

GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Autorización y manejo de ordenes internas	Fecha de Creación: 11 de Marzo del 2022
		Código: Adm-Inv-010
		Última Revisión:

OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir y definir a los responsables involucrados en autorizar y llevar a cabo la apertura y el cierre de las ordenes internas, esto con la finalidad de evitar fuga de recursos por el uso excesivo de este tipo de ordenes o por no concluir el proceso de cierre de las mismas.

POLÍTICAS:

1. Todas las ordenes internas con importes superiores a los \$2,000 las cuales no provengan de una orden de garantía, deberán estar autorizadas previo a su apertura por el Gerente General.
2. Las ordenes internas podrán tener una antigüedad mayor a 30 días, siempre y cuando estén directamente relacionadas con una orden de Garantía o existan refacciones en B.O.
3. Es responsabilidad del Gerente de Servicio y/o H y P:
 - a. Asegurarse que la orden interna que se pretenda abrir corresponda a:
 - El mantenimiento o reparación de algún automóvil que pertenezca al inventario de nuevos o seminuevos.
 - Sea complemento de una orden de Garantía.
 - En el caso de que el automóvil que le de origen a la orden interna sea de algún empleado de la concesionaria, deberá asegurarse que éste cuenta con una solicitud de crédito previamente autorizada por administración.
 - b. Asegurarse que ninguna orden interna permanezca abierta por más de 30 días, a excepción de las que provengan de una orden de garantía.
 - c. Será responsable solidario hasta por el importe que la concesionaria haya dejado de ganar, en el caso de autorizar la apertura de alguna orden interna que no cumpla con los parámetros establecidos en el inciso a) de este apartado.
4. Es responsabilidad del Asesor de Servicio y/o H y P:
 - a) Antes de abrir una orden interna, deberá solicitar autorización al Gerente de Servicio y/o H y P.
 - b) Dar seguimiento oportuno al proceso de reparación y al proceso de cierre y facturación de la orden interna.



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

GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Autorización y manejo de ordenes internas	Fecha de Creación: 11 de Marzo del 2022
		Código: Adm-Inv-010
		Última Revisión:

- c) Evitar que las ordenes internas que no provengan de Garantías o que no tengan refacciones en B.O. permanezcan abiertas por más de 30 días.
 - d) Informar mediante correo electrónico al Jefe de nóminas y/o Encargado del cálculo de las comisiones, cuando se haya cerrado alguna orden interna que corresponda a algún empleado de la concesionaria.
5. Es responsabilidad del Jefe de Taller, dar seguimiento al proceso de ordenes internas abiertas, apoyarse con el Gerente de Refacciones para que le consiga las refacciones y se pueda agilizar el cierre de las mismas.
6. Es responsabilidad del Encargado de Impuestos:
- a) Verificar que todas las ordenes que se aperturen como internas cumplan con lo establecido en el inciso a) del punto 3.
 - b) Informar al Gerente Administrativo y al Gerente General en caso de que existan ordenes internas de importes superiores a los 2,000 y no se encuentren autorizadas o no provengan de una orden de Garantía.



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

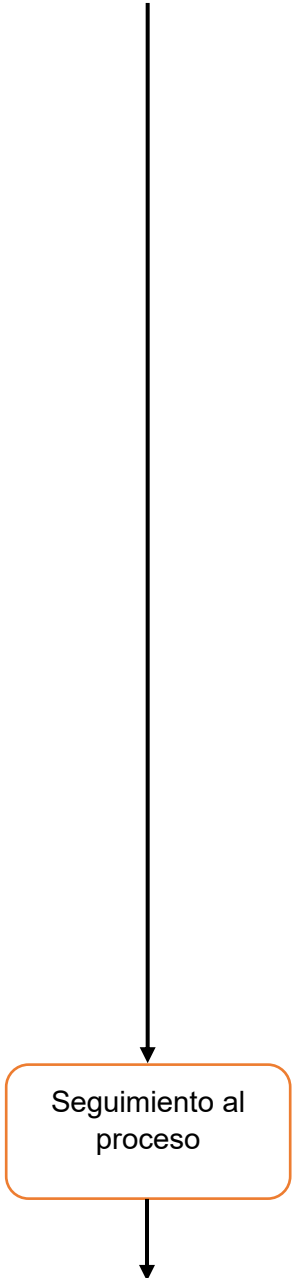
GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Autorización y manejo de ordenes internas	Fecha de Creación: 11 de Marzo del 2022
		Código: Adm-Inv-010
		Última Revisión:

