
 carrazos	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PRO-01
	PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN DE VEHÍCULOS	Versión: 03
		Fecha de Vigencia: 13/03/2026

PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN DE VEHÍCULOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		ALCANCE:
Integrar de forma confiable y eficiente todos los ingresos que se generan por la venta de vehículos de las diferentes marcas.		Inicia con la solicitud de creación y/o actualización del tercero en SPIGA, de acuerdo a la política documental de Carrazos.
RESPONSABLE:		PARTICIPANTES:
Líder de Facturación		Gerentes comerciales, Asesores comerciales, Líder de Facturación, Coordinador de tesorería, Analista de Cartera, Gerente Contable.
RIESGOS Y CONTROLES		INDICADORES Mensuales
RIESGO	CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> Informe de compras Informe de ventas Informe de Rentabilidad Informe de Provisiones de ingresos Informe de Pedidos de Servicio Informe de Vehículos en stock Informe de vehículos facturados no entregados y su ubicación física.
Documentación del procedimiento incompleta	Reinducción personal de comercialización de los requisitos de la documentación	
No reporte de abonos a Tesorería	Verificación de abonos con soportes de clientes	
No validación tercero en las listas restrictivas	Validación de listas para autorización de venta	
Reporte de datos de vehículo con errores de matrícula	Registro soporte scanner de la documentación que se le entrega al tramitador del vh	
REQUISITOS: (Norma, Ley, Organización), Política de Calidad, Manual SAGRILAFT, Estatuto Tributario Art 617		RECURSOS: (Humano, Infraestructura y económico) <ul style="list-style-type: none"> Humano: personal competente Infraestructura: Instalaciones, equipos de cómputo, teléfonos, internet y papelería. Económico: Presupuesto comercial.


ANEXOS

- Orden de pedido
- Formulario Vinculación Clientes CO-FOR-04
- Orden de Facturación GF-FOR-01
- Liquidación de utilidad venta de vehículos GF-FOR-11
- Factura de venta
- Formulario de tránsito
- Contrato de mandato
- Declaración de importación de calidad
- INFORME DE INVENTARIOS
- CÁLCULO PARA APLICAR TARIFA DE IMPUESTO AL CONSUMO GF-FOR-33
- INFORME CONTABLE INVENTARIO VEHICULOS NUEVOS GF-FOR-34
- CHECK LIST ENTREGA DE DOCUMENTOS GF-FOR-35


 carrazos	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PRO-01
	PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN DE VEHÍCULOS	Versión: 03
		Fecha de Vigencia: 13/03/2026

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Recepción de documentación comercial	<p>El Gerente o Asesor comercial hace entrega al Líder de facturación por medio físico o correo electrónico de los documentos del vehículo con intención de venta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orden de pedido con Firma de aprobación de Gerencia Comercial ➤ Copia de documento identidad de comprador ➤ Carta de aprobación bancaria ➤ Formulario Vinculación Clientes CO-FOR-04 ➤ Documentos de matrícula ➤ Orden de Facturación GF-FOR- 02 con Firma de aprobación de Gerencia Comercial 	<p style="text-align: center;">Gerente Comercial</p> <p style="text-align: center;">Asesor comercial</p> <p style="text-align: center;">Líder de facturación</p>	<p style="text-align: center;">Orden de pedido</p> <p style="text-align: center;">Formulario Vinculación Clientes CO-FOR-04</p> <p style="text-align: center;">Orden de Facturación</p>
2	Validación en listas restrictivas (SGRILAFT)	<p>Se tiene en cuenta el formato de Vinculación de Clientes, en donde se señala la actividad comercial del cliente, para proceder a validarlo en listas restrictivas con número de cédula.</p> <p>Si el tercero se encuentra creado previamente en el sistema SPIGA, se debe realizar validación en listas restrictivas.</p> <p>En caso de que la coincidencia en el resultado de la búsqueda se encuentre entre 80-100 %, se debe enviar a validación al oficial de cumplimiento, el cual da su consentimiento si es pertinente continuar o no con el negocio, y se debe reportar a el área comercial.</p>	<p style="text-align: center;">Líder de Facturación</p> <p style="text-align: center;">Oficial de Cumplimiento</p> <p style="text-align: center;">Gerente y Asesor comercial</p>	<p style="text-align: center;">Formulario Vinculación Clientes CO-FOR-04</p> <p style="text-align: center;">Resultado de la validación</p>
3	Creación de carpeta del cliente	Se crea carpeta del cliente y se anexa el CÁLCULO PARA APLICAR TARIFA DE IMPUESTO AL CONSUMO GF-FOR-33 y la liquidación de utilidad GF-FOR-11	Líder de facturación	Carpeta del cliente ubicada en Disco local C

 carrazos	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PRO-01
	PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN DE VEHÍCULOS	Versión: 03
		Fecha de Vigencia: 13/03/2026


