GRUPO SAN ANGEL	**Proceso: Autorización para la Entrega de Automóvil al Cliente Final.** Crédito y Cobranza	**Fecha de Creación:** Julio 2021 **Código:** Adm-CyC-004F **Fecha de ultima revisión:** 28 de septiembre de 2021

OBJETIVO: Definir los pasos y los responsables que intervienen en el proceso de entrega de Automóvil nuevos y seminuevos con la finalidad de minimizar riesgos por la entrega de Automóvil que no estén totalmente liquidados por el cliente o que no exista una adecuada autorización del crédito.
Así como asegurar la aplicación correcta y oportuna de la cobranza.

POLITICAS:

1. Son aplicables a este proceso las políticas enunciadas en el proceso Adm-Efe-003 (Validación de depósitos recibidos a través de medios electrónicos o cheque).
2. Es responsabilidad del asesor de ventas:
   a) Validar con el responsable de Tesorería las transferencias, depósitos o cheques recibidos del cliente para la compra de un automóvil.

3. El cajero será responsable de:
   a) La aplicación correcta de cualquier pago recibido, a la cuenta del cliente correcto de acuerdo con el formato de instrucción de pago recibida por el asesor de ventas.
   b) En caso de que éste considere que la instrucción recibida de parte del asesor de ventas no se apegue con las políticas, podrá negarse a generar el recibo de caja.
   c) Generar recibos de caja, comprobantes fiscales y complementos de pago por cada uno de los depósitos recibidos; es decir, que no podrán tener comprobantes de transferencias, fichas de depósito o efectivo sin los recibos correspondientes.
   d) Cumplir cabalmente con los procesos aplicables al efectivo.

4. El responsable de C y C deberá:
   a) Cerciorarse de la correcta aplicación de cada uno de los recibos generados por el cajero en la cuenta del cliente correspondiente.
   b) Cerciorarse que la cuenta del cliente esté debidamente saldada antes de la salida del auto.
   c) Proporcionar el estado de cuenta del cliente al asesor de ventas
   d) En caso de que el monto de la operación rebase los umbrales para efectos de identificación de lavado de dinero, deberá colocar la leyenda “con lavado” en el estado de cuenta del cliente. Para determinar si el monto de la operación rebasa el umbral, es necesario que verifique las operaciones realizadas por el cliente en los últimos 6 meses.

5. El responsable de lavado de dinero deberá:
   a) Cerciorarse de que los expedientes de cada cliente, cumplan con todas las obligaciones establecidas en la ley de lavado de dinero.
   b) Integrar cabalmente el expediente de lavado de dinero en los casos en que aplique.

6. Será responsabilidad del Contador General:
   a) El otorgar la firma de salida considerando que será responsable solidario hasta por el monto de cualquier faltante de dinero y/o documentos derivado de una omisión o falta de supervisión en la integración del expediente para la entrega del auto.

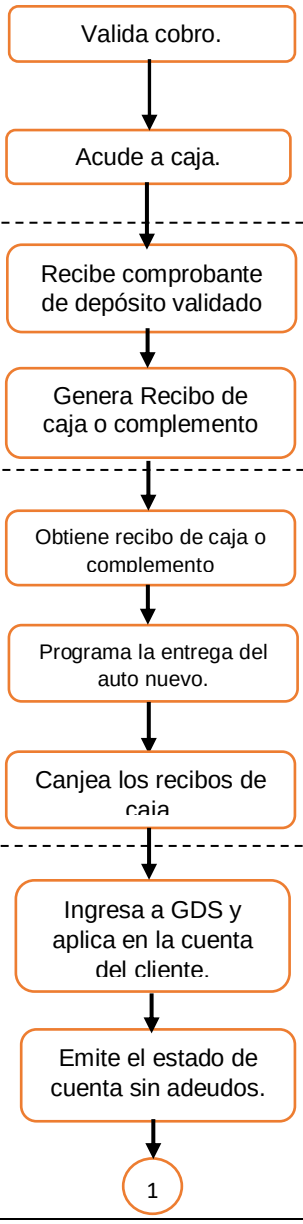
Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
C.P. Isabel Garcia **CUENTAS POR COBRAR** Ing. Juan Carlos Bravo **GERENTE DE PROCESOS**	C.P. Gabriela Gordillo Nava **GERENTE ADMINISTRATIVO** C.P.C. Moisés Espindola Cruz **GERENTE GENERAL**	Ing. Diego Brockmann Ruiz **DIRECTOR GENERAL**

b) Cerciorarse que el número de chasis, el número de factura y el nombre del cliente mostrados en el formato de salida coincidan con los siguientes documentos:
Salida Vs Factura
Estado de cuenta Vs Factura

c) En caso de que la factura sea emitida con domicilio en la ciudad de México, deberá cerciorarse de contar con el alta vehicular dentro de la ciudad de México y en caso contrario obtener del cliente la “Declaratoria de Tenencia de la CDMX” debidamente firmada por él.

