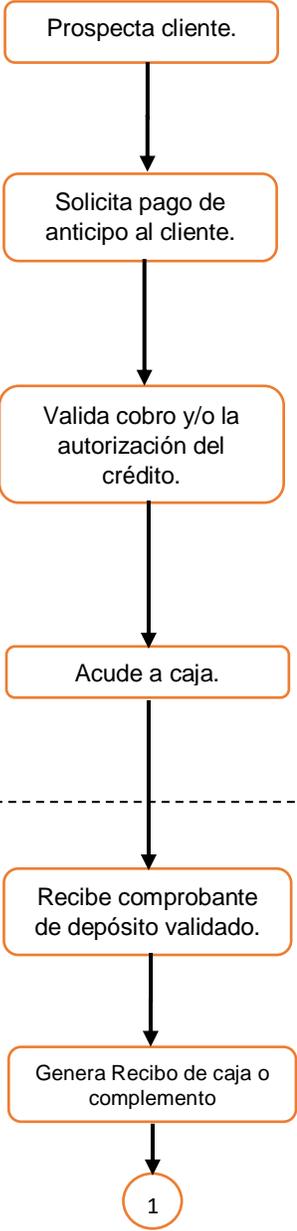


<p>GRUPO SAN ANGEL</p> 	<p>Proceso: Facturación de Automóvil Nuevo o Seminuevo.</p> <p>Crédito y Cobranza</p> 	<p>Fecha de Creación: Agosto 2021</p> <p>Código: Adm-CyC-001F</p> <p>Fecha de ultima revisión: 28 de septiembre de 2021</p>
<p>OBJETIVO: Definir los pasos y los responsables que intervienen en el proceso de la facturación del automóvil nuevo o seminuevo.</p>		
<p>POLITICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El asesor de ventas deberá cumplir cabalmente con las políticas establecidas en los procesos: <ol style="list-style-type: none"> a) Adm-CxP-003 “Compra de automóviles a otras concesionarias” b) Adm-AEF-001 “Limite de recepción de efectivo” c) Adm-AEF-003 “Validación de cobros recibidos a través de medios electrónicos, depósitos y cheques” d) Adm-LAV-001 “Integración de expedientes de lavado de dinero” 2. El cajero será responsable de: <ol style="list-style-type: none"> a) La aplicación correcta de cualquier pago recibido, a la cuenta del cliente correcto de acuerdo con la 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 podrá tener bajo su resguardo ningún comprobante de transferencia, fichas de depósito o efectivo sin los recibos correspondientes. d) Cumplir cabalmente con los procesos aplicables al efectivo. 3. Es responsabilidad del facturista: <ol style="list-style-type: none"> a) Cerciorarse que la información relativa al cliente y al automóvil que cargo previamente el asesor de ventas en el portal de salesforce coincida con los datos que se muestran en los documentos que integran el expediente del automóvil. b) Resguardar la factura original hasta su entrega al asistente de la gerencia que solicitó la facturación del automóvil o al responsable de C y C. 4. Es responsabilidad del gerente de área: <ol style="list-style-type: none"> a) Asegurar la máxima eficiencia en el manejo del inventario. b) Asignar los automóviles de acuerdo a las políticas y da prioridad a las operaciones 100% seguras. c) Monitorear las operaciones y regresar al inventario los automóviles que tengan más de 30 días facturadas sin movimientos. d) Evitar la cancelación de las facturas mediante notas de crédito. 		

