GRUPO SAN ANGEL	**PROCESO Adquisición de Automóviles Seminuevos** Cuentas por pagar	**Fecha de Creación:** 2 de Marzo del 2021
		Código: Adm-CXP-004
		Última Revisión: **26 de Agosto del 2021**

OBJETIVO:
Establecer el procedimiento para la adquisición de automóviles seminuevas que nos permitan eliminar o reducir al máximo el riesgo de adquirir automóviles robados, en condiciones mecánicas poco favorables o con documentación incompleta que nos genere en un futuro reclamaciones o costos adicionales.

POLÍTICAS:

1. En el caso de la compra del automóvil seminuevo, el proveedor deberá entregarnos el automóvil de ser posible el mismo día del avaluó y la documentación del mismo en un plazo no mayor a 5 días, una vez pactado el precio final

2. Será responsabilidad del asesor de ventas informar OPORTUNAMENTE al cliente, el tiempo estimado que conlleva el proceso de compra:
   - Facturación y cuando aplique un cambio de rol, informar que este trámite puede tardar entre 5 y 15 días en caso de ser favorable.
   - Inspección mecánica del automóvil
   - Revisión legal de la documentación
3. 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 numero inventario asignado por el sistema GDS

4. El encargado de cuentas por pagar No entregará el pago final a favor del proveedor hasta que se cercioré con la asistente de Seminuevos que la placa del automóvil no tenga multas o adeudos y cuente con la factura original del automóvil

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 de su financiera.

6. 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.

7. Será responsabilidad del asesor de ventas llevar el control de los pagos (enganche, tramites, accesorios, seguro, reparaciones, saldos a favor, etc.) que se realicen a cuenta del saldo por la compra del automóvil, por lo que cualquier faltante o adeudo no considerado, el asesor de ventas responderá hasta por el importe total de dicho faltante.

8. 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.

Realizó:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Adriana Córdoba Olvera **GERENTE DE PROCESOS** Ing. Ana Lilia Tapia Alvarez **GERENTE DASWELT AUTO** Alejandro Rivera Hernández **GERENTE DE SEMINUEVOS**	C.P. Gabriela Gordillo Nava **GERENTE ADMINISTRATIVO** C.P.C. Moisés Espíndola Cruz **GERENTE GENERAL** **ASISTENTE SEMINUEVOS / CXP**	Ing. Diego Brockman Ruiz **DIRECTOR GENERAL**

GRUPO SAN ANGEL	**PROCESO** **Adquisición de Automóviles Seminuevos** Cuentas por pagar	**Fecha de Creación:** 2 de Marzo del 2021 **Código:** Adm-CXP-004 **Última Revisión:** **26 de Agosto del 2021**

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
Avaluó del auto	**Asesor de ventas**	Solicita el avalúo al Gerente de Seminuevos	• Formato de Avalúo
Realiza Avaluó del auto	**Técnico Mecánico**	Es su responsabilidad: • Realizar la evaluación mecánica y estética del automóvil • Programar el diagnóstico mecánico para conocer las condiciones generales del automóvil • Hacer un recorrido de prueba de manejo • Dar un diagnóstico general de las condiciones mecánicas del auto para estar en condiciones realizar la propuesta de compra • Informar el resultado de las pruebas realizadas al gerente del área Presenta una propuesta inicial de compra al cliente, en las que se especifique que el precio puede variar dependiendo de una inspección mecánica y de contar con la documentación completa	• Formato de Avalúo con observaciones
Aprobación de la compra	**Gerente de Seminuevos**	Solicita al cliente la entrega de documentación en original para elaborar expediente del cliente. Y deberá de entregar como acuse la carta de recepción de documentos	• Formato de Avalúo • Orden de Servicio • Formato Propuesta inicial

