

INFORME FINAL PLAN DE INTERVENCIÓN

**PRESETADO POR:
Erika Mayerly Oviedo Caro
Sandra Milena Leal Duarte**

**PRESENTADO A:
Jorge Bravo Geney**

Grupo: E013

UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER

**Bucaramanga
Noviembre del 2018**

TABLA DE CONTENIDO

	Pag
1. Reseña.....	3
2. Diagnostico.....	4
3. Problema.....	4
4. Plan de Mejora.....	5
5. Resultados.....	5
5.1 Recolección de información.....	5
5.2 Observación directa.....	7
5.3 Seguimiento al jefe de cartera.....	7
5.4 Sistemas.....	8
5.5 Políticas y el Manual Funciones del Departamento de Cartera.....	14
6. Diagnóstico final.....	10
7. Recomendaciones.....	12
8. Certificado IPP.....	40
9. Anexos.....	41

GESTION ORGANIZACIONAL PARA LA MEJORA DEL AREA DE CARTERA EN LA EMPRESA SUMOTO DEL MAGDALENA S.A. DE LA CIUDAD DE BUCARAMANGA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE INNOVACIÓN

1. RESEÑA:

La empresa **SUMOTO DEL MAGDALENA S.A.** persona jurídica de sociedad anónima, fue fundada en el mes de octubre del año 2006, buscando incrementar las ventas de la ensambladora Auteco en la ciudad de Barrancabermeja debido al gran crecimiento que se venía desarrollando en esa ciudad y que únicamente estaba abastecido con un solo distribuidor.

Es así, como se inicia la operación en esa ciudad con tres empleados directos de la empresa. Se fue desarrollando y ampliando sus sedes hasta completar los 5 puntos de venta que tiene actualmente ubicados en Barrancabermeja Principal, Barrancabermeja Nororiental, Barrancabermeja Kymco, San Alberto, y Bucaramanga. La empresa está comercializando mensualmente 170 motocicletas Auteco y cuenta actualmente con una planta de personal de alrededor de 22 empleados.

La empresa Sumoto del Magdalena S.A. trabaja en dar soluciones de movilidad a los clientes y tiene muchas facilidades de financiación para darle accesibilidad al cliente de tener su motocicleta.

Las direcciones de las sucursales son las siguientes:

Barrancabermeja La Principal: Calle 49 # 14-65 Barrio Colombia

Barrancabermeja Kymco: Calle 49 a # 12-11 Barrio Colombia

Barrancabermeja Nororiental: Cra 34C 52BIS 2-18 Malvinas Altas Edif. Haway

San Alberto: Calle 3 # 2-66 Vía Principal

Bucaramanga: Cra 33 # 36-17 Barrio El Prado

En la sucursal de Bucaramanga, se encuentra toda la parte administrativa de la empresa:

- Departamento de Crédito
- Departamento de Cartera
- Departamento de Contabilidad y nómina
- Tesorería
- Departamento Comercial

2. DIAGNOSTICO

La matriz de Diagnostico Empresarial fue aplicada con el consentimiento del administrador de la sucursal de Bucaramanga, Diego Torres. Él junto con nosotras, analizó cada enunciado de cada área contenidos en la matriz, así no estuviera especificada en la empresa como tal. Al finalizar se identifica que las áreas de financiera, contable, estratégica y humana son las más altas, mientras que las área comercial, de calidad y administrativa son las más débiles con muchas falencias que no se habían reconocido.

GESTION ADMINISTRATIVA		
No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE
1	La empresa tiene definido algún diagrama donde se muestra la forma como está organizada	3
2	La información de los registros de la aplicación de los procedimientos generales de la empresa es analizada y utilizada como base para el mejoramiento.	1
3	La empresa involucra controles para identificar errores o defectos y sus causas, a la vez que toma acciones inmediatas para corregirlos.	3
4	La gerencia tiene un esquema de seguimiento y control del trabajo de la gente que le permite tomar mejores decisiones.	3
5	La empresa tiene definidas las responsabilidades, funciones y líneas de comunicación de los puestos de trabajo o cargos que desempeñan cada uno de los colaboradores.	3
6	La empresa cuenta con una junta directiva o junta de socios que orienta sus destinos, aprueba sus principales decisiones, conoce claramente el patrimonio y aportes de los socios y su respectivo porcentaje de participación.	4
7	La empresa tiene definidos y documentados sus procesos financieros, comerciales y de operaciones.	2
8	Las personas de la empresa entienden y pueden visualizar los diferentes procesos de trabajo en los que se encuentra inmersa su labor.	2
9	Las personas tienen pleno conocimiento de quién es su cliente interno, quién es su proveedor interno y qué reciben y entregan a estos.	2

INF.GENERAL | P.Estratégica | G.Comercial | G. Contable | **G. Administ.** | G.Humana | G.Fcier

3. PROBLEMA:

La empresa no cuenta con la documentación requerida en cada uno de los departamentos, en especial, no cuenta con Manuales de procesos y funciones, debido al tiempo que requiere ejecutar estos documentos.

En consecuencia, al no existir un manual de funciones definido se presentan diversas situaciones como: desinterés, desconocimiento tanto en los antiguos como en los nuevos empleados, fomenta el desorden, no existe división del trabajo, no se puede hacer seguimiento y evaluación a los empleados, además, que es uno de los requisitos en las certificaciones de calidad, entre otras.

4. PLAN DE MEJORA:

Como solución al problema planteado elaboraremos las Políticas y el Manual Funciones del Departamento de Cartera, con el fin de representar de forma ordenada y sistemática, información sobre aspectos organizacionales necesarios para la buena ejecución del trabajo.

