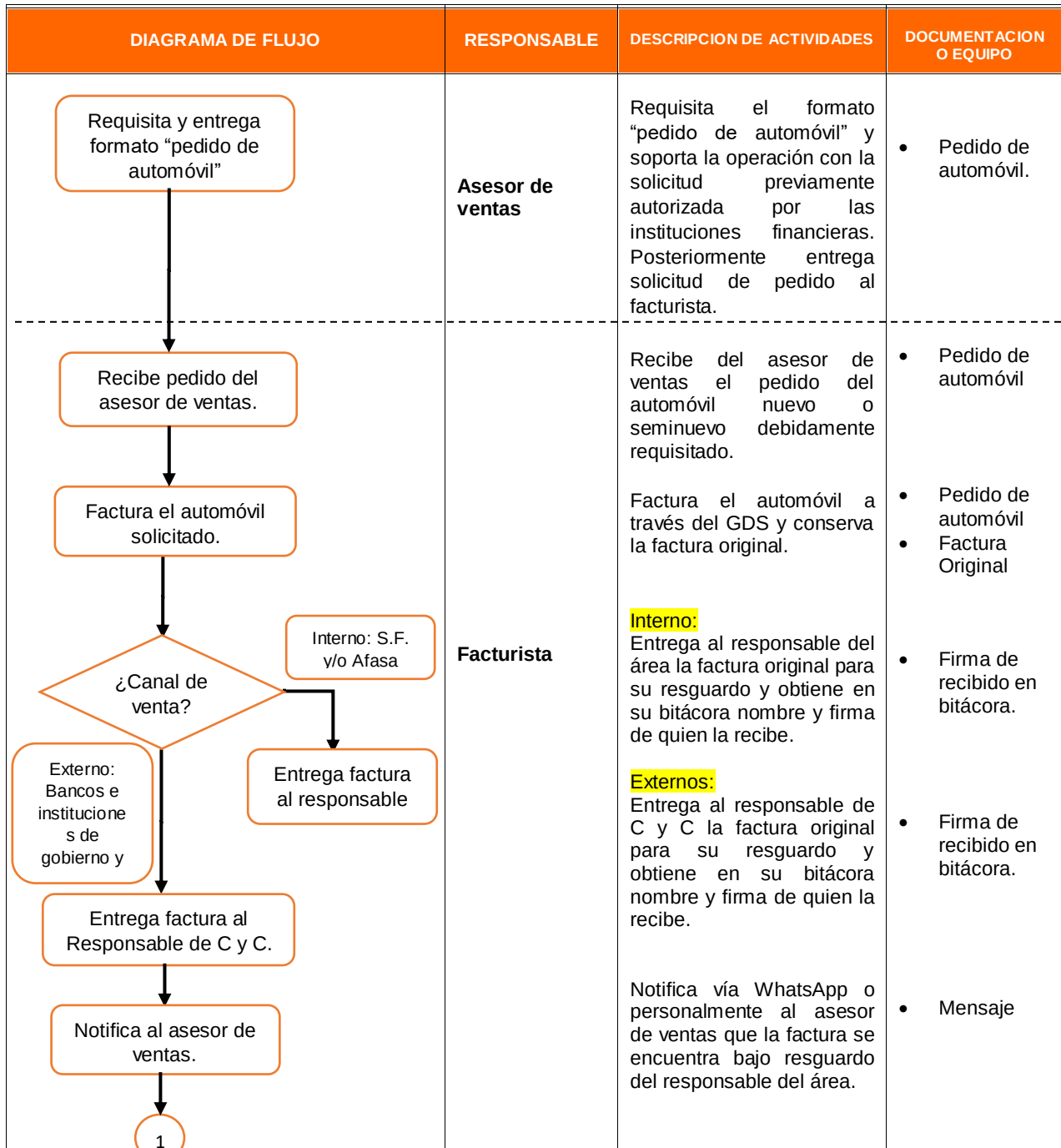


GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Entrega de Facturas de Automóvil Nuevos o Seminuevos a Bancos y Otras Instituciones para su Cobro. Crédito y Cobranza	Fecha de Creación: Julio 2021 Código: Adm-CyC-002F Fecha de ultima revisión: 29 de septiembre del 2021
OBJETIVO: Definir los pasos y los responsables que intervienen en el proceso de entrega de facturas de automóviles nuevos y seminuevos a instituciones financieras que están otorgando algún tipo de crédito a nuestros clientes.		
POLITICAS: - Para la entrega de facturas originales a instituciones financieras se deberá cumplir con lo siguiente: - El asesor de ventas deberá registrar en la bitácora ubicada en cuentas por cobrar, el nombre del cliente por el que se solicita la entrega de la factura, con 24 horas de anticipación a la llegada del ejecutivo del banco. - Previo a la solicitud de entrega de la factura, el ejecutivo de ventas deberá cerciorarse que el enganche se encuentra liquidado por el cliente y deberá solicitar la elaboración del recibo de caja correspondiente. - El horario de entrega será de lunes a viernes de 10:00am a 6:00pm. - Únicamente se entregará la factura original al ejecutivo de la institución financiera plenamente identificado. - Es responsabilidad del encargado de C y C obtener la siguiente documentación para poder entregar la factura: - La autorización del crédito que le otorgó la institución financiera al cliente. - Identificación corporativa del ejecutivo de la institución financiera. - Identificación oficial vigente del ejecutivo que recibe la factura original. - El recibo fiscal que ampare la liquidación del enganche conforme al inciso b) anterior. En el caso de que no recabar este documento, el responsable de C y C será responsable solidario hasta por el importe del Enganche. En todos los demás casos se deberá obtener la autorización por escrito del gerente administrativo (Poder Judicial, IMSS, ISSSTE, UNAM, embajadas, etc) - Políticas aplicables para la entrega de facturas al departamento de Servicios Financieros (S.F.) y Afasa. - Es responsabilidad de la encargada de facturación realizar la entrega de la factura al personal de S.F. y/o Afasa y recabar en su bitácora el nombre y firma del empleado que la recibe. - El encargado del departamento de S.F o Afasa, deberá recabar la firma del Gerente Administrativo, Contador General o Responsable de C y C y el sello de agua en la factura original. - Cualquier mal uso de una factura con o sin firma y con o sin sello de lo ya mencionado en el inciso b) del punto anterior, San Ángel Motors o Automotriz San Ángel se reserva el derecho de proceder penalmente en contra de quien resulte responsable.		



Elaboró: 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:
C.P. Isabel Garcia
CUENTAS POR COBRAR

Ing. Juan Carlos Bravo
GERENTE DE PROCESOS

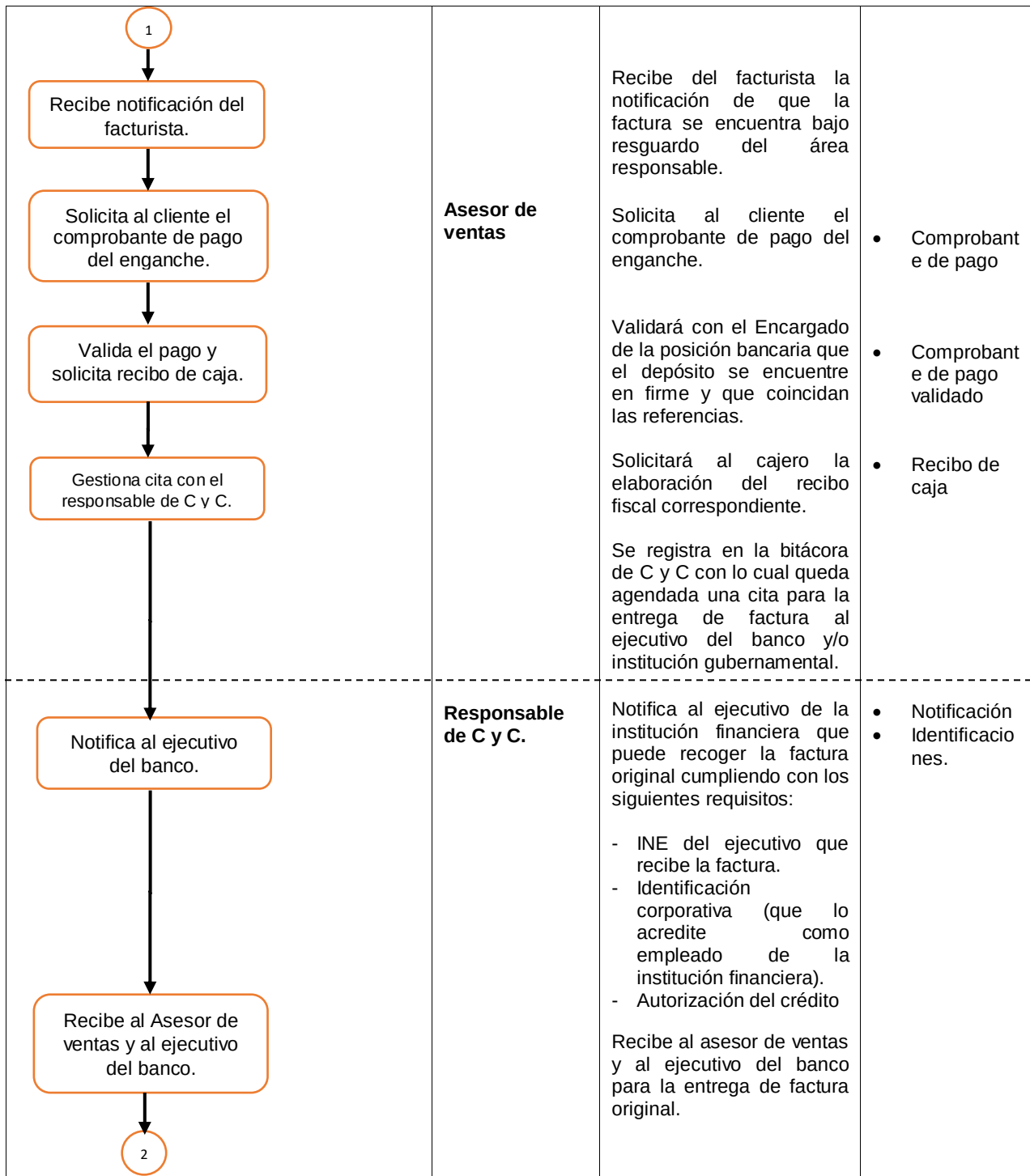
Revisó:
C.P. Gabriela Gordillo Nava
GERENTE ADMINISTRATIVO

C.P.C. Moisés Espindola Cruz
GERENTE GENERAL

Autorizó:

Ing. Diego Brockmann Ruiz
DIRECTOR GENERAL



**Elaboró:**

C.P. Isabel Garcia
CUENTAS POR COBRAR

Ing. Juan Carlos Bravo
GERENTE DE PROCESOS

Revisó:

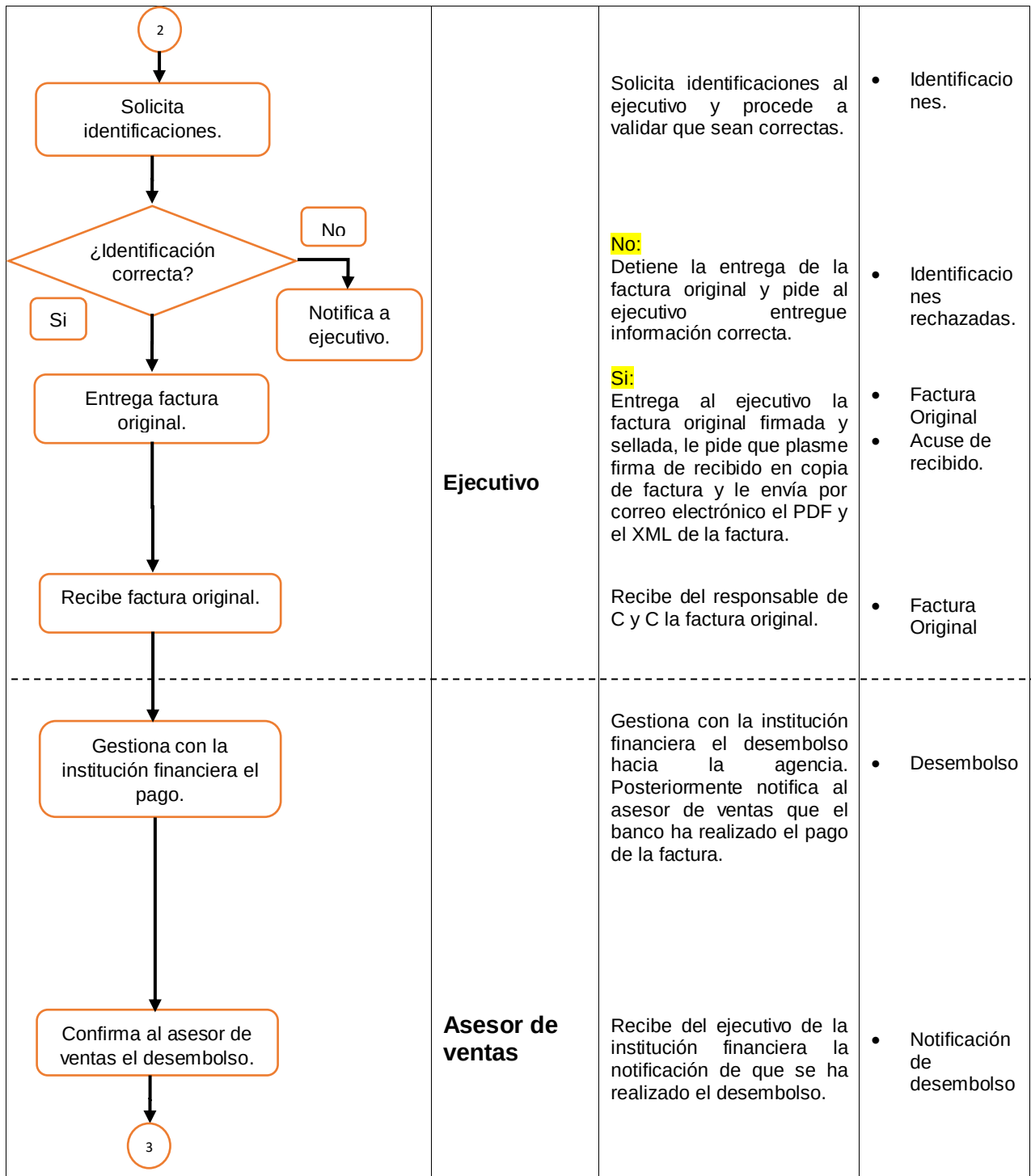
C.P. Gabriela Gordillo Nava
GERENTE ADMINISTRATIVO

C.P.C. Moisés Espindola Cruz
GERENTE GENERAL

Autorizó:

Ing. Diego Brockmann Ruiz
DIRECTOR GENERAL





Elaboró:

C.P. Isabel Garcia
CUENTAS POR COBRAR

Ing. Juan Carlos Bravo
GERENTE DE PROCESOS

Revisó:

C.P. Gabriela Gordillo Nava
GERENTE ADMINISTRATIVO

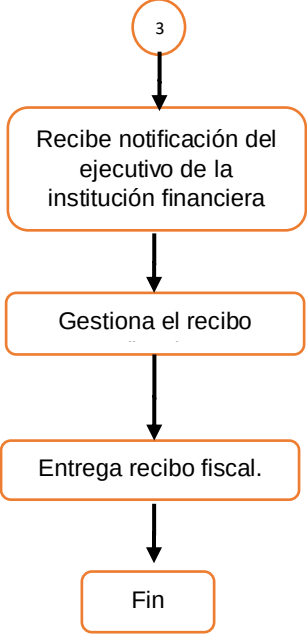
C.P.C. Moisés Espindola Cruz
GERENTE GENERAL

Autorizó:

Ing. Diego Brockmann Ruiz
DIRECTOR GENERAL



GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Entrega de Facturas de Automóvil Nuevos o Seminuevos a Bancos y Otras Instituciones para su Cobro. Crédito y Cobranza	Fecha de Creación: Julio 2021
		Código: Adm-CyC-002F
		Fecha de ultima revisión: 29 de septiembre del 2021

	Asesor de ventas	Valida con el Encargado de la Posición Bancaria el desembolso realizado por la institución financiera y acude a la caja de la concesionaria para solicitar la elaboración del recibo fiscal. Recibe del cajero el recibo fiscal y lo integra en el expediente del cliente.	• Recibo fiscal • Expediente con recibo fiscal.
---	-------------------------	--	--

Pedido de automóvil



Elaboró: 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
--	--	--