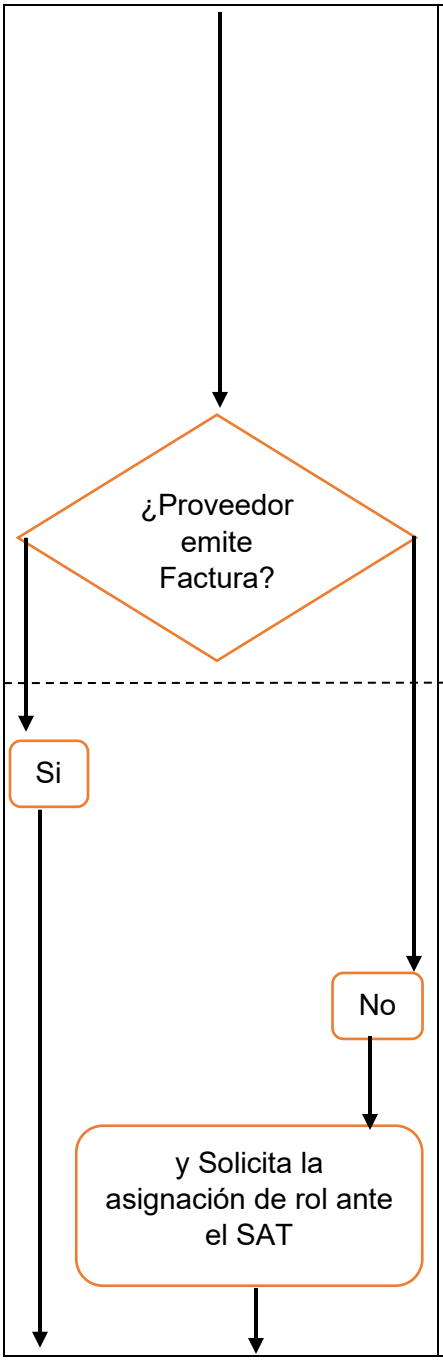
Realizó:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Adriana Córdoba Olvera **GERENTE DE PROCESOS** Ing. Ana Lilia Tapia Alvarez **GERENTE DASWELT AUTO** Alejandro Rivera Hernández **GERENTE DE SEMINUEVOS**	C.P. Gabriela Gordillo Nava **GERENTE ADMINISTRATIVO** C.P.C. Moisés Espíndola Cruz **GERENTE GENERAL** **ASISTENTE SEMINUEVOS / CXP**	Ing. Diego Brockman Ruiz **DIRECTOR GENERAL**

GRUPO SAN ANGEL	**PROCESO Adquisición de Automóviles Seminuevos** Cuentas por pagar	**Fecha de Creación:** 2 de Marzo del 2021 **Código:** Adm-CXP-004 **Última Revisión:** **26 de Agosto del 2021**

Recepción de documentos ↓ Validación de documentos. ↓	**Asistente de seminuevos**	Por cada uno de los expedientes de compra es su responsabilidad cerciorarse de: 1. La autenticidad de la factura de origen del automóvil 2. Revisar que se cuente con el consecutivo de facturas completo 3. Que todas las facturas al que se refiere el punto anterior se encuentren vigentes en la pág. del SAT 4. Consultar en el Registro Público vehicular **REPUVE** que el chasis del automóvil no cuente con reporte de robo. 5. Consultaren el Registro de Automotores de Procedencia Ilícita **(RAPI) que el automóvil no se encuentre en el padrón** 6. Consultar en la pagina de la secretaria de finanzas cotidianamente que la placa no tenga adeudos desde la fecha de compra y hasta la fecha de liquidación.	• Matriz de documentación • Carta de recepción de documentos • Factura original de Auto Nuevo • Refacturaciones del auto (en caso que aplique) • Archivos digitales en PDF y XML de todas las facturas • Tenencia o certificación de tenencias (últimos 5 años) • Tarjeta de circulación Vigente • Boleta de Verificación • Manual del propietario • Carnet de servicio • Duplicado de llaves • Matriz de documentación • Cambio de ROL debidamente firmado
Negociación de precio final ↓	**Gerente de Seminuevos**	Una vez realizado el diagnostico mecánico, la autenticidad de los documentos y la revisión de los adeudos presenta al proveedor el precio final.	• **REPUVE** • http://www2.repuve.gob.mx • **RAPI** • (pgjdf.gob.mx) • Factura de Origen XML

