

<p>GRUPO SAN ANGEL</p> 	<p>Proceso: Prueba de manejo de automóviles demo nuevos/seminuevos.</p> <p>Ventas</p> 	<p>Fecha de Creación: 07 de Diciembre de 2021</p> <p>Código: Adm-Vtas.-002</p> <p>Fecha de ultima revisión: 15 de Diciembre - 2021</p>
<p>OBJETIVO: Definir a los responsables y los pasos que deberán cumplirse al momento de autorizar y realizar una prueba de manejo a fin de disminuir riesgos económicos y legales por eventuales siniestros que pudieran ocurrirle a los automóviles.</p>		
<p>POLITICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ninguna prueba de manejo se podrá realizar fuera de los siguientes horarios: <ol style="list-style-type: none"> I. Lunes a viernes de 9:00am a las 7:00pm II. Sábados de 9:00am a las 5:00pm III. Domingos de 11:00am a las 5:00pm <p>Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia la prueba de manejo podrá exceder:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Hasta 2 hrs. cuando la prueba de manejo se realice a domicilio del cliente. II. Hasta 1 hra. cuando la prueba de manejo se realice cerca de la concesionaria. 2. Será causa de baja definitiva del encargado de demos, preparador de automóviles nuevos o seminuevos, asesor de ventas, el vigilante que permita la salida, o cualquier otro personal de la concesionaria, cuando sin la autorización correspondiente tome un automóvil y haga uso personal de él. 3. Es responsabilidad del Gerente de Ventas: <ol style="list-style-type: none"> a) Administrar y custodiar el talón de “salida de autos”, y será responsable solidario hasta por el monto del bien siniestrado siempre que por un descuido atribuible al gerente alguien haga uso indebido de dichas salidas. Queda estrictamente prohibido entregar este talonario a cualquier otra persona. b) Tener conocimiento de a que asesor y cliente se le asigna el automóvil para prueba demo, es por ello que queda estrictamente prohibido entregar el formato de “salida de auto” firmado y sin haber requisitado todos los campos. c) Informar al área administrativa la asignación de los automóviles demo al momento de ésta (tipo, modelo y chasis). d) Realizar la entrega al área administrativa una la fotocopia de tarjeta de circulación, placas, póliza de seguro y factura de planta, esto con la finalidad de tener un expediente del automóvil. e) Informar al área administrativa de la vigencia de cada uno de los automóviles demo. f) Verificar que los automóviles que se utilizarán para la prueba de manejo cuenten con un contrato con VW Financial Services vigente. g) Tener bajo su custodia los formatos “salida de auto” en blanco. h) Entregar los formatos de salida de auto debidamente firmados, únicamente a las hostess y al personal de vigilancia solo si la prueba de manejo se realizará en fines de semana o días no laborables. i) Supervisar frecuentemente las condiciones estéticas de los automóviles demo. j) Verificar que se cuente con una bitácora para el control de estradas y salidas de cada uno de estos automóviles. k) En caso de un siniestro dar aviso de manera inmediata al área administrativa. 4. En ausencia del gerente de ventas las personas autorizadas para firmar los formatos de “salida de auto” y poder realizar la prueba demo son: <ol style="list-style-type: none"> a) Gerente de ventas Web. b) Gerente de Afasa. c) Gerente de servicios financieros. 		
<p>Elaboró:</p> <p>C.P. Yuri Guridi GERENTE DE VENTAS</p> <p>Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS</p>	<p>Revisó:</p> <p>C.P. Marisol Sanchez GERENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>C.P.C. Moisés Espindola Cruz GERENTE GENERAL</p>	<p>Autorizó:</p> <p>Ing. Diego Brockmann Ruiz DIRECTOR GENERAL</p>



GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Prueba de manejo de automóviles demo nuevos/seminuevos. Ventas	Fecha de Creación: 07 de Diciembre de 2021
		Código: Adm-Vtas.-002
		Fecha de ultima revisión: 15 de Diciembre - 2021

