

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>GRUPO SAN ANGEL</b><br> | <b>PROCESO</b><br><b>Control de Inventarios de Seminuevos</b> | <b>Fecha de Creación:</b><br>11 de Enero del 2022 |
|   |   | <b>Código:</b><br>Adm-Inv-004                     |
|   |   | <b>Última Revisión:</b>                           |

**OBJETIVO:**

**Definir los pasos y los responsables de llevar el control de los autos seminuevos, esto con la finalidad de mantener un inventario sano y evitar desembolsos por reparaciones de daños parciales o totales de los automóviles por una estadía prolongada o mal administrada. (ubicación, revisión, autorización y salida)**

**POLÍTICAS:**

1. Será responsable solidario hasta por el importe del daño causado al automóvil, cualquier persona de la concesionaria involucrada en este proceso y que no reporte oportunamente cualquier daño, faltante o cualquier otra anomalía que sufra un automóvil por lo que es obligatorio realizar la revisión ocular entrega – recepción durante todo el proceso, por lo que es indispensable el uso adecuado de la hoja viajera.
  2. Es estrictamente necesario que todos los automóviles cuenten con una hoja viajera la cual deberá permanecer en la guantera previo a la entrega al cliente final, por lo que es obligatorio que todos los involucrados en este proceso y que tengan contacto con el automóvil firmen que están de acuerdo con las condiciones en las que lo reciben y lo entregan de un proceso a otro, de no hacerlo y se detecte algún daño en el automóvil, aplicará la política 1.
  3. Es responsabilidad del Facturista realizar el registro de alta de todos los automóviles de manera oportuna en el sistema de GDS teniendo mucho cuidado en la captura de los siguientes datos del automóvil:
    - Número de chasis
    - Número de motor
    - Tipo de auto
    - Color
    - Modelo
    - Costo, etc.
1. Es obligación del preparador:
    - a) Trasladar los automóviles solicitados por el Gerente de Seminuevos de la bodega a la concesionaria.
    - b) Obtener la firma de autorización del Gerente de Seminuevos en el vale de salida provisional debidamente requisitado con los datos del automóvil a trasladar con anticipación a la salida de cualquier bodega.



|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Realizó:</b><br>Alejandro Rivera Hernández<br><b>GERENTE DE SEMINUEVOS</b><br><br>Lic. Adriana Córdoba Olvera<br><b>GERENTE DE PROCESOS</b> | <b>Revisó:</b><br>C.P. Gabriela Gordillo Nava<br><b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b><br><br>C.P.C. Moisés Espíndola Cruz<br><b>GERENTE GENERAL</b> | <b>Autorizó:</b><br>Ing. Diego Brockman Ruiz<br><b>DIRECTOR GENERAL</b> |
|--|--|---|

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>GRUPO SAN ANGEL</b><br> | <b>PROCESO</b><br><b>Control de</b><br><b>Inventarios de</b><br><b>Seminuevos</b> | <b>Fecha de Creación:</b><br>11 de Enero del 2022 |
|   |   | <b>Código:</b><br>Adm-Inv-004                     |
|   |   | <b>Última Revisión:</b>                           |

2. Son responsabilidades del Encargado de la Bodega y logística las siguientes actividades:
  - a) Resguardar los juegos de las llaves de los automóviles que se encuentran en la bodega y entregar solo una de las llaves al trasladista.
  - b) Realizar una revisión ocular de cada automóvil que ingrese a la bodega y en su caso gestionar cualquier reparación de éste previa autorización del Gerente. (hyp).
  - c) Solicitar una revisión mecánica de los automóviles que tengan más de 120 días en la bodega e informar al Gerente General y al Gerente de Seminuevos los resultados de la revisión.
  
3. Es responsabilidad del Encargado de Ingresos e Impuestos, coordinar el inventario físico de los automóviles seminuevos haciendo las siguientes consideraciones:
  - a) Realizar dentro de los 2 primeros días de cada mes un inventario físico de los automóviles seminuevos y anotar en una bitácora los siguientes datos:
    - Fecha en la que se realiza el inventario
    - Tipo de automóvil
    - Color
    - Chasis
    - Lugar de resguardo
    - Condiciones físicas del automóvil.
    - Solicitar al Gerente de Seminuevos el avalúo de los autos que tiene en inventario más de 180 días y verificar con ayuda de una persona de seminuevos, que los automóviles se encuentran por lo menos en las mismas condiciones que se señalaron en el primer apartado de la hoja viajera y además que cuenta con toda la herramienta y accesorios declarados desde el avalúo.

Finalmente deberá entregar la bitácora al Encargado del Inventario contable y al Encargado de Crédito y Cobranza
  - b) Informar mediante correo electrónico al Gerente General y al Gerente Administrativo cualquier faltante o deterioro del automóvil y deberá soportarlo con una o varias fotografías.



|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Realizó:</b><br>Alejandro Rivera Hernández<br><b>GERENTE DE SEMINUEVOS</b><br><br>Lic. Adriana Córdoba Olvera<br><b>GERENTE DE PROCESOS</b> | <b>Revisó:</b><br>C.P. Gabriela Gordillo Nava<br><b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b><br><br>C.P.C. Moisés Espíndola Cruz<br><b>GERENTE GENERAL</b> | <b>Autorizó:</b><br>Ing. Diego Brockman Ruiz<br><b>DIRECTOR GENERAL</b> |
|--|--|---|

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>GRUPO SAN ANGEL</b><br> | <b>PROCESO</b><br><b>Control de Inventarios de Seminuevos</b> | <b>Fecha de Creación:</b><br>11 de Enero del 2022 |
|   |   | <b>Código:</b><br>Adm-Inv-004                     |
|   |   | <b>Última Revisión:</b>                           |

4. Es responsabilidad del Encargado de Crédito y Cobranza:

Realizar dentro de los primeros 5 días de cada mes una confronta de los automóviles facturados que no estén cobrados en su totalidad y que no se hayan entregado al cliente contra los automóviles registrados en la bitácora del inciso a) del punto 3. En su caso, Informar mediante correo electrónico al Gerente General y al Gerente Administrativo cuando no localice algún automóvil facturado con estatus de no entregado y darle seguimiento hasta su aclaración.

5. Es responsabilidad del Encargado de los Inventarios Contables:

a) Realizar dentro de los primeros 5 días de cada mes una confronta entre los automóviles registrados en el inventario contable y los automóviles registrados en la bitácora del inventario físico y dar seguimiento a cualquier diferencia hasta su completa aclaración.

b) Llevar en un archivo de Excel el histórico de los inventarios realizados durante el ejercicio en a fin de poder llevar consultas y aclaraciones del historial de cualquier automóvil, por lo que es importante que se hagan las anotaciones claras respecto a:

- Si el auto se encuentra físicamente y no está facturado
- Anotar el lugar de resguardo en donde se localizó físicamente el automóvil
- En el caso de automóviles comprados a Volkswagen de México indicar si el automóvil se encuentra en tránsito.
- Observaciones sobre daños, faltantes, si es un auto de la financiera, etc.

Nota: Ningún automóvil podrá tener estatus de “en tránsito”, excepto los comprados a Volkswagen de México, los cuales no podrán exceder 30 días en dicho estatus, en caso contrario deberá informar inmediatamente al Gerente General y al Gerente Administrativo.

Todos los automóviles deberán contar con número de inventario, en caso contrario el responsable de Inventarios Contables deberá investigar la razón y hacer las anotaciones correspondientes en sus controles de inventarios y/o gestionar la asignación de dicho número.



|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Realizó:</b><br>Alejandro Rivera Hernández<br><b>GERENTE DE SEMINUEVOS</b><br><br>Lic. Adriana Córdoba Olvera<br><b>GERENTE DE PROCESOS</b> | <b>Revisó:</b><br>C.P. Gabriela Gordillo Nava<br><b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b><br><br>C.P.C. Moisés Espíndola Cruz<br><b>GERENTE GENERAL</b> | <b>Autorizó:</b><br>Ing. Diego Brockman Ruiz<br><b>DIRECTOR GENERAL</b> |
|--|--|---|

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>GRUPO SAN ANGEL</b><br> | <b>PROCESO</b><br><b>Control de</b><br><b>Inventarios de</b><br><b>Seminuevos</b> | <b>Fecha de Creación:</b><br>11 de Enero del 2022 |
|   |   | <b>Código:</b><br>Adm-Inv-004                     |
|   |   | <b>Última Revisión:</b>                           |

|   |
|---|
| <p>6. Es responsabilidad del Vigilante:</p> <p>a) No dejar salir ningún automóvil si la persona que lo trasladará no le entrega el vale de salida provisional debidamente firmado por el Gerente de Seminuevos, y deberá cerciorarse que los datos plasmados en el vale coincidan con los datos del automóvil a trasladar.</p> <p>b) Los horarios en los que el personal del área de seminuevos puede trasladar un automóvil es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 7:00 p.m y sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. fuera de dicho horario el Gerente de Seminuevos deberá enviar un correo al encargado de la bodega, un mensaje al vigilante del estacionamiento o al vigilante del piso de venta con la autorización correspondiente para que permita la salida.</p> <p>c) Cualquier anomalía que detecte con algún automóvil deberá informarlo inmediatamente al Gerente de Seminuevos.</p> <p>7. Es responsabilidad del Gerente de Seminuevos:</p> <p>a) Respecto de todos los automóviles comprados, coordinar la reparación con el Gerente de Servicio, Asesor de Hojalatería y Pintura y de coordinar con su asistente el pago de infracciones, trámite de verificaciones, baja de placas y tarjetas de circulación de todos los automóviles que reciban.</p> <p>b) Promover la venta de todos y cada uno de los automóviles que se encuentren en el inventario a fin de no tener automóviles por más de 90 días.</p> <p>c) Asegurarse que el tiempo máximo que puede estar un automóvil como apartado con un importe menor al enganche no exceda de 4 días.</p> <p>d) Mantener una comunicación constante con los vigilantes y hacer recorridos eventuales para verificar que los automóviles que se encuentran bajo su responsabilidad no sean objetos de robos, intercambio de piezas, desvalijamiento o cualquier otro daño.</p> <p>e) Por cuestiones de seguridad no deberá permitir que se hagan pruebas de manejo después de los siguientes horarios: de Lunes a Jueves después de las 7:00pm, los Viernes después de las 5:00pm y Sábados y Domingos después de las 4:00pm.</p> |
|---|



|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Realizó:</b><br>Alejandro Rivera Hernández<br><b>GERENTE DE SEMINUEVOS</b><br><br>Lic. Adriana Córdoba Olvera<br><b>GERENTE DE PROCESOS</b> | <b>Revisó:</b><br>C.P. Gabriela Gordillo Nava<br><b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b><br><br>C.P.C. Moisés Espíndola Cruz<br><b>GERENTE GENERAL</b> | <b>Autorizó:</b><br>Ing. Diego Brockman Ruiz<br><b>DIRECTOR GENERAL</b> |
|--|--|---|

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>GRUPO SAN ANGEL</b><br> | <b>PROCESO</b><br><b>Control de</b><br><b>Inventarios de</b><br><b>Seminuevos</b> | <b>Fecha de Creación:</b><br>11 de Enero del 2022 |
|   |   | <b>Código:</b><br>Adm-Inv-004                     |
|   |   | <b>Última Revisión:</b>                           |

Así mismo deberá asegurarse que ningún asesor de ventas haga uso personal de los automóviles, en caso de que sorprenda a alguno de sus asesores haciendo uso indebido del automóvil o manejándolo en estado de ebriedad deberá reportarlo y promover su baja de inmediato.

- f) Tener bajo su resguardo el talonario de “salida provisional” y no podrá tener ningún vale firmado sin datos, por lo que en caso de que se llegue a detectar un faltante o en el caso de que le roben un automóvil, el Gerente responderá hasta por el monto del deducible que deberá pagarse al seguro y/o del valor del automóvil robado.
  - g) Es obligación del Gerente revisar todos los días que todos los automóviles en exhibición estén en perfecto estado de entrega, es decir, que deberán estar perfectamente limpios, (exterior e interior), con la documentación completa y con los accesorios indispensables, (gato, llave, llanta de refacción, birlo de seguridad, etc.)
  - h) Asegurarse que todos los automóviles que se encuentren en exhibición cuenten con la ficha técnica que cumpla con la normatividad vigente de PROFECO.
  - i) Contar con una caja fuerte para resguardar todas las llaves de todo su inventario.
  - j) Asegurarse en conjunto con el Gerente Administrativo que dentro de los primeros 5 días de cada mes se envíe la integración de su inventario a la Asociación (ANCGVV) para que quede debidamente asegurado.
8. Es obligación del Asesor de Ventas o Seminuevos:
- a) En caso de una toma de automóvil, informar al cliente que el tiempo máximo para que entregue el automóvil al departamento de seminuevos es de 3 días antes de que le sea entregado el automóvil que está adquiriendo con nosotros a excepción de los automóviles que se liquidan a la financiera o algún banco, para los mismos, el cliente deberá dejar el automóvil junto con la documentación.
  - b) Informar al cliente que cuenta con 2 días posteriores a la formalización de la toma o la compra de su automóvil para que pueda cancelar la venta de éste.
9. Para realizar una Prueba de Manejo de automóviles deberá consultar y seguir el proceso “Adm-Vtas-002 Prueba de Manejo de automóviles nuevos DEMO / Seminuevos”.



|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Realizó:</b><br>Alejandro Rivera Hernández<br><b>GERENTE DE SEMINUEVOS</b><br><br>Lic. Adriana Córdoba Olvera<br><b>GERENTE DE PROCESOS</b> | <b>Revisó:</b><br>C.P. Gabriela Gordillo Nava<br><b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b><br><br>C.P.C. Moisés Espíndola Cruz<br><b>GERENTE GENERAL</b> | <b>Autorizó:</b><br>Ing. Diego Brockman Ruiz<br><b>DIRECTOR GENERAL</b> |
|--|--|---|

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>GRUPO SAN ANGEL</b><br> | <b>PROCESO</b><br><b>Control de Inventarios de Seminuevos</b> | <b>Fecha de Creación:</b><br>11 de Enero del 2022 |
|   |   | <b>Código:</b><br>Adm-Inv-004                     |
|   |   | <b>Última Revisión:</b>                           |

| DIAGRAMA DE FLUJO  | RESPONSABLE                         | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES  | DOCUMENTACION O EQUIPO   |
|--|-------------------------------------|---|--|
|  | <b>Gerente de Seminuevos</b>        | <p>Recibe del cliente el automóvil y la documentación conforme al procesos Adm-CXP-004"Adquisicion de automóviles seminuevos (compras)" Adm-CXP-005 "Adquisición de vehículos seminuevos</p> <p>Cotiza los costos de reparación y coordina las reparaciones mecánicas y de carrocería y pintura. Entrega la unidad al área técnica.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intranet Grupo San Ángel</li> <li>• Hoja Viajera</li> </ul> |
|  | <b>Técnico Mecánico/hojalatería</b> | <p>Conforme a las instrucciones realiza las reparaciones. Para los autos procedentes de Volkswagen de México es necesario realizar el proceso de inspección de los 114 puntos. Una vez terminado realiza la entrega al preparador para su exhibición</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Servicio</li> <li>• Hoja Viajera</li> </ul>        |
|  | <b>Preparador de autos</b>          | <p>Deberá garantizar la limpieza interior y exterior (carrocería y motor) del automóvil. Es responsable de trasladar el automóvil para exhibirse en el showroom. Realiza la entrega del automóvil al asesor de ventas que se encuentra de guardia.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja Viajera</li> </ul>                                     |



|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Realizó:</b><br>Alejandro Rivera Hernández<br><b>GERENTE DE SEMINUEVOS</b><br><br>Lic. Adriana Córdoba Olvera<br><b>GERENTE DE PROCESOS</b> | <b>Revisó:</b><br>C.P. Gabriela Gordillo Nava<br><b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b><br><br>C.P.C. Moisés Espíndola Cruz<br><b>GERENTE GENERAL</b> | <b>Autorizó:</b><br>Ing. Diego Brockman Ruiz<br><b>DIRECTOR GENERAL</b> |
|--|--|---|

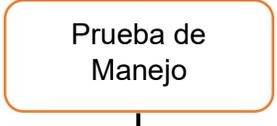
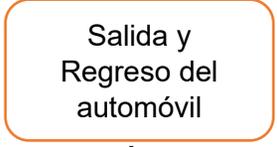
|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>GRUPO SAN ANGEL</b><br> | <b>PROCESO</b><br><b>Control de Inventarios de Seminuevos</b> | <b>Fecha de Creación:</b><br>11 de Enero del 2022 |
|   |   | <b>Código:</b><br>Adm-Inv-004                     |
|   |   | <b>Última Revisión:</b>                           |

| DIAGRAMA DE FLUJO   | RESPONSABLE   | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES  | DOCUMENTACION O EQUIPO  |
|---|---|---|---|
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Exhibición del automóvil</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>                | <b>Asesor de ventas seminuevos que este de guardia.</b> | Una vez recibido el automóvil de conformidad es su responsabilidad realizar la Ficha técnica del automóvil conforme a la normativa de <b>PROFECO</b> y revisar las condiciones físicas de limpieza, carga de batería y combustible, en caso de que sea necesario debe informar cualquier anomalía al Gerente de Seminuevos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha técnica</li> <li>• Vale de Gasolina</li> <li>• Hoja Viajera</li> </ul>                             |
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Vigilancia y cuidado de los automóviles</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> | <b>Técnico Mecánico</b>                                 | Para los automóviles que cuenten con más de 28 días en el inventario se debe realizar un mantenimiento de 4 semanas conforme a los lineamientos del Daswelt Auto y solo aplica para los automóviles de la marca Volkswagen.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Servicio LGA (Localización Guiada de Averías)</li> <li>• con inspección de 4 semanas</li> </ul> |
| <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>  | <b>Gerente de Seminuevos</b>                            | Realiza recorridos e inspecciones eventuales para vigilar los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de cada automóvil.</li> <li>• Que cada automóvil cuente con ficha técnica.</li> </ul>  |   |



|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Realizó:</b><br>Alejandro Rivera Hernández<br><b>GERENTE DE SEMINUEVOS</b><br><br>Lic. Adriana Córdoba Olvera<br><b>GERENTE DE PROCESOS</b> | <b>Revisó:</b><br>C.P. Gabriela Gordillo Nava<br><b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b><br><br>C.P.C. Moisés Espíndola Cruz<br><b>GERENTE GENERAL</b> | <b>Autorizó:</b><br>Ing. Diego Brockman Ruiz<br><b>DIRECTOR GENERAL</b> |
|--|--|---|

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>GRUPO SAN ANGEL</b><br> | <b>PROCESO</b><br><b>Control de Inventarios de Seminuevos</b> | <b>Fecha de Creación:</b><br>11 de Enero del 2022 |
|   |   | <b>Código:</b><br>Adm-Inv-004                     |
|   |   | <b>Última Revisión:</b>                           |

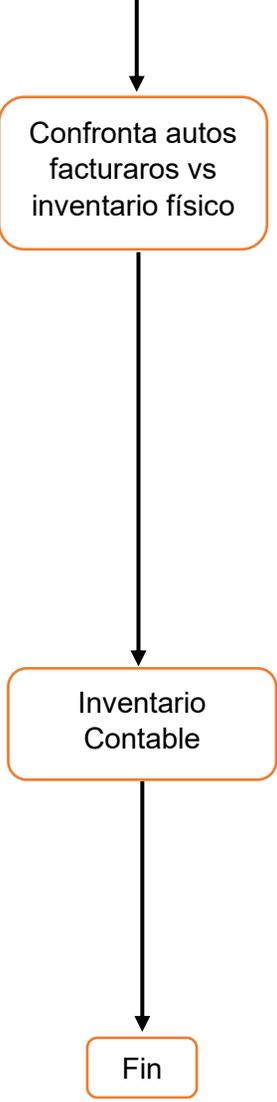
|   |                                |   |  |
|---|--------------------------------|---|--|
|    | <b>Gerente de Seminuevos</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que los automóviles en exhibición estén debidamente acomodados</li> <li>• y en general que se encuentren en perfecto estado para su comercialización.</li> </ul> |  |
|    | <b>Asesor de Seminuevos</b>    | Entregará a la Asistente de seminuevos copia de la Identificación del Cliente y Licencia de Manejo vigente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de Autos</li> <li>• Copia de Identificación (INE)</li> <li>• Licencia de Manejo</li> </ul> |
|  | <b>Asistente de Seminuevos</b> | Requisita la bitácora de salida y programa la prueba manejo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale de Salida</li> </ul>   |
|  | <b>Asesor de Seminuevos</b>    | Debe presentar al personal de Vigilancia el Talón de Salida debidamente requisitado y con la autorización del Gerente de Seminuevos   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale de Salida autorizado</li> </ul>  |



|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Realizó:</b><br>Alejandro Rivera Hernández<br><b>GERENTE DE SEMINUEVOS</b><br><br>Lic. Adriana Córdoba Olvera<br><b>GERENTE DE PROCESOS</b> | <b>Revisó:</b><br>C.P. Gabriela Gordillo Nava<br><b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b><br><br>C.P.C. Moisés Espíndola Cruz<br><b>GERENTE GENERAL</b> | <b>Autorizó:</b><br>Ing. Diego Brockman Ruiz<br><b>DIRECTOR GENERAL</b> |
|--|--|---|



|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>GRUPO SAN ANGEL</b><br> | <b>PROCESO</b><br><b>Control de Inventarios de Seminuevos</b> | <b>Fecha de Creación:</b><br>11 de Enero del 2022 |
|   |   | <b>Código:</b><br>Adm-Inv-004                     |
|   |   | <b>Última Revisión:</b>                           |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | <b>Encargado de Crédito y Cobranza</b>        | Gerente General y al Gerente Administrativo<br><br>Realizará dentro de los primeros 5 días de cada mes una confronta de los automóviles facturados que no estén cobrados en su totalidad y que no se hayan entregado y los automóviles registrados en la bitácora del inventario físico.<br>El resultado de dicha revisión deberá informarlo al Gerente Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autos en Autos en cartera ubicados físicamente.</li> </ul> |
|  | <b>Encargado de los Inventarios Contables</b> | Realiza dentro de los primeros 5 días de cada mes una confronta entre los automóviles registrados en el inventario contable y los automóviles registrados en la bitácora del inventario físico y dará seguimiento a cualquier diferencia hasta su completa aclaración.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro y Bitácora de Inventario</li> </ul>               |



|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Realizó:</b><br>Alejandro Rivera Hernández<br><b>GERENTE DE SEMINUEVOS</b><br><br>Lic. Adriana Córdoba Olvera<br><b>GERENTE DE PROCESOS</b> | <b>Revisó:</b><br>C.P. Gabriela Gordillo Nava<br><b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b><br><br>C.P.C. Moisés Espíndola Cruz<br><b>GERENTE GENERAL</b> | <b>Autorizó:</b><br>Ing. Diego Brockman Ruiz<br><b>DIRECTOR GENERAL</b> |
|--|--|---|