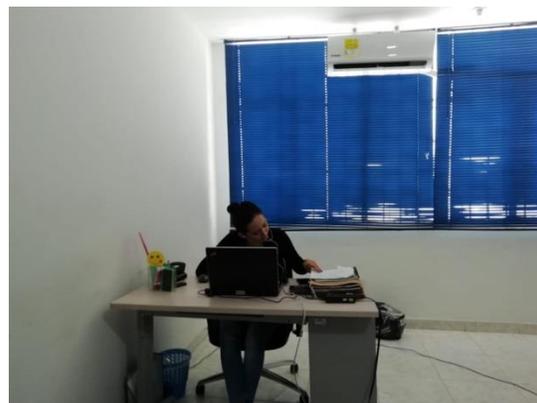
El presente manual de funciones y procedimientos como se ha dicho anteriormente tiene por finalidad regular y organizar la estructura interna de la empresa SUMOTO DEL MAGDALENA S.A, para lo cual:

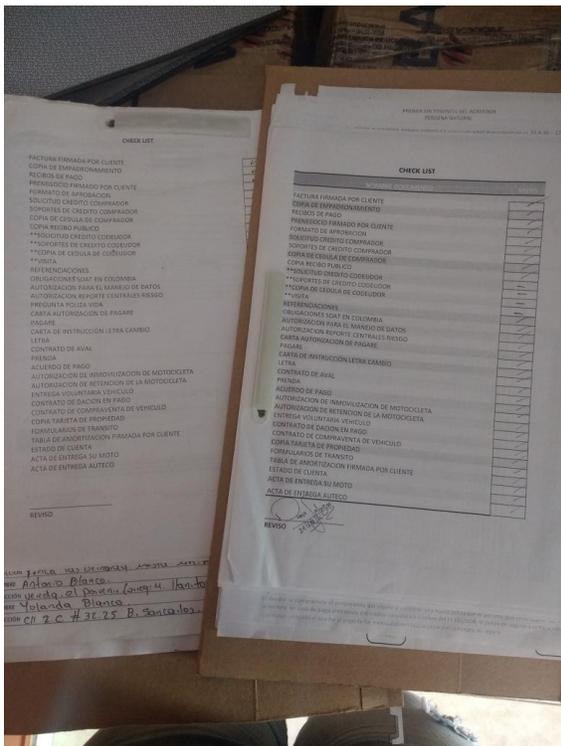
- Se necesita la participación y compromiso de todos en la empresa SUMOTO DEL MAGDALENA S.A, especialmente de la coordinadora de cartera.
- Analizar los cargos existentes para establecer las funciones desempeñadas por cada integrante del departamento de Cartera.
- Realizar entrevistas a los trabajadores para lograr obtener información precisa en la elaboración de este manual.

5. RESULTADOS

5.1. Recolección de información.

Se han realizado visitas al departamento de cartera donde se conocieron los tipos de cartera que se manejan en la empresa, las asesoras asignadas a cada una de ellas, los tipos de clientes con los que cuenta y el archivo de los documentos que se tiene de cada cliente.





Se realizaron entrevistas con cada asesora y se observó la base de datos que se asigna a cada una de ellas desde el principio de mes y el objetivo que deben cumplir.

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
	Cliente	Razon Social	Direcc	Telefon	Coodeud	Hom Coodeud	Dir Coodeud	Tel Coodeud	Zona	Plat	V	Cuot	TOTAL OCTUBRE	FACTURADO	MOTO REFERENC	MODELO	Calificaci	SEPTIEMBRE	ASK											
2	1.001E+09	VERA HERRERA CARLOS ARTURO	VRD PUEBL	5128585440					BARRANCA			20	15	\$ 149.852	2017/12/09	BOXER 100	MODELO 2018	A	A	SANDR										
3	1.002E+09	MORE TALAIGUA JOSE MANUEL	CL 28 24 42	5004203587					BUCARAMA	IBQ82E	5	17	\$ 3.486.000	2016/12/26	DISCOVER 150	MODELO 2017	E	E	CARTEI											
4	1.002E+09	RAMOS BENITEZ NEDIS DEL CARMEN	URB BRISA	5208569871					BARRANCA	IV597E	5	23	#N/A	2018/08/30	BOXER CT 100	MODELO 2019	A	A	ANTICI											
5	1.003E+09	GAMARRA RAMOS EDWIN ENRIQUE	CL 17 13 77	5233236995					BUCARAMA		20	30	\$ 2.196.070	2017/12/07	DISCOVER 125	MODELO 2018	E	E	CARTEI											
6	1.003E+09	LONDOÑO CASADIEGO JORGE ELIECER	CR 7 11 38	5183004500					BUCARAMA	PX010E	20	19	\$ 238.305	2017/10/20	KTM 200 DUKE	MODELO 2017	A	A	SANDR											
7	1.003E+09	AVILA MENDEZ YULY PAOLA	CL 10 34 49	5178840784					BUCARAMA	IAI68E	16	17	\$ 463.000	2016/10/15	UNI-K 110	MODELO 2017	B	B	HIDRIS											
8	1.003E+09	ALFARO SUSA LEIDY JISETH	CR 48AN 37	5168048124	52458314	54752342	5155926220	5155926220	BUCARAMA	PXG223E	20	13	\$ 221.759	2017/10/11	AGILITY RS NA	MODELO 2018	A	A	SANDR											
9	1.004E+09	ACUÑA YANCE ALVARO JAVIER	VRD CIENAG	5133730261	54752342	5156799105	5156799105	5156799105	BUCARAMA	KTM36E	20	7	\$ 215.000	2017/04/05	DISCOVER 150	MODELO 2017	A	A	SANDR											
10	1.004E+09	ALMENDRALES COHEN ROBINSON DAVID	FC LA HALY	5133484671	59071977	5123943644	5123943644	5123943644	BUCARAMA	KUK06E	5	9	\$ 244.000	2017/05/31	DISCOVER 150	MODELO 2017	A	B	SANDR											
11	1.004E+09	ALMENDRALES COHEN ARMANDO LUIS	VRD LA VICI	5125947395	59071977	5123943644	5123943644	5123943644	BUCARAMA	IBK35E	20	3	\$ 233.000	2016/12/15	DISCOVER 125	MODELO 2017	A	A	SANDR											
12	1.005E+09	FALCON OROSCO NIVIRETH	CR BA 41 18	5209875512	5098677006	5123285461	5123285461	5123285461	BUCARAMA	IBT55E	5	10	\$ 247.000	2016/12/29	TWIST 125	MODELO 2017	A	A	SANDR											
13	1.005E+09	TARAZONA JIMENEZ VIANNEY	CL 1 1C 28	5046522982					BUCARAMA		27	1	\$ 79.000	#N/A	#N/A	#N/A	A	#N/A	SANDR											
14	1.005E+09	MARIN ESTEVEZ YERLY YIBETH	CR 36 A 167	5138001419					BARRANCA		5	30	#N/A	#N/A	#N/A	A	A	ANTICI												
15	1.005E+09	CASTILLO SERNA HECTOR	CA 96 BR	5212807240					BARRANCA	IAB81E	2	18	\$ 602.000	2016/09/29	BOXER 100	MODELO 2017	E	D	JENNIF											
16	1.005E+09	CORTES TAMAYO YURIANI	CR 46 LT 27	5202640214					BARRANCA	NI123E	20	9	\$ 186.467	2017/06/13	BOXER 100	MODELO 2018	A	A	SANDR											
17	1.005E+09	GUALDRON JIMENEZ ANDREA PAOLA	CR 50 LT 6 B	5144922307	5096210047	5144922907	5144922907	5144922907	BARRANCA	5LL34E	20	13	\$ 142.249	2018/04/13	BOXER CT 100	MODELO 2019	A	A	SANDR											
18	1.005E+09	LOPEZ GOMEZ DIANA PAOLA	VDA EL CRE	51813612073		NO TIENE CI			BARRANCA		16	30	\$ 174.800	2016/02/04	ROCKET 125	MODELO 2016	C	B	JENNIF											
19	1.005E+09	GUEVARA GONZALEZ LESLIE VIVIANA	TV 47 E 58	5219238206		NO TIENE CI			BARRANCA	VIA18E	20	24	\$ 102.149	#N/A	#N/A	#N/A	A	A	SANDR											
20	1.005E+09	MARTINEZ CESPEDAS ELDA ISABEL	CR 17 A 43	5138130395		NO TIENE CI			BARRANCA	KSM86E	20	29	\$ 3.782.000	2014/11/11	BOXER 100	MODELO 2015	E	E	EJECUC											
21	1.005E+09	MARTINEZ TRUJILLO LUIS EDUARDO	CL 47 186 B	5107516524					BARRANCA		27	1	\$ 1.299.000	2018/05/28	BOXER CT 100	MODELO 2019	A	#N/A	SANDR											
22	1.005E+09	PEREA MOSQUERA NEVIS TATIANA	CR 36 50 16	5132738687	63469923	5166174308	5166174308	5166174308	BARRANCA	ICA30E	20	4	\$ 136.000	2017/01/17	BOXER 100	MODELO 2017	A	A	SANDR											
23	1.005E+09	CARPIO MANZANO ANDRES FABIAN	DG TV 144	5182034974					BARRANCA	SKS45E	5	18	\$ 232.000	2018/02/28	BOXER CT 100	MODELO 2019	A	A	SANDR											
24	1.005E+09	ROJAS FORERO MICHELL CAMILA	CL 44 B 59	5212817068					BARRANCA		6	1	\$ 2.399.000	2018/06/27	BOXER CT 100	MODELO 2019	A	A	SANDR											
25	1.005E+09	CASTRO SAJONERO HANGLE LORENA	DG 60 45 45	5016664449					BARRANCA		5	22	\$ 194.000	2018/06/28	BOXER CARGO	MODELO 2019	A	A	SANDR											