4	Validación de chasis	<p>Se valida en el sistema SPIGA el número del chasis VS la orden de facturación para garantizar que los datos del vehículos estén correctos. *Todos los vehículos deben ingresar al sistema SPIGA con factura de compra.</p> <p>Validar que los datos del VH en el momento de la compra queden adecuadamente cargados en el módulo de compra en SPIGA. Adicional, se debe comunicar con el área de tesorería para verificar si el vehículo se carga a plan mayor o no, dejando evidencia vía correo electrónico de la comunicación. **Se descarga la factura de compra del correo, y se guarda en la carpeta del cliente.</p>	<p>Líder de facturación</p> <p>Coordinador de Tesorería</p>	<p>SPIGA (Módulo principal – compras)</p> <p>Correo electrónico</p>
5	Cálculo de Impuesto al Consumo para VH	<p>El líder de facturación verifica la factura de compra y valida la fecha de compra para obtener el dato del valor del dólar de ese día y la base con la que se compró el VH mediante la herramienta de CÁLCULO PARA APLICAR TARIFA DE IMPUESTO AL CONSUMO GF-FOR-33 según el tipo de venta.</p> <p>TIPOS DE VENTA CREI: El líder de Facturación envía a Coordinador de Contabilidad, correo con documentos soportes para su validación de viabilidad. VH Públicos: Líder de Facturación debe revisar el formato GF-FOR-33 DEMOCAR: Líder de Facturación solicita al Coordinador de Contabilidad, la depreciación del vehículo a facturar.</p> <p>NOTA: En caso de que el impuesto sea >al 8%, se debe aplicar la fórmula del formato GF-FOR-33 y analizar el resultado para la toma de decisiones.</p>	<p>Líder de facturación</p> <p>Coordinador de Contabilidad</p>	<p>CÁLCULO PARA APLICAR TARIFA DE IMPUESTO AL CONSUMO GF-FOR-33</p>

 carrazos	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PRO-01
	PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN DE VEHÍCULOS	Versión: 03
		Fecha de Vigencia: 13/03/2026


6	Liquidación Utilidad Venta de Vehículos	<p>Actualizadas las listas de precios de las marcas enviadas por correo electrónico mensualmente por cada gerente comercial al líder de facturación, verificar la lista de precio de la marca según corresponda, como insumo de liquidación.</p> <p>*En caso de que la utilidad este por debajo de lo autorizado por la Gerencia General, el Líder de facturación informa verbalmente y por medio de correo electrónico al Gerente Comercial de la marca sustentado en el formato LIQUIDACIÓN DE UTILIDAD DE VENTA VEHICULOS. GF-FOR- 11.</p> <p>**En caso de que la utilidad esté por debajo de lo autorizado, se debe tener aprobación de Gerencia General por escrito para poder continuar con la facturación.</p>	<p>Gerente Comercial</p> <p>Asesor Comercial</p> <p>Líder de Facturación</p> <p>Gerente General</p>	Liquidación de utilidad venta de vehículos GF-FOR-11
7	Validación: Consulta de Movimientos por tercero Cliente	<p>Se valida en SPIGA, módulo Financiero/Principal/Consulta de movimientos; los registros que reporten a nombre del tercero-cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuenta 28: Anticipo de clientes - Cuenta 13455500: Ingresos por cobrar a otros terceros. <p>NOTA: Analista de Cartera y Caja General, debe digitar diariamente los dineros recibidos vía caja y vía bancos, y reportar a tesorería, garantizando que la información consultada en SPIGA se encuentra con saldos actualizados.</p>	<p>Líder de Facturación</p> <p>Cajera General</p> <p>Analista de cartera</p> <p>Coordinación de Tesorería</p>	SPIGA
8	Pedido de servicios	<p>Ingresar con el VIN del VH a facturar en el módulo VN/Principal/Pedidos de Servicio, los pedidos de servicio que correspondan según la orden de facturación.</p>	<p>Líder de Facturación</p>	<p>Orden de Facturación</p> <p>Liquidación de utilidad venta</p>

 carrazos	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PRO-01
	PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN DE VEHÍCULOS	Versión: 03
		Fecha de Vigencia: 13/03/2026


