

GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Compra de Autos Nuevos a otros concesionarios Cuentas por pagar	Fecha de Creación: 2 de Marzo del 2021
		Código: Adm-CXP-003
		Última Revisión: 26 de Agosto del 2021

OBJETIVO:

Lograr la eficiencia en el manejo del inventario y garantizar la adquisición y suministro de automóviles nuevos estrictamente necesarios para la operación de la compañía, sin distraer los recursos de la concesionaria.

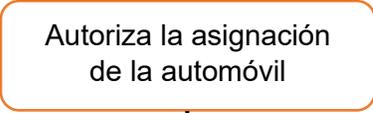
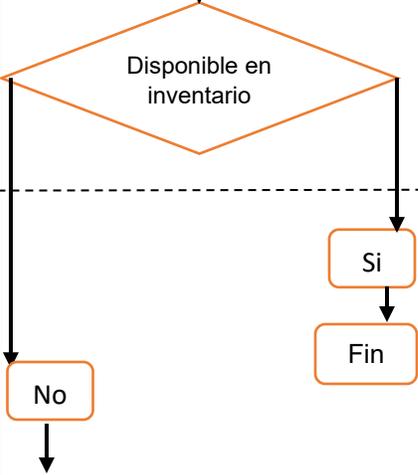
POLÍTICAS:

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.
6. A fin de evitar el pago de intereses y distraer recursos financieros, en caso de que la gerencia comercial necesite un automóvil que haya sido asignado previamente a la gerencia de flotillas o viceversa, previo acuerdo de ambas gerencias se podrá realizar “prestamos temporales” con el compromiso de ambas gerencias, de reponerlo a la brevedad.
7. Ninguna gerencia (Comercial o Flotilla) podrá tener automóviles por más de 90 días, por lo que en el caso de exceder este plazo, pasarán de manera automática al pool disponible de la concesionaria y cualquier gerencia podrá comercializarlo.



Realizó: Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL ASISTENTE G. COMERCIAL /CYP	Autorizo: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
--	--	---

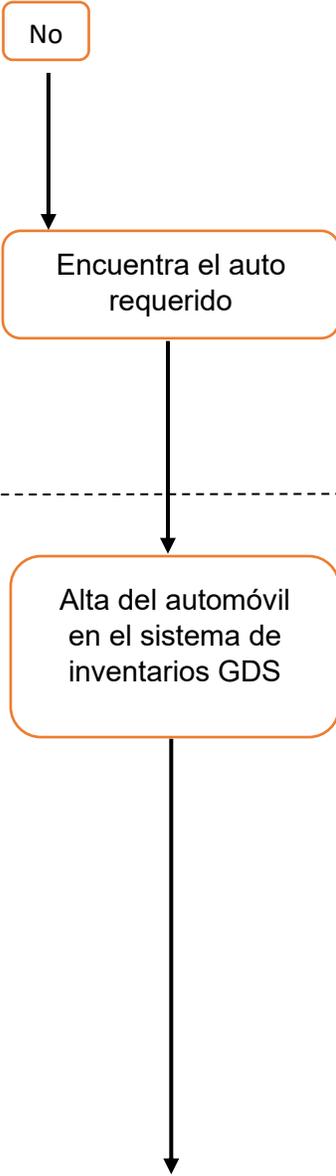
GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Compra de Autos Nuevos a otros concesionarios Cuentas por pagar	Fecha de Creación: 2 de Marzo del 2021
		Código: Adm-CXP-003
		Última Revisión: 26 de Agosto del 2021

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
	Asesor de Ventas	Solicita el automóvil a Gerente Comercial cuando la operación esté garantizada.	<ul style="list-style-type: none"> Ficha técnica de referencia Soporte de la autorización de crédito 50% del enganche en operaciones a crédito 30% del precio en operaciones de contado. Orden de compra
	Gerente Comercial	Asegurarse que el automóvil solicitado por el vendedor no se tenga en el inventario, para no duplicar existencias. Una vez hecho lo anterior Informa a la Asistente de ventas que el auto ha sido apartado por el vendedor que lo solicita.	
	Asistente de Ventas	Asigna el automóvil al vendedor para la facturación.	



Realizó: Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS	Reviso: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL ASISTENTE G. COMERCIAL /CYP	Autorizo: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
--	--	---

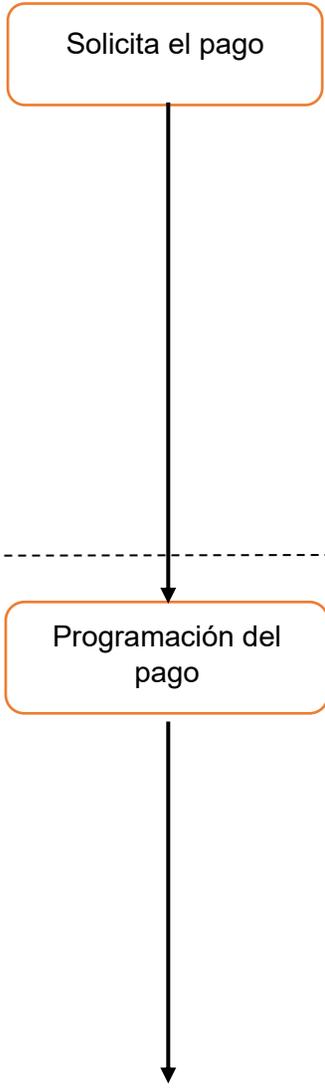
GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Compra de Autos Nuevos a otros concesionarios Cuentas por pagar	Fecha de Creación: 2 de Marzo del 2021
		Código: Adm-CXP-003
		Última Revisión: 26 de Agosto del 2021