5.2. Observación directa.

Se realizaron cuatro visitas, una por cada asesora para conocer el proceso que realiza con cada cliente en el momento de la llamada y todas las actividades que realiza en el desarrollo de su trabajo.

5.3. Seguimiento al jefe de cartera.

La coordinadora nos comunicó todas las tareas que debe ejecutar durante el mes, los informes que se presentan mensualmente, como organiza la cartera de cada asesora, como se saca el indicador diariamente y cuáles son los objetivos a los que se deben llegar diaria y mensualmente.

Indicador

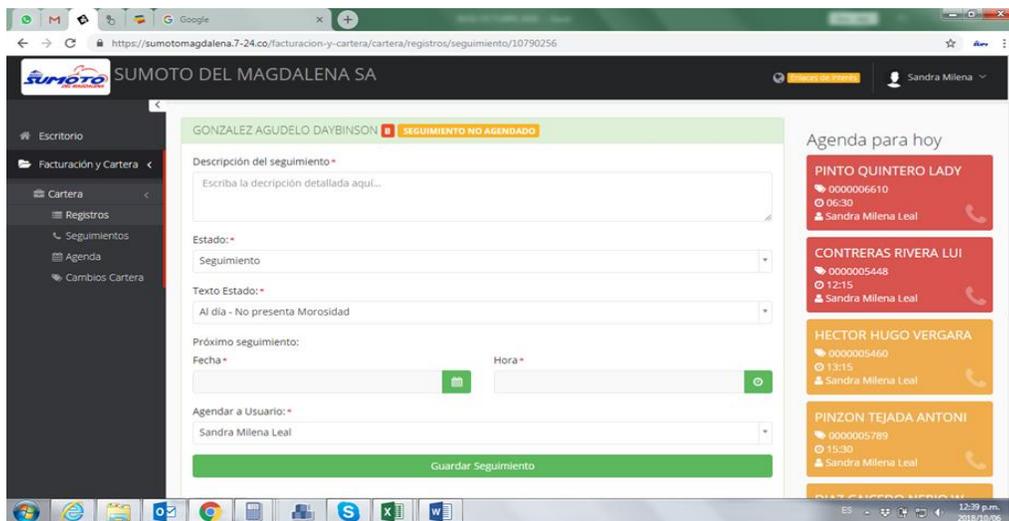
The whiteboard contains handwritten financial data organized into columns for months and days. On the left, there is a list of names with dollar signs: SANDRA, HEDIS, JENNIFER C, JENNIFER D, JENNIFER E, and CARTEA E. In the center, there is a list of names with dollar signs: SANDRA, HEDIS, JENNIFER C, JENNIFER D, JENNIFER E, and CARTEA E, followed by a total amount of \$ 202,589,203. On the right, there are columns for OCTUBER 2007 and SEPTIEMBRE, with daily entries and totals for each month.