		Se debe tener en cuenta que también se cargan los obsequios adicionales por medio de la orden de facturación.		de vehículos GF-FOR-11
9	Facturación de vehículo	<p>Se procede a facturar el VIN registrado en el módulo de ventas: En la ruta del sistema SPIGA, VN/Principal/Ventas VN/General/, donde se registra el tipo venta, empleado y propietario.</p> <p>Se debe tener en cuenta que cuando se encuentran terceros múltiples a facturar, se debe dividir el 100% entre el número de terceros múltiples. En la pestaña "Detalle" se registra el precio base en el cual se va a vender el VH, y, en el espacio "Acondicionamiento y Vehículo Facturado" se registra el valor de los accesorios según corresponda (tapetes, kit , porta documentos y película de seguridad si aplica).</p> <p>Se coloca en la pestaña "detalles" parte inferior, el valor de descuento que debe coincidir con el valor de acondicionamientos y trabajos realizados.</p> <p>Se procede a registrar el valor de impuestos conforme a formato de Liquidación de Utilidades GF-FOR-11.</p> <p>Se verifica la pestaña de "Factura", donde se genera el valor total de la factura, el cual debe coincidir con la Orden de Facturación.</p> <p>En la pestaña "Otros Datos", se diligencia el campo "Observaciones/Factura Principal" con el precio base vehículo, precio de accesorios.</p> <p>En el campo "Observaciones internas" se debe especificar el tipo de negocio (retoma, CDT, crédito, contado)</p>	Líder de Facturación	<p>Orden de Facturación GF- FOR-01</p> <p>Liquidación de Utilidades GF-FOR-11</p>

 carrazos	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PRO-01
	PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN DE VEHÍCULOS	Versión: 03
		Fecha de Vigencia: 13/03/2026


		NOTA: Con la facturación del vehículo nace la Cartera (Ver Procedimiento de Cartera GF-PRO-09).	
9,1	Anulación de Factura (si aplica)	<p>El Gerente comercial envía correo a Gerencia Contable con copia a Líder de Facturación, solicitando anulación de factura, la cual puede ser de año gravable o de años anteriores, especificando la razón o causa de la reversión.</p> <p>Gerencia Contable junto con Gerencia General estudia el caso para su respectiva toma de decisión, la cual es informada al líder de facturación y Coordinación de Contabilidad.</p>	Líder de Facturación
10	Proceso MAZDA	<p>Para la marca Mazda se usa las plataformas SALESFORCE y MC-Sinco</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Antes de facturar el VH se valida en SalesForce que el pedido esté enviado. 2. Ingresar a la plataforma MC-Sinco, una vez facturado marcar el paso 3 "venta público" 3. Posterior a la venta se registra se marca el paso 4 "licencia de tránsito" y se procede según el siguiente ítem en el procedimiento "Matrícula del vehículo" 4. Se marca el paso 5 "Entrega y Propietario" donde se carga el acta de entrega, carta de condiciones y formato de garantía. Se hace entrega de documentación de entrega de VH a los Asesores Comerciales <p>* Carta de condiciones (última pág.) ** Bono (si aplica) *** Manual de entrega perfecta (Acta de entrega Pág. 26) **** Información mantenimiento de VH</p> <p>En la plataforma SalesForce se registra cada proceso terminado hasta la</p>	

 carrazos	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PRO-01
	PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN DE VEHÍCULOS	Versión: 03
		Fecha de Vigencia: 13/03/2026