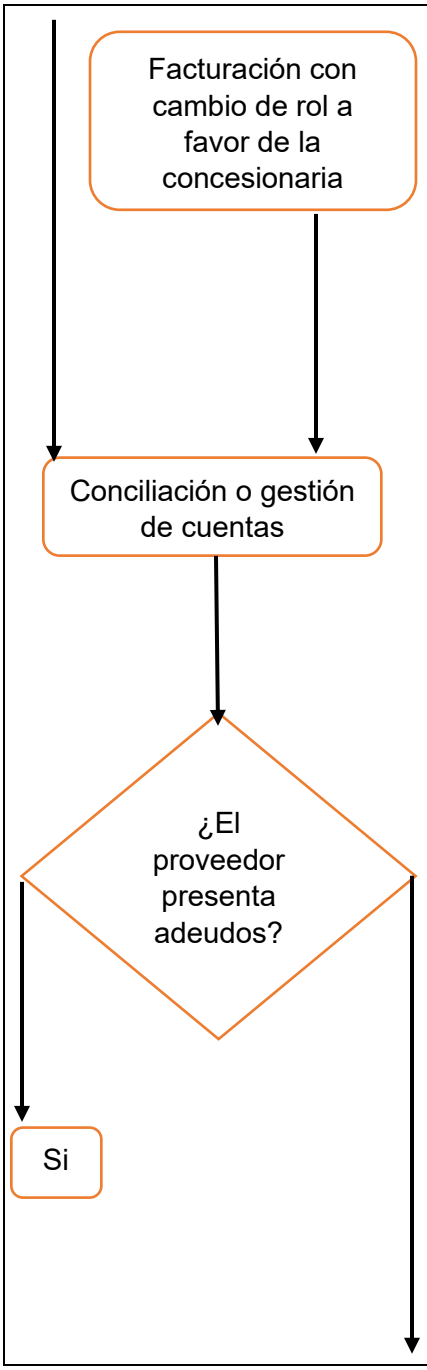
Realizó:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Adriana Córdoba Olvera **GERENTE DE PROCESOS** Ing. Ana Lilia Tapia Alvarez **GERENTE DASWELT AUTO** Alejandro Rivera Hernández **GERENTE DE SEMINUEVOS**	C.P. Gabriela Gordillo Nava **GERENTE ADMINISTRATIVO** C.P.C. Moisés Espíndola Cruz **GERENTE GENERAL** **ASISTENTE SEMINUEVOS / CXP**	Ing. Diego Brockman Ruiz **DIRECTOR GENERAL**

			"SAT" http://www.sat.gob.mx/ • Consulta de Pagos y Adeudos • www.finanzas.cdmx.gob.mx • Adeudos Tenencia • Adeudos Infracciones • Fotos cívicas • https://tramites.cdmx.gob.mx/fotocivicas/public/ • Formato Propuesta al proveedor
Facturación del proveedor a favor de la concesionaria	**Asistente de Seminuevos**	Solicita al proveedor la factura a favor de la concesionaria. (Ver ejemplo de factura)	**Bajo los siguientes conceptos** • Método de pago, PUE, • Forma de pago (cheque nominativo), • Clave de producto o servicio **(80141615)** Clave de la unidad H87 • Descripción: Automóvil seminuevo • Tipo de automóvil • Marca • Versión

	**Asistente de Seminuevos**		• Modelo • Número de puertas • Color • Chasis • Motor • Cilindros • Clave vehicular • Kilometraje • **Leyenda "en las condiciones en las que se encuentra"**
	Proveedor	Si, emite comprobante fiscal Solicita la asignación de cambio de rol en el **SAT** (anexo guía para consulta). El tiempo promedio de respuesta es de 7 días hábiles. Esta condición aplica para personas físicas que por su régimen fiscal no puedan emitir facturas.	• Identificación oficial vigente. • Solicitud de autorización para cambio de Rol, firmada por el proveedor