Month	Day	Amount
OCTUBER 2007	1	89187
	2	2115
	3	89254
	4	41085
	5	89184
	6	61010
	7	88339
	8	70901
	9	88281
	10	78181
	11	SUNDAY
	12	91691
	13	88639
	14	100712
	15	88744
	16	131071
	17	88509
	18	113441
	19	88795
	20	122151
	21	89102
	22	133005
	23	FINCIVO
	24	88912
	25	1152546
	26	89102
	27	1760811
	28	89231
	29	136421
	30	89133
	31	207581
TOTAL	\$ 202,589,203	
SEPTIEMBRE	1	SUNDAY
	2	89581
	3	11163
	4	89601
	5	31225
	6	88341
	7	20785
	8	88301
	9	612
	10	88171
	11	791687
	12	88511
	13	566866
	14	SUNDAY
	15	88721
	16	107705
	17	88827
	18	117349
	19	88867
	20	125418
	21	89102
	22	125418
	23	89151
	24	145256
	25	88351
	26	152241
	27	SUNDAY
	28	89161
	29	172312
	30	89251
	31	18126
1	89361	
2	176461	
3	88121	
4	1121159	
5	88201	
6	229068	
7	88281	
8	232601	
9	SUNDAY	
10	88391	
11	241104	
12	88531	
13	201099	
14	88591	
15	226009	
16	88651	
17	1321029	
18	88711	
19	228945	
20	88771	
21	228945	
22	88831	
23	23045	
24	88891	
25	23045	
26	88951	
27	23045	
28	89011	
29	23045	
30	89071	
31	23045	

5.4. Sistemas

Se conocieron los diferentes sistemas que utiliza el personal de cartera para la ejecución de su trabajo. Se evidenciaron 3 sistemas:

1. **CRM:** Donde se registra diariamente la gestión que se le hace a cada cliente.



Usuario: CONSULTASMM - CONSULTAS CLIENTES SU MOTO DEL MAGDALENA
 Conectado a: 03 - SU MOTO DEL MAGDALENA

Consulta de Clientes

Cliente: 91519319 GONZALEZ AGUDELO DAYBINSON

Saldo Facturas Aval | Saldo Facturas Contabilidad | Movimientos

Periodo: 2018/10/06

Cuenta	Tipo Factura	Número de la Factura	Vencimiento	Referencia	Capital
130101006	FA	0000005999	2018/10/05		270000.0000
130101006	FA	0000005999	2018/11/05		181534.0000
130101006	FA	0000005999	2018/12/05		185546.0000
130101006	FA	0000005999	2019/01/05		189647.0000
130101006	FA	0000005999	2019/02/05		193838.0000
130101006	FA	0000005999	2019/03/05		198122.0000
130101006	FA	0000005999	2019/04/05		202500.0000
Total Capital					4,499,224

2. **AVAL:** Se revisan las cuotas pendientes de los clientes.

SUMOTO DEL MAGDALENA SA

Widgets Cartera

Cartera por Edades

Metric	Value
Total	\$3,980,715,796
Por Vencer	\$3,485,875,263
30 días	\$93,611,005
60 días	\$46,383,049
90 días	\$22,834,303
+90 días	\$332,012,176

Agendas Vs. Seguimientos

Asesor	Sede	Agendas	Seguimientos	Por realizar	% Cumplimiento
Sandra Milena	BUCARAMANGA	23	10	13	43.3%
TOTAL:		23	10	13	43.3%

3. **ZEUS Contabilidad:** Se revisa que pagos ha realizado el cliente, la financiación acordada y permite actualizar información de los clientes.



5.5. Políticas y el Manual Funciones del Departamento de Cartera

Anexo al final del documento.

6. DIAGNOSTICO FINAL

Como se evidencia en las imágenes se logró una mejora en la gestión administrativa con el desarrollo e implementación de las políticas y el manual de funciones del área de cartera.

En el inicio del proyecto se obtuvo un puntaje de 54,12% y al final de este un puntaje del 57,65%, por ende el impacto se traduce en un 3,53% que aunque parezca muy insignificante, para la empresa representó la documentación de uno de los procesos fundamentales para su desarrollo.

Al comienzo de la intervención encontramos que la empresa no tiene documentados sus procesos financieros, comerciales ni de operaciones, por lo tanto, al no contar con dicha información no se puede utilizar para

el seguimiento y la evaluación de los procesos y a su vez de quienes laboran en tales procedimientos.

Al finalizar el proyecto se consiguió que la empresa se concientizara y concibiera el **Manual de Funciones** como una herramienta útil y muy necesaria para la administración del personal vinculado a cada uno de los cargos. Ayudo a marcar las responsabilidades de cada uno de los integrantes del área y para el gerente será una ayuda al fortalecimiento de los procesos internos organizacionales y sobre todo será un indicador comparativo de desempeño.

De igual manera, se sensibilizo de la importancia de la documentación de las **Políticas de Cartera** para que su administración sea eficiente al 100% (ya que es una de las variables o ejes más importantes que una empresa puede tener).

GESTION ADMINISTRATIVA		
No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE
1	La empresa tiene definido algún diagrama donde se muestra la forma como está organizada	3
2	La información de los registros de la aplicación de los procedimientos generales de la empresa es analizada y utilizada como base para el mejoramiento.	1
3	La empresa involucra controles para identificar errores o defectos y sus causas, a la vez que toma acciones inmediatas para corregirlos.	3
4	La gerencia tiene un esquema de seguimiento y control del trabajo de la gente que le permite tomar mejores decisiones.	3
5	La empresa tiene definidas las responsabilidades, funciones y líneas de comunicación de los puestos de trabajo o cargos que desempeñan cada uno de los colaboradores.	3
6	La empresa cuenta con una junta directiva o junta de socios que orienta sus destinos, aprueba sus principales decisiones, conoce claramente el patrimonio y aportes de los socios y su respectivo porcentaje de participación.	4
7	La empresa tiene definidos y documentados sus procesos financieros, comerciales y de operaciones.	2
8	Las personas de la empresa entienden y pueden visualizar los diferentes procesos de trabajo en los que se encuentra inmersa su labor.	2
9	Las personas tienen pleno conocimiento de quién es su cliente interno, quién es su proveedor interno y qué reciben y entregan a estos.	2
10	La empresa tiene documentados y por escrito los diversos procedimientos para la administración de las funciones diarias.	2
11	La empresa posee un reglamento interno de trabajo presentado ante el Ministerio del Trabajo, un reglamento de higiene y una política de seguridad industrial.	4