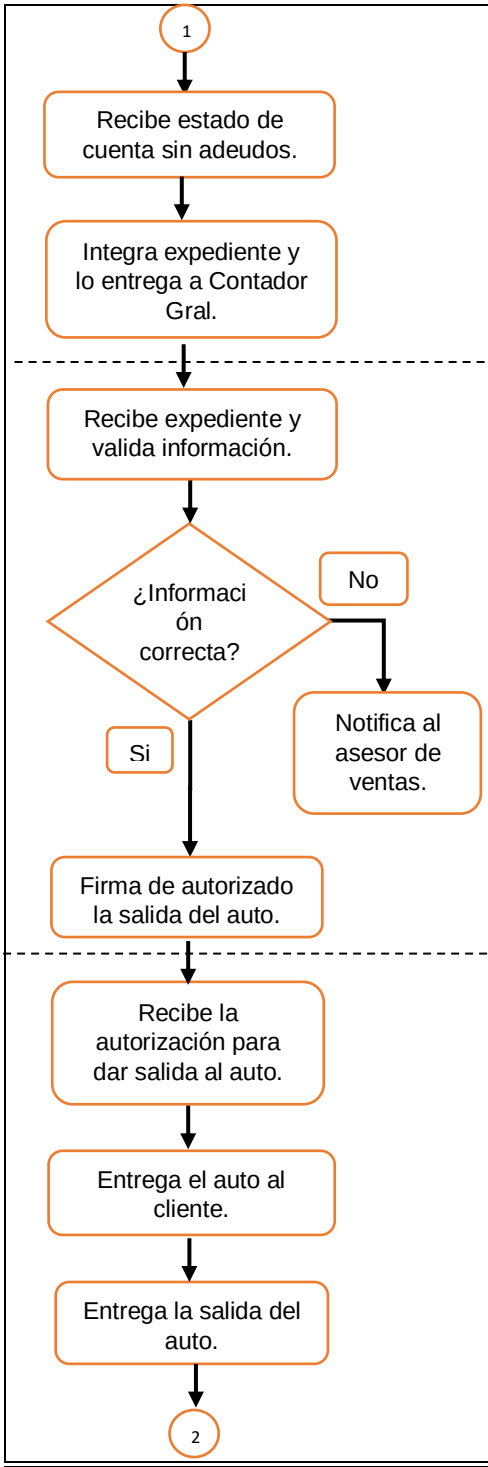
7. Será responsabilidad de vigilancia:
   a) Revisar que los datos asentados en el formato de salida coincidan con los datos del auto que se está entregando al cliente o chofer, tales como: chasis, año, versión, color y nombre del cliente.
   b) En ningún caso y bajo ninguna circunstancia podrá dar salida a un vehículo que no cuente con las siguientes firmas:
      i. Gerente Comercial del área o del canal de venta.
      ii. Contador General y en ausencia de éste la del Gerente Administrativo.

GRUPO SAN ANGEL	**Proceso: Autorización para la Entrega de Automóvil al Cliente Final.**	**Fecha de Creación:** Julio 2021
		Código: Adm-CyC-004F
	Crédito y Cobranza	**Fecha de ultima revisión:** 28 de septiembre de 2021