- d) Gerente de flotillas.
 - e) Gerente administrativo.
 - f) Gerente General
5. Para los fines de semana y/o días festivos en los que se requiera realizar guardia en el área de ventas y donde sea necesario realizar pruebas demo, la responsable de custodiar los formatos de “salida de auto” y con máximo 5 salidas será a la hostess en turno. Así mismo ésta última será la responsable de devolver los formatos debidamente firmados y no utilizados al gerente de ventas.
6. En horarios no laborables del área administrativa el gerente de ventas deberá entregar a la hostess de guardia un máximo de 5 “salidas de auto” debidamente firmadas y hacer un arqueo de los formatos de “salida de auto” utilizados y no utilizados a primera hora del día siguiente hábil.
7. Es responsabilidad del encargado de los demos (nuevos) y del preparador (seminuevos):
- a) Garantizar que los automóviles que se utilizarán para las pruebas de manejo estén en condiciones óptimas tales como:
 - I. Seguro vigente y en la guantera.
 - II. Placas de circulación, en caso de no contar con ellas, deberá asegurarse que cuente con permiso de circulación vigente y visible.
 - III. Contar con gasolina, máximo ¼ de tanque.
 - IV. Deben estar limpios.
 - V. Deben estar estacionados en los lugares asignados para ello.
 - b) Reportar al jefe inmediato las anomalías que pudiera presentar el automóvil.
 - c) En caso de siniestro avisar de manera inmediata al área administrativa.
 - d) Realizar un inventario con el asesor de ventas de las condiciones estéticas en las que se entrega el automóvil para realizar la prueba demo, en caso de no reportar algún desperfecto o faltante en el automóvil y si después de la prueba de manejo se detectan éstos, será responsable hasta por el monto de la reparación o del faltante.
8. Es responsabilidad de la hostess de ventas:
- a) Recopilar fotocopia:
 - I. De la licencia de manejo vigente del asesor de ventas, cuando la prueba de manejo sea en el domicilio del cliente.
 - II. De la licencia de manejo del cliente cuando la prueba de manejo se realice en la concesionaria.
 - b) Recabar en el formato “salida de autos” la información solicitada.
 - I. Fecha y hora de salida.
 - II. Hora de llegada.
 - III. Automóvil es nuevo o usado.
 - IV. Chasis
 - V. Motor.
 - VI. Lugar de origen.
 - VII. Lugar de destino.
 - VIII. Placas.
 - IX. Firma del gerente que autoriza.

Elaboró: C.P. Yuri Guridi GERENTE DE VENTAS Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Marisol Sanchez GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espindola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockmann Ruiz DIRECTOR GENERAL
---	---	--



GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Prueba de manejo de automóviles demo nuevos/seminuevos. Ventas	Fecha de Creación: 07 de Diciembre de 2021
		Código: Adm-Vtas.-002
		Fecha de ultima revisión: 15 de Diciembre - 2021

- X. Nombre y firma del asesor de ventas.
- XI. Nombre y firma del cliente.
- e) Llevar una bitácora (registro en cuaderno) de la salida en donde se registren los siguientes datos:
 - I. Tipo de automóvil.
 - II. Descripción del automóvil.
 - III. Número de serie.
 - IV. Número de motor.
 - V. Color.
 - VI. Fecha.
 - VII. Hora.
 - VIII. Kilometraje de salida y llegada.
- 9. Por ningún motivo se podrá autorizar la prueba de manejo si no se cuenta con la licencia de manejo vigente del cliente y/o del asesor de ventas.
- 10. En caso de que el cliente decida realizar una prueba de manejo fuera del perímetro de 5 kilómetros de la agencia, el asesor de ventas deberá obtener la autorización del gerente de ventas.
- 11. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar un automóvil para prueba de manejo si éste no es demo. En el caso de automóviles seminuevos solo se podrán hacer pruebas demo en aquellos automóviles que estén dados de alta en el inventario debidamente.
- 12. Al llevar a cabo cualquier prueba demo, éstas nunca podrán hacerse en terracería.
- 13. Cuando un automóvil demo se preste únicamente para exhibición, la única persona autorizada para dejar y recoger el automóvil será el responsable de demos o el trasladista.
- 14. El gerente que requiera automóviles demo para un evento de exhibición deberá:
 - a) Requisar el formato “salida de autos” la cual deberá contar con la autorización previa del gerente general.
 - b) Encargarse de la logística y resguardo de las unidades en exhibición.
 - c) Verificar que el lugar donde se va a realizar la exhibición cuente con las condiciones mínimas de seguridad.
 - d) Una vez terminado el evento para el que fue prestado el automóvil, deberá hacer la devolución de éste en perfectas condiciones.
 - e) Coordinarse con el gerente de ventas para el préstamo de dichas unidades.
- 15. Será responsabilidad del asesor de ventas el uso correcto del automóvil demo, por lo que en su caso, será responsable de los desperfectos que éste pueda sufrir, tales como: rayones, desgaste de neumáticos, golpes producidos por exceso de velocidad, etc.