VS

GESTION ADMINISTRATIVA		
No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE
1	La empresa tiene definido algún diagrama donde se muestra la forma como está organizada	3
2	La información de los registros de la aplicación de los procedimientos generales de la empresa es analizada y utilizada como base para el mejoramiento.	3
3	La empresa involucra controles para identificar errores o defectos y sus causas, a la vez que toma acciones inmediatas para corregirlos.	3
4	La gerencia tiene un esquema de seguimiento y control del trabajo de la gente que le permite tomar mejores decisiones.	3
5	La empresa tiene definidas las responsabilidades, funciones y líneas de comunicación de los puestos de trabajo o cargos que desempeñan cada uno de los colaboradores.	3
6	La empresa cuenta con una junta directiva o junta de socios que orienta sus destinos, aprueba sus principales decisiones, conoce claramente el patrimonio y aportes de los socios y su respectivo porcentaje de participación.	4
7	La empresa tiene definidos y documentados sus procesos financieros, comerciales y de operaciones.	3
8	Las personas de la empresa entienden y pueden visualizar los diferentes procesos de trabajo en los que se encuentra inmersa su labor.	2
9	Las personas tienen pleno conocimiento de quién es su cliente interno, quién es su proveedor interno y qué reciben y entregan a estos.	2
10	La empresa tiene documentados y por escrito los diversos procedimientos para la administración de las funciones diarias.	2
11	La empresa posee un reglamento interno de trabajo presentado ante el Ministerio del Trabajo, un reglamento de higiene y una política de seguridad industrial.	4

G.Comercial G. Contable G. Administ. G.Humana G.Fciera G.Calidad Diagnóstico Gráfica

7. RECOMENDACIONES

- ✚ Que el presente trabajo sea el punto de partida de una mejora creciente dentro de la empresa, enfocando los manuales como herramientas vitales, que permitan perfilarse hacia la calidad y eficacia de la sociedad.
- ✚ Se recomienda socializar el manual de funciones con el personal nuevo haciendo uso de los mismos en los procesos de capacitación y así crear espacios de retroalimentación entre los empleados antiguos y los que se encuentren en etapa de aprendizaje.
- ✚ Revisar periódicamente cada uno de los manuales, para asegurar su aplicación continua y sobre todo analizar y estudiar cada propuesta de cambio sugerida por cada uno de los miembros de la organización y que muestren una mejora positiva.
- ✚ El manual de funciones y las políticas estarán sujetos a cualquier cambio realizado en el proceso de cartera, por lo cual su constante

actualización es importante para que no pierda su validez dentro de la empresa.

- ✚ Se sugiere revisar constantemente la medición de indicadores de gestión con el personal involucrado, con el fin de obtener información que contribuya a la creación de nuevas estrategias que conlleven al cumplimiento de las metas propuestas.
- ✚ Se recomienda que el departamento de auditoría o la administración realicen evaluaciones periódicas de desempeño individual y grupal con el fin de establecer la productividad, la eficiencia y el cumplimiento de las competencias para ocupar el cargo.

POLITICAS Y MANUAL DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE CARTERA

SUMOTO DEL MAGDALENA S.A.

BUCARAMANGA

2018

POLITICAS DE CARTERA

1. OBJETIVO

Establecer políticas transparentes para lograr una cartera óptima, mediante un proceso sistemático de evaluación, seguimiento y control de las cuentas por cobrar, con el fin de obtener que los recaudos se realicen de forma oportuna y efectiva, de manera que la gestión garantice de este componente una circulación permanente de liquidez, como grupo representativo del activo corriente y lograr que los clientes realicen los pagos de manera oportuna y efectiva, construyendo relaciones estables y duraderas, mediante una adecuada gestión de cobro.

2. ALCANCE

Esta política es aplicable para el departamento de cartera y demás dependencias de apoyo, gestión, registro y control que generen operaciones a crédito.

3. DEFINICIONES

Cartera: Se denomina cartera a los importes correspondientes a ventas a crédito que aún no ha tenido cobro efectivo y por tanto se encuentran pendientes de ser cancelados por parte de los clientes.

Acuerdo de pago: Consiste en la conciliación de la cartera en mora por medio de un pago inicial y el saldo dividido en cuotas, las cuales se cobraran hasta terminar la mora o la deuda total en los tiempos acordados.

Gestión diaria: Sistema Coordinado de personas, tecnologías y estrategias que integran con eficacia a los recursos de la empresa, y canales múltiples de comunicación para permitir al cliente interacciones que desarrollen valor para el usuario y la organización.

Mensajes: El cliente podrá recibir un mensaje de cobro de cuota o cuotas atrasadas, indicando los días de mora y el valor a pagar. Éste mensaje será de texto.

Llamadas telefónicas: El deudor podrá recibir una llamada de acercamiento con el fin de realizar la gestión de cobro y concretar una fecha en la cual normalizará su obligación. Esta llamada se realizará a los teléfonos fijos y celulares consignados por el deudor en la solicitud de crédito, de residencia y de trabajo, o a los últimos actualizados por él mismo.

Visitas domiciliarias: Es la visita que se realiza al cliente para dar a conocer la obligación pendiente, los servicios en mora y actúa como mecanismo de recordación y cobro de la obligación.

Contacto a referidos: En caso de no ubicar el deudor en los datos de contacto suministrados en la solicitud de producto o en sus posteriores actualizaciones, se podrá recurrir a los teléfonos de las referencias y otras personas naturales incluidas en la solicitud, con el exclusivo objeto de ubicar al deudor.

Paz y Salvo: Es la certificación de que el cliente no posee deudas con la empresa.

