
	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-INS-03
	INSTRUCTIVO DELEGACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD PARA LA AUTORIZACIÓN DE TRASLADOS DE DINERO	Versión: 01
		Fecha: 23/06/2026

INSTRUCTIVO DELEGACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD PARA LA AUTORIZACIÓN DE TRASLADOS DE DINERO	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Establecer los lineamientos, responsabilidades, niveles de autorización y controles internos para la gestión de los traslados de recursos económicos destinados al pago de matrícula y del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) de los vehículos comercializados por la organización, garantizando la correcta administración de los recursos, la trazabilidad documental, la segregación de funciones, la eficiencia operativa y el fortalecimiento del control interno.</p>	<p>ALCANCE:</p> <p>Este instructivo aplica para todas las solicitudes de traslado de dinero relacionadas con el pago de matrícula, SOAT o ambos conceptos, originadas como resultado de la comercialización de vehículos nuevos o usados en todas las marcas operadas por la organización.</p>
<p>RESPONSABLES:</p> <p>Todos los Trabajadores</p>	<p>PARTICIPANTES:</p> <p>Todos los Trabajadores.</p>


	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-INS-03
	INSTRUCTIVO DELEGACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD PARA LA AUTORIZACIÓN DE TRASLADOS DE DINERO	Versión: 01
		Fecha: 23/06/2026

<p>RIESGOS Y CONTROLES.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Transferencias de recursos no autorizadas o que incumplan los requisitos establecidos / Toda solicitud deberá contar con la autorización del responsable competente y con la verificación previa del cumplimiento de los requisitos y soportes antes de efectuar cualquier transferencia. 2. Errores en la ejecución de los pagos (valores, beneficiarios o documentación) / El Área Administrativa y Financiera realizará un control previo para validar la información, los valores, el beneficiario y la documentación soporte antes de ejecutar el desembolso. 	<p>INDICADORES:</p> <p style="text-align: center;">N/A</p>
<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<p>RECURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadores y Teléfonos
<p>ANEXOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Traslado de Matricula y SOAT. 	

LINEAMIENTOS GENERALES.

1. FUNDAMENTO DE LA DELEGACIÓN

En concordancia con el modelo de dirección basado en la descentralización responsable, la autonomía operativa y la confianza en los líderes de proceso, la Dirección General determina que la autorización primaria de los traslados de recursos para matrícula y SOAT será delegada a las Gerentes de Marca.

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-INS-03
	INSTRUCTIVO DELEGACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD PARA LA AUTORIZACIÓN DE TRASLADOS DE DINERO	Versión: 01
		Fecha: 23/06/2026

Esta decisión responde al mismo principio administrativo implementado previamente para la autorización de salidas de vehículos para pruebas de ruta, mediante el cual las decisiones operativas son asumidas por quienes poseen el conocimiento directo del negocio y mantienen contacto permanente con los asesores comerciales y con los clientes.

La delegación busca:

- Optimizar los tiempos de respuesta.
- Eliminar reprocesos administrativos.
- Agilizar la entrega de vehículos.
- Fortalecer la responsabilidad de los líderes comerciales.
- Garantizar una adecuada trazabilidad documental.
- Mantener controles internos que mitiguen riesgos financieros.

2. RESPONSABILIDADES

2.1 Gerente de Marca


La Gerente de Marca será la responsable directa de autorizar los traslados de recursos destinados al pago de matrícula y SOAT.

Su autorización implica que previamente ha validado y verificado:

- La existencia real del negocio.
- La aprobación de la negociación comercial.
- La emisión y revisión de la factura correspondiente.
- El cumplimiento de los requisitos establecidos para la entrega del vehículo.
- El valor autorizado para matrícula y/o SOAT.
- Que la información suministrada corresponda exactamente a la operación comercial aprobada.

La firma de la Gerente de Marca constituye evidencia de que la operación fue revisada integralmente y que el traslado solicitado se encuentra debidamente soportado.

En consecuencia, la responsabilidad sobre la veracidad de la información suministrada y la procedencia de la autorización recae directamente sobre dicha gerencia.

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-INS-03
	INSTRUCTIVO DELEGACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD PARA LA AUTORIZACIÓN DE TRASLADOS DE DINERO	Versión: 01
		Fecha: 23/06/2026

2.2 Asesor Comercial

El Asesor Comercial deberá:

- Preparar la documentación requerida.
- Verificar que la información del cliente sea correcta.
- Gestionar los soportes correspondientes.
- Presentar la solicitud a la Gerente de Marca para su validación.
- Firmar el formato como responsable de la información comercial suministrada.

2.3 Área Administrativa y Financiera

La autorización emitida por la Gerente de Marca no exime al Área Administrativa y Financiera de efectuar sus propios controles internos antes de ejecutar cualquier transferencia.

