

<b>GRUPO SAN ANGEL</b> 	<b>Proceso: Terminación de la relación comercial con proveedores.</b>  <b>Recursos Humanos</b>	<b>Fecha de Creación:</b> 13 de Junio de 2022
		<b>Código:</b> Adm-R.H.-014
		<b>Fecha de última revisión:</b>

**OBJETIVO:** Definir los pasos a seguir así como a los responsables al momento de llevar a cabo la baja de algún comisionista (proveedor).

**POLITICAS:**

1. Es responsabilidad de cualquier Gerente o Jefe de área que tenga una relación comercial con algún comisionista:
  - a) Dar a conocer al personal de recursos humanos cualquier incidencia provocada por algún comisionista con quien se tenga una relación comercial y que afecte la operación diaria debido a una falta de cuidado, omisión o irresponsabilidad de éste, con la finalidad de llevar un control de estas incidencias y en su caso terminar la relación comercial.
  - b) Enviar al Gerente de Recursos Humanos un correo electrónico con los motivos o justificaciones para la baja del proveedor (comisionista).
  - c) Estipular la fecha de cuando requiere terminar la relación comercial con el proveedor.
  - d) Dar aviso a los Gerentes de Recursos Humanos, de Sistemas y de Procesos, mediante correo electrónico de la terminación de la relación comercial con el proveedor, con la finalidad de verificar que los siguientes puntos queden debidamente solventados:
    - i) Adeudos por préstamos de caja de ahorro.
    - ii) Adeudos por crédito otorgado por servicios de postventa.
    - iii) La cancelación de claves de usuario y contraseñas de las plataformas que en su caso le hayan sido asignadas (salesforce, gds, sumtotal, etc.).
    - iv) La baja del correo electrónico institucional de Volkswagen de México y de la Compañía.
    - v) Cotidianamente llevar a cabo respaldos de la información que maneje el proveedor.
    - vi) La recopilación de documentación institucional que le fue entregada tal como: tarjetas de presentación, credenciales, etc.
  
2. Es responsabilidad del Gerente de Recursos Humanos:
  - a) Revisar y analizar los motivos por los que se realizará la terminación de la relación comercial con el proveedor.
  - b) Recopilar toda la documentación necesaria y las firmas correspondientes del proveedor en los formatos que aplique, contra entrega del cheque por las comisiones a favor del proveedor.
  - c) Gestionar el cobro de cualquier saldo a su cargo, por ejemplo adeudo por mantenimientos a su automóvil, por venta de accesorios, por reparaciones hechas por el taller de HyP, etc.
  - d) Dar aviso a través del chat de comunicados, la terminación de la relación comercial con el proveedor.
  
3. Es responsabilidad del Jefe de Nóminas/el responsable del cálculos de comisiones:
  - a) Calcular correctamente el saldo a favor del proveedor por concepto de comisiones y entregarlo al Gerente de Recursos Humanos.
  - b) Verificar que cualquier adeudo que tenga el proveedor con la compañía se descuente de su saldo a favor.

<b>Elaboró:</b> Lic. Fabiola Estrada GERENTE DE RECURSOS HUMANOS  Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	<b>Revisó:</b> C.P. Gabriela Gordillo. <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b>  C.P.C. Moisés Espindola Cruz <b>GERENTE GENERAL</b>	<b>Autorizó:</b>  Ing. Diego Brockmann Ruiz <b>DIRECTOR GENERAL</b>
---	--	--



<b>GRUPO SAN ANGEL</b> 	<b>Proceso: Terminación de la relación comercial con proveedores.</b>  Recursos Humanos	<b>Fecha de Creación:</b> 13 de Junio de 2022
		<b>Código:</b> Adm-R.H.-014
		<b>Fecha de última revisión:</b>

4. Es responsabilidad del proveedor:

- a) Comunicar al Gerente con quien tenga una relación comercial su intención de terminar con esta, con 15 días de anticipación por lo menos.
- b) Devolver en buenas condiciones los equipos que se le hayan asignado y que sean propiedad de la compañía.
- c) Salidar todos los adeudos a su cargo tales como: por mantenimientos a su automóvil, por venta de accesorios, por reparaciones hechas por el taller de HyP, etc.

<b>Elaboró:</b> Lic. Fabiola Estrada GERENTE DE RECURSOS HUMANOS  Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	<b>Revisó:</b> C.P. Gabriela Gordillo. <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b>  C.P.C. Moisés Espindola Cruz <b>GERENTE GENERAL</b>	<b>Autorizó:</b>  Ing. Diego Brockmann Ruiz <b>DIRECTOR GENERAL</b>
---	--	--





DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
<pre> graph TD     A{¿Quién solicita la baja?} -- Proveedor --&gt; B[Acude con el Gerente Comercial]     A -- Gerente Comercial --&gt; C[Envía correo electrónico al Gerente de R.H.]     B --&gt; C     C --&gt; D[Recibe el correo electrónico.]     D --&gt; E[Envía la carta de terminación.]     E --&gt; F[Recibe y requisita la carta de terminación.]     F --&gt; G((1))                     </pre>	<p><b>Proveedor / Gerente Comercial</b></p>	<p>Proveedor: Presenta al Gerente Comercial su intención de terminar la relación comercial con la Compañía.</p> <p>Gerente Comercial: Envía al Gerente de Recursos Humanos un correo electrónico donde señala los motivos por lo que se terminará la relación comercial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>
	<p><b>Gerente de Recursos Humanos</b></p>	<p>Recibe el correo electrónico enviado por el Gerente comercial donde solicita la terminación de la relación comercial con el proveedor.</p> <p>Envía la "carta de terminación de relación comercial con el proveedor" al Gerente Comercial para que la requisite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Carta de terminación de relación comercial con el proveedor.</li> </ul>
	<p><b>Gerente Comercial</b></p>	<p>Recibe del Gerente de Recursos Humanos la "Carta de terminación de relación comercial con el proveedor" y procede a requisitarla.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de terminación de relación comercial con el proveedor.</li> </ul>

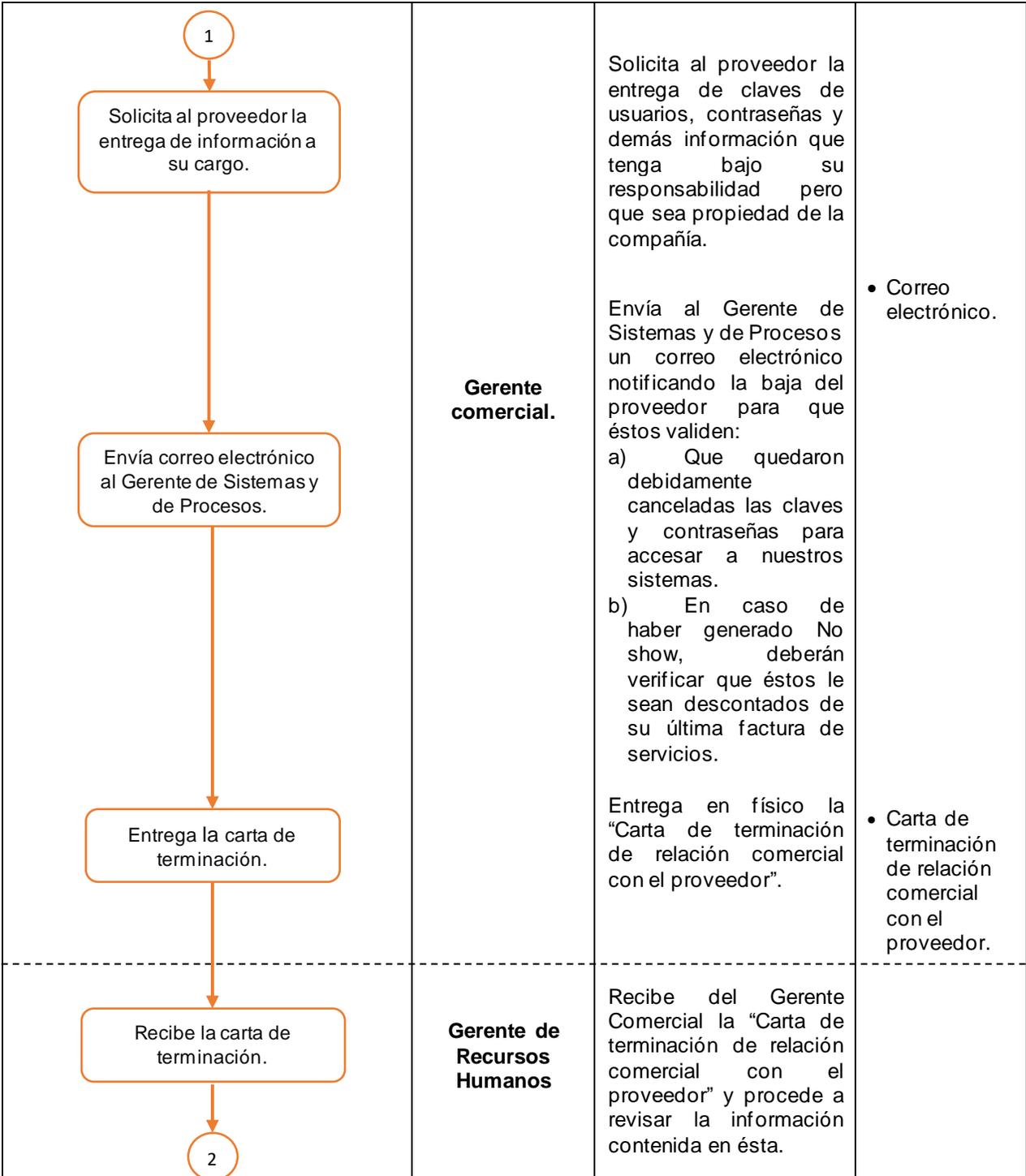
**Elaboró:**  
Lic. Fabiola Estrada  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS  
  
Ing. Juan Carlos Bravo  
GERENTE DE PROCESOS

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

**Autorizó:**  
  
Ing. Diego Brockmann Ruiz  
DIRECTOR GENERAL



<b>GRUPO SAN ANGEL</b> 	<b>Proceso: Terminación de la relación comercial con proveedores.</b>  Recursos Humanos	<b>Fecha de Creación:</b> 13 de Junio de 2022
		<b>Código:</b> Adm-R.H.-014
		<b>Fecha de última revisión:</b>



<b>Elaboró:</b> Lic. Fabiola Estrada GERENTE DE RECURSOS HUMANOS  Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	<b>Revisó:</b> C.P. Gabriela Gordillo. <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b>  C.P.C. Moisés Espindola Cruz <b>GERENTE GENERAL</b>	<b>Autorizó:</b>  Ing. Diego Brockmann Ruiz <b>DIRECTOR GENERAL</b>
---	--	--



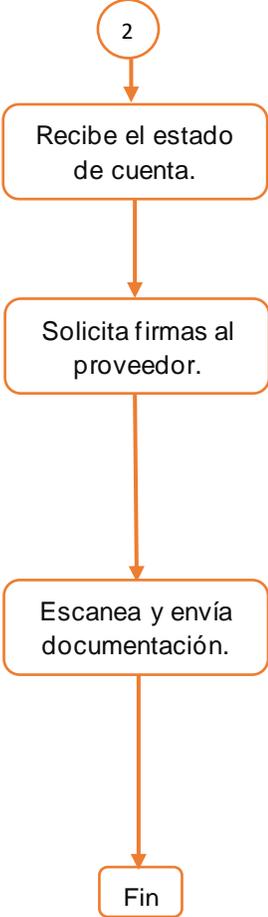
<b>GRUPO SAN ANGEL</b> 	<b>Proceso: Terminación de la relación comercial con proveedores.</b>  Recursos Humanos	<b>Fecha de Creación:</b> 13 de Junio de 2022
		<b>Código:</b> Adm-R.H.-014
		<b>Fecha de última revisión:</b>

<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">Envía la carta de baja.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Gerente de Recursos Humanos</b></p>	<p>Envía por correo electrónico al Encargado de Costos, la "Carta de terminación de relación comercial con el proveedor".</p>	
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: center;">Recibe la carta de terminación.</p> <p style="text-align: center;">Verifica la cuenta 1332 del proveedor.</p> <p style="text-align: center;">¿Proveedor con adeudos?</p> <p style="text-align: center;">Si</p> <p style="text-align: center;">Se aplica descuento.</p> <p style="text-align: center;">No</p> <p style="text-align: center;">Elabora y entrega finiquito.</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p style="text-align: center;"><b>Encargado de costos.</b></p>	<p>Recibe del Gerente de Recursos Humanos la "carta de terminación" debidamente requisitada y procede a revisar la información contenida en ésta.</p> <p>Verifica la siguiente información del proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Saldos a cargo por concepto de caja de ahorro.</li> <li>b) Créditos por servicio de taller, venta de refacciones, accesorios, etc.</li> <li>c) Cargos por créditos por trabajos de HyP.</li> <li>d) Otros adeudos.</li> </ul> <p>Si: Aplica los descuentos sobre el saldo a favor del proveedor.</p> <p>No: Determina el importe neto que se le pagará al proveedor. Posteriormente solicita a cuentas por pagar la generación del cheque correspondiente y lo entrega al Gerente de Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta 1332</li> <li>• Cheque.</li> </ul>

<b>Elaboró:</b> Lic. Fabiola Estrada GERENTE DE RECURSOS HUMANOS  Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	<b>Revisó:</b> C.P. Gabriela Gordillo. <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b>  C.P.C. Moisés Espindola Cruz <b>GERENTE GENERAL</b>	<b>Autorizó:</b>  Ing. Diego Brockmann Ruiz <b>DIRECTOR GENERAL</b>
---	--	--



<b>GRUPO SAN ANGEL</b> 	<b>Proceso: Terminación de la relación comercial con proveedores.</b>  Recursos Humanos	<b>Fecha de Creación:</b> 13 de Junio de 2022
		<b>Código:</b> Adm-R.H.-014
		<b>Fecha de última revisión:</b>

 <pre> graph TD     A((2)) --&gt; B[Recibe el estado de cuenta.]     B --&gt; C[Solicita firmas al proveedor.]     C --&gt; D[Escanea y envía documentación.]     D --&gt; E[Fin] </pre>	<b>Gerente de Recursos Humanos</b>	<p>Recibe del Encargado de costos el cheque a favor del proveedor.</p> <p>Recaba la firma del proveedor en los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de terminación de relación comercial con el proveedor.</li> <li>- Cheque.</li> </ul> <p>Escanea esta documentación para mantener un respaldo electrónico y archiva los documentos originales en el expediente del proveedor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheque.</li> <li>• Expediente escaneado.</li> <li>• Expediente archivado.</li> </ul>
--	------------------------------------	---	---



<b>Elaboró:</b> Lic. Fabiola Estrada GERENTE DE RECURSOS HUMANOS  Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	<b>Revisó:</b> C.P. Gabriela Gordillo. <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b>  C.P.C. Moisés Espindola Cruz <b>GERENTE GENERAL</b>	<b>Autorizó:</b>  Ing. Diego Brockmann Ruiz <b>DIRECTOR GENERAL</b>
---	--	--