


	GESTIÓN FINANCIERA	Código: CF-PRO-02
	PROCEDIMIENTO CAJA GENERAL	Versión: 3
		Fecha de Vigencia: 27/02/2026

PROCEDIMIENTO DE CAJA GENERAL									
<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>Detallar y controlar el movimiento y flujo del dinero de ingreso y egreso de la compañía.</p>	<p>ALCANCE:</p> <p>Aplica para todos los procesos de Carrazos que impliquen movimientos financieros en sus actividades.</p>								
<p>RESPONSABLES:</p> <p>Coordinador de Tesorería y Cartera Tesorera Cajera General</p>	<p>PARTICIPANTES:</p> <p>Gerente Contable, Cajera general, Analista Contable, Coordinadora de Tesorería y Cartera, Tesorera, Asistente de Gerencia General, Jefe de Administración & bienestar laboral, Revisor Fiscal.</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>Ingreso de billetes falsos</td> <td>Implementación de máquina contadora de billetes</td> </tr> <tr> <td>Falla de datafono</td> <td>Comunicación directa con el proveedor</td> </tr> <tr> <td>Pérdida de recursos de caja</td> <td>Puerta con chapa de seguridad, señalización prohibido ingreso a personal no autorizado</td> </tr> </tbody> </table>	RIESGOS	CONTROLES	Ingreso de billetes falsos	Implementación de máquina contadora de billetes	Falla de datafono	Comunicación directa con el proveedor	Pérdida de recursos de caja	Puerta con chapa de seguridad, señalización prohibido ingreso a personal no autorizado	<p>INDICADORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recaudo caja Reporte Arqueos
RIESGOS	CONTROLES								
Ingreso de billetes falsos	Implementación de máquina contadora de billetes								
Falla de datafono	Comunicación directa con el proveedor								
Pérdida de recursos de caja	Puerta con chapa de seguridad, señalización prohibido ingreso a personal no autorizado								
<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, datafono Económico: Caja menor, caja general, fondo empleados 								
<p>ANEXOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ficha depago - Formato de paz y salvo cliente - Registro pagos posventa SPIGA - Registro cierre datafono - Arqueo de cierre - Recibo provisional caja - Registro paz y salvos caja GF-FOR-37 									

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: CF-PRO-02
	PROCEDIMIENTO CAJA GENERAL	Versión: 3
		Fecha de Vigencia: 27/02/2026

- Registro FERT caja GF-FOR-38
- Registro anticipos caja GF-FOR-39
- Control de Entrega de Dinero para consignación a Bancos GF-FOR-43

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

- No se recibe montos superiores a \$1.000.000 con pagos en tarjeta, únicamente se reciben montos superiores con previa autorización de Coordinador de Tesorería y Cartera y realizando el cobro del porcentaje de comisión de acuerdo al Tipo de Tarjeta, realizando la respectiva notificación por correo electrónico a Analista de Cartera para tenerlo en cuenta en el momento del cruce y cobro final de cartera.
- Los pagos recibidos en efectivos por cada cliente no deben superar los \$4.000.000.
- Cuando se recepciona CDT's se debe generar recibo de caja respectivo junto con soporte bancario con fecha de recibido.
- Cuando se recepciona Cheques, se debe generar recibo de caja respectivo junto con soporte bancario con fecha de recibido.

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: CF-PRO-02
	PROCEDIMIENTO CAJA GENERAL	Versión: 3
		Fecha de Vigencia: 27/02/2026

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CAJA GENERAL				
ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1.	Apertura Caja	<p>El procedimiento de caja general inicia con la realización de arqueo de la Cajera el cual se realiza por medio de SPIGA.</p> <p>Posteriormente se envía copia del registro de arqueo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Contable Coordinadora de Tesorería Y Cartera Tesorera Recursos humanos Asistente de Gerencia General <p>Nota: La Tesorera realiza arqueos ocasionalmente.</p>	Cajera Tesorera	Registro de Arqueo diario de Caja (SPIGA)
2.	Recaudo de efectivo	<p>El recaudo de efectivo o pagos con tarjetas, se efectúa para la cancelación de los servicios y adquisición de vehículos en Caja general.</p> <p>El recaudo con destinación a compra de repuestos para cliente que deja anticipo; el Asesor de Repuestos, vía correo electrónico, solicita a Coordinador de Adquisiciones y Gerencia General y Tesorería la compra del repuesto de acuerdo a la requisición del cliente y según condiciones dadas por el Asesor. Para estos pagos Tesorería debe realizar el pago al proveedor de manera inmediata e informar por medio de correo al Asesor de Servicio.</p> <p>En el caso de vehículos nuevos, la Cajera General recibe del cliente la ficha con código, se realiza búsqueda en Spiga y se selecciona nombre de la persona.</p> <p>Posteriormente, se recibe el dinero en efectivo o con tarjeta y se entrega al cliente un soporte del anticipo.</p> <p>El monto que autorizado que se debe tener el Caja General, en efectivo en el día, es \$10'000.000. En caso de que el recaudo</p>	Asesor de Servicio	Soporte de anticipos
			Coordinador de Adquisiciones y Gerencia General	
			Cajera General	

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: CF-PRO-02
	PROCEDIMIENTO CAJA GENERAL	Versión: 3
		Fecha de Vigencia: 27/02/2026

		<p>supere este monto, deberá consignarse diariamente en las cuentas bancarias de Carrazos.</p> <p>Para sumas superiores a \$4'000.000, el cliente deberá diligenciar el Formato Vinculación de Clientes GC-FOR-04 de SAGRILAF con acompañamiento del Asesor según corresponda.</p>		
3.	Recaudo con CDT	<p>Cuando se recepciona CDT's se debe generar recibo de caja respectivo junto con soporte bancario con fecha de recibido en Spiga mediante ruta: Financiero/Principal/Cartera efectos, en donde se busca el tercero, se selecciona la factura, se digita el valor del CDT, se cancela efecto y se lleva a la cuenta: 12250500.</p> <p>Tres días antes de cumplir el termino de plazo para cobrar el CDT, se da aviso a Gerente Contable y Financiera para proceder al cobro y consignación de cheque a las cuenta de carrazos, soporte que es entregado a Cajera, quien procede a hacer registro en Spiga del cobro del CDT en la ruta: Financiero/principal/asientos contables debitando la cuenta 13050507 y acreditando la 12250500.</p>	<p>Cajera General</p> <p>Coordinadora de Tesorería y Cartera</p>	<p>Registro en Spiga</p>
4.	Recaudo con Cheque	<p>Cuando se recepciona Cheques, se debe generar recibo de caja respectivo junto con soporte bancario con fecha de recibido en Spiga mediante la siguiente ruta: Financiero/Principal/Tesoreria/Anticipo clientes, se toma copia de cheque y se consigna a cuenta bancaria a nombre de Carrazos.</p> <p>Unas vez se refleje que el dinero ingresó a la cuenta bancaria se procede a hacer el cobro del anticipo en Spiga en la ruta: Financiero/Principal/TESORERÍA/Caja/Cancelar anticipos con la fecha en que se recibió el cheque.</p>	<p>Cajera General</p> <p>Coordinadora de Tesorería y Cartera</p>	<p>Registro en Spiga</p>

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: CF-PRO-02
	PROCEDIMIENTO CAJA GENERAL	Versión: 3
		Fecha de Vigencia: 27/02/2026

5.	Paz y salvo	<p>Se genera paz y salvo para las Ordenes de Trabajo y Garantías Terminada de acuerdo a validación en el sistema Spiga.</p> <p>Se entrega formato de paz y salvo con placa de vehículo y sello al cliente, y finalmente se registra el pago en SPIGA y se registran los datos en documento de control interno según corresponda (Paz y Salvo, Fert o Anticipos).</p>	Cajera General	<p>Paz y Salvo Cliente</p> <p>Registro paz y salvos caja GF-FOR-37</p> <p>Registro FERT caja GF-FOR-38</p> <p>Registro anticipos caja GF-FOR-39</p>
6.	Traslado de dinero a bancos	<p>El traslado de dinero de la caja general a los bancos con cuenta a nombre de Carrazos, se hace mediante el software SPIGA seleccionando la opción CAJA CENTRAL.</p> <p>Posteriormente se selecciona:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entradas • Cuenta bancaria • Valor • Concepto <p>Se diligencia el formato Control de Entrega de Dinero para consignación a Bancos GF-FOR-43</p> <p>Nota: Para el pago de obligaciones financieras directamente desde caja general en efectivo, se realiza la cancelación según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando se abona directamente a la obligación: Modulo Cartera Efectos/Obligación/Cancelar contra la cuenta 11050500 (caja general) - Cuando se consigna a una cuenta corriente de la compañía: Se realiza traslado o consignación en Spiga afectando las cuentas 11050500 al crédito, y la cuenta del banco a la que se va a consignar el efectivo. 	Caja General y/o Coordinadora Administrativa	<p>Desprendible o comprobante de pago</p> <p>Control de Entrega de Dinero para consignación a Bancos GF-FOR-43</p>
7.	Cierre datafono	<p>La cajera hace cierre de datafono diariamente.</p> <p>Se solicita el cierre en SPIGA, se registra la fecha y se selecciona la cuenta. Se genera un reporte diario en el datafono y se cierra.</p> <p>La cajera debe enviar un informe en Excel a Analista de Tesorería semanalmente según cronograma de cierre.</p>	Cajera General Analista de Tesorería	Váucher impreso desde datafono

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: CF-PRO-02
	PROCEDIMIENTO CAJA GENERAL	Versión: 3
		Fecha de Vigencia: 27/02/2026

8.	Cierre caja general	<p>Diariamente al finalizar la jornada la Cajera realiza arqueos de cierre de la caja general.</p> <p>La información del arqueo se reporta en el software SPIGA.</p>	Cajera General	
-----------	---------------------	--	----------------	--

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	03/02/2022	Elaboración de procedimiento
2	27/04/2023	Actualización: Se ajustó la descripción del procedimiento
3	27/02/2024	Se añadió la actividad: reporte diario. Se incluyó el formato de control de entrega de dinero para consignación bancaria GF-FOR-43. Se separó el procedimiento de Caja General y Caja Menor.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 XIMENA SCARPETTA Cajera General	 LINA MARCELA HORTA SARMIENTO Coordinador de Tesorería	 LUIS JOSÉ LEAL ESCOBAR Gerente General