

<b>GRUPO SAN ANGEL</b> 	<b>PROCESO</b> <b>Cobro de Facturas por</b> <b>Venta de Refacciones</b> <b>a Crédito a</b> <b>Aseguradoras</b> Crédito y Cobranza	<b>Fecha de Creación:</b> Marzo 2021
		<b>Código:</b> Adm-CyC-003B
		<b>Última Revisión:</b> 03 de Noviembre del 2021

**OBJETIVO:**

**Definir las actividades y a los responsables involucrados en la ejecución de una cobranza eficiente a aseguradoras y la recuperación de material no utilizado por los talleres asignados.**

**POLITICAS:**

1. Es responsabilidad del gerente de refacciones:
  - a) Cuidar que el total de vales no liberados por los talleres, no rebase el 35% de los vales surtidos a éstos.
  - b) Vigilar la entrega de todos los vales originales al cajero a fin de que éste emita la factura correspondiente.
  - c) En el caso de que decida facturar vales aun no liberados por los talleres, tendrá un plazo máximo de 5 días para entregar a C y C los soportes correspondientes para que éste gestione el cobro de los mismos.
  - d) Dar respuesta puntual al responsable de C y C sobre el requerimiento de documentación adicional o aclaraciones que éste le solicite sobre las facturas no cobradas.
  - e) A solicitud del responsable de C y C, cancelar las facturas que se hayan duplicado por haber facturado en dos ocasiones el mismo vale, cuidando que tales facturas correspondan al mismo monto y al mismo folio de vale.
  - f) El costo de las refacciones que deban ser recolectadas en los talleres que trabajan para las aseguradoras y que el costo de su recolección caiga en uno de los siguientes supuestos, deberá cargarse directamente a resultados previa autorización del Gerente Administrativo:
    - i. Que el costo de la recolección sea mayor al importe de la(s) refacción(es) a recuperar.
    - ii. Que la(s) refacción(es) se encuentre(n) dañada(s) al momento de la recuperación y su reparación exceda el valor de la misma. En este caso tendrá que llevar a cabo las gestiones necesarias para a realizar el cobro a la empresa de paquetería.
    - iii. Que el importe de la(s) refacción(es) a recuperar sea menor a \$400.00
  - g) Asegurarse que las refacciones que se facturen coincidan en número de piezas e importe autorizado en el vale, esto para evitar que la aseguradora nos rechace la factura y se tenga que desembolsar nuevamente la comisión que se paga a SEVASA.

<b>Realizó:</b>  C.P. Isabel García <b>CUENTAS POR COBRAR</b>  Ing. Juan Carlos Bravo <b>GERENTE DE PROCESOS</b>	<b>Revisó:</b>  C.P. Gabriela Gordillo Nava <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b>  C.P.C. Moisés Espíndola Cruz <b>GERENTE GENERAL</b>	<b>Autorizó:</b>  Ing. Diego Brockman Ruiz <b>DIRECTOR GENERAL</b>
--	--	---



<b>GRUPO SAN ANGEL</b> 	<b>PROCESO</b> <b>Cobro de Facturas por</b> <b>Venta de Refacciones</b> <b>a Crédito a</b> <b>Aseguradoras</b> Crédito y Cobranza	<b>Fecha de Creación:</b> Marzo 2021
		<b>Código:</b> Adm-CyC-003B
		<b>Última Revisión:</b> 03 de Noviembre del 2021

En caso de que el departamento de refacciones haya surtido dos veces el mismo vale y duplicado la facturación, deberá llevar a cabo todas las gestiones, hasta lograr la recolección de la(s) refacción(es) entregada de forma duplicada en un máximo de 15 días.

2. Es obligación del responsable de Crédito y Cobranza:
  - a) Dar seguimiento puntual al cobro de las facturas a cargo de todas las aseguradoras.
  - b) Entregar y/o subir al portal todo tipo de soporte solicitado por las aseguradoras para éstas puedan realizar el pago.
  - c) Enviar quincenalmente al gerente de refacciones el listado de facturas no cobradas a las aseguradoras, para que éste le dé seguimiento.
  - d) Solicitar al departamento de refacciones la cancelación inmediata de facturas duplicadas amparadas por un solo vale.
  