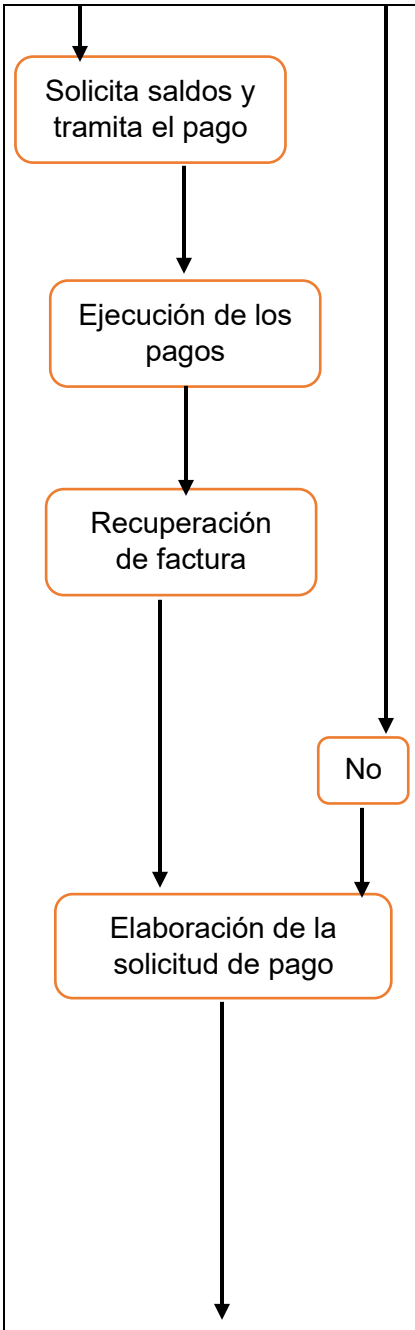
Realizó:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Adriana Córdoba Olvera **GERENTE DE PROCESOS** Ing. Ana Lilia Tapia Alvarez **GERENTE DASWELT AUTO** Alejandro Rivera Hernández **GERENTE DE SEMINUEVOS**	C.P. Gabriela Gordillo Nava **GERENTE ADMINISTRATIVO** C.P.C. Moisés Espíndola Cruz **GERENTE GENERAL** **ASISTENTE SEMINUEVOS / CXP**	Ing. Diego Brockman Ruiz **DIRECTOR GENERAL**

GRUPO SAN ANGEL	**PROCESO Adquisición de Automóviles Seminuevos** Cuentas por pagar	**Fecha de Creación:** 2 de Marzo del 2021 **Código:** Adm-CXP-004 **Última Revisión:** **26 de Agosto del 2021**

	**Asistente de Seminuevos**	Una vez aceptado por el SAT el cambio de rol, y con la documentación soporte realiza el alta en el portal de facturación **ATEB** y genera la factura a favor de la concesionaria cumpliendo con los requisitos establecidos Es su responsabilidad: 1. Dar seguimiento a adeudos, conciliar los saldos. 2. Elaborar formato para control de pagos en compras **3. Conciliar los saldos** Para los casos en donde el auto se encuentra financiado por una institución, deberá solicitar el saldo insoluto a dicha institución. En el caso de adeudos tales como: infracciones o multas. Deberá generar las líneas de captura correspondientes. Gestiona las solicitudes de pago respectivas.	• Portal de **ATEB** • Factura a favor de la concesionaria en formato **PDF y XML** • **FORMATO DE CONTROL DE PAGOS** • Adeudos a financieras • Infracciones • Multas

Realizó:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Adriana Córdoba Olvera **GERENTE DE PROCESOS** Ing. Ana Lilia Tapia Alvarez **GERENTE DASWELT AUTO** Alejandro Rivera Hernández **GERENTE DE SEMINUEVOS**	C.P. Gabriela Gordillo Nava **GERENTE ADMINISTRATIVO** C.P.C. Moisés Espíndola Cruz **GERENTE GENERAL** **ASISTENTE SEMINUEVOS / CXP**	Ing. Diego Brockman Ruiz **DIRECTOR GENERAL**

GRUPO SAN ANGEL	**PROCESO Adquisición de Automóviles Seminuevos** Cuentas por pagar	**Fecha de Creación:** 2 de Marzo del 2021
		Código: Adm-CXP-004
		Última Revisión: **26 de Agosto del 2021**

	**Asistente de Seminuevos**	Programa los pagos correspondientes de acuerdo con el proceso **Adm-cxp-002-** Toma a revisión y provisión de facturas Informa al proveedor que su deuda fue liquidada por cuenta nuestra para que el proveedor rescate su factura de la arrendadora o financiera. No seguirá el proceso de liquidación del auto si no se cuenta con la factura con endoso cancelado Elabora la solicitud de pago correspondiente. Deberá enviar al encargado de cuentas por pagar al correo electrónico cxpagar@vw-sanangel.com.mx o cxpagar@seat-sanangel.com.mx según sea el caso:	Solicitud de pago debe contener: • Número de factura. • Nombre del proveedor. • Concepto de pago • Numero de Inventario. • Descripción