Elaboró: C.P. Yuri Guridi GERENTE DE VENTAS Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Marisol Sanchez GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espindola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockmann Ruiz DIRECTOR GENERAL
---	---	--



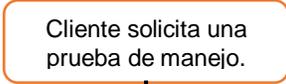
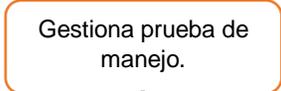
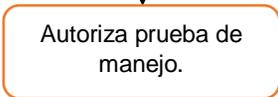
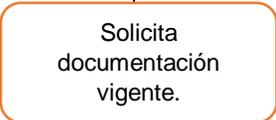
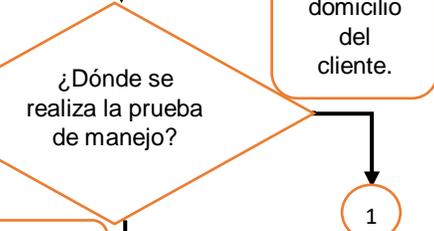
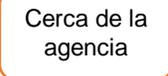
GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Prueba de manejo de automóviles demo nuevos/seminuevos. Ventas	Fecha de Creación: 07 de Diciembre de 2021
		Código: Adm-Vtas.-002
		Fecha de ultima revisión: 15 de Diciembre - 2021

16. Es responsabilidad del vigilante en turno:
- Revisar que el vale de “salida de autos” cuente con la firma autógrafa del gerente de ventas o del gerente autorizado conforme al punto 4 de estas políticas.
 - Revisar que la licencia de manejo del cliente y/o asesor de ventas se encuentra vigente y corresponda a la persona que va a realizar la prueba de manejo.
 - Verificar que los datos capturados en el vale de “salida de autos” correspondan con los del automóvil que se utilizará para la prueba de manejo.

Elaboró: C.P. Yuri Guridi GERENTE DE VENTAS Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Marisol Sanchez GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espindola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockmann Ruiz DIRECTOR GENERAL
---	---	--



GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Prueba de manejo de automóviles demo nuevos/seminuevos. Ventas	Fecha de Creación: 07 de Diciembre de 2021
		Código: Adm-Vtas.-002
		Fecha de ultima revisión: 15 de Diciembre - 2021

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
	Cliente	Solicita y/o acepta realizar una prueba de manejo.	
	Asesor de ventas	Acude con el gerente de ventas para gestionar la prueba de manejo.	
	Gerente de ventas	Autoriza la prueba de manejo y firma el vale de "salida de autos" y entrega el original y la copia a la hostes, para que ésta requisiite completamente el vale.	<ul style="list-style-type: none"> • Vale de salida debidamente requisitado y con firma de autorización.
	Hostess de Ventas.	Solicita:	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación vigente. • Fotocopia de licencia de conducir.
		a) Licencia vigente del asesor de ventas o del cliente y obtiene fotocopia que deberá archivar junto con el vale "salida de autos" Se deberá asegurar que las identificaciones correspondan a las personas quienes van a realizar la prueba de manejo.	
		Cerca del domicilio del cliente: Recaba fotocopia de la licencia de conducir del asesor de ventas, quien a su vez deberá obtener fotocopia de la licencia de manejo del cliente y deberá entregar a su regreso.	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de licencia de conducir.
			

Elaboró: C.P. Yuri Guridi GERENTE DE VENTAS Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Marisol Sanchez GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espindola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockmann Ruiz DIRECTOR GENERAL
---	---	--

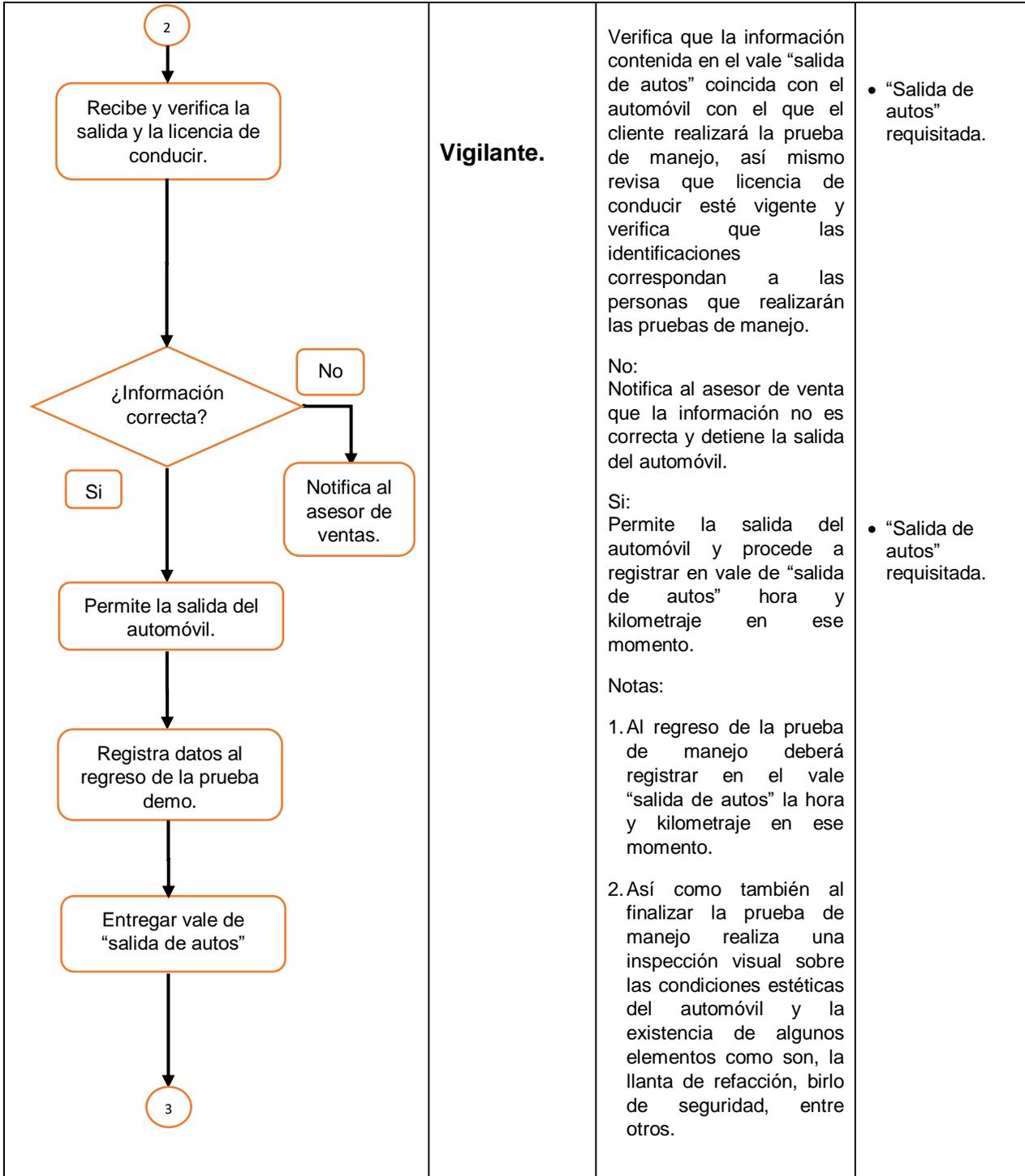


GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Prueba de manejo de automóviles demo nuevos/seminuevos. Ventas	Fecha de Creación: 07 de Diciembre de 2021
		Código: Adm-Vtas.-002
		Fecha de ultima revisión: 15 de Diciembre - 2021

1 ↓		Cerca de la agencia: Recaba fotocopia de la licencia de conducir del cliente.	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de la licencia de conducir.
Requisita la bitácora ↓ Entrega salida al asesor de ventas. ↓ Entrega salida y fotocopia de la licencia.	Hostess de ventas.	Una vez que cuenta con la licencia de conducir procede a requisitar la bitácora con la información del automóvil demo. Posteriormente entrega al asesor de ventas la salida y fotocopia de la licencia de conducir. Una vez concluida la prueba de manejo, deberá actualizar su bitácora (kilometraje de inicio y fin, así como la hora de inicio y fin y número de folio).	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora requisitada. Salida y fotocopia de licencia de conducir.
Entrega salida al responsable de automóviles demos.	Asesor de ventas.	Entrega a responsable de automóviles demo el vale de "salida de autos" y fotocopia de la licencia de conducir.	<ul style="list-style-type: none"> Salida y fotocopia de licencia de conducir.
Realiza un inventario del automóvil demo. ↓ Entrega vale de "salida de autos" a vigilancia. ↓ 2	Responsable de automóviles demo.	En conjunto con el asesor de ventas realizan un inventario sobre las condiciones del automóvil demo. Entrega al vigilante la salida y fotocopia de la licencia de conducir.	<ul style="list-style-type: none"> Salida y fotocopia de licencia de conducir.

Elaboró: C.P. Yuri Guridi GERENTE DE VENTAS Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Marisol Sanchez GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espindola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockmann Ruiz DIRECTOR GENERAL
---	---	--





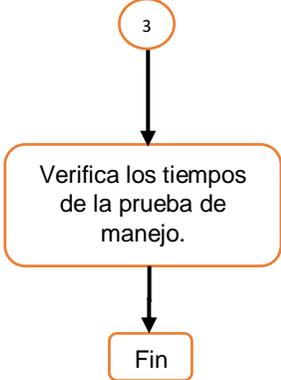
Elaboró:
C.P. Yuri Guridi
GERENTE DE VENTAS
Ing. Juan Carlos Bravo
GERENTE DE PROCESOS

Revisó:
C.P. Marisol Sanchez
GERENTE ADMINISTRATIVO
C.P.C. Moisés Espindola Cruz
GERENTE GENERAL

Autorizó:
Ing. Diego Brockmann Ruiz
DIRECTOR GENERAL



GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Prueba de manejo de automóviles demo nuevos/seminuevos. Ventas	Fecha de Creación: 07 de Diciembre de 2021
		Código: Adm-Vtas.-002
		Fecha de ultima revisión: 15 de Diciembre - 2021

	Hostess de ventas	<p>Entrega el vale “salida de autos” a Hostess para que ésta actualice su bitácora.</p> <p>Recibe vale de “salida de auto” y verifica que no se haya excedido el tiempo establecido para la realización de la prueba de manejo y en caso de existir alguna anomalía deberá reportarlo de inmediato con el gerente responsable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Salida y fotocopia de licencia de conducir. • Salida y fotocopia de licencia de conducir.
---	--------------------------	--	--



Elaboró: C.P. Yuri Guridi GERENTE DE VENTAS Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Marisol Sanchez GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espindola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockmann Ruiz DIRECTOR GENERAL
---	---	--