lo menos un día antes de la fecha límite otorgada por la financiera para la liquidación del saldo insoluto.
3. Respetar los horarios establecidos para ingresar la solicitud del pago a contabilidad. Lunes a Viernes de 9:00 a 11:00am
4. Si después de realizar la liquidación del financiamiento existiera algún remanente a favor del cliente, éste se le pagará hasta contar con la factura original del automóvil con el endoso debidamente cancelado.
5. Si el financiamiento a liquidar correspondiera a una toma, no se le podrá entregar el automóvil nuevo o seminuevo al cliente si no hasta que se obtenga la factura original con el endoso debidamente cancelado.
6. No se podrá aplicar esta modalidad en la adquisición de automóviles en consignación.

Solicitud y comprobación de gastos

Adm-CXP-012

POLITICAS:

1. El importe máximo a solicitar como gasto por comprobar será de \$ 10,000.00
2. Los conceptos por los que se podrá generar un gasto por comprobar, son los siguientes:
 - a) Por reparaciones menores de automóviles seminuevos.
 - b) Para la compra de alguna refacción o accesorio.
 - c) Para la compra de insumos requeridos en algún evento promocional.
 - d) Para la compra de materiales para el mantenimiento del edificio.
3. El solicitante deberá enviar vía correo electrónico la solicitud, especificando el monto solicitado y el concepto del gasto debidamente autorizado por el Gerente del área.
4. La transferencia del fondo se realizará a la cuenta del colaborador quien realizará la compra o el gasto.
5. Por el remanente no comprobado el colaborador deberá realizar la devolución en la caja. En caso de no hacerlo, por dicho remanente se aplicará el descuento del 100% en su siguiente pago de nómina.
6. En los gastos erogados superiores a los \$2,000.00 el colaborador deberá pagarlos con tarjeta y será indispensable que obtenga el comprobante fiscal correspondiente.
7. El colaborador contará con un máximo de 2 días hábiles para enviar las comprobaciones por correo electrónico al encargado de cuentas por pagar, en caso contrario o excedido el plazo se considerará como no comprobado y se aplicará la política #5.
8. Las comprobaciones deberán de ser legítimas, claras y contener los datos fiscales correctos. Consultar matriz de requisitos. (ANEXO CUENTAS BANCARIAS Y RAZON SOCIAL) CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL.

Solicitud y comprobación de Vales de Caja y reembolsos

Adm-CXP-013

POLITICAS:

1. El importe máximo para solicitar efectivo para el pago de compras menores será de \$2,000.
2. Se deberá requisitar el vale de caja en todos los campos: importe solicitado en número y letra, el concepto por el cual se solicita el efectivo y el departamento que requiere realizar el gasto.
3. Todos los vales deberán estar autorizados mediante firma autógrafa del Gerente del departamento que solicita el efectivo y el Contador General o Gerente Administrativo.
4. El colaborador que canjee el vale en la caja deberá colocar su nombre completo en el vale y será el responsable de comprobar el gasto, de lo contrario el cajero no podrá entregar el efectivo.
5. El importe no comprobado se deberá entregar en la caja y obtener el recibo correspondiente. En caso contrario, se aplicará el descuento del 100% al colaborador de lo no comprobado en su siguiente pago de nómina.
6. En todos los casos será indispensable contar con el comprobante fiscal correspondiente.
7. El colaborador contará con un máximo de 2 días hábiles para enviar las comprobaciones por correo electrónico al encargado de contabilizar los ingresos, en caso contrario o excedido el plazo se considerará como no comprobado y se aplicará la política #5.
8. En ningún caso y en ninguna circunstancia se podrá exceder del monto establecido.
9. Las comprobaciones deberán ser legítimas, claras y contener los datos fiscales correctos.

Pagos por cuenta de terceros

“Seguros, deducibles, trámites, Lo Jack”

Adm-CXP-014

POLÍTICAS:

1. Para poder realizar un pago a cuenta de un cliente es necesario contar previamente con el cobro del 100% del importe a desembolsar o que éste cuente con un saldo a favor derivado de alguna operación realizada en la concesionaria.
2. Los pagos que se pueden realizar a cuenta de un tercero son:
 - a) Pago de deducibles (solo en casos de excepción y previa autorización del Gerente General).
 - b) Pago de Seguros
 - c) Pago de Trámites (Tenencia, verificación, placas, gestoría)
 - d) Pago de Lo Jack
3. En el caso de que el dinero que se desembolse sea por concepto de un deducible, se deberá considerar lo siguiente:
 - d) El asesor de HyP deberá solicitar al cliente el correo en donde la aseguradora le indica el importe y los datos bancarios para realizar el pago.
 - e) El pago del deducible únicamente se podrá realizar en ventanilla bancaria y en efectivo.
 - f) El asesor de HyP será el responsable de realizar el depósito a que se refiere el inciso anterior.
4. En el caso de desembolsos por concepto de seguros, es necesario que en la solicitud se especifique:
 - a) Los recibos de caja que amparen el cobro previamente realizado al cliente y debidamente validados
 - b) La referencia
 - c) Convenio CIE
 - d) Importe total de la prima
 - e) El periodo que abarca la póliza (anual, semestral, etc.)
 - f) En el caso de que el pago se realice por cuenta de un colaborador, éste deberá presentar la solicitud de crédito que previamente le fue autorizada
5. Las solicitudes que se reciban entre las 9:00am y 11:00am de Lunes a Viernes se pagarán el mismo día; para las solicitudes que se reciban fuera de este horario, el pago se realizará el día siguiente.

Anticipo de comisiones mediante vales de caja

Adm-CXP-015

POLÍTICAS:

1. El adelanto de comisiones a través de vales de caja no exime al colaborador de la entrega del comprobante fiscal correspondiente.
2. El cobro de vales se verá reflejado como una percepción y una deducción como sigue:
 - a) Personal de Nómina: en la quincena inmediata siguiente
 - b) Comisionistas con factura: en el siguiente pago mensual inmediato.
3. Los vales de caja por concepto de anticipo de comisiones deberán de estar previamente autorizados por el Gerente del área que otorgo el incentivo para su cobro.
4. El cajero solo podrá hacer efectivo el vale si este está debidamente requisitado con nombre completo y firma de quien lo recibe.
5. Ningún vale se podrá cobrar por cuenta de alguien más.
6. Los vales otorgados para este fin solo tendrán vigencia de 7 días y éste será retenido por el cajero. Por lo que queda estrictamente prohibido solicitar al Gerente del área la sustitución de dicho vale.
7. El encargado de ingresos deberá enviar el importe del vale a la cuenta de deudores diversos (1332) de la persona que lo recibió.
8. Es responsabilidad del encargado de nóminas hacer los movimientos correspondientes a fin de que se reconozca el gasto, se obtenga el comprobante fiscal y se lleve a cabo el descuento de los importes otorgados como anticipos. En un tiempo no mayor a 30 días.
9. El cajero dará prioridad a las solicitudes de devolución en efectivo que deban hacerse a clientes que pagaron previamente en efectivo, por lo que es necesario que cuando el colaborador cuente con un vale a su favor lo cobre de inmediato, ya que si recibe una solicitud de devolución a un cliente ésta tendrá prioridad.