	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>			Código: GF-CAR-01
	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>			Versión: 3
				Fecha: 03/08/2023
<b>LÍDER DEL PROCESO</b>	<b>GERENTE CONTABLE Y FINANCIERO</b>		<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>APOYO</b>
<b>OBJETIVO</b>				
Implementar las políticas y un sistema integral de información contable de la compañía que garantice la oportuna preparación, consolidación y análisis de la contabilidad general, los estados financieros para establecer indicadores de gestión, la rentabilidad y la productividad que evidencia la realidad financiera y económica de la entidad, acorde con las normas internacionales de información financiera NIIF las normas legales vigentes, garantizando el cumplimiento de la ley.				
<b>ALCANCE</b>				
Aplica para todas actividades que cubren el proceso contable desde la identificación, recolección y análisis de información contable y financiera realizadas por CARRAZOS S.A.S, para cumplir con las obligaciones contraídas hasta la presentación de los estados financieros.				
<b>PARÁMETROS DE CONTROL, SEGUIMIENTO, MEDICIÓN / INDICADORES DE GESTIÓN</b>				
<b>INDICADOR</b>	Indicador Razon Corriente Indicador Prueba Acida Indicador Capital Neto de Trabajo Indicador Endeudamiento Total Indicador Endeudamiento Financiero Indicador Impacto Carga Financiera		Indicador Rotacion de Activos Indicador Margen Bruto de Utilidad Indicador Rentabilidad Sobre Ventas Indicador Rentabilidad Sobre Activos Indicador Rentabilidad Sobre Patrimonio	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>				
<b>PROVEEDOR-PARTE INTERESADA</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE-PARTE INTERESADA</b>
<b>PLANEAR</b>				
DIAN, ALCALDÍA DE TUNJA - DUITAMA, CÁMARA DE COMERCIO, PROVEEDORES JUNTA DIRECTIVA- ENTIDADES FINANCIERAS	Calendario Tributario y Contable Facturas de Proveedores Contratos Lineamientos Normativos, Necesidades Necesidades y Requisitos legales a nivel financiero	ELABORAR PLANEACIÓN GESTIÓN CONTABLE (Procedimiento tributario) Identificar como realizar un registro de consolidación y control de todas las actividades que afectan el patrimonio de Carrazos para facilitar el planeamiento y la toma de decisiones.	- Reporte de Calendario Contable -Pagos de las obligaciones - Cronograma de vencimiento y presentación y pago de impuestos,planeacion financiera, Procedimientos de gestión financiera.	GESTIÓN FINANCIERA Y TESORERÍA
MARCAS - ENTIDADES FINANCIERAS- TODOS LOS PROCESOS	Requisitos de las normas NTC ISO:9001:2015 Requisitos legales, requisitos y/o necesidades de la organización y de las partes interesadas	REALIZAR PLANIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD Participar en la elaboración de los procedimientos, registros, caracterización y en la definición de metas e indicadores del proceso Gestión de la Contabilidad, mapa de procesos y en general los diferentes documentos inherentes al proceso con el fin de lograr su eficaz, eficiente y efectiva implementación y mantenimiento en el S.G.C.	Mapa de Procesos. Documentos del S.G.C. relacionados con el proceso Cuadro de Indicadores de Gestión. Plan de acción.	TODOS LOS PROCESOS
GESTIÓN GERENCIAL	Informes de Revisoria Fiscal, Matriz de de Riesgos y oportunidades Institucionales	Identificar Las Oportunidades Y Riesgos Del Proceso, Establecer Los Planes De Mitigación Y Tratamiento Para Los Riesgos, identificar indicadores	Informe de seguimiento a riesgos Respuesta a notificaciones	GESTIÓN GERENCIAL
PARTES INTERESADAS	Identificación de necesidades, requisitos y expectativas de partes interesadas.	IDENTIFICAR LAS PARTES INTERESADAS PERTINENTES AL PROCESO. Identificación de necesidades y expectativas de partes interesadas.	Matriz de identificación de partes interesadas Requisitos, necesidades y expectativas de partes interesadas Comunicación con partes interesadas.	GESTIÓN GERENCIAL- GESTION DE CALIDAD Y MEJORA

TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Necesidad de cambio que afecten al proceso financiero	IDENTIFICAR EL CAMBIO, SU JUSTIFICACIÓN Y CONSECUENCIAS. Determinar la integridad del S.G.C. Asignar actividades, recursos, responsabilidades y autoridades.	Acta de gestion de cambios y plan de intervenciòn	GESTIÓN GERENCIAL- GESTION DE CALIDAD Y MEJORA
-------------------------------	---	---	---	--