3. En caso de que la aseguradora imponga una penalización por atraso en el envío de la información, este cargo le será descontado a la persona que no dio el adecuado seguimiento y el importe de las refacciones no recuperadas, será descontado de la base que sirve para el pago de comisiones al personal de refacciones.

<b>Realizó:</b>  C.P. Isabel García <b>CUENTAS POR COBRAR</b>  Ing. Juan Carlos Bravo <b>GERENTE DE PROCESOS</b>	<b>Revisó:</b>  C.P. Gabriela Gordillo Nava <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b>  C.P.C. Moisés Espíndola Cruz <b>GERENTE GENERAL</b>	<b>Autorizó:</b>  Ing. Diego Brockman Ruiz <b>DIRECTOR GENERAL</b>
--	--	---



GRUPO SAN ANGEL



**PROCESO**  
**Cobro de Facturas por**  
**Venta de Refacciones**  
**a Crédito a**  
**Aseguradoras**  
 Crédito y Cobranza



**Fecha de Creación:**  
 Marzo 2021

**Código:**  
 Adm-CyC-003B

**Última Revisión:**  
 03 de Noviembre del 2021

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
	<p><b>Responsable de Crédito y Cobranza</b></p>	<p>Consulta en carpeta digital, la relación de vales originales y facturas generadas en el corte del día anterior y entrega a asistente.  <b>Ruta de carpeta:</b>                      Contabilidad&gt;&gt;Administración&gt;&gt;Aseguradora&gt;&gt;Facturas enviadas por caja&gt;&gt;Mes&gt;&gt;Día.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• Vale original</li> </ul>
	<p><b>Asistente de Crédito y Cobranza</b></p>	<p><b>Qualitas:</b>                      Sube al portal de la aseguradora la factura y el vale original para obtener un folio de cobranza (tramite).  <b>HDI:</b>                      Separa del corte en físico el vale original y la factura correspondiente.</p> <p><b>Si</b>                      Notifica a gerente de refacciones para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cancelar factura</li> <li>• recuperar las refacciones.</li> <li>• Ingresar las refacciones al sistema GDS.</li> </ul> <p><b>No</b>                      Continúa con el proceso de envío de información a la aseguradora.</p> <p><b>Paquete Qualitas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale original</li> <li>• Factura</li> <li>• Folio del trámite</li> </ul>	
<p><b>Realizó:</b>                      C.P. Isabel García  <b>CUENTAS POR COBRAR</b>                      Ing. Juan Carlos Bravo  <b>GERENTE DE PROCESOS</b></p>	<p><b>Revisó:</b>                      C.P. Gabriela Gordillo Nava  <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b>                      C.P.C. Moisés Espíndola Cruz  <b>GERENTE GENERAL</b></p>	<p><b>Autorizó:</b>                      Ing. Diego Brockman Ruiz  <b>DIRECTOR GENERAL</b></p>	



GRUPO SAN ANGEL



Das WeltAuto.



