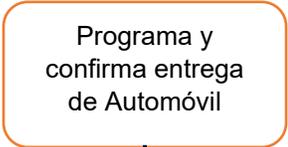
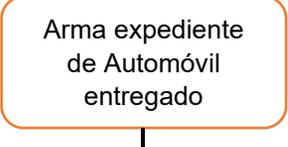
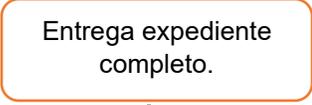
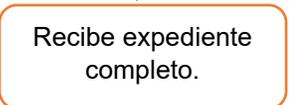


<b>GRUPO SAN ANGEL</b> 	<b>PROCESO</b> <b>Cobro de Facturas a Crédito por Venta de Automóviles a Clientes Flotilleros</b> Crédito y Cobranza	<b>Fecha de Creación:</b> Agosto 2021
		<b>Código:</b> Adm-CyC-006F
		<b>Última Revisión:</b> <b>27 de Octubre del 2021</b>
<b>OBJETIVO:</b> Definir las actividades y a los responsables involucrados en la ejecución de una cobranza eficiente y el aseguramiento de un adecuado control de las facturas emitidas por concepto de venta de Automóviles a crédito a clientes flotilleros minimizando así los riesgos de una cartera vencida.		
<b>POLÍTICAS:</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es obligación del responsable de Crédito y Cobranza: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Dar seguimiento a la cobranza.</li> <li>b) Dar a conocer al Gerente del área, el nombre de los clientes que presentan atrasos en sus pagos, esto con la finalidad de dar seguimiento al cobro y evitar la suspensión de la línea de crédito.</li> <li>c) En alianza con el Gerente del área, gestionar la cobranza de las facturas que muestren atrasos importantes.</li> <li>d) Cuando aplique, notificar al Gerente del área, cualquier modificación en las condiciones de crédito otorgado a sus clientes flotilleros.</li> </ol> </li>   <li>2. En caso de atrasos constantes por parte del cliente y aun cuando no haya utilizado el total de su línea de crédito, el responsable de CyC suspenderá la línea de crédito y solo podrá reactivarlo cuando el cliente pague y siempre que se ponga al corriente.  Se consideran atrasos: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando la cuenta del cliente presente más de 30 días de atraso en sus pagos.</li> <li>b) Cuando la cuenta del cliente presente más del 25% de su línea de crédito vencida.</li> </ol> </li>   <li>3. El Gerente del área, tendrá la responsabilidad de retener la entrega del Automóvil al cliente moroso cuando el responsable de CyC así se lo indique, esto cuando el cliente ha incurrido en mora o presente cartera vencida.  Así mismo, el Gerente del área solo podrá realizar la entrega del o los automóviles hasta que el cliente se encuentre al corriente y previa autorización del Gerente General.</li> </ol> <p>Las comisiones a favor de los asesores de ventas por la venta de Automóviles serán pagadas hasta que estos hayan sido cobrados al 100%.</p>		



<b>Elaboró:</b> C.P. Isabel Garcia <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 Brockmann Ruiz <b>DIRECTOR GENERAL</b>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	--

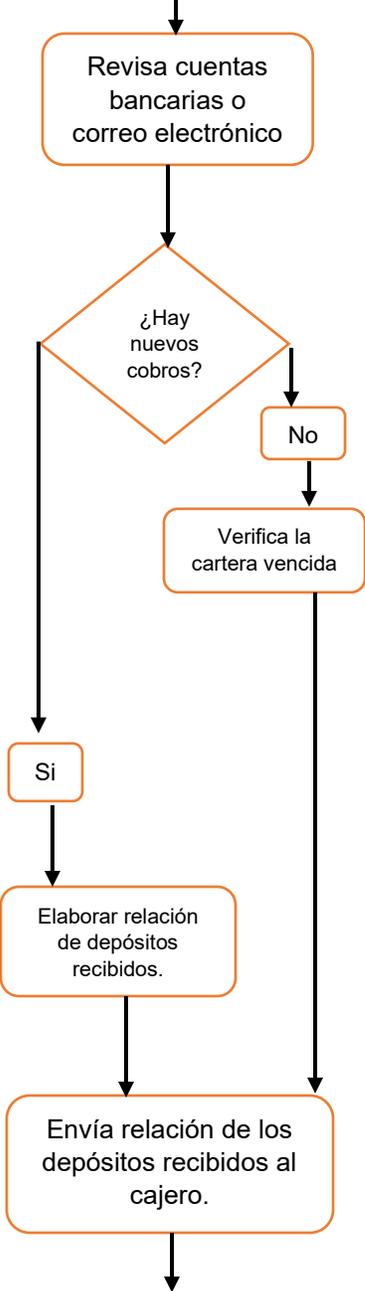
<b>GRUPO SAN ANGEL</b> 	<b>PROCESO</b> <b>Cobro de Facturas a Crédito por Venta de Automóviles a Clientes Flotilleros</b> Crédito y Cobranza	<b>Fecha de Creación:</b> Agosto 2021
		<b>Código:</b> Adm-CyC-006F
		<b>Última Revisión:</b> <b>27 de Octubre del 2021</b>