PROVEEDOR-PARTE INTERESADA	ENTRADAS	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE-PARTE INTERESADA
<b>HACER</b>				
ENTIDADES FINANCIERAS-MARCAS	Movimientos registrados en contabilidad, Movimientos bancarios	IMPLEMENTAR DIRECTRICES Y DISPOSICIONES DE CARRAZOS PARA EL S.G.C. EN EL PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD	Lineamientos financieros	TODOS LOS PROCESOS,PROVEEDORES
TODOS LOS PROCESOS	Calendario Contable Estado de Cuenta de Proveedores	DILIGENCIAMIENTO DEL REGISTRO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, CONTABLES Y DE SEGURIDAD SOCIAL Una vez liquidados los pagos de las diferentes obligaciones contraídas por la organización, según las fechas fijadas en el calendario contable, se remitirán a la tesorería para que efectúe los respectivos pagos.	Comprobantes de Egreso Facturas y/o Cuentas de Cobro Formatos de Pago de Impuestos Autoliquidación de Pago de Seguridad Social y otras entidades.,	DIAN ALCALDÍA DE TUNJA, DUITAMA, CÁMARA DE COMERCIO OPERADORES DE SEGURIDAD SOCIAL-
GESTIÓN FINANCIERA. TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Consolidar la información de las distintas Areas, cronograma de cierre, solicitando el cumplimiento de las fechas. Libros Auxiliares Cronograma para cierre de vigencia.	CIERRES PERIODICOS Y ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS CIERRE DE VIGENCIA FISCAL. Una vez procesada la información del período y previo análisis de la misma el Contador Publico de la compañía o quien haga sus veces procederá a revisar y consolidar toda la información contable del mes, se imprime el balance auxiliar y se procede a la elaboración de los estados financieros (Estado de situación Financiera; Estado de Resultados, anexos a los estados financieros, estados financieros comparativos e indicadores financieros) Una vez estén firmados y aprobados los estados financieros se procede a imprimir en pdf los libros registrados.	Conciliación Mensual a nivel de Bance General (sistema Spiga) Estados Financieros Intermedios (marzo, junio, septiembre). Estados Financieros Anuales ,	GESTIÓN GERENCIAL. ORGANOS DE CONTROL GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DEMAS AREAS TERCEROS
GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD	Registros contables de compras y servicios -Certificados de Retención en la Fuente, Movimientos registrados en contabilidad	ELABORACIÓN DE LAS DECLARACIONES TRIBUTARIAS NACIONALES Y MUNICIPALES. Las declaraciones de impuestos son realizadas por la Gerencia Contable y Tributaria según las fechas establecidas en el calendario tributario y contable, y revisadas y autorizadas por Revisoría Fiscal en los formularios; los comprobantes de pago son diligenciados por la Tesorería.	-Formularios de Declaraciones Tributarias, firmados y sellados con soporte de pago. -Comprobantes de Egreso de los pagos de las declaraciones.	DIAN - SECRETARIAS DE HACIENDA MUNICIPALES
CLIENTES	Operaciones diarias pagos de los clientes.	REGISTRO Y CONTROL DE LA EJECUCION DE INGRESOS. Controlar la ejecución de ingresos tomando como soportes los ingresos ejecutados y recaudos efectivos de tesorería, buscando satisfacer los requerimientos de Carrazos.	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD INFORMES MENSUALES DE INGRESOS	ORGANISMOS DE CONTROL -CLIENTES
MARCAS CONSECIONARIAS	Requerimientos Información Financiera por marca y centros de costos.	Elaborar los informes requeridos por las marcas según indicaciones de la parte interesada.	Informes KPI; Q1,Q2,Q3 de las marcas	MARCAS CANSECIONARIAS, GESTION POSVENTA, GESATION COMERCIAL
PROVEEDOR-PARTE INTERESADA	ENTRADAS	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE-PARTE INTERESADA
<b>VERIFICAR</b>				
GERENCIA GENERAL	Estado de resultados Financieros, Extractos bancarios	Seguimiento y verificación del proceso (Información de estados financieros (balance, estado de resultados, anexos a los estados financieros, conciliaciones bancarias,) veracidad de los registros contables, presupuestales, de tesorería y demás operaciones del proceso de gestión financiera	Comparativos e indicadores financieros Informes de Gestión financiera	GERENCIA GENERAL-TODOS LOS PROCESOS, MARCAS
GESTION FINANCIERA-ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL	Información de cumplimiento de calendario tributario	Cumplimiento de calendario tributario	Indicadores de calendario Tributario	GESTION FINANCIERA-ENTES DE CONTROL
GESTION FINANCIERA	RESULTADOS/ TENDENCIAS, Herramientas de control y seguimiento	Seguimiento eficacia de riesgos y oportunidades, seguimiento informes de revisoria fiscal, seguimiento a la medición de indicadores.	Informe de seguimiento Matriz de riesgos y oportunidades con evaluación de eficacia	GESTION FINANCIERA- GESTION DE CALIDAD Y MEJORA
<b>ACTUAR</b>				

GESTION FINANCIERA MARCAS AUDITORIA INTERNA- EXTERNA	informe de auditoría , resultado de indicadores , inspecciones , visitas de las marcas , informes de revisoria fiscal, acta de reunion, salidas no conformes	Implementar acciones correctivas y de mejora	Plan de mejoramiento implementados	GESTION FINANCIERA ,MARCAS AUDITORIA EXTERNA- TODOS LOS PROCESOS
--	---	--	------------------------------------	---