<p>Elaboró: Margarita Castro FACTURISTA C.P. Isabel Garcia CUENTAS POR COBRAR Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS</p>	<p>Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espindola Cruz GERENTE GENERAL</p>	<p>Autorizó: Ing. Diego Brockmann Ruiz DIRECTOR GENERAL</p>
--	--	--

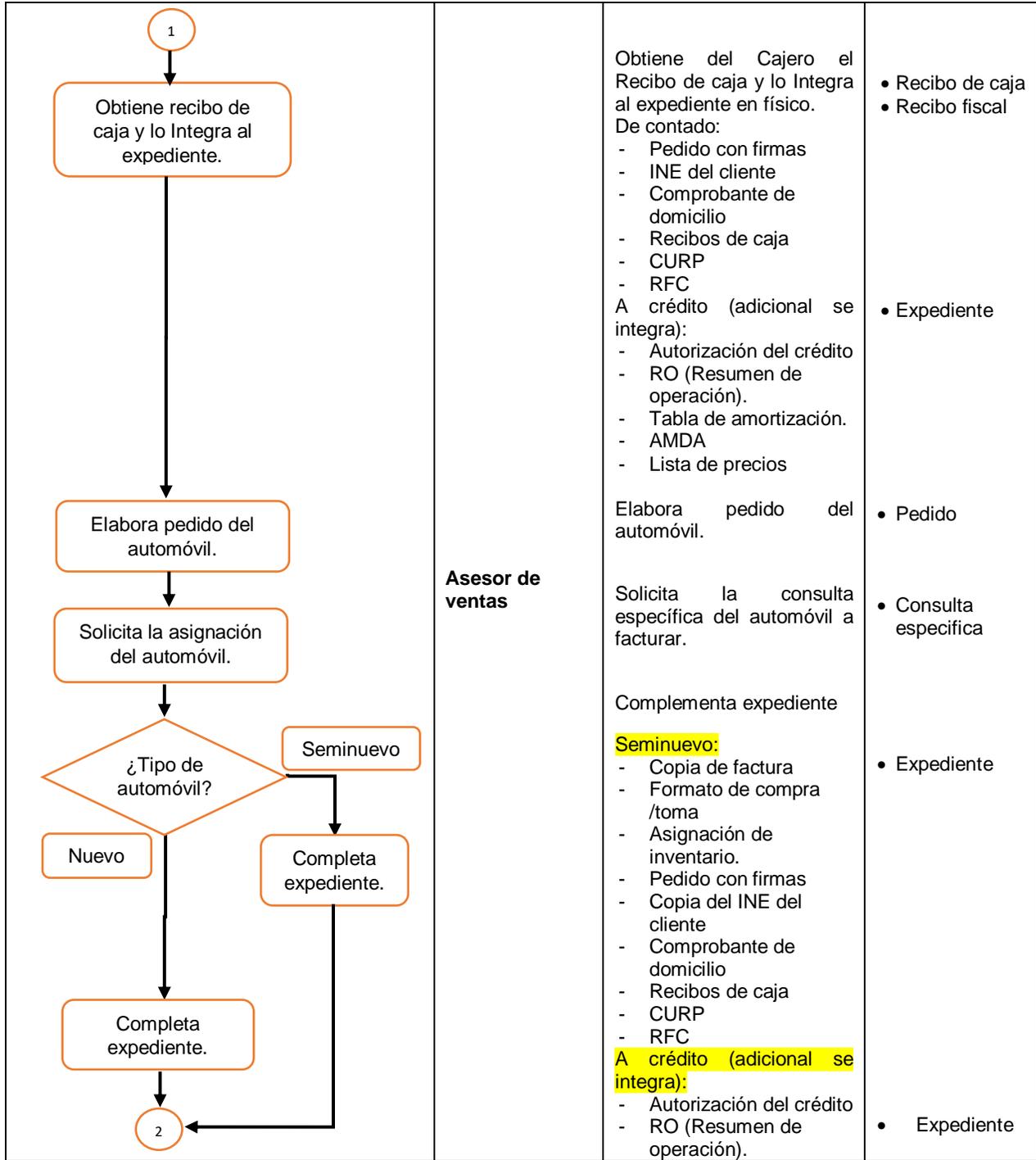


GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Facturación de Automóvil Nuevo o Seminuevo. Crédito y Cobranza	Fecha de Creación: Agosto 2021
		Código: Adm-CyC-001F
		Fecha de ultima revisión: 28 de septiembre de 2021