Realizó:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Adriana Córdoba Olvera **GERENTE DE PROCESOS** Ing. Ana Lilia Tapia Alvarez **GERENTE DASWELT AUTO** Alejandro Rivera Hernández **GERENTE DE SEMINUEVOS**	C.P. Gabriela Gordillo Nava **GERENTE ADMINISTRATIVO** C.P.C. Moisés Espíndola Cruz **GERENTE GENERAL** **ASISTENTE SEMINUEVOS / CXP**	Ing. Diego Brockman Ruiz **DIRECTOR GENERAL**

GRUPO SAN ANGEL	**PROCESO Adquisición de Automóviles Seminuevos** Cuentas por pagar	**Fecha de Creación:** 2 de Marzo del 2021 **Código:** Adm-CXP-004 **Última Revisión:** **26 de Agosto del 2021**

Envió de documentación	**Asistente de Seminuevos**	1.Factura en **PDF y XML**. 2.Solicitud de Pago 3.Alta de inventario 4. Facturas intermedias 5. Carta de no retención de ISR cuando aplique 6.Autorización de pago por parte del gerente **Nota:** Todos los documentos Antes mencionados deberán enviarse en formato **PDF EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 9:00AM A 11:00AM** Envía correo electrónico al proveedor o Gerente del área solicitante, informando la recepción de la factura	**Formato PDF:** • Factura • Solicitud de pago • Correo electrónico de autorización del gerente del área • Acuse de recibido por administración de recepción de documentos
Verificación de alta en inventario	**Encargado de cuentas por pagar**	Con toda la documentación en orden, se procederá a la revisión de la provisión Con el visto bueno de la provisión se procederá: 1. Elabora el cheque 2. Guardar la documentación en la carpeta **CUENTAS X PAGAR > PAGOS > MES > DIA**	

Realizó:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Adriana Córdoba Olvera **GERENTE DE PROCESOS** Ing. Ana Lilia Tapia Alvarez **GERENTE DASWELT AUTO** Alejandro Rivera Hernández **GERENTE DE SEMINUEVOS**	C.P. Gabriela Gordillo Nava **GERENTE ADMINISTRATIVO** C.P.C. Moisés Espíndola Cruz **GERENTE GENERAL** **ASISTENTE SEMINUEVOS / CXP**	Ing. Diego Brockman Ruiz **DIRECTOR GENERAL**

GRUPO SAN ANGEL	**PROCESO Adquisición de Automóviles Seminuevos** Cuentas por pagar	**Fecha de Creación:** 2 de Marzo del 2021 **Código:** Adm-CXP-004 **Última Revisión:** **26 de Agosto del 2021**

Elaboración del cheque	**Encargado de Cuentas por Pagar**	Sube a la carpeta compartida **CUENTAS X PAGAR > PAGOS > MES > DIA** diariamente la programación de pagos al Contador General y Gerente Administrativo para su autorización.	
Programa los pagos al proveedor	**Contador General**	Revisa la póliza contable y autoriza la programación de pagos	
Revisión de que ingrese a contabilidad de manera correcta	**Gerente Administrativo** **Gerente General**	Recibe, revisa y autoriza los pagos, notifica a Gerente General la programación	
Autoriza y firma el pago al proveedor	**Encargado de Cuentas por Pagar**	Programa la entrega del cheque al proveedor.	
Entrega del pago			
Fin			

Realizó:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Lic. Adriana Córdoba Olvera **GERENTE DE PROCESOS** Ing. Ana Lilia Tapia Alvarez **GERENTE DASWELT AUTO** Alejandro Rivera Hernández **GERENTE DE SEMINUEVOS**	C.P. Gabriela Gordillo Nava **GERENTE ADMINISTRATIVO** C.P.C. Moisés Espíndola Cruz **GERENTE GENERAL** **ASISTENTE SEMINUEVOS / CXP**	Ing. Diego Brockman Ruiz **DIRECTOR GENERAL**

Formatos:

- Adm-CXP-004-FRA Propuesta de compra
- Adm-CXP-004-FRB Formato de Avaluó SEAT