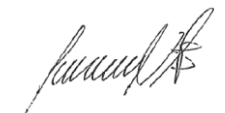

RECURSOS		
INFRAESTRUCTURA	PERSONAL	ECONOMICO U OTRO
Equipos de oficina, Computador, Impresora, Equipo de teléfono móvil, Papelería.	GERENTE GENERAL, GERENTE CONTABLE Y FINANCIERO, COORDINADOR CONTABLE, ANALISTA DE CONTABILIDAD, LIDER DE CUENTAS POR PAGAR, AUXILIAR CUENTAS POR PAGAR, ANALUSTA DE POSVENTA	PRESUPUESTO GENERAL

**INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

GF-PRO-01 Procedimiento Facturación de Vehículos GF-PRO-02Procedimiento Caja GF-PRO-03 Procedimiento Coordinación de créditos GF-PRO-04 Procedimiento Tesorería GF-PRO-05 Procedimiento Contabilidad GF-PRO-06 Procedimiento Gestión de Impuestos GF-FOR-01 Formato Solicitud de Provisiones de Ingresos GF-FOR-02 Formato De Solicitud De Elaboración De Factura Atípica GF-FOR-03 Formato De Solicitud De Elaboración De Factura Atípica para cobro de Comisiones Financieras GF-FOR-04 Formato Legalización Gastos de Viaje GF-FOR-05 Formato Solicitud Devolución de Dinero GF-FOR-06 Autorización Nota Crédito GF-FOR-07 Control de Activos Fijos GF-FOR-08 Control De Radicación De Reembolso De Caja Menor De Todas Las Áreas GF-FOR-09 Control Entrega De Documentos GF-FOR-10 Control De Radicación De Facturas De Todas Las Áreas GF-FOR-11 Liquidación Utilidad Venta Vehículos GF-FOR-12 Informe Inventario Vehículos Nuevos GF-FOR-13 ACTA DE ENTREGA INVENTARIO FISICO GF-FOR-14 Solicitud De Anticipo por Gastos de Viaje GF-FOR-15 Formato Anticipos Para Redes Sociales GF-FOR-16 Formato De Arqueo A Fondo De Caja Menor Administrativa GF-FOR-17 Formato De Arqueo A Fondo De Caja General GF-FOR-18 Lista de Chequeo Actividades Cierre Resultados Mensuales	GF-FOR-19Formato de Solicitud de Contabilizacion de Notas Credito de las Marcas y/o Descuentos GF-FOR-20 Presupuesto de Calidad GF-FOR-21 CRONOGRAMA DE CIERRE GF-FOR-22 CONCILIACIÓN CUENTAS DEL BALANCE MENSUAL GF-FOR-23 CONTROL DE RADICACION DE ACTIVOS FIJOS GF-FOR-24 CONTROL PLACAS DE ACTIVOS FIJOS GF-FOR-25 PLANILLA ENTREGA DE PLACAS DE ACTIVOS FIJOS GF-FOR-26 CONCILIACIÓN CUENTAS ESTADO DE LA SITUACIÓN FINANCIERA GF-FOR-27 MOVIMIENTO CONTABLE CAJA GENERAL GF-FOR-28 CONCILIACIÓN BANCARIA GF-FOR-29 ARQUEO CAJA GENERAL GF-FOR-30 INFORME DE RENTABILIDAD MOTOS GF-FOR-31 REGISTRO VISITA REVISORÍA FISCAL GF-FOR-32 CONTROL PRESTAMO DE EMPLEADOS GF-FOR-33 CÁLCULO PARA APLICAR TARIFA DE IMPUESTO AL CONSUMO GF-FOR-34 INFORME CONTABLE INVENTARIO VEHICULOS NUEVOS GF-FOR-35 CHECK LIST ENTREGA DE DOCUMENTOS GF-FOR-36 Registro de Solicitud Facturación GF-FOR-37 Registro paz y salvos caja GF-FOR-38 Registros FERT caja GF-FOR-39 Registro Anticipos caja GF-FOR-40 Arqueo Fondo de Empleados GF-FOR-41 Compromiso Facturación de Vehículo GF-FOR-42 ARQUEO A CAJA MENOR
---	---

RIESGOS Y OPORTUNIDADES	CONTROL CAMBIOS		
-------------------------	-----------------	--	--

Veáse Matriz de Riesgos y Oportunidades Gestión Financiera	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
	1/03/2022	1	Elaboración caracterización
	5/10/2022	2	Actualizacion del ciclo PHVA según recomendación de auditoria interna y se adiciona Información Documentada del proceso
	3/08/2023	3	Revisión periódica. Se actualizó de información documentada

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 OSCAR FABIAN SUAREZ MORA COORDINADOR CONTABLE	 LUZ HELENA NIÑO ABAUNZA GERENTE CONTABLE Y FINANCIERO	 LUIS JOSE LEAL ESCOBAR GERENTE GENERAL