		entrega, donde se carga la política documental requerida.		
11	Expedición de SOAT	<p>El Gerente o Asesor comercial envía al tramitador que corresponda la factura generada para la pre asignación de placa. Posteriormente envía correo al Líder de Facturación solicitando la expedición de SOAT especificando su medio de pago.</p> <p>NOTA: El pago de SOAT se realizará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Horario solicitud de SOAT de 8:00 a.m a 12:00 p.m - Responsables: Asesores y Gerentes comerciales.</i> - <i>Generación de link pago de SOAT de 3:00 p.m a 6:00 p.m - Responsable: Aseguradora</i> - <i>Pago de SOAT de 10:00 a.m a 11:00 a.m del día siguiente a la solicitud - Responsable: Tesorería</i> - <i>Expedición soporte de SOAT: 2:00 p.m a 4:00 p.m - Responsable: Aseguradora</i> - <i>Envío de soporte SOAT a solicitante: jornada de la tarde (apenas sea recibido) - Responsable: Líder Facturación</i> 	Gerente Comercial Asesor Comercial Líder de Facturación	SOAT

 carrazos	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PRO-01
	PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN DE VEHÍCULOS	Versión: 03
		Fecha de Vigencia: 13/03/2026


12	Matrícula del vehículo	<p>Se adjuntan los documentos para el proceso de matrícula de vehículo y SOAT, en el cual se relaciona:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Factura de venta ➤ Copia de documento de cliente ➤ Declaración de importación ➤ SOAT ➤ Prenda banco ➤ Formatos transito ➤ Improntas ➤ Homologación chasis (VH pesados) ➤ Factura de carrocería ➤ Homologación carrocería <p>Los documentos anteriores se entregan al tramitador quien respectivamente hace entrega de placas y Licencia de tránsito entre los 2 o 3 días posteriores. Las placas se instalan al vehículo dentro del procedimiento de alistamiento.</p>	Líder de Facturación Alistador	CHECK LIST ENTREGA DE DOCUMENTOS GF-FOR-35
13	Gestión de documentos clientes	<p>Los documentos del procedimiento se archivan en carpeta digital de la red, las cuales se comparten con Coordinador de Contabilidad, Revisoría Fiscal, Coordinador de Créditos, Analista de Cartera. La Licencia se escanea y se adjunta con la demás documentación del cliente y en SPIGA se registra en el módulo de ventas: fecha de matriculación, placa.</p>	Líder de Facturación	Carpeta ubicada en Disco local C
14	Entrega Vehículo	<p>El Asesor comercial hace solicitud por correo electrónico a líder de facturación de paz y salvo para la entrega del vehículo en el cual se relaciona la fecha de entrega y hora. Líder de facturación envía correo electrónico a Tesorería y Cartera con los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOAT - Factura - pedidos de servicio 	Líder de Facturación Asesor comercial	Correo a tesorería

 carrazos	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PRO-01
	PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN DE VEHÍCULOS	Versión: 03
		Fecha de Vigencia: 13/03/2026

		<p>Analista de cartera verifica el pago en su totalidad y genera el paz y salvo por medio del sistema SPIGA.</p> <p>Posteriormente el Asesor o Gerente Comercial lleva el paz y salvo a facturación para la solicitud de la licencia de tránsito.</p> <p>Para la marca MAZDA, se ingresa a la plataforma Salesforce y se marca el paso 5 "Entrega y Propietario" donde se carga el acta de entrega, carta de condiciones y formato de garantía.</p>		
15	Generación de informes	<p>Mensualmente se generan los informes de gestión de estado de vehículos y otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de compras • Informe de ventas • Informe de Rentabilidad • Informe de Provisiones de ingresos • Informe de Pedidos de Servicio • Informe de Vehículos en stock • Informe de vehículos facturados no entregados y su ubicación física. 	Líder de Facturación	INFORME CONTABLE INVENTARIO VEHICULOS NUEVOS GF- FOR-34

CONTROL DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1	17/02/2022	Elaboración del procedimiento
2	11/04/2023	Actualización de procedimiento: Se agregan los ítems Validación de recursos, Creación de carpeta del cliente, Pedido de servicios, Activación Garantía (HINO Connect), Anexos
3	13/03/2024	Actualización de actividades y articulación con roles de tesorería y gestión comercial.

 carrazos	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PRO-01
	PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN DE VEHÍCULOS	Versión: 03
		Fecha de Vigencia: 13/03/2026

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
 NANCY PAEZ Líder de Facturación	 LINA MARCELA HORTA Coordinadora de Tesorería  LUZ HELENA NIÑO Gerente Contable  SUSAN KATHERIN SÁNCHEZ Jefe de Administración & Bienestar Laboral	 LUIS JOSE LEAL ESCOBAR Gerente General