

 carrazos	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PRO-09
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CARTERA	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 1/03/2026

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CARTERA											
<p>OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>Garantizar que el recaudo de la cartera de CARRAZOS se mantenga en las edades sanas de acuerdo con las políticas y reglamentos existentes.</p>	<p>ALCANCE:</p> <p>Aplica para toda la cartera resultante de las facturas de venta emitidas de las actividades que desarrolla dentro del objeto social Carrazos, incluyendo todas las sedes.</p>										
<p>RESPONSABLE:</p> <p>Analista de Cartera</p>	<p>PARTICIPANTES:</p> <p>Gerentes Comerciales, Coordinación de Créditos, Coordinador de Tesorería, Tesorera, Gerencia Contable, Gerente General.</p>										
<p>RIESGOS Y CONTROLES</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">RIESGO</th> <th style="text-align: center;">CONTROL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Documentación del procedimiento incompleta</td> <td>Reinducción personal de comercialización de los requisitos de la documentación</td> </tr> <tr> <td>No reporte de abonos a Tesorería</td> <td>Verificación de abonos con soportes de clientes</td> </tr> <tr> <td>Factura en Cartera , cliente manifiesta el pago.</td> <td>Verificar expedición de paz y salvos diarios.</td> </tr> <tr> <td>Facturas abonadas por menor valor al facturado</td> <td>Verificación y validación diaria de recibos de caja diarios versus cartera por tercero versus paz y salvos expedidos.</td> </tr> </tbody> </table>	RIESGO	CONTROL	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	Factura en Cartera , cliente manifiesta el pago.	Verificar expedición de paz y salvos diarios.	Facturas abonadas por menor valor al facturado	Verificación y validación diaria de recibos de caja diarios versus cartera por tercero versus paz y salvos expedidos.	<p>INDICADORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Indicador de recaudo por línea de productos Efectividad de Cartera: (Valor recudo/total cartera) *100 Indicador de Rotación de Cartera Proyección de Recaudo de Cartera Reporte de estado de cartera por edades.
RIESGO	CONTROL										
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										
Factura en Cartera , cliente manifiesta el pago.	Verificar expedición de paz y salvos diarios.										
Facturas abonadas por menor valor al facturado	Verificación y validación diaria de recibos de caja diarios versus cartera por tercero versus paz y salvos expedidos.										
<p>REQUISITOS: (Norma, Ley, Organización) Art. 617. Requisitos de la factura de venta.</p> <p>Política de Calidad Manual SAGRILAFT</p>	<p>RECURSOS: (Humano, Infraestructura y económico)</p> <ul style="list-style-type: none"> Humano: personal competente Infraestructura: Instalaciones, equipos de cómputo, teléfonos, internet y papelería. 										
<p>ANEXOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Factura de venta Recibo de caja Paz y salvo Registro de movimientos bancarios GF-FOR-46 Informe y Seguimiento de CDT GF-FOR-45 											

 carrazos	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PRO-09
	PROCEDIMIENTO CARTERA	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 1/03/2026

DEFINICIONES:

- **Clientes:** es la persona que accede a comprar los productos y servicios ofrecidos por Carrazos.
- **Cuentas por cobrar:** Las cuentas por cobrar son la cantidad de dinero que los clientes deben a Carrazos a cambio de los bienes y servicios que esta les proporcionó.
- **Descuentos:** es la reducción de un porcentaje sobre el precio de la venta de un bien o servicio ofrecido por la Carrazos.
- **Garantías de deuda:** son los documentos soporte de las financiaciones otorgadas por Carrazos, como letras, pagarés u otros documentos por cobrar.
- **Intereses:** Indica el porcentaje de dinero que se tendría que pagar por una financiación o crédito.
- **Pagador:** es la persona que realiza el pago de los bienes y servicios ofrecidos por Carrazos, no necesariamente es el cliente.
- **Plazos:** es el periodo de tiempo en el que se puede o se debe hacer una actividad; Fecha o momento en que finaliza un periodo de tiempo.
- **Políticas de cobro:** son las condiciones de financiación y crédito que especifican los **términos** de pago, que se estipulan para todos los clientes.
- **Requisitos de financiación:** son las condiciones necesarias que se deben cumplir para acceder a un crédito.
- **Tesorería:** Dependencia en la que se gestionan las acciones relacionadas con las operaciones de flujos monetarios. Incluye, básicamente, la gestión de la caja y las diversas gestiones bancarias, minimizando tanto el riesgo financiero como operacional, mediante procesos efectivos y seguros con el fin de recaudar, pagar y administrar el portafolio de Carrazos.

DESCRIPCIONES DE LA ACTIVIDADES

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
RECAUDO				
1	Verificar factura de venta según prefijos	Se debe verificar en SPIGA, el módulo de consulta de movimientos de la cuenta 1305 clientes y en la ruta Financiero/Principal/Tesorería/Cartera Efectos (módulo cartera). En caso de tener retoma se debe seguir la siguiente ruta: Financiero/Principal/Consulta Movimientos 13455500 Ingresos por cobrar a otros terceros.	Analista de Cartera	Sistema SPIGA

 carrazos	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PRO-09
	PROCEDIMIENTO CARTERA	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 1/03/2026

2	Consultar y Verificar métodos de pagos	<p>Los métodos de pagos a consultar y/o verificar son:</p> <ol style="list-style-type: none"> Anticipos de clientes: Se realiza consulta de movimientos en la cuenta 2805 del tercero. Ruta: Financiero/Principal/Consulta de Movimientos Consignaciones y/o transferencias bancarias: Previo a realizar la consulta en SPIGA, la tesorera comparte la información de los movimientos bancarios diariamente y/o plataformas bancarias. Se realiza consulta de movimientos en la cuenta 1110 de bancos. Ruta: Financiero/Principal/Consulta de Movimientos. Retomas: Se realiza consulta de movimientos en la cuenta 13455500 de cliente. Ruta: Financiero/Principal/Consulta de Movimientos. En caso de ser saldo \$0, se debe validar en el módulo VO/Principal/Compras con los datos de placa (vehículo a retoma), con el fin de verificar que el tercero de la compra. CDT: Virtuales y/o Físicos: El gerente comercial y/o asesor comercial, informa por medio de correo electrónico a Analista de Cartera, Coordinador de Tesorería y a Gerencia Contable, sobre la opción de pago con endoso de CDT. La Gerencia Contable es quien con acompañamiento del Asesor Comercial deberá ir a la entidad financiera y recibir el endoso tácito, soportado mediante carta y entrega física y/o virtual del CDT. Gerencia Contable informa y hace 	<p>Analista de Cartera</p> <p>Coordinador de tesorería</p> <p>Gerencia Contable</p>	
---	--	---	---	--

 carrazos	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PRO-09
	PROCEDIMIENTO CARTERA	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 1/03/2026

		<p>entrega en caja General de los títulos valores en original y copia de la carta según aceptación de los valores acordados para pagos de cartera.</p> <p>Caja General efectúa el registro de ingreso a SPIGA en la ruta Financiero/Principal/Tesorería/Cartera Efectos. Al cancelar efectos, se debe llevar a la cuenta 12250500 CDT's en custodia con la fecha actual del asiento contable.</p> <p>Caja General es responsable de la custodia de los títulos valores y documentos, e informará mínimo 3 días antes de su vencimiento a Gerencia Contable de los vencimientos anticipadamente para garantizar el recaudo en las fechas estipuladas.</p> <p style="text-align: center;">5. Desembolsos por créditos (Ver procedimiento de Coordinación de Créditos GF-PRO-03)</p> <p>El banco respectivo realiza desembolso enviando soporte al correo de coordinador de créditos, quien reporta de manera inmediata por correo a Analista de Cartera para su respectiva aplicación a la cuenta del cliente en el módulo SPIGA, cual debe quedar en \$0 para proceder con el paz y salvo y hacer la entrega de vehículo.</p> <p>NOTA: Los paz y salvos en físico que presentan los clientes a la salida de su vehículo, deben ser remitidos a la Analista de Cartera para su posterior archivo.</p>	<p>Informe y Seguimiento de CDT GF-FOR-45</p>
--	--	---	---

 carrazos	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PRO-09
	PROCEDIMIENTO CARTERA	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 1/03/2026

3	Aplicación de Pagos	<p>De acuerdo al modo de pago, se debe aplicar en el módulo de Cartera Efectos, se consultan de las cuentas contables de la 1 a la 6, registrando el tercero por código o nombre, y se selecciona la opción cancelar efectos para tomar la factura objeto.</p> <p>Cuando se causan los efectos para cruce de cartera y se presenta la situación de que el cliente tiene retenciones, ese valor es correspondiente a la cartera. Por tanto, para proceder con ese registro, el cliente debe entregar el certificado de retención con el valor retenido y la Analista de Cartera efectuará el registro cancelando la cartera con las cuentas de retención 1355 según corresponda. El certificado debe ser entregado a la Coordinación de Contabilidad. No se registra retenciones en la fuente si no se cuenta con certificado.</p> <p>NOTA 1: <i>En caso de que queden saldos en la cartera, se realiza gestión de cobro aplicando el procedimiento planteado para cobro de cartera. iniciando en actividad No. 1.</i></p> <p>NOTA 2: En caso de que se presente la siguiente situación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El cliente tramita crédito para adquisición de vehículo con bancos aliado donde se tienen obligaciones financieras de Carrazos: Si el banco desembolsa pagando la obligación financiera de Carrazos, se deberá cruzar el valor con la cartera del cliente en la ruta Cartera Efectos/Cancelar Efectos/Selección de factura Cliente/Fecha de registro/Cuenta:21 (de acuerdo al banco al que corresponda la obligación) <p>Nota 3: Cuando los clientes practican retención en la fuente y RetelVA, y hacen la solicitud de devolución vía correo electrónico del mayor valor</p>	Analista de Cartera	
---	---------------------	--	---------------------	--

 carrazos	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PRO-09
	PROCEDIMIENTO CARTERA	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 1/03/2026

		<p>pagado en cartera por impuestos, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de retención - Certificado de cuenta bancaria - Formato solicitud devolución de dinero GF-FOR-05 - RUT (persona jurídica) - Fotocopia de la cédula (Personal natural) <p>Una vez verificado, tesorería deberá autorizar el giro de los dineros de manera inmediata al cliente que figura en factura.</p> <p>PAGOS DE LOS CDT: Una vez la Gerencia Contable y Financiera haga cobro de los CDT, entregará en caja general, el cheque de gerencia a nombre de CARRAZOS S.A.S; la Cajera General procederá a efectuar registro acreditando la cuenta de inversiones y debitando la cuenta de cheques en canje.</p>		
4	Registro de pagos bancarios en carpeta compartida	Se registra mediante el documento compartido Extracto Bancario, para consolidar información relacionada con ingresos por marca, línea de producto, con el objetivo de validar que la información que ingresó por bancos, se encuentre reportada en SPIGA.	Analista de Cartera	Registro de movimientos bancarios GF-FOR-46
GESTIÓN DEL COBRO				
5	Iniciar gestión de cobro	<p>Se genera reporte por medio de la siguiente ruta Financiero/Informes/Informe de Antigüedad de Saldos.</p> <p>Verificar uno a uno los terceros deudores, estableciendo comunicación con el cliente por medio de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico 2. Llamada telefónica de acuerdo al guion, con el objetivo de confirmar la recepción de correo electrónico. 3. Segundo correo si no hay respuesta a los 3 días. 	Analista de Cartera	

 carrazos	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PRO-09
	PROCEDIMIENTO CARTERA	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 1/03/2026

		4. Se debe registrar la gestión de cobro en Spiga mediante la ruta: Financiero/Tesorería/Cartera Efectos/Consultar efectos/Tercero/Fechas/Buscar/Efectos/Seleccionar factura/Registrar Observación/Situación del Efecto: Pendiente/Guardar.		
6	Compromiso de pago	<p>Generar compromisos de pago de acuerdo a las políticas de la compañía y, lineamientos jurídicos.</p> <p>Si el acuerdo llega a feliz término, se registra según se señala en la actividad 3 de este procedimiento; en caso contrario se procede de acuerdo con los lineamientos legales vigentes.</p>	<p>Coordinador de Tesorería</p> <p>Analista de Cartera</p>	
7	Cobro Pre jurídico y Jurídico	<p>Coordinador de Tesorería debe reportar la cartera mayor a 90 días por medio de correo electrónico, con visto bueno de Gerencia General, al Asesor Jurídico, los documentos requeridos para el proceso pre-jurídico y/o jurídico son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facturas de venta vencidas - Abonos realizados - Saldo insoluto de cada factura, - Validación ante la DIAN de todas y cada una de las facturas - Datos completos del Tercero deudor (Nombre, número de identificación, números de teléfono, e-mail, dirección residencial y/o laboral) - Poder de representación jurídica. 	<p>Coordinador de Tesorería y Cartera</p> <p>Asesor Jurídico</p>	
8	Reporte de gestión de Cartera	<p>Analista de Cartera reporta de manera semanal a Coordinador de Tesorería, información asociada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recuperación de cartera indicando la marca y línea de producto. - Proyección de Recaudo de Cartera - Reporte de estado de cartera por edades. <p>Coordinador de Tesorería presenta información ante Gerencia General</p>	<p>Coordinador de Tesorería</p>	<p>Documento Registro de reporte semanal</p>

 carrazos	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PRO-09
	PROCEDIMIENTO CARTERA	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 1/03/2026

	para toma de decisiones.		
--	--------------------------	--	--

CONTROL DE CAMBIO DOCUMENTAL

VERSIÓN	FECHA DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1	1/03/2024	Elaboración del procedimiento

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
 LINA MARCELA HORTA Coordinador de Tesorería y Cartera	 LUZ HELENA NIÑO ABAUNZA Gerente Contable	 LUIS JOSÉ LEAL ESCOBAR Gerente General
FRANCY SERRANO Analista de Cartera		