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
	Asesor de ventas	<p>Desarrolla el proceso de ventas prospectando al cliente y procede a registrar los datos del cliente en el portal de Salesforce.</p> <p>Solicita al cliente el pago por concepto de anticipo o el pago total del automóvil si la compra es de contado. Ver proceso “aplicables al efectivo Adm-Efe-003”.</p> <p>Acude con el Responsable de la posición bancaria para validar el depósito o transferencia y en su caso obtener la autorización de éste para posteriormente solicitar al cajero la generación del recibo correspondiente.</p> <p>Entrega al cajero el comprobante de depósito o transferencia validado y solicita la generación del recibo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro del cliente en salesforce • Transferencia bancaria o Cobro en caja
	Cajero	<p>Recibe del Asesor de Ventas o del Asistente de Gerencia Comercial el comprobante de depósito o transferencia validado y procede a la generación del recibo de caja.</p> <p>Genera recibo y lo entrega al Asesor de ventas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de depósito validado • Recibo de caja • Comprobante de depósito validado

Elaboró: Margarita Castro FACTURISTA C.P. Isabel Garcia CUENTAS POR COBRAR 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
---	--	--





Asesor de ventas

Obtiene del Cajero el Recibo de caja y lo Integra al expediente en físico.
De contado:

- Pedido con firmas
- INE del cliente
- Comprobante de domicilio
- Recibos de caja
- CURP
- RFC

A crédito (adicional se integra):

- Autorización del crédito
- RO (Resumen de operación).
- Tabla de amortización.
- AMDA
- Lista de precios

Elabora pedido del automóvil.

Solicita la consulta específica del automóvil a facturar.

Complementa expediente

Seminuevo:

- Copia de factura
- Formato de compra /toma
- Asignación de inventario.
- Pedido con firmas
- Copia del INE del cliente
- Comprobante de domicilio
- Recibos de caja
- CURP
- RFC

A crédito (adicional se integra):

- Autorización del crédito
- RO (Resumen de operación).

- Recibo de caja
- Recibo fiscal
- Expediente
- Pedido
- Consulta específica
- Expediente
- Expediente

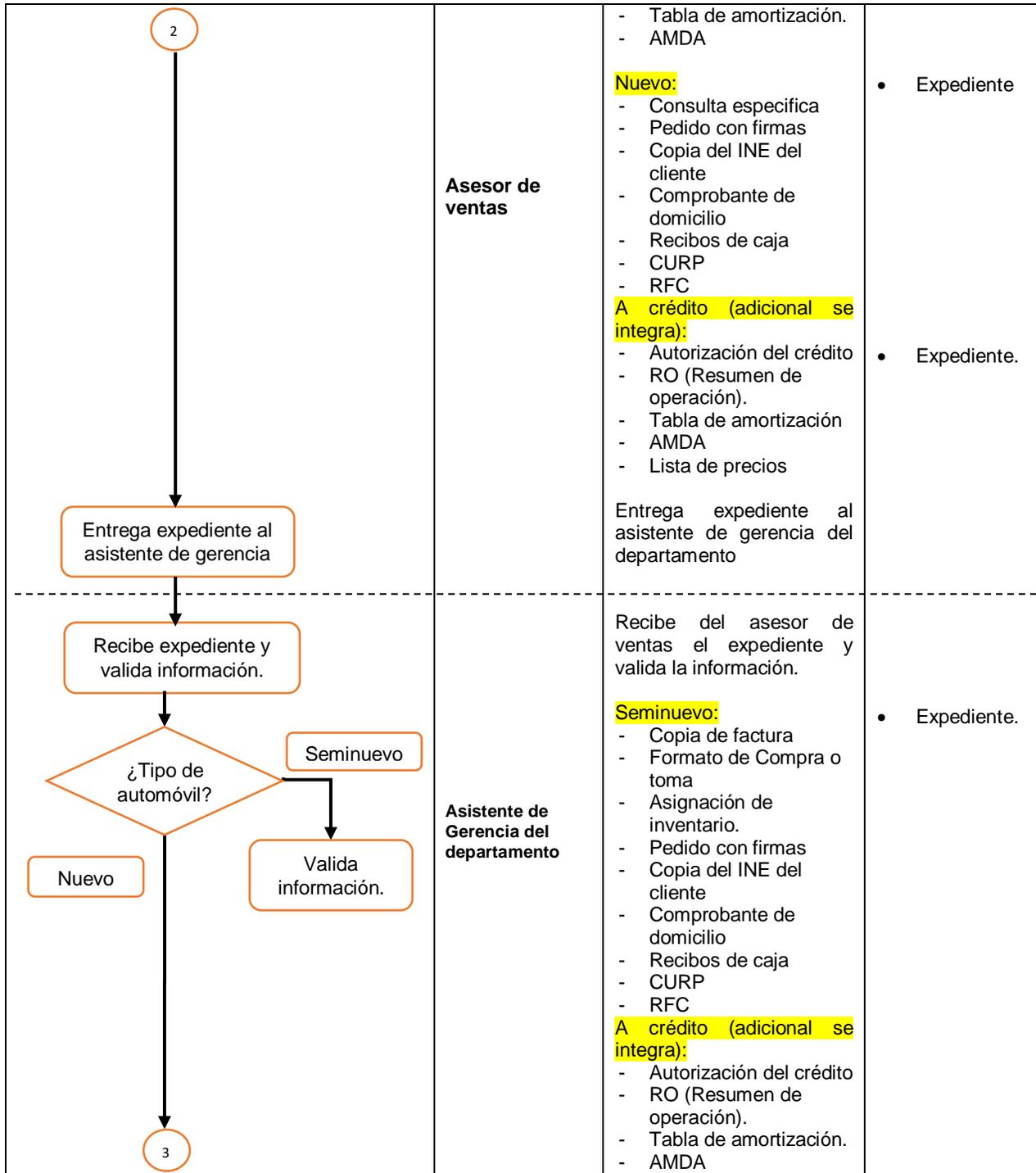
Elaboró:
Margarita Castro
FACTURISTA
C.P. Isabel Garcia
CUENTAS POR COBRAR
Ing. Juan Carlos Bravo
GERENTE DE PROCESOS

Revisó:
C.P. Gabriela Gordillo Nava
GERENTE ADMINISTRATIVO

C.P.C. Moisés Espindola Cruz
GERENTE GENERAL

Autorizó:
Ing. Diego Brockmann Ruiz
DIRECTOR GENERAL



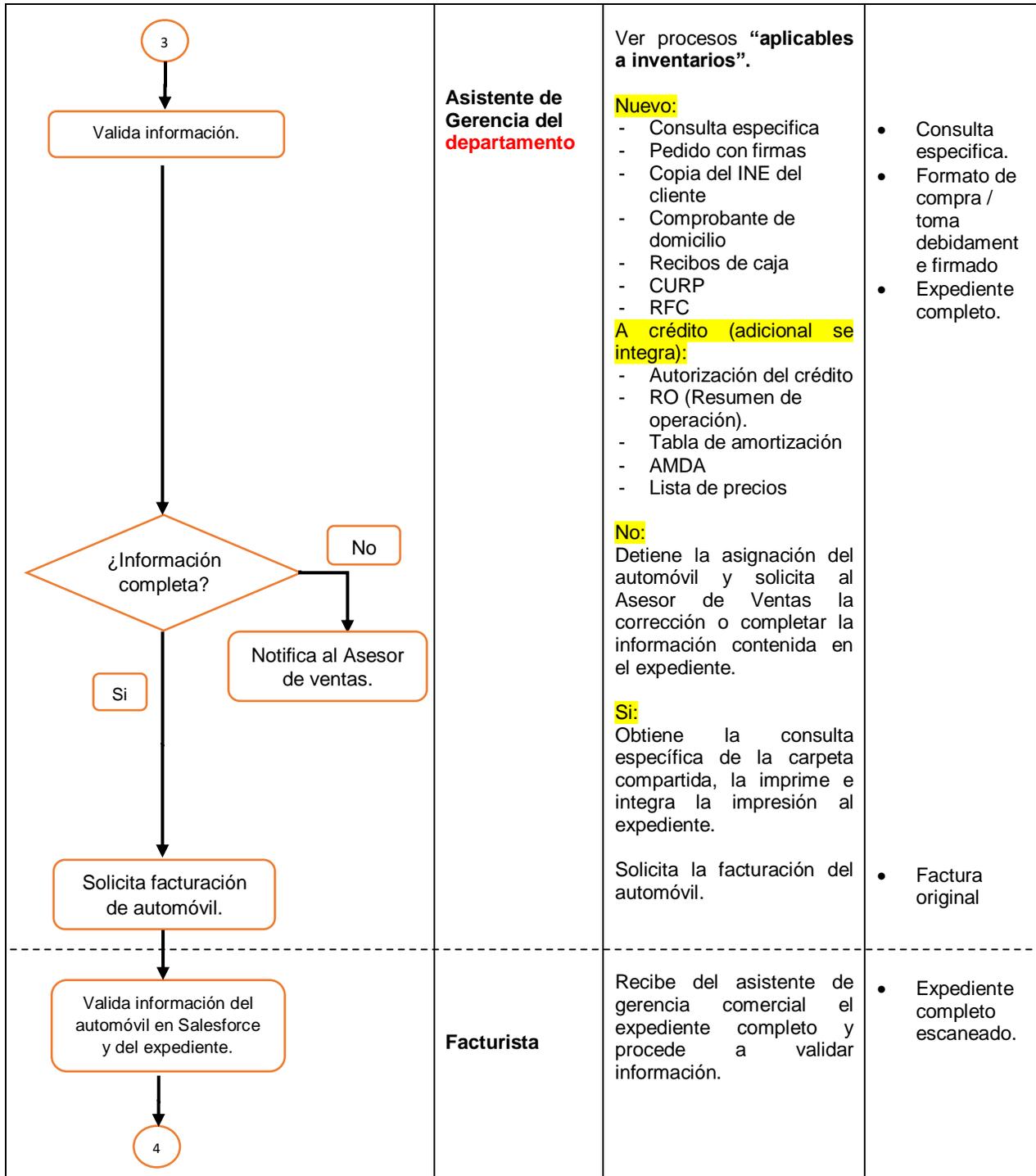


Elaboró:
Margarita Castro
FACTURISTA
C.P. Isabel Garcia
CUENTAS POR COBRAR
Ing. Juan Carlos Bravo
GERENTE DE PROCESOS

Revisó:
C.P. Gabriela Gordillo Nava
GERENTE ADMINISTRATIVO
C.P.C. Moisés Espindola Cruz
GERENTE GENERAL

Autorizó:
Ing. Diego Brockmann Ruiz
DIRECTOR GENERAL



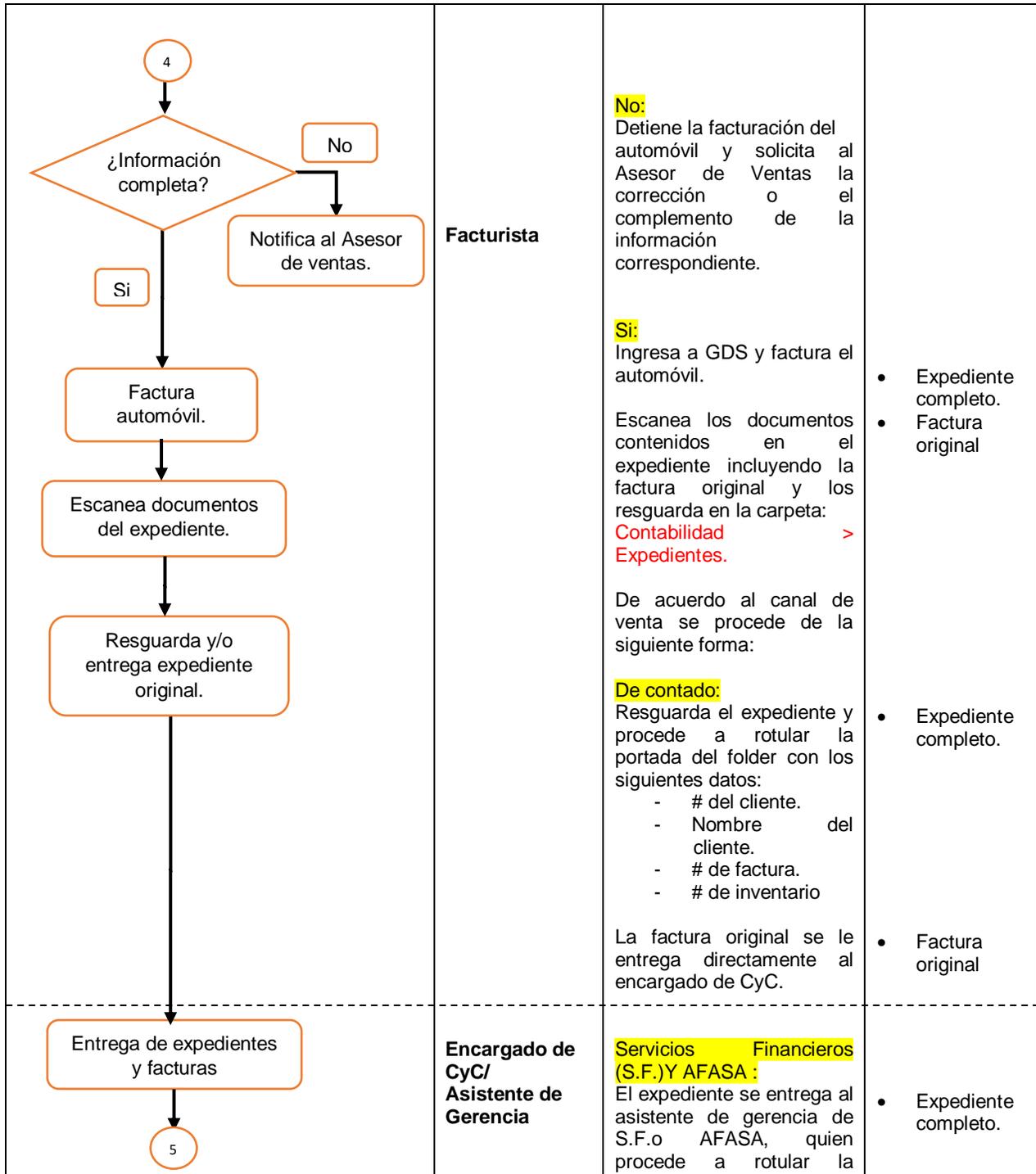


Elaboró:
Margarita Castro
FACTURISTA
C.P. Isabel Garcia
CUENTAS POR COBRAR
Ing. Juan Carlos Bravo
GERENTE DE PROCESOS

Revisó:
C.P. Gabriela Gordillo Nava
GERENTE ADMINISTRATIVO
C.P.C. Moisés Espindola Cruz
GERENTE GENERAL

Autorizó:
Ing. Diego Brockmann Ruiz
DIRECTOR GENERAL





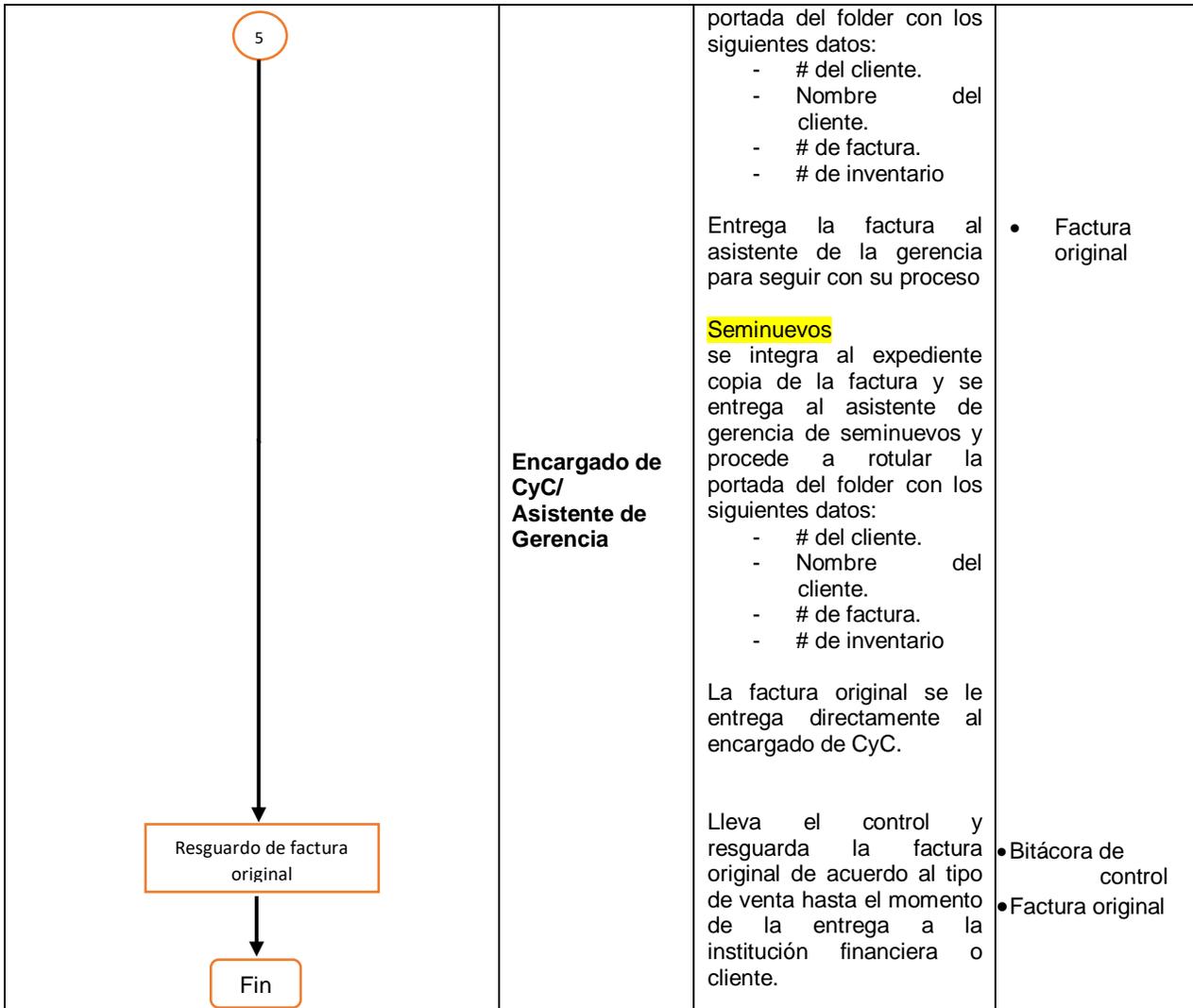
Elaboró:
Margarita Castro
FACTURISTA
C.P. Isabel Garcia
CUENTAS POR COBRAR
Ing. Juan Carlos Bravo
GERENTE DE PROCESOS

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: Facturación de Automóvil Nuevo o Seminuevo. Crédito y Cobranza	Fecha de Creación: Agosto 2021
		Código: Adm-CyC-001F
		Fecha de ultima revisión: 28 de septiembre de 2021



- Adm-CxP-003 "Compra de automóviles a otras concesionarias"
- Adm-AEF-001 "Limite de recepción de efectivo"
- Adm-AEF-003 "Validación de cobros recibidos a través de medios electrónicos, depósitos y cheques"
- Adm-LAV-001 "Integración de expedientes de lavado de dinero"
- Aplicables al efectivo Adm-Efe-003
- "aplicables a inventarios".
- Formato de Compra o toma

Elaboró: Margarita Castro FACTURISTA C.P. Isabel Garcia CUENTAS POR COBRAR 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
---	--	--