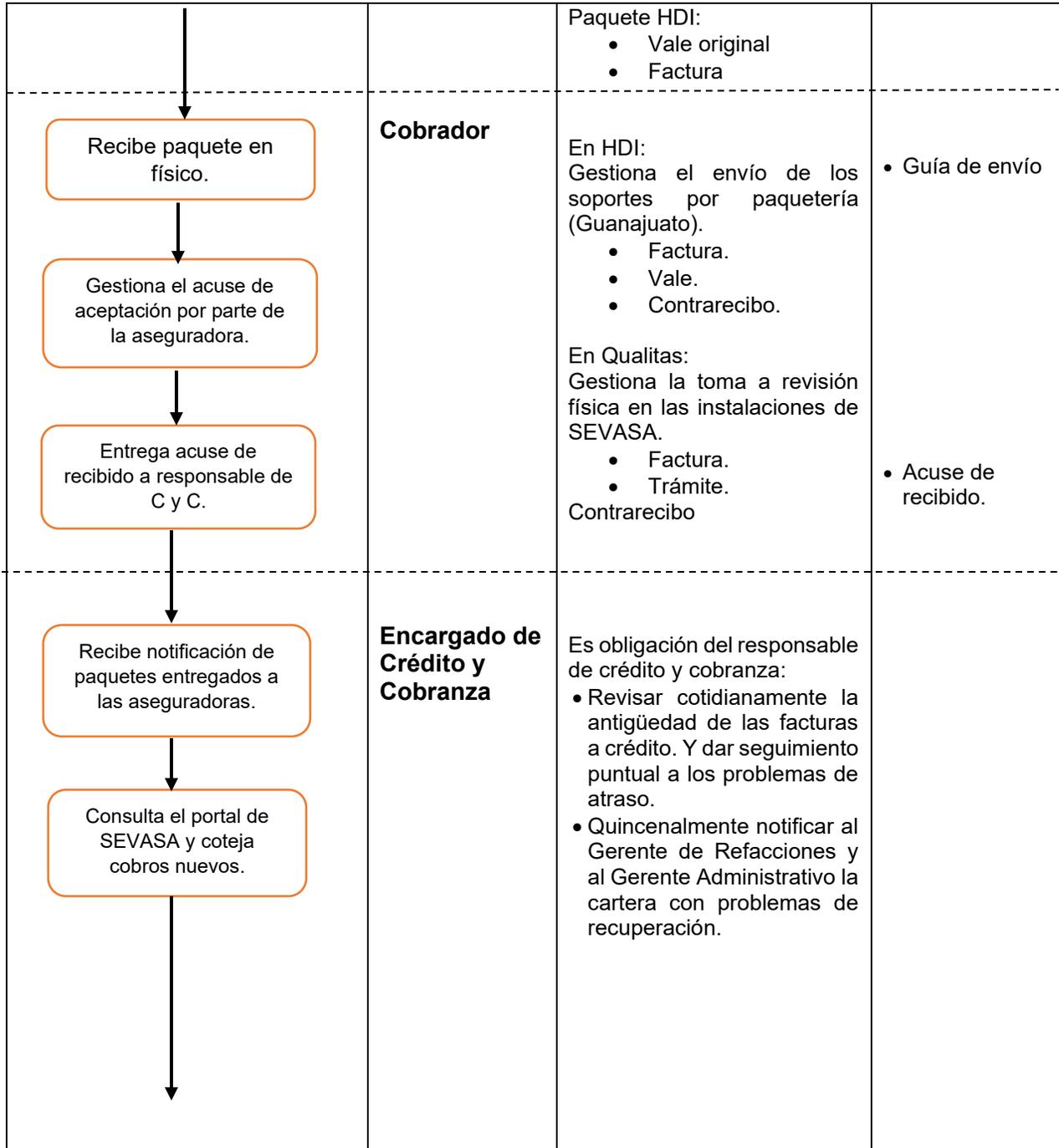
**PROCESO**  
**Cobro de Facturas por**  
**Venta de Refacciones**  
**a Crédito a**  
**Aseguradoras**  
Crédito y Cobranza



**Fecha de Creación:**  
Marzo 2021

**Código:**  
Adm-CyC-003B

**Última Revisión:**  
03 de Noviembre del 2021



**Realizó:**

C.P. Isabel García  
**CUENTAS POR COBRAR**

Ing. Juan Carlos Bravo  
**GERENTE DE PROCESOS**

**Revisó:**

C.P. Gabriela Gordillo Nava  
**GERENTE ADMINISTRATIVO**

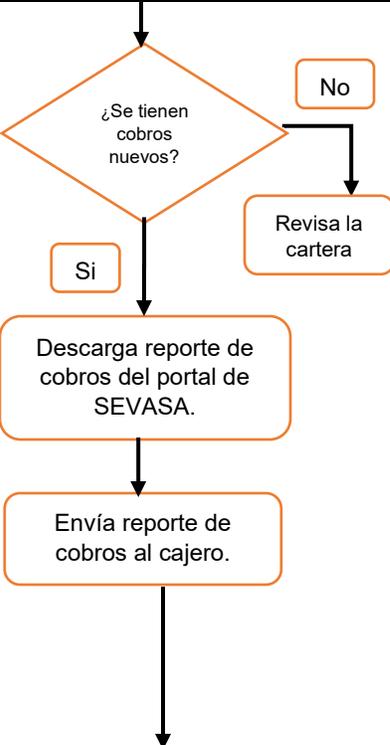
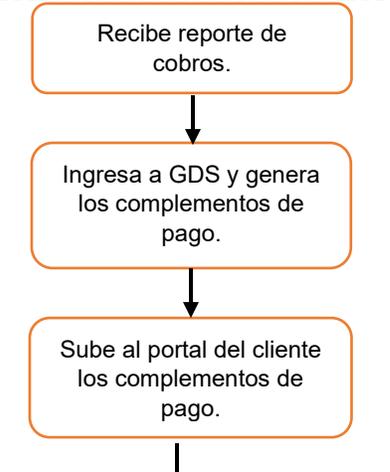
C.P.C. Moisés Espíndola Cruz  
**GERENTE GENERAL**

**Autorizó:**

Ing. Diego Brockman Ruiz  
**DIRECTOR GENERAL**



<b>GRUPO SAN ANGEL</b> 	<b>PROCESO</b> <b>Cobro de Facturas por</b> <b>Venta de Refacciones</b> <b>a Crédito a</b> <b>Aseguradoras</b> Crédito y Cobranza	<b>Fecha de Creación:</b> Marzo 2021
		<b>Código:</b> Adm-CyC-003B
		<b>Última Revisión:</b> 03 de Noviembre del 2021

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
	<b>Encargado de Crédito y Cobranza</b>	<p>No. Para documentos que excedan más de 30 días de vencidos, deberá notificar vía correo electrónico al gerente de refacciones para su seguimiento puntual y en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>cancelar factura</li> <li>recuperar las refacciones.</li> <li>Ingresar las refacciones al almacén.</li> </ul> <p>Identifica y descarga el reporte de cobros que se han aplicado a las facturas a crédito en el portal de SEVASA. Envía por correo electrónico el reporte de cobros al cajero</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>Reporte de cobros del portal de SEVASA.</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>
	<b>Cajero</b>	<p>Recibe del responsable de C y C por correo electrónico el reporte de cobros recibidos.</p> <p>Aplica los cobros a los documentos relacionados y genera los complementos de pago en GDS.</p> <p>Sube en un plazo máximo de 72 hrs. los complementos de pago al portal del cliente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>Complementos de pago.</li> <li>Portal del cliente.</li> </ul>

<b>Realizó:</b> C.P. Isabel García <b>CUENTAS POR COBRAR</b> Ing. Juan Carlos Bravo <b>GERENTE DE PROCESOS</b>	<b>Revisó:</b> C.P. Gabriela Gordillo Nava <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b> C.P.C. Moisés Espíndola Cruz <b>GERENTE GENERAL</b>	<b>Autorizó:</b> Ing. Diego Brockman Ruiz <b>DIRECTOR GENERAL</b>
--	--	---



<b>GRUPO SAN ANGEL</b> 	<b>PROCESO</b> <b>Cobro de Facturas por</b> <b>Venta de Refacciones</b> <b>a Crédito a</b> <b>Aseguradoras</b> Crédito y Cobranza	<b>Fecha de Creación:</b> Marzo 2021
		<b>Código:</b> Adm-CyC-003B
		<b>Última Revisión:</b> 03 de Noviembre del 2021

	<b>Encargado de Crédito y Cobranza</b>	Supervisa que el cajero haya subido al portal de las aseguradoras los complementos de pago de forma correcta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal del cliente.</li> </ul>
---	--	---	---

<b>Realizó:</b> C.P. Isabel García <b>CUENTAS POR COBRAR</b> Ing. Juan Carlos Bravo <b>GERENTE DE PROCESOS</b>	<b>Revisó:</b> C.P. Gabriela Gordillo Nava <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b> C.P.C. Moisés Espíndola Cruz <b>GERENTE GENERAL</b>	<b>Autorizó:</b> Ing. Diego Brockman Ruiz <b>DIRECTOR GENERAL</b>
--	--	---