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
	<b>Gerente / Asesor de ventas</b>	Solicita al auxiliar administrativo la programación de la entrega del Automóvil al cliente flotillero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de programación</li> </ul>
	<b>Auxiliar administrativo</b>	Recibe notificación del gerente de flotillas o del asesor de ventas que el Automóvil debe ser programado para entrega y procede a armar el expediente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>- Copia de la factura sellada por la empresa.</li> <li>- Placas y tenencia original</li> <li>- Copia de la tarjeta de circulación</li> <li>- Comprobante de gastos de gestoría</li> <li>- Anexos de acuerdo con los requerimientos del cliente.</li> <li>- Verificación</li> <li>- Póliza de seguro</li> </ul>
		Entrega expediente completo al responsable de C y C.	
	<b>Responsable de Crédito y Cobranza</b>	Recibe expediente completo y elabora paquete de información y los envía a las instalaciones del cliente flotillero obteniendo así el acuse de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibido</li> </ul>



<b>Elaboró:</b> C.P. Isabel Garcia <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 Brockmann Ruiz <b>DIRECTOR GENERAL</b>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

<b>GRUPO SAN ANGEL</b> 	<b>PROCESO</b> <b>Cobro de Facturas a Crédito por Venta de Automóviles a Clientes Flotilleros</b> Crédito y Cobranza	<b>Fecha de Creación:</b> Agosto 2021
		<b>Código:</b> Adm-CyC-006F
		<b>Última Revisión:</b> <b>27 de Octubre del 2021</b>

 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[Revisa cuentas bancarias o correo electrónico]     A --&gt; B{¿Hay nuevos cobros?}     B -- Si --&gt; C[Elaborar relación de depósitos recibidos.]     B -- No --&gt; D[Verifica la cartera vencida]     C --&gt; E[Envía relación de los depósitos recibidos al cajero.]     D --&gt; E     E --&gt; End(( )) </pre>	<b>Responsable de Crédito y Cobranza</b>	Revisa diariamente las cuentas bancarias y su correo electrónico a fin de identificar la recepción de nuevos depósitos correspondientes a pagos realizados por clientes flotilleros.  No: Verifica la cartera vencida y en caso de que el cliente no responda a la solicitud de pago, procede a notificar al gerente o asesor de ventas responsable de la venta de la flotilla que el cliente presenta atrasos en su cuenta.  Si: Elabora relación de depósitos nuevos recibidos por parte del cliente flotillero.  Envía por correo electrónico al cajero la relación de los depósitos recibidos, indicando las facturas que fueron pagadas por el cliente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de depósitos</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------



<b>Elaboró:</b> C.P. Isabel Garcia <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 Brockmann Ruiz <b>DIRECTOR GENERAL</b>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

<b>GRUPO SAN ANGEL</b> 	<b>PROCESO</b> <b>Cobro de Facturas a Crédito por Venta de Automóviles a Clientes Flotilleros</b> Crédito y Cobranza	<b>Fecha de Creación:</b> Agosto 2021
		<b>Código:</b> Adm-CyC-006F
		<b>Última Revisión:</b> <b>27 de Octubre del 2021</b>

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
	<b>Cajero</b>	<p>Recibe del responsable de C y C por correo electrónico la relación de los depósitos recibidos.</p> <p>Aplica los cobros sobre las facturas relacionadas y genera los complementos de pago en GDS.</p> <p>Sube en tiempo y forma 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>• Acuse de recepción del portal del cliente</li> </ul>
	<b>Responsable de Crédito y Cobranza</b>	<p>Valida que los complementos de pago que generó el cajero los haya subido correctamente al portal del cliente.</p>	



<b>Elaboró:</b> C.P. Isabel Garcia <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 Brockmann Ruiz <b>DIRECTOR GENERAL</b>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	--