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
 <pre> graph TD A[No] --> B[Encuentra el auto requerido] B --> C[Alta del automóvil en el sistema de inventarios GDS] </pre>	Asistente de Ventas	Comienza con la búsqueda del automóvil en la red de concesionarios Una vez localizada en la red de concesionarios: 1. Aparta el automóvil 2. Solicita la documentación para el alta en el inventario 3. Envía documentación a Facturista	<ul style="list-style-type: none"> • Pedido • Consulta específica • Cuentas bancarias del concesionario • Precio de lista (cartulina)
	Facturista	Asigna número de inventario y da de alta el automóvil en GDS. En caso de un concesionario nuevo, solicita a contabilidad el alta del proveedor para poder realizar la provisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Alta en el Inventario



Realizó: Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS	Reviso: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL ASISTENTE G. COMERCIAL /CYP	Autorizo: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
--	--	---

<p>GRUPO SAN ANGEL</p> 	<p>PROCESO Compra de Autos Nuevos a otros concesionarios Cuentas por pagar</p> 	<p>Fecha de Creación: 2 de Marzo del 2021</p>
		<p>Código: Adm-CXP-003</p>
		<p>Última Revisión: 26 de Agosto del 2021</p>

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
	<p>Asistente de ventas</p>	<p>Elabora la solicitud de pago. Cumpliendo con la documentación de acuerdo a la matriz, respetando los horarios establecidos Deberá enviar al correo electrónico: cxpagar@vw-sanangel.com.mx o al cxpagar@seat-sanangel.com.mx según sea el caso, todos los documentos generados en formato PDF y XML</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de documentación.
	<p>Encargado de cuentas por pagar</p>	<p>Con toda la documentación en orden, revisa que la provisión realizada por la facturista coincida con la solicitud de pago (chasis, importe y proveedor)</p> <p>Todos los documentos anteriores se enviarán a la siguiente carpeta: CUENTAS X PAGAR > PAGOS > MES > DIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Pago



<p>Realizó: Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS</p>	<p>Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL ASISTENTE G. COMERCIAL /CYP</p>	<p>Autorizo: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL</p>
--	--	---

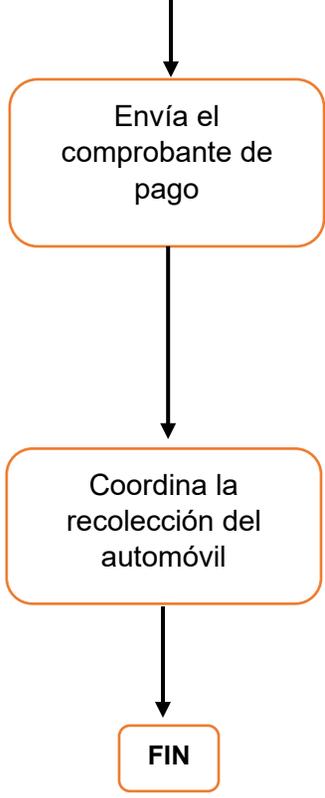
GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Compra de Autos Nuevos a otros concesionarios Cuentas por pagar	Fecha de Creación: 2 de Marzo del 2021
		Código: Adm-CXP-003
		Última Revisión: 26 de Agosto del 2021

<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Programa el pago al proveedor</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Contador General	Envía diariamente la programación de pagos al Contador General y Gerente Administrativo para su autorización	<ul style="list-style-type: none"> Programación de pagos
<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Revisa el registro contable del pago al proveedor</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Visto bueno de la programación de pagos</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Gerente Administrativo	Revisa la póliza contable y autoriza la programación de pagos Recibe, revisa y autoriza los pagos, notifica al Gerente General la programación.	<ul style="list-style-type: none"> Autorización del pago
<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Autorización</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Gerente General	Autoriza la programación de pagos	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con autorización del pago
<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ejecución de los Pagos</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Asistente Gerente General	Efectúa el pago y guarda en carpeta compartida CUENTAS X PAGAR > PAGOS > MES > DIA	
<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Crea registro del pago y archiva</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Encargado de Cuentas por Pagar	Guarda y clasifica los comprobantes de pago en la carpeta CONTABILIDAD>> ADMINISTRACION>> CUENTAS POR PAGAR>> POLIZA DE CHEQUES>>MES	



Realizó: Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL ASISTENTE G. COMERCIAL /CYP	Autorizo: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
--	--	---

<p>GRUPO SAN ANGEL</p> 	<p>PROCESO Compra de Autos Nuevos a otros concesionarios</p> <p>Cuentas por pagar </p>	<p>Fecha de Creación: 2 de Marzo del 2021</p>
		<p>Código: Adm-CXP-003</p>
		<p>Última Revisión: 26 de Agosto del 2021</p>

	<p>Asistente de Ventas</p>	<p>Una vez realizado el pago al proveedor envía por correo electrónico el comprobante de pago y en su caso la integración del expediente de lavado de dinero</p> <p>Será responsable de coordinar la recolección del automóvil.</p> <p>Notifica a la encargada del almacén de la próxima llegada del automóvil para que esté al pendiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago <p>Recibe del proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • REPUVE • Factura • Consulta en Nadin • RVM
--	-----------------------------------	--	--



<p>Realizó: Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS</p>	<p>Reviso: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL ASISTENTE G. COMERCIAL /CYP</p>	<p>Autorizo: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL</p>
---	---	--