4. GENERALIDADES

- ✚ Los gestores encargados de la recuperación de cartera no están facultados para recibir directamente sumas de dinero por ningún concepto.
- ✚ Desde el primer día de vencido, se establecerá contacto con el cliente a través de los gestores de cobranzas internos quienes están facultados para realizar acuerdos y compromisos de pagos.
- ✚ La gestión de cobro se realizará a través de mensajes de texto, gestión telefónica y visitas, recordando el pago de los créditos, con el fin de llegar a un acuerdo en el menor tiempo posible.

- ✚ Si el titular no puede ser contactado, se podrá recurrir a los contactos de referenciación.
- ✚ Se contactaran a los clientes de lunes a viernes de 8:00 a 12:00 a.m. y de 2:00 a 6:30 p.m.; y sábados de 8:00 a.m. hasta la 1:00 p.m.
- ✚ Actualización constante de los datos de los clientes y codeudores: contacto telefónico fijo y/o móvil y dirección.
- ✚ Dada la responsabilidad que le compete al codeudor, deudor solidario, garante o aval en el pago de la obligación vencida, se podrá realizar gestión de cobro a cualquiera de estas personas.
- ✚ SUMOTO DEL MAGDALENA S.A castigará cartera únicamente si lo autoriza la Gerencia Financiera y dando cumplimiento con las normas de ley.
- ✚ Las comisiones están dadas por "Comisión por objetivos" y el cumplimiento de esos objetivos.

5. CLASIFICACIÓN DE CARTERA

La clasificación de la cartera se realizara por edad de vencimiento de los créditos. La mora por incumplimiento en los pagos de las obligaciones es el indicador a tener en cuenta para esta clasificación y se registrá por los siguientes términos:

DÍAS DE MORA	CALIFICACIÓN
0 – 30	A
31 – 60	B
61 – 90	C
91 – 120	D
Superior a 120	E

5.1 Niveles de calificación

Categoría “A”: Crédito con riesgo crediticio NORMAL. Son los créditos ya otorgados que no presenten mora superior a 29 días en sus obligaciones contractuales, esto es entre 0 y 29 días en mora. Estos créditos reflejan una estructuración y atención apropiada. Los estados financieros de los deudores o los flujos de caja del proyecto, así como la demás información crediticia, indican una capacidad de pago adecuada, en términos del monto y origen de los ingresos con que cuentan los deudores para atender los pagos requeridos.

Categoría “B”: Créditos con riesgo ACEPTABLE. Los créditos calificados en esta categoría están aceptablemente atendidos y protegidos, pero existen debilidades que potencialmente pueden afectar transitoria o permanentemente la capacidad de pago del deudor o los flujos de caja de proyecto, en forma tal que de no ser corregidas oportunamente, llegaran a afectar el normal recaudo del crédito.

Categoría “C”: Crédito deficiente, con riesgo APRECIABLE. Se califican en esta categoría los créditos que presentan insuficiencia en la capacidad de pago del deudor o en los flujos de caja del proyecto, que comprometen el normal recaudo de la obligación en los términos convenidos.

Categoría “D”: Crédito de difícil cobro, con riesgo SIGNIFICATIVO. Es aquel que tiene cualquiera de las características del deficiente, pero en mayor grado, de tal suerte que la probabilidad de recaudo es altamente dudosa.

Categoría “E”: Crédito IRECUPERABLE. Es aquel que se estima incobrable, y puede ser enviado a casa de cobro si la situación del cliente lo amerita.

5.2 Indicadores

Son los parámetros utilizados para monitorear el cumplimiento de los objetivos y metas trazados por la organización, y muestran de forma cuantitativa el desempeño; además permiten tomar acciones correctivas y preventivas para alcanzar el mejoramiento en los procesos.

La implementación de indicadores de gestión para evaluar la satisfacción del cliente y el monitoreo constante a los procesos, proporciona beneficios a la organización por cuanto se convierte en una fuente de mejora para la implementación de acciones que contribuyan a alcanzar el crecimiento.

Para el seguimiento que garantice el cumplimiento de los objetivos trazados se utilizara la Rotación de cartera que indica el comportamiento global de la cartera, determinando cada cuanto día pagan los clientes. Este indicador entre otros aspectos permite ver cuál es el asesor que mejor rota su cartera y que en menor número de días consigue hacer el recaudo.

6. CANALES DE PAGOS

-  Concesionarios SUMOTO DEL MAGADALENA S.A
-  Baloto N° Convenio 959595 Código: 2228 Referencia: número de cédula del titular
-  Consignación Bancolombia: Cuenta de ahorro # 30628864311 convenio 57943
-  PSE: avalplaycenter.com

MANUAL DE FUNCIONES

El manual de funciones que se presenta a continuación logra recopilar los cargos que se encuentran relacionados con el departamento de cartera con el fin de sistematizar la información sobre los diferentes aspectos necesarios para la ejecución del trabajo, describe las funciones, atribuciones y responsabilidades asignadas a cada integrante.

1. OBJETIVO

Facilitar el conocimiento y entendimiento por parte de los dirigentes de la organización de las actividades desarrolladas por sus colaboradores, servir como herramienta de análisis de los resultados obtenidos, ofrecer información que permita el establecimiento de métodos de control y seguimiento y adelantar procesos de autoevaluación de los logros obtenidos.

2. COMPONENTES BASICOS DEL MANUAL

- a) Identificación del cargo
 -  Labor que desempeña
 -  Área
 -  Nivel del cargo
 -  Personal a cargo
 -  Superior inmediato

- b) Objetivo del cargo
- c) Funciones y actividades
- d) Responsabilidades implícitas
- e) Autonomía
- f) Requisitos de formación y experiencia

3. FORMATO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES

Mencionado anteriormente, está dividido en 6 secciones, descritas a continuación:

- a) **Identificación del cargo:** Aquí se muestra el nombre del cargo, el área al que pertenece, los procesos en los que se verá involucrado, el cargo del jefe inmediato y el personal a cargo si es el caso.
- b) **Objetivo del cargo:** Describe la finalidad hacia la cual están orientadas todas las funciones del cargo en forma general.
- c) **Descripción de funciones y actividades:** Enuncia cada una de las funciones que debe realizar el empleado en el cargo indicando las actividades a seguir y así mismo el anexo de la descripción de algunos procedimientos explícitos necesarios para desarrollar la labor.
- d) **Responsabilidades implícitas:** Responsabilidad que tiene el ocupante del cargo (además del trabajo normal y de sus funciones) por la supervisión directa o indirecta del trabajo de sus subordinados, por el material, por las herramientas o equipos que utiliza, entre otros.
- e) **Autonomía:** Se indica las facultades en las que el empleado puede obrar según su criterio.
- f) **Requisitos de formación y experiencia:** Indica el nivel educativo requerido según las funciones del cargo, la experiencia necesaria para ejecutar las labores, los conocimientos que debe tener el trabajador y las competencias y habilidades que se deben manejar para desarrollar las tareas propias del cargo.