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
<pre> graph TD A[Apertura de la orden] --> B[Cargo de refacciones o trabajos necesarios] B --> C[] </pre>	Gerente de Servicio y/o Hyp	Dara la instrucción para la apertura de la orden interna para los casos en las siguientes condiciones: A) Servicio de mantenimiento o reparación de un automóvil nuevo o seminuevo. B) Complemento de un orden de Garantía. C) Servicio de mantenimiento o reparación de un automóvil de un colaborador que tenga un crédito previamente autorizado.	
	Asesor de Servicio o Hyp	Creación de la orden interna en GDS, deberá especificar el concepto por el cual se apertura la orden interna. Informará el número de orden que se asignó al departamento correspondiente la autorización de los	

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



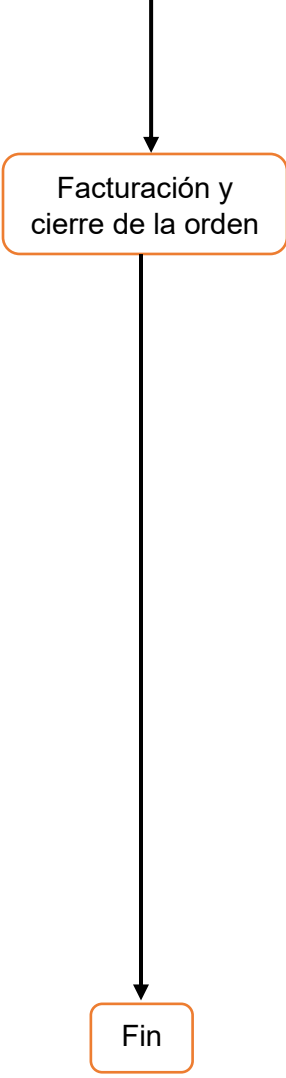
GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Autorización y manejo de ordenes internas	Fecha de Creación: 11 de Marzo del 2022
		Código: Adm-Inv-010
		Última Revisión:

	Jefe de Taller Facturista	cargos autorizados para la reparación del automóvil. Registra los servicios realizados y previamente autorizados para el pago correspondiente al técnico que realizo la reparación. Dar seguimiento a las refacciones que se encuentren en B.O con el fin de completar la reparación en tiempo y forma.	
	Encargado de Refacciones taller	Registra las refacciones que se utilizaran en la reparación. y/o en caso de accesorios o complementos.	
	Asesor de Servicio y/o Hyp	Es su responsabilidad dar el seguimiento oportuno al proceso de ordenes abiertas a su nombre. No deberá de exceder un plazo mayor a 30 días, hasta	



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

GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Autorización y manejo de ordenes internas	Fecha de Creación: 11 de Marzo del 2022
		Código: Adm-Inv-010
		Última Revisión:

	Facturista	la facturación de la misma. Realizará la facturación en tiempo y forma de las ordenes en proceso. En todos los casos solicitara la autorización del Gerente del departamento para el cierre, cancelación o facturación de una orden interna.	
	Gerente de Servicio y/o HyP	Es responsable de supervisar el cierre y facturación, se realice en tiempo y forma.	
	Gerente Administrativo	Realizará las revisiones necesarias al proceso para evitar atrasos en a la facturación y/o omisiones en el proceso.	



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