Previo al desembolso, deberá verificar como mínimo:

- Que el formato se encuentre completamente diligenciado.
- Que la solicitud cuente con las firmas requeridas.
- Que los valores coincidan con la documentación soporte.
- Que exista disponibilidad presupuestal o de recursos.
- Que la cuenta bancaria de destino corresponda al beneficiario autorizado.
- Que no existan inconsistencias documentales.
- Que la transferencia cumpla con las políticas financieras de la organización.


El Área Administrativa y Financiera únicamente ejecutará el traslado cuando todas las verificaciones hayan sido superadas satisfactoriamente.

En caso de identificar inconsistencias, documentación incompleta o diferencias en la información, deberá abstenerse de realizar la transferencia hasta tanto la situación sea aclarada por la Gerente de Marca responsable.

3 . PROCEDIMIENTO

Para realizar cualquier traslado de dinero destinado al pago de matrícula y/o SOAT deberá cumplirse el siguiente procedimiento:

1. El Asesor Comercial reúne la totalidad de los documentos requeridos.

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-INS-03
	INSTRUCTIVO DELEGACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD PARA LA AUTORIZACIÓN DE TRASLADOS DE DINERO	Versión: 01
		Fecha: 23/06/2026

2. La información es revisada por la Gerente de Marca.
3. La Gerente de Marca valida la negociación, verifica el cumplimiento de requisitos y autoriza la solicitud mediante su firma.
4. El Área Administrativa y Financiera recibe la documentación.
5. El Área Administrativa y Financiera realiza los controles internos establecidos en este instructivo.
6. Una vez superadas las validaciones, se procede con la transferencia de recursos.
7. Se archivan los soportes conforme a la política documental de la organización.

4. PROTOCOLO EN CASO DE AUSENCIA

Con el fin de garantizar la continuidad de la operación y evitar retrasos en la entrega de vehículos, se establece el siguiente orden de autorización excepcional cuando la Gerente de Marca no se encuentre disponible por ausencia temporal, incapacidad, vacaciones, comisión de servicios o cualquier otra circunstancia que impida ejercer sus funciones.

El orden será el siguiente:

Primer nivel de suplencia

Gerencia Administrativa.


La Gerencia Administrativa asumirá temporalmente la validación y autorización de la solicitud, previa revisión integral de la documentación correspondiente.

Segundo nivel de suplencia

Dirección General.

Únicamente cuando no sea posible obtener la autorización de la Gerencia Administrativa, la Dirección General podrá autorizar excepcionalmente el traslado de recursos.

Esta medida constituye una excepción y no modifica la responsabilidad principal asignada a las Gerentes de Marca.

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-INS-03
	INSTRUCTIVO DELEGACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD PARA LA AUTORIZACIÓN DE TRASLADOS DE DINERO	Versión: 01
		Fecha: 23/06/2026

5. MODIFICACIÓN DEL FORMATO DE AUTORIZACIÓN

A partir de la entrada en vigencia del presente instructivo, el formato utilizado para solicitar traslados de recursos destinados al pago de matrícula y SOAT deberá ser actualizado.

Como mínimo deberá contener los siguientes responsables:

- Asesor Comercial.
- Gerente de Marca.
- Área Administrativa y Financiera.


Cuando aplique por ausencia de la Gerente de Marca, la firma corresponderá a:

- Gerencia Administrativa, o
- Dirección General, conforme al orden de escalabilidad definido en este instructivo.

6. CONTROLES INTERNOS

Con el propósito de fortalecer el Sistema de Control Interno, se establecen los siguientes controles obligatorios:

- Ninguna transferencia podrá ejecutarse sin la autorización correspondiente.
- No se aceptarán formatos con enmendaduras o información incompleta.
- Toda autorización deberá conservar trazabilidad documental.
- El Área Administrativa y Financiera mantendrá evidencia de las verificaciones realizadas antes del desembolso.
- Cualquier inconsistencia detectada deberá ser informada inmediatamente a la Gerencia de Marca para su corrección.
- La delegación de la autorización no exonera de responsabilidad a los funcionarios que intervienen en el proceso.

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-INS-03
	INSTRUCTIVO DELEGACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD PARA LA AUTORIZACIÓN DE TRASLADOS DE DINERO	Versión: 01
		Fecha: 23/06/2026

- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este instructivo podrá dar lugar a las investigaciones administrativas o disciplinarias a que haya lugar, de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas corporativas y la normatividad vigente.

7. VIGENCIA

El presente instructivo entra en vigor a partir de la fecha de su aprobación y deroga cualquier disposición interna que le sea contraria respecto al procedimiento de autorización para los traslados de recursos destinados al pago de matrícula y SOAT.

Su cumplimiento es de carácter obligatorio para todos los colaboradores que intervienen en el proceso.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
AUDITORA SG	GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTOR GENERAL