4. MANUAL DE FUNCIONES

4.1 JEFE DE AREA DE CARTERA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Labor que desempeña: Jefe de Área de cartera	Personal a cargo: Asesoras y visitador
Área: Cartera	Superior inmediato: Administrador
Nivel del cargo: Profesional	

OBJETIVO DEL CARGO
Planear, implementar, coordinar y controlar las actividades pertinentes con el recaudo oportuno y eficiente de la cartera.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
Cumplir con la normatividad así como contribuir al desarrollo de la misión, visión y objetivos de la empresa.	Velar por el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones y procedimientos establecidos por la empresa como de objetivos, metas y presupuestos asignados a la dependencia.
	Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
	Fomentar en su equipo de trabajo una política de autocontrol respecto a las actividades cotidianas de su dependencia, con el fin de que se ajusten a los procedimientos y a los objetivos misionales y estratégicos de la Empresa.

	Participar efectivamente en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo.
Planear e implementar todas las actividades propuestas para el efectivo recaudo de la cartera.	Organizar y clasificar la base de clientes para la distribución de las carteras a las asesoras.
	Hacer seguimiento a la labor de cobranza de cada auxiliar a cargo y responder por el cobro de todas las carteras.
	Verificar la planificación a los que se les va a enviar carta de advertencia.
	Hacer seguimiento a la cartera superior a 120 días.
	Hacer acuerdos de pago y cobro de intereses de los clientes morosos.
	Velar por la identificación de los saldos de los clientes y procurara sanear la cartera de los mismos realizando los ajustes necesarios.
	Realizar los ajustes necesarios en el sistema.
	Hacer seguimiento a los procesos de cobro jurídico
Planear e implementar actividades que ayuden a cumplir con el indicador propuesto.	Recibir y consolidar diariamente los resultados de la gestión de Cartera de los auxiliares.
	Hacer seguimiento diario y controlar la labor de las asesoras.
	Efectuar seguimiento al cumplimiento de recaudos.
	Enviar mensajes de texto diario a

	los clientes recordando el cumplimiento de las cuotas y el compromiso adquirido en las llamadas de los asesores.
Presentación de informes.	Presentar mensualmente todos los informes del departamento a su superior inmediato
	Suministrar información clara, completa y veraz sobre toda la información del departamento de cartera.

NOTA: Las funciones descritas, definen las funciones y actividades más sobresalientes del cargo y no deberán considerarse como una limitante a las funciones que puedan ser asignadas por el Jefe Inmediato.

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS

Mantener el área de trabajo limpia y organizada.
Cuidar los implementos de trabajo: equipo de cómputo, celular y otros elementos en general.
Motivar, convencer activar al cliente para que cancele su deuda y mantenga una vida crediticia buena.

AUTONOMÍA

Disponer de los recursos humanos, físicos y de presupuesto asignado en su área.
Tomar decisiones para hacer cumplir las estrategias, en el seguimiento administrativo del recaudo de cartera.
Imponer metas y mecanismos de seguimiento al recaudo de la cartera.

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
Educación: Título profesional en ciencias Administrativas, Financieras, Contaduría Pública, Economía o afines. (Lo convalida con 2 años de experiencia como jefe de cartera).
Experiencia: Preferiblemente 2 años laborando en empresas del sector.
Capacidad mental: Inteligencia superior al promedio, habilidad de negocios, destrezas para convencer e interactuar con personas de diferentes niveles, escenarios y roles.
Conocimientos especiales: Manejo administrativo, comercial y financiero para la cobranza, base de datos, indicadores, planeación estratégica, office (especialmente Excel) e internet

PROCEDIMIENTOS E INFORMES

- ✓ **GENERACIÓN DEL LISTADO DE NUEVOS CLIENTES PARA LAS LLAMADAS DE BIENVENIDA**
 - a) Ingresar a Zeus Inventario.
 - b) Clic en la opción "SISTEMA".
 - c) Dentro de las opciones desplegadas dar clic en la opción "QUERYS ESPECIALES" y seguidamente en "PROCEDIMIENTOS".
 - d) Dar clic en el ítem "zeus@informedeventas". A continuación, aparece un recuadro en el cual debe indicar la fecha inicial y la fecha final del mes respectivo. Respecto al ítem "BODEGAI" se deberá colocar los números cero y uno (01) y en el ítem "BODEGAF" los números cero y nueve (09).
 - e) Luego dar clic en la opción "PROCESAR CONSULTA".
 - f) Clic en la flecha "➡" de la primera fila.
 - g) Oprimir la tecla "CTRL C".
 - h) Inmediatamente aparecerá un cuadro el cual se debe copiar, dar clic en la flecha "↩" (copiar portapapeles).
 - i) Abrir un nuevo libro en Excel y pegar el cuadro.

✓ **SORTEO MENSUAL DE GANADORES**

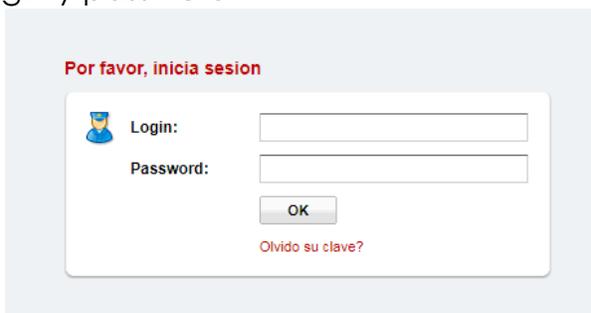
- a) Se tiene 3 ganadores mensuales: 2 con descuento del 25% en la cuota y 1 con el descuento del 50% en la cuota.
- b) Con el archivo de clientes que pagaron oportunamente el mes anterior y se selecciona aleatoriamente 3 clientes.
- c) Se llama a cada cliente y se le suministra la información y el valor a pagar en la cuota del mes.
- d) Se envía información con los datos de los clientes ganadores a las diferentes cajas.
- e) Colocar en cartelera los nombres de los clientes ganadores.

