

 <p><b>GRUPO SAN ANGEL</b></p>	<p><b>Proceso: Pagos por cuenta de terceros “seguros, deducibles, trámites, lo Jack”</b></p>	<p><b>Fecha de Creación:</b> 08 de Junio del 2021</p>
	<p>Cuentas por pagar</p>	<p><b>Código:</b> Adm-CXP-014</p>
		<p><b>Última Revisión:</b> 29 de octubre de 2021</p>

**OBJETIVO:**

**Establecer los lineamientos a seguir para realizar de manera oportuna los desembolsos en los casos en que se requiera hacer un pago por cuenta de un cliente, siempre y cuando se cuente con la seguridad de que el importe a pagar está soportado por un saldo a favor del cliente, por un pago recibido previamente del cliente o por el financiamiento que se realizará a un colaborador.**

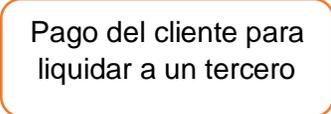
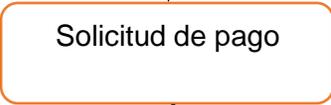
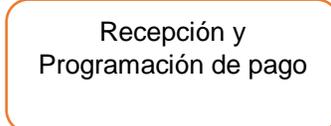
**POLÍTICAS:**

1. Para poder realizar un pago a cuenta de un cliente es necesario contar previamente con el cobro del 100% del importe a desembolsar o que éste cuente con un saldo a favor derivado de alguna operación realizada en la concesionaria.
2. Los pagos que se pueden realizar a cuenta de un tercero son:
  - a) Pago de deducibles (solo en casos de excepción y previa autorización del Gerente General).
  - b) Pago de Seguros
  - c) Pago de Trámites (Tenencia, verificación, placas, gestoría)
  - d) Pago de Lo Jack
3. En caso de que el dinero que se desembolse sea por concepto de un deducible, se deberá considerar lo siguiente:
  - a) El asesor de HyP deberá solicitar al cliente el correo en donde la aseguradora le indica el importe y los datos bancarios para realizar el pago.
  - b) El pago del deducible únicamente se podrá realizar en ventanilla bancaria y en efectivo.
  - c) El asesor de HyP será el responsable de realizar el depósito a que se refiere el inciso anterior.
4. En el caso de desembolsos por concepto de seguros, es necesario que en la solicitud se especifique:
  - a) Los recibos de caja que amparen el cobro previamente realizado al cliente y debidamente validados
  - b) La referencia
  - c) El Convenio CIE
  - d) El Importe total de la prima
  - e) El periodo que abarca la póliza (anual, semestral, etc.)
5. En el caso de que el pago de Lo Jack o seguro se realice por cuenta de un colaborador, éste deberá presentar la solicitud de crédito que previamente le fue autorizada de acuerdo al proceso Adm- CyC 001C "Otorgamiento de Crédito a Colaboradores".
6. Las solicitudes que se reciban entre las 9:00am y 11:00am de Lunes a Viernes se pagarán el mismo día; para las solicitudes que se reciban fuera de este horario, el pago se realizará al siguiente día.



<p><b>Realizó:</b> C.P. Marisol Sánchez Bonilla <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b></p> <p>Lic. Adriana Córdoba Olvera <b>GERENTE DE PROCESOS</b></p>	<p><b>Revisó:</b> C.P. Gabriela Gordillo Nava <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b></p> <p>C.P.C. Moisés Espíndola Cruz <b>GERENTE GENERAL</b></p>	<p><b>Autorizó:</b> Ing. Diego Brockman Ruiz <b>DIRECTOR GENERAL</b></p>
---	--	--

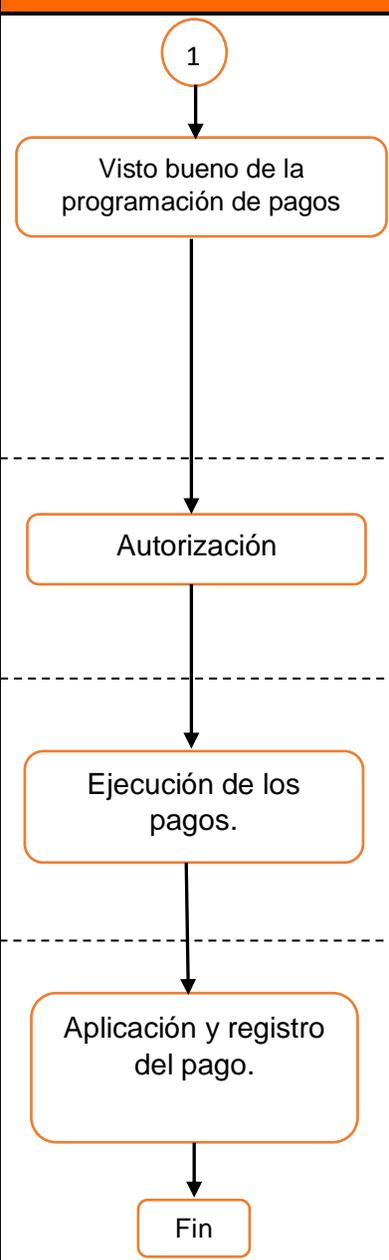
<b>GRUPO SAN ANGEL</b> 	<b>Proceso: Pagos por cuenta de terceros “seguros, deducibles, trámites, lo Jack”</b>	<b>Fecha de Creación:</b> 08 de Junio del 2021
	Cuentas por pagar	<b>Código:</b> Adm-CXP-014
		<b>Última Revisión:</b> 29 de octubre de 2021

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
	<b>Asesor de ventas o asistente del departamento</b>	Obtiene del cliente el comprobante de pago y solicita la elaboración del recibo de caja correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de caja</li> </ul>
	<b>Asistente del departamento o colaborador</b>	Elabora la solicitud de pago autorizada por el gerente del área y anexa la documentación soporte. Envía por correo electrónico al encargado de Cuentas por Pagar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de pago</li> <li>• Póliza de Seguro, línea de captura, o valuación según corresponda.</li> <li>• Recibo de caja validado o</li> <li>• Solicitud de crédito autorizada.</li> </ul>
	<b>Encargado de Cuentas por Pagar</b>	Recibe y almacena en la carpeta compartida la solicitud y documentación para programar el pago al siguiente día hábil.  Todos los documentos se guardarán en la siguiente carpeta: <b>CUENTAS X PAGAR &gt; PAGOS &gt; MES &gt; DIA</b>  Envía diariamente la programación de pagos al Gerente Administrativo para su autorización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de pago</li> </ul>
			



<b>Realizó:</b> C.P. Marisol Sánchez Bonilla <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b>  Lic. Adriana Córdoba Olvera <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 Brockman Ruiz <b>DIRECTOR GENERAL</b>
---	--	---

<b>GRUPO SAN ANGEL</b> 	<b>Proceso: Pagos por cuenta de terceros “seguros, deducibles, trámites, lo Jack”</b>	<b>Fecha de Creación:</b> 08 de Junio del 2021
	Cuentas por pagar	<b>Código:</b> Adm-CXP-014
		<b>Última Revisión:</b> 29 de octubre de 2021

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
	<b>Gerente Administrativo</b>	Recibe, revisa y autoriza los pagos y se asegura de que la documentación se encuentre archivada correctamente en la ruta antes descrita.  Envía la programación de pagos por correo electrónico al Gerente General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de los pagos del día</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
	<b>Gerente General</b>	Autoriza la programación de pagos y envía por correo electrónico a su asistente la relación de los pagos autorizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
	<b>Asistente Gerente General</b>	Efectúa el pago y lo guarda en la carpeta compartida <b>CUENTAS X PAGAR &gt; PAGOS &gt; MES &gt; DIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferencia electrónica.</li> </ul>
	<b>Encargado de cuentas por pagar</b>	Consulta los pagos realizados y realiza el registro contable en GDS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza contable</li> </ul>



<b>Realizó:</b> C.P. Marisol Sánchez Bonilla <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b>  Lic. Adriana Córdoba Olvera <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 Brockman Ruiz <b>DIRECTOR GENERAL</b>
---	--	---

<p><b>GRUPO SAN ANGEL</b></p> 	<p><b>Proceso: Pagos por cuenta de terceros “seguros, deducibles, trámites, lo Jack”</b></p> <p>Cuentas por pagar</p>	<p><b>Fecha de Creación:</b> 08 de Junio del 2021</p>
		<p><b>Código:</b> Adm-CXP-014</p>
		<p><b>Última Revisión:</b> 29 de octubre de 2021</p>

- [Adm- CyC 001C "Otorgamiento de Crédito a Colaboradores"](#)



<p><b>Realizó:</b> C.P. Marisol Sánchez Bonilla <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b></p> <p>Lic. Adriana Córdoba Olvera <b>GERENTE DE PROCESOS</b></p>	<p><b>Revisó:</b> C.P. Gabriela Gordillo Nava <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b></p> <p>C.P.C. Moisés Espíndola Cruz <b>GERENTE GENERAL</b></p>	<p><b>Autorizó:</b> Ing. Diego Brockman Ruiz <b>DIRECTOR GENERAL</b></p>
---	--	--