

GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Integración del expediente de automóvil nuevo Ventas autos nuevos 	Fecha de Creación: 11 de Enero de 2022
		Código: Adm-Vtas.-005
		Fecha de ultima revisión:

OBJETIVO: Definir los documentos que deberán reunir el personal de ventas y administrativo al momento de integrar un expediente de automóvil nuevo.

POLITICAS:

- 1) Es responsabilidad del asesor de ventas:
 - a) Todo documento que integre al expediente en fotocopia, deberá ser 100% legible.
 - b) Las firmas que están plasmadas en cada uno de los formatos que integran el expediente deberá cotejarlas con las que aparecen en las identificaciones oficiales y asegurarse que sean lo más parecido posible.
 - c) Recabar la documentación con la facturista e integrarla correctamente en el expediente del automóvil nuevo, como se describe más adelante en el cuerpo de este proceso
 - d) Recabar y validar la información con la responsable de Crédito y Cobranza para integrar correctamente el expediente del automóvil nuevo, como se describe más adelante en el cuerpo de este proceso.
 - e) Una vez entregado el automóvil nuevo, deberá regresar el expediente a la asistente de gerencia de ventas a más tardar a las 09:30 am del siguiente día hábil.
 - f) Revisar y cotejar que la documentación entregada por el cliente coincida con los datos de la factura y los datos que integran los documentos del expediente.
 - g) Revisar y cotejar que los datos de la factura coincidan con los datos del automóvil a vender tales como: color, tipo, modelo, versión, chasis y precio según lista, etc.
- 2) Obtener el soporte de cualquier descuento, bonificación, subvención o bono de lealtad e integrarlo al expediente.
Nota: en caso de no tener este soporte y no poder recuperar este descuento, bonificación o apoyo de la marca, dicho monto le será descontado al asesor de ventas de sus comisiones.
- 3) La información contenida en el expediente del automóvil nuevo deberá:
 - a) Contener los datos correctos del automóvil nuevo que se ha vendido.
 - b) Contener datos del cliente al que hace referencia la factura del automóvil nuevo.
- 4) Es responsabilidad de la facturista:
 - a) Entregar al asesor de ventas los formatos vigentes para que éste los requiera de manera correcta y los integre al expediente del automóvil, , como se describe más adelante en el cuerpo de este proceso
 - b) Validar que el expediente del automóvil entregado esté completo y con las firmas correspondientes.
 - c) Entregar el expediente completo a la asistente de gerencia general a más tardar a las 10:00 am del siguiente día hábil.
- 5) Es responsabilidad de la asistente de gerencia general:
 - a) Validar que la información tanto del cliente como del automóvil contenida en el expediente coincidan.

Elaboró: Margarita Castro FACTURISTA Araceli Guerrero ASISTENTE DE GCIA. GRAL. Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espindola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockmann Ruiz DIRECTOR GENERAL
---	--	--



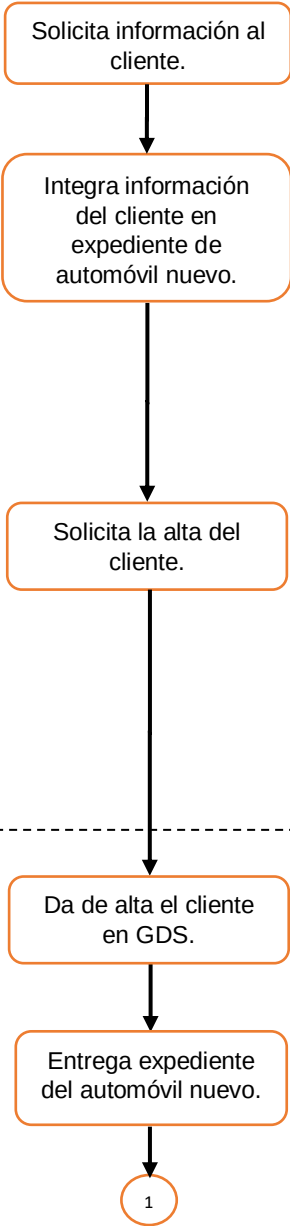
GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Integración del expediente de automóvil nuevo Ventas autos nuevos 	Fecha de Creación: 11 de Enero de 2022
		Código: Adm-Vtas.-005
		Fecha de ultima revisión:

- b) Reportar a través del portal de Nadin, todos los automóviles nuevos entregados en tiempo y forma y asegurarse que el importe mostrado en la factura coincida con el precio de lista o precio de la oferta comercial correcto.
 - c) Solicitar todo tipo de bonificaciones, subvenciones o apoyos de la marca dentro de los formatos y portales y en los tiempos establecidos para ello.
 - d) Entregar los expedientes de automóviles nuevos al responsable de Crédito y Cobranza.
 - e) Asegurarse que el expediente del automóvil nuevo se integre de acuerdo con las políticas y lineamientos de la auditoría para precio único (precio sin descuento).
- 6) El responsable de crédito y cobranza deberá:
- a) Validar y verificar que la factura del automóvil se encuentre 100% liquidada y que cuente con todos los recibos fiscales debidamente aplicados.
 - b) Resguardar debidamente todos y cada uno de los expedientes de los automóviles nuevos entregados, de acuerdo con la fecha en que fueron entregados:
 - Hasta por un año, en los archiveros de la oficina de contabilidad.
 - Posterior a año, los expedientes se trasladarán al archivo muerto de contabilidad.
 - c) Entregar las facturas originales a los clientes cuando así lo requieran y recabar las firmas de recibido de parte de estos.

Elaboró: Margarita Castro FACTURISTA Araceli Guerrero ASISTENTE DE GCIA. GRAL. Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espindola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockmann Ruiz DIRECTOR GENERAL
---	--	--



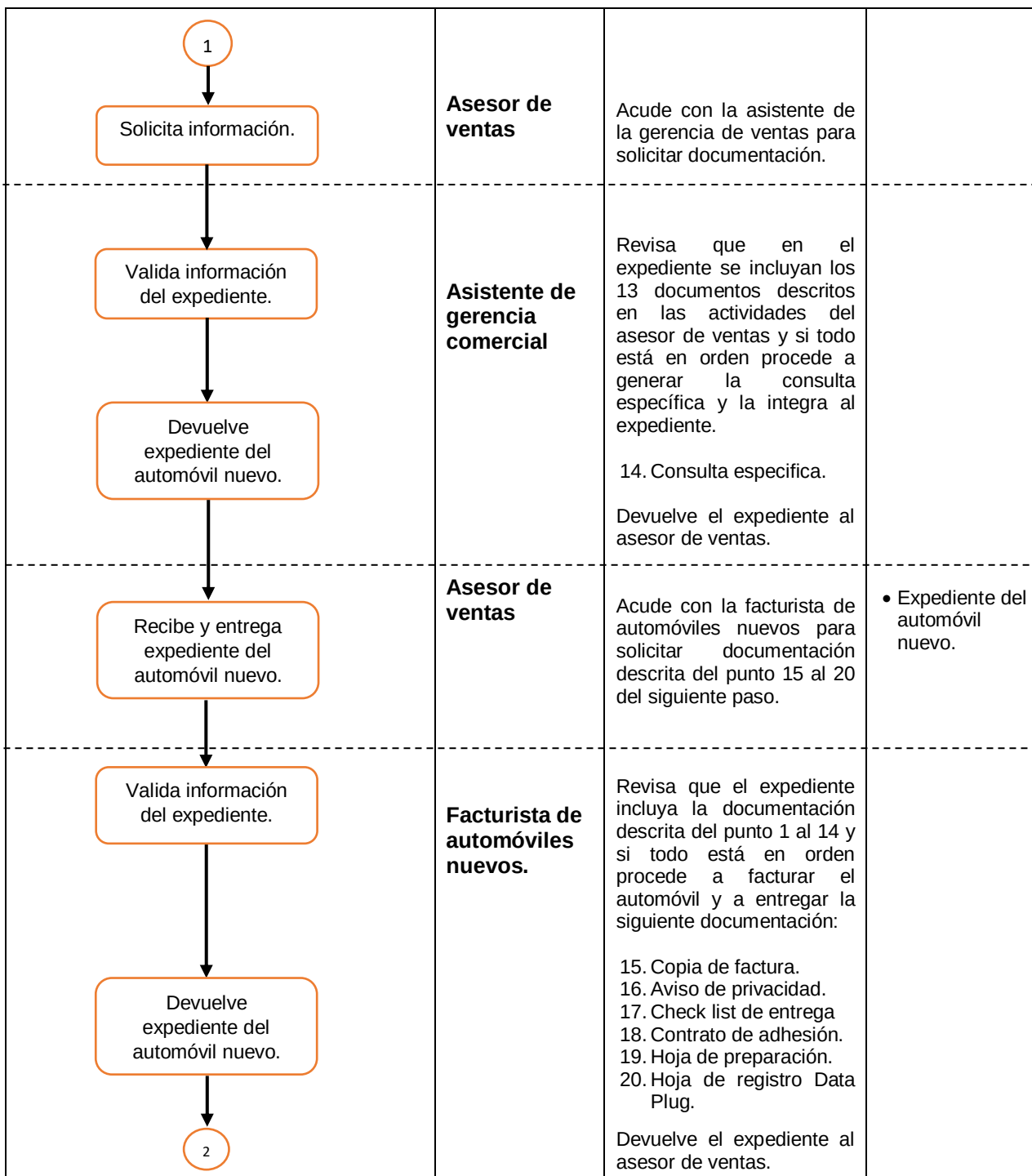
GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Integración del expediente de automóvil nuevo Ventas autos nuevos 	Fecha de Creación: 11 de Enero de 2022
		Código: Adm-Vtas.-005
		Fecha de ultima revisión:

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
	Asesor de ventas	Solicita al cliente documentación fidedigna para integrarla al expediente: 1. Fotocopia de identificación oficial (INE, Pasaporte, Cedula profesional). 2. CURP 3. Comprobante de domicilio. 4. RFC. 5. Recibos de caja por concepto de anticipo o enganche. Adicional el asesor deberá recabar la siguiente documentación e integrarla al expediente: 6. Pedido de automóvil requisitado. 7. Lista de precios. 8. Cotización. 9. Autorización del crédito 10. Formato AMDA. 11. Lista nominal del INE. 12. Resumen de operación. Acude con la responsable de crédito y cobranza para dar de alta al cliente.	Expediente del cliente inicial.
	Responsable de crédito y cobranza.	Revisa la información contenida en el expediente y procede a dar de alta al cliente en el sistema GDS e imprime una "captura de pantalla" y lo integra al expediente: 13. Captura de pantalla del alta del cliente en GDS. Devuelve el expediente al asesor de ventas.	- Captura de la pantalla de alta del cliente en GDS. - Expediente del automóvil nuevo.

Elaboró: Margarita Castro FACTURISTA Araceli Guerrero ASISTENTE DE GCIA. GRAL. Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espindola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockmann Ruiz DIRECTOR GENERAL
---	--	--



GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Integración del expediente de automóvil nuevo Ventas autos nuevos 	Fecha de Creación: 11 de Enero de 2022
		Código: Adm-Vtas.-005
		Fecha de ultima revisión:


Elaboró:

Margarita Castro
FACTURISTA
Araceli Guerrero
ASISTENTE DE GCIA. GRAL.
Ing. Juan Carlos Bravo
GERENTE DE PROCESOS

Revisó:

C.P. Gabriela Gordillo Nava
GERENTE ADMINISTRATIVO

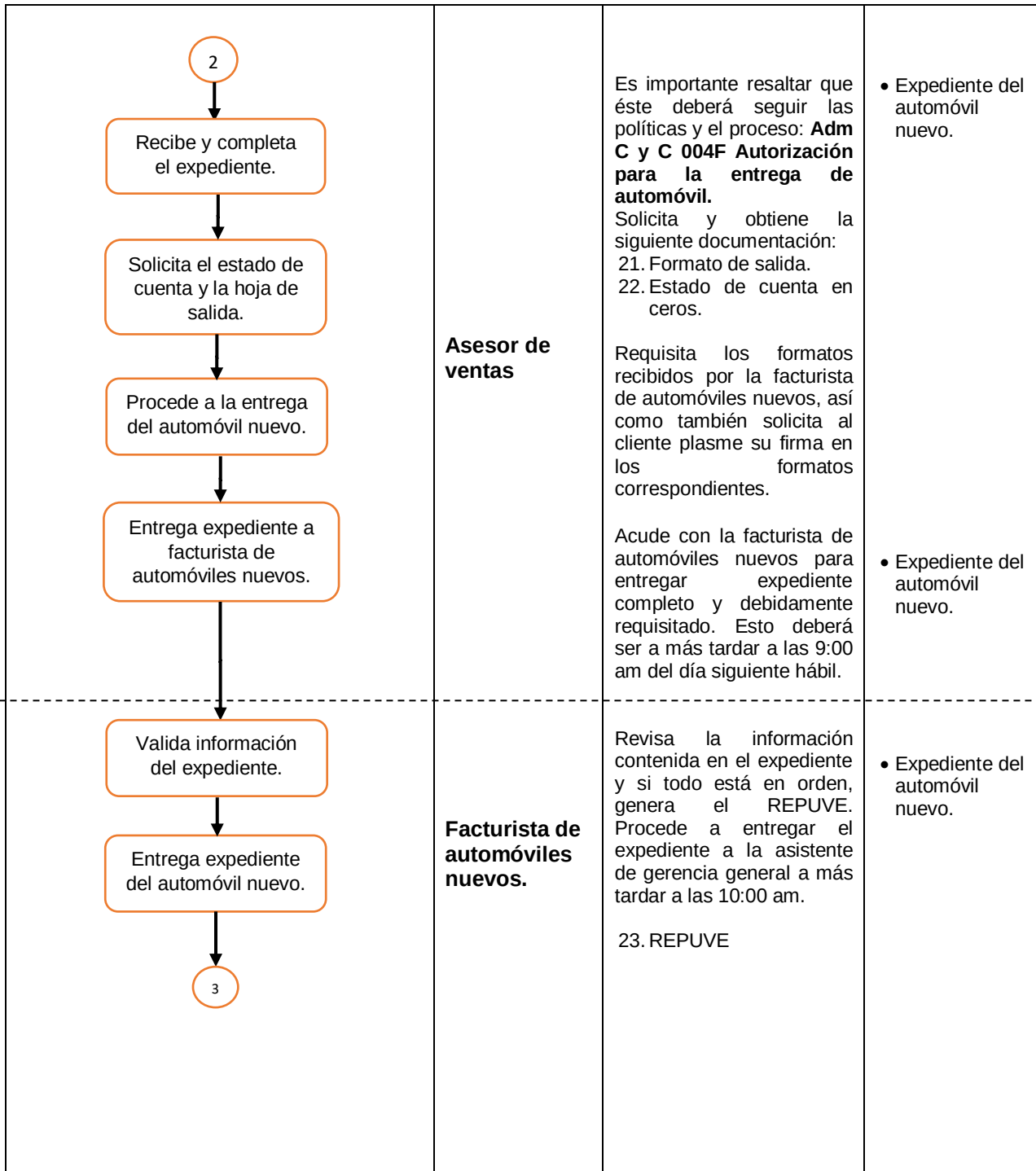
C.P.C. Moisés Espindola Cruz
GERENTE GENERAL

Autorizó:

Ing. Diego Brockmann Ruiz
DIRECTOR GENERAL



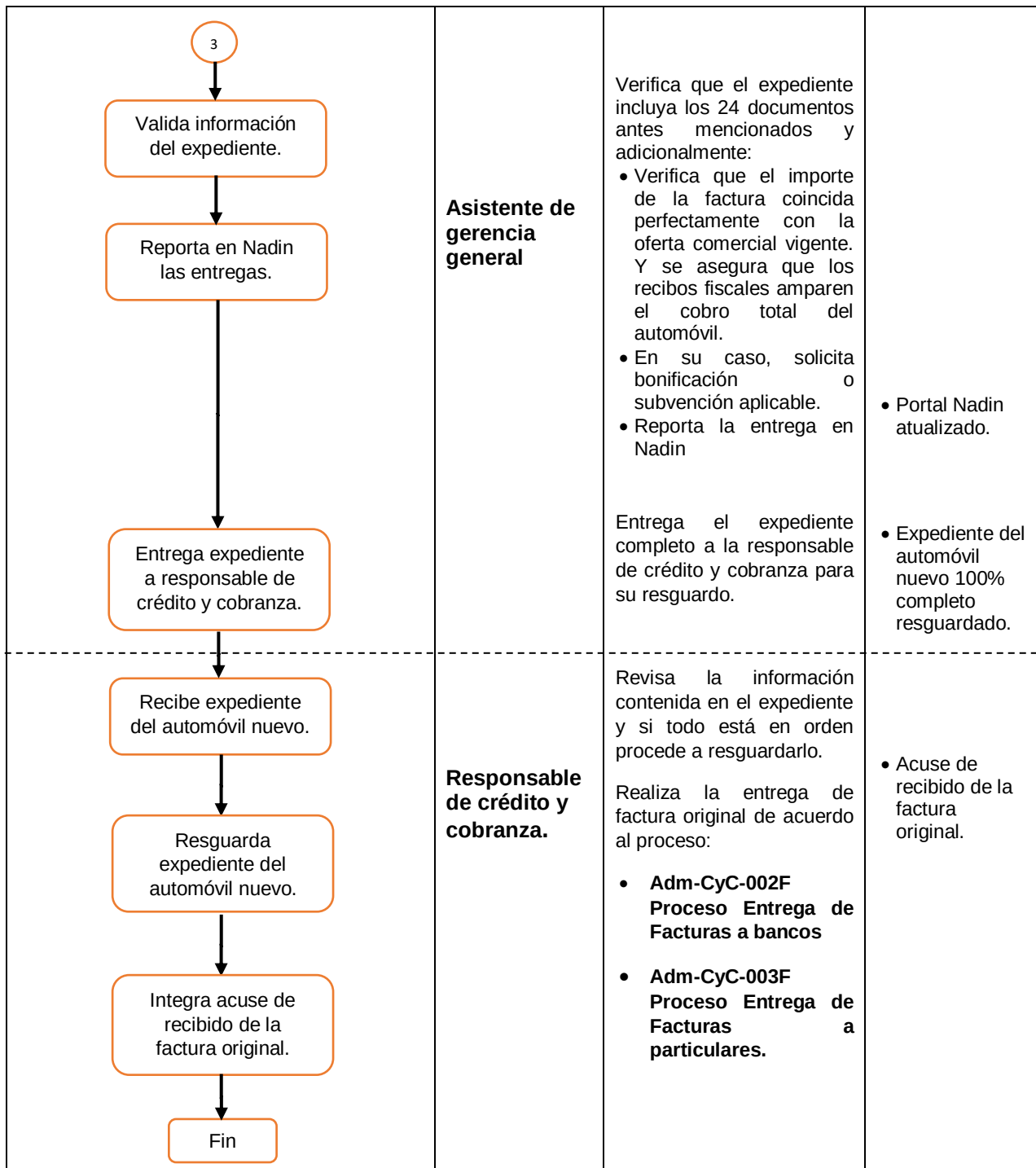
GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Integración del expediente de automóvil nuevo Ventas autos nuevos 	Fecha de Creación: 11 de Enero de 2022
		Código: Adm-Vtas.-005
		Fecha de ultima revisión:



Elaboró: Margarita Castro FACTURISTA Araceli Guerrero ASISTENTE DE GCIA. GRAL. Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espindola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockmann Ruiz DIRECTOR GENERAL
---	--	--



GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Integración del expediente de automóvil nuevo Ventas autos nuevos 	Fecha de Creación: 11 de Enero de 2022
		Código: Adm-Vtas.-005
		Fecha de ultima revisión:



Elaboró: Margarita Castro FACTURISTA Araceli Guerrero ASISTENTE DE GCIA. GRAL. Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espindola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockmann Ruiz DIRECTOR GENERAL
---	--	--