✓ **REPORTES A DATA CREDITO PARA ENVIO DE CARTA DE NOTIFICACION**

- a) De la base del mes actual, se pasa a una hoja nueva solo clientes de 30 y 60 días de vencido
- b) Esa hoja debe contener:
 - ✚ Cedula del titular
 - ✚ Nombre del Titular
 - ✚ Dirección del titular
 - ✚ Teléfono del titular
 - ✚ Cedula del Codeudor (si lo tiene)
 - ✚ Nombre del codeudor
 - ✚ Dirección del codeudor
 - ✚ Teléfono del codeudor
 - ✚ Vencimiento
 - ✚ Total a pagar
- c) Se envía al correo: datacreditobatch@datacredito.com
- d) En el correo debe indicar que fecha debe tener la carta para el envío, y en el asunto del correo se debe colocar: Correspondencia "MES" "AÑO"

✓ **MENSAJES MASIVOS DIARIOS A LOS CLIENTES**

- a) Se ingresa login y password



Por favor, inicia sesion

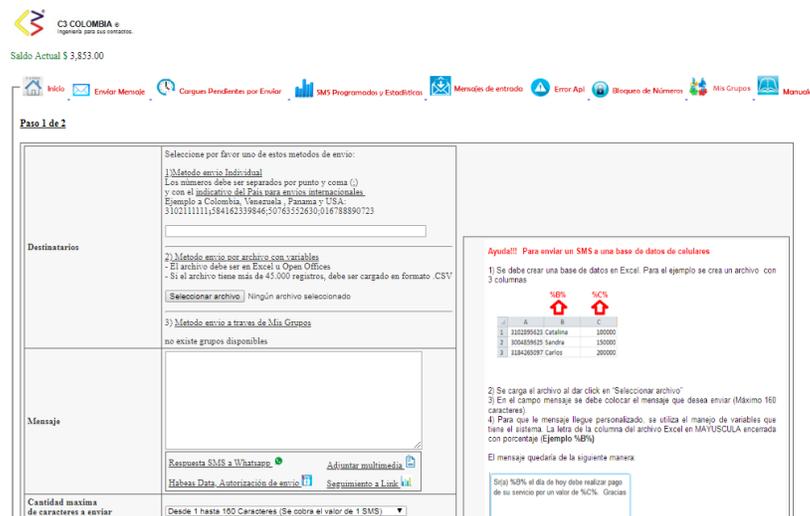
 Login:

Password:

[Olvido su clave?](#)

b) Destinatarios: se ingresa el número al que va dirigido el mensaje o se puede cargar una base hecha en Excel para hacer envíos masivos.

Mensaje: en este campo se ingresa el mensaje que van a enviar con un máximo de 120 caracteres; este mensaje puede ser personalizado con caracteres especiales.



Paso 1 de 2

Selección por favor uno de estos métodos de envío:

1) **Método envío Individual**
 Los números debe ser separados por punto y coma (,) y con el indicativo del País para envíos internacionales.
 Ejemplo a Colombia: Vasquez@, Panama y USA: 3102111111;84162339646;50763552630;016788890723

2) **Método envío por archivo con variables**
 - El archivo debe ser en Excel o Open Office
 - Si el archivo tiene más de 45.000 registros, debe ser cargado en formato CSV
Seleccionar archivo: Ningún archivo seleccionado

3) **Método envío a través de Mis Grupos**
 no existe grupos disponibles

Mensaje

Respuesta SMS a Whatsapp  Adjuntar multimedia 

Habla Data Autorización de envío  Seguimiento a Link 

Cantidad máxima de caracteres a enviar Desde 1 hasta 160 Caracteres (Se cobra el valor de 1 SMS)

Ayuda!!! Para enviar un SMS a una base de datos de celulares

1) Se debe crear una base de datos en Excel. Para el ejemplo se crea un archivo con 3 columnas

	%B	%C
1	310289623 Catalina	100000
2	300489623 Sandra	150000
3	318426997 Carlos	200000

2) Se carga el archivo al dar click en "Seleccionar archivo"

3) En el campo mensaje se debe colocar el mensaje que desea enviar (Máximo 160 caracteres)

4) Para que el mensaje llegue personalizado, se utiliza el manejo de variables que tiene el sistema. La letra de la columna del archivo Excel en MAYUSCULA encerrada con porcentaje (Ejemplo %B%)

El mensaje quedaría de la siguiente manera:

(Si) %B% el día de hoy debe realizar pago de su servicio por un valor de %C%. Gracias

c) En la siguiente imagen se muestra el numero destino y el mensaje que se envió, también genera un cuadro con el análisis de cada mensaje de texto informando si el número es errado o correcto, el valor de cada mensaje, número de mensajes enviados

Saldo Actual \$ 3,853.00

Inicio Enviar Mensaje Cargues Pendientes por Enviar SMS Programados y Estadísticas Mensajes de entrada Error Api

Paso 2 de 2

Nombre base de datos:

El archivo cargado contiene 1 registros (si el archivo contiene filas en blanco, se estan contabilizando)

Primeros 10 registros de la base de datos

Celular	Mensaje
573002173417	Su Moto del Magdalena le recuerda el compromiso de pago para hoy 21 de octubre 2018

Análisis de los Registros cargados correctamente

Operador	Resultado	Ruta	Cantidad	\$
Tigo (Colombia Movil S.A.)	ok	5 - Conexion Directa Operadoras Colombia a	1	37.00
[Valor: \$ 37]				
		Total	1	37

Programar fecha de envío

... Limpiar Campo fecha programada

Resumen registros con Inconsistencias

Resultado	Cantidad
Total	0

Notas importantes

- El sistema elimina registros duplicados (celular y mensaje se ha el mismo dejando solