

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: CF-PRO-04
	PROCEDIMIENTO TESORERIA	Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 20/06/2024

PROCEDIMIENTO DE TESORERIA

<p>OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>Brindar las disposiciones establecidas por la empresa, en lo relacionado al procedimiento de TESORERIA de CARRAZOS SAS</p>	<p>ALCANCE:</p> <p>Aplica para las actividades de TESORERIA de CARRAZOS SAS</p>						
<p>RESPONSABLES:</p> <p>TESORERA</p>	<p>PARTICIPANTES:</p> <p>Tesorera, Auxiliar de Tesorería, Gerente Contable, Cajera General.</p>						
<p>RIESGOS Y CONTROLES</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">RIESGOS</th> <th style="width: 50%;">CONTROLES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Incumplimiento de pago en las fechas establecidas</td> <td>Calendario de pagos con alertas, relación en Excel de las obligaciones</td> </tr> <tr> <td>Aplicación de pagos erróneos</td> <td>Inducción a personal implicado y revisión de las actividades</td> </tr> </tbody> </table>	RIESGOS	CONTROLES	Incumplimiento de pago en las fechas establecidas	Calendario de pagos con alertas, relación en Excel de las obligaciones	Aplicación de pagos erróneos	Inducción a personal implicado y revisión de las actividades	<p>INDICADORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estado de cartera (semanal) Estado de obligaciones financieras (semanal)
RIESGOS	CONTROLES						
Incumplimiento de pago en las fechas establecidas	Calendario de pagos con alertas, relación en Excel de las obligaciones						
Aplicación de pagos erróneos	Inducción a personal implicado y revisión de las actividades						
<p>REQUISITOS: (Norma, Ley, Organización)</p> <p>Políticas contables</p>	<p>RECURSOS: (Humano, Infraestructura y económico)</p> <ul style="list-style-type: none"> Humano: personal competente Infraestructura: instalaciones, equipos de cómputo, impresora, líneas telefónicas Económico: Caja menor, caja general, fondo empleados 						

<p>ANEXOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe IUAF Informe Cartera Informe Pre-conciliación de obligaciones financieras Informe datafonos Informe de desembolsos
--

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: CF-PRO-04
	PROCEDIMIENTO TESORERIA	Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 20/06/2024

PAGOS				
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Revisión en plataformas de bancos	La tesorera se encarga de ingresar a las plataformas de los bancos, para la revisión de ingresos y salidas de dinero en cuentas corrientes.	Tesorera	Plataformas bancarias
2	Planeación de pagos a proveedores	Continúa con la planeación mediante la recepción del radicado de facturas. Tesorería verifica mediante correo electrónico, el listado de facturas que ha radicado cuentas por pagar y la autorización por Gerencia General.	Tesorera	
3	Planeación de pagos Obligaciones financieras	Planeación de pagos Obligaciones financieras inicia con el ingreso en la plataforma de las obligaciones financieras. Se descarga de la aplicación el soporte del interés el cual se imprime para causarlos en SPIGA.	Tesorera	Pantallazos plataformas de las obligaciones financieras (archivo físico tesorería)
4	Realización de Pagos proveedores y obligaciones financieras	Tesorería genera comprobantes de pago para obligaciones financieras y proveedores. En el portal bancario se sube el lote para los respectivos pagos. Los pagos de las obligaciones financieras se realizan antes de las 11:00 am Se realiza descuento por pronto pago si se realizan los pagos de obligaciones antes de su vencimiento.	Tesorera	
5	Realización de otros pagos	<ul style="list-style-type: none"> MATRICULAS Y SOAT: Se hace entrega a la tramitadora de dinero de matrícula y SOAT Se realizan todos los pagos de la empresa: proveedores, nomina, impuestos, obligaciones, parafiscales,	Tesorera	Comprobantes de egreso



GESTIÓN FINANCIERA

Código: CF-PRO-04

PROCEDIMIENTO TESORERIA

Versión: 2

Fecha de Vigencia:
20/06/2024

		liquidaciones con soporte y/o autorización de Gerente General.		
6	Cruces de marcas	<p>Se realizan cruces de las marcas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PORSCHE: VOLKSWAGEN • KIA • PRACO • HINO • JAC <p>Se solicita estado de cuenta a las marcas, se revisa en SPIGA, revisar si se cuenta con las facturas. Realizar el cruce y hacer el envío a cada marca.</p>	Tesorera-Auxiliar Tesorería	Asientos contables de los cruces
CARTERA				
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Revisión cuentas bancarias	Tesorería realiza revisión diaria de los saldos y movimientos en las plataformas de los bancos: Banco Agrario, Bancolombia, Banco de Bogotá, Banco de Occidente.	Tesorera Auxiliar Tesorería	
2	Cruce de cartera	Con la relación de movimientos de los bancos se van causando los recibos que reportan los asesores comerciales para cruzar cartera en SPIGA.	Tesorera-auxiliar de tesorería	SPIGA+: Recibos de caja
3	Revisión facturación de vehículos	Se revisa a diario la facturación de vehículos por medio de SPIGA; se verifica si el tercero tiene un anticipo; se van cruzando a diario los anticipos.	Tesorera	
4	Facturas de vehículos	Se crean las obligaciones por compras de vehículos de las marcas.	Tesorera	SPIGA+: Asientos contables
06	Recepción cheques	Se hace recepción de cheques para darle destino en cuenta corriente u obligaciones	Tesorera	
07	Consignaciones	Cuando en la sede TRUCK CENTER supera la caja tiene \$2.000.000, sede Tunja \$10.000.000 y sede motos \$3.000.000 se hacen consignaciones las cuales se envían a obligaciones o cuenta corriente de Carrazos.	Tesorera-cajera truck center Cajera motos Cajera general	

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: CF-PRO-04
	PROCEDIMIENTO TESORERIA	Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 20/06/2024

		Todos los recibos de consignaciones se archivan en carpeta física		
08	Generación de informes mensuales	<p>Mensualmente se realizan los informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> IUAF el cual se envía a Contabilidad CARTERA Vehículos y motos se envía a contabilidad y gerentes comerciales de las marcas y revisoría fiscal Pre-conciliación: Se envía a revisoría fiscal y Contabilidad, de las 4 cuentas corrientes (extractos bancarios en excel y pdf) y de las obligaciones financieras soporte de banco con saldos. Informe datafonos: Se envía infome dos veces por mes al área de contabilidad Entrega de certificados de Rete IVA al área de contabilidad 	Tesorera	<p>Informe IUAF Informe Cartera Informe Pre-conciliación Informe datafonos</p>
09	Solicitudes anuales	Tesorería hace entrega según calendario tributario de los certificados de Rete Fuente, Rete ICA y GRAVAMEN al área de contabilidad	Tesorera-Auxiliar Tesorera	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	18/02/2022	Elaboración de procedimiento
2	26/06/2023	Se elimina el ítem "retomas" debido a cambio del proceso de proveedor externo a interno.

ELABORO	REVISO	APROBO
 SANDRA DUEÑAS SOLER AUXILIAR TESORERIA	 LEIDY PAOLA GONZALEZ TESORERA	 LUIS JOSE LEAL ESCOBAR GERENTE GENERAL