GRUPO SAN ANGEL	**Proceso:** **Como ejercer los Créditos Otorgados a Colaboradores para la compra de Adicionales.** Crédito y Cobranza	**Fecha de Creación:** Mayo 2021 **Código:** Adm-CyC-005C **Fecha de ultima revisión:** 22 de Octubre del 2021

OBJETIVO: Definir los pasos y los responsables para el otorgamiento de servicios adicionales a los colaboradores de Grupo San Ángel.

POLÍTICAS:

1. Para efectos de este proceso se consideran como adicionales:
   a) Lo Jack
   b) Nanotecnología
   c) Seguros

2. No se podrá realizar el pago por cuenta de un colaborador de ningún servicio adicional si no se cuenta con la “Solicitud de Crédito Colaborador” previamente autorizada.

3. El encargado del área será responsable solidario, en caso de que el colaborador deje de pagar y el trabajo adicional se haya realizado sin la autorización de crédito correspondiente.

4. El monto y el plazo del crédito autorizado deberá estar de acuerdo con las políticas establecidas en el proceso Adm-CyC-001C “otorgamiento de crédito a colaboradores”.

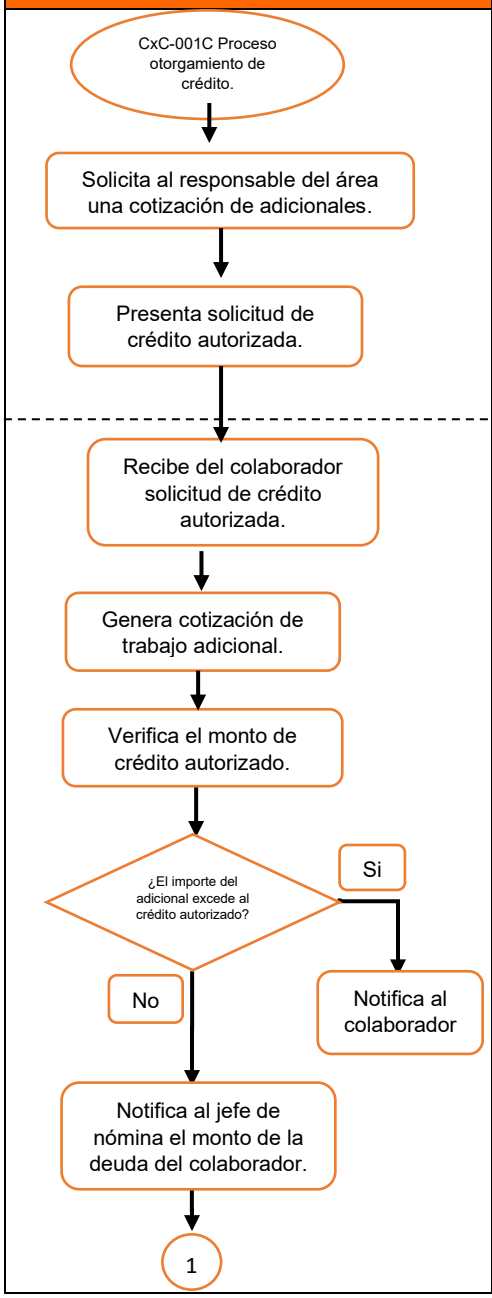
5. En el caso de que el precio del adicional rebase el monto del crédito autorizado, el colaborador deberá realizar el pago del remanente previo a recibir el servicio

6. Será responsabilidad del colaborador que ejecutará o prestará el servicio:
   - Verificar el importe del crédito autorizado al colaborador y cerciorarse de que es suficiente para cubrir el precio del adicional, en caso contrario, deberá asegurarse que el colaborador liquide el remanente, previo a la instalación de los adicionales.
   - Notificar por correo electrónico al Jefe de nómina, el monto de la deuda que ha contraído el colaborador y adjunta la solicitud de crédito y la orden de trabajo firmada de conformidad.

7. Una vez notificado el Jefe de nómina éste será responsable de programar los descuentos de acuerdo a la solicitud de crédito, en caso de no hacerlo responderá hasta por el monto del crédito otorgado.

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Gabriela del Castillo **GERENTE SEGUROS** Ing. Juan Carlos Bravo **GERENTE DE PROCESOS**	C.P. Gabriela Gordillo Nava **GERENTE ADMINISTRATIVO** C.P.C. Moisés Espindola Cruz **GERENTE GENERAL**	Ing. Diego Brockmann Ruiz **DIRECTOR GENERAL**

GRUPO SAN ANGEL	**Proceso:** **Como ejercer los Créditos Otorgados a Colaboradores para la compra de Adicionales.** Crédito y Cobranza	**Fecha de Creación:** Mayo 2021 **Código:** Adm-CyC-005C **Fecha de ultima revisión:** 22 de Octubre del 2021

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
	**Colaborador**	Presenta solicitud de crédito autorizada al responsable del área y solicita una cotización para la compra de un adicional.	• Solicitud de crédito autorizada. • Cotización
	Responsable del área.	Revisa y valida que la solicitud de crédito esté debidamente autorizada. Realiza una cotización del bien o servicio adicional solicitado. Si: Solicita al colaborador que realice el pago del excedente. Una vez que el colaborador haya realizado el pago en la caja, acudirá nuevamente con el responsable del área para continuar con el proceso. No: Notifica al Jefe de nómina por correo electrónico el monto de la deuda que ha contraído el colaborador y adjunta solicitud de crédito.	• Solicitud de crédito autorizada. • Cotización • Recibo de caja por el excedente • Correo electrónico.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Gabriela del Castillo **GERENTE SEGUROS** Ing. Juan Carlos Bravo **GERENTE DE PROCESOS**	C.P. Gabriela Gordillo Nava **GERENTE ADMINISTRATIVO** C.P.C. Moisés Espindola Cruz **GERENTE GENERAL**	Ing. Diego Brockmann Ruiz **DIRECTOR GENERAL**

GRUPO SAN ANGEL	**Proceso:** **Como ejercer los Créditos Otorgados a Colaboradores para la compra de Adicionales.** Crédito y Cobranza	**Fecha de Creación:** Mayo 2021 **Código:** Adm-CyC-005C **Fecha de ultima revisión:** 22 de Octubre del 2021

1 Gestiona la entrega del bien o servicio. Notifica al colaborador fecha y hora.	**Responsable del área.**	Programa con su equipo de trabajo la aplicación del adicional.	• Programa de trabajo
Entrega el automóvil al responsable del área.	**Colaborador**	Notifica al colaborador la fecha y hora en la que podrá ejercer el crédito otorgado	• Automóvil
Ingresa el automóvil para aplicar adicional. Entrega el automóvil al colaborador.	**Responsable del área.**	Para el caso de instalación de LO JACK o aplicación de Nano, el colaborador realizará la entrega del automóvil al responsable del área para que éste programe el trabajo adicional solicitado.	• Automóvil con adicionales
Recibe automóvil con los adicionales. CxC-006C Cobro de factura a crédito.	**Colaborador**	Ingresa el automóvil al taller e instala los adicionales solicitados por el colaborador. Recibe el automóvil con los adicionales aplicados y firma de conformidad.	• Automóvil con adicionales.

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Gabriela del Castillo **GERENTE SEGUROS** Ing. Juan Carlos Bravo **GERENTE DE PROCESOS**	C.P. Gabriela Gordillo Nava **GERENTE ADMINISTRATIVO** C.P.C. Moisés Espindola Cruz **GERENTE GENERAL**	Ing. Diego Brockmann Ruiz **DIRECTOR GENERAL**