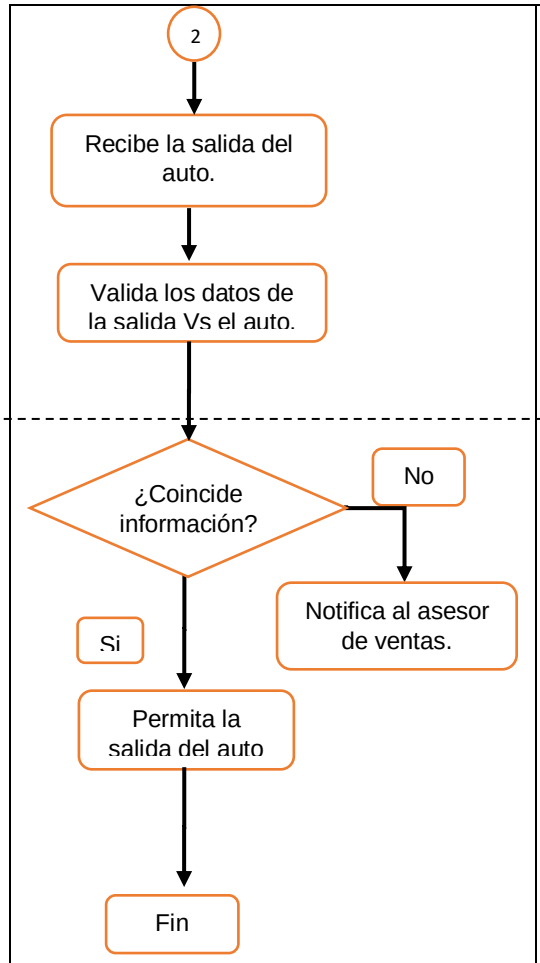
DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
	**Asesor de ventas / Asistente del departamento**	Acude con el Responsable de la posición bancaria para validar el depósito y en su caso obtener la autorización de éste para solicitar al cajero el recibo correspondiente. Entrega al cajero el comprobante de depósito validado y solicita la generación del recibo.	• Comprobante de depósito validado • Recibo de caja o complemento
	Cajero	Recibe del Asesor de Ventas o de la Asistente del departamento el comprobante de depósito validado y procede a la generación del recibo de caja y/o complemento de pago. Genera recibo y lo entrega al Asesor de ventas.	• Recibo de caja o complemento • Recibo de caja o complemento
	Asesor de ventas / Asistente del departamento	Obtiene del Cajero el Recibo de caja o complemento y procede con la programación de la entrega del auto. Una vez liquidado el auto al **100%** programa la entrega del auto con el cliente. Acude con el responsable de C y C para intercambiar los recibos de caja por complementos de pago.	• Recibo de caja o complemento • Programación de entrega de auto. • Complementos de pago. • Estado de cuenta del cliente sin adeudos.
	Responsable de C y C	Ingresa a la cuenta del cliente y verifica que la cuenta del cliente haya quedado saldada y/o en su caso modifica los recibos de caja por complementos de pago. Entrega Asesor de Ventas o a la Asistente de Gerencia Comercial el estado de cuenta del cliente sin adeudos.	• Estado de cuenta del cliente. • Estado de cuenta del cliente.

Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
C.P. Isabel Garcia **CUENTAS POR COBRAR** 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: Autorización para la Entrega de Automóvil al Cliente Final.** Crédito y Cobranza	**Fecha de Creación:** Julio 2021 **Código:** Adm-CyC-004F **Fecha de ultima revisión:** 28 de septiembre de 2021

	**Asesor de ventas / Asistente del departamento**	Recibe del responsable de C y C el estado de cuenta del cliente sin adeudos. Completa expediente y lo entrega a Contador General para que éste lo valide. - Estado de cuenta - Factura - Copia de recibos validados - Copias de comprobantes de pago validados.	• Expediente completo. • Expediente completo.
	Contador General.	Recibe del Asesor de Ventas o de la Asistente de Gerencia Comercial el expediente completo con el auto cobrado al 100% No: Detiene la autorización de la salida del auto y solicita las correcciones al asesor de ventas. Si: Firma el formato de salida del auto y devuelve expediente al asesor de ventas.	• Salida de auto no autorizada. • Salida de auto autorizada. • Salida de auto autorizada.
	Asesor de ventas Asistente del departamento	Recibe del Contador General la salida del auto con la autorización correspondiente. Entrega al cliente el auto adquirido. Entrega al vigilante la salida del auto debidamente autorizada.	• Auto entregado al cliente. • Salida de auto autorizada.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P. Isabel Garcia **CUENTAS POR COBRAR** 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**

	**Vigilancia**	Recibe del Asesor de Ventas o de la Asistente de Gerencia Comercial la salida del auto debidamente autorizada. Valida la físicamente los datos contenidos en el formato de salida Vs el auto a entregar.	• Salida de auto autorizada.
	Vigilancia	No: Detiene la salida del auto y solicita las correcciones al asesor de ventas. Si: Permite la salida del auto y devuelve el formato de salida del auto al Asesor de Ventas o a la Asistente de Gerencia Comercial para anexarlo al expediente.	• Salida de auto rechazada. • Salida de auto autorizada.

Adm-Efe-003 (Validación de depósitos recibidos a través de medios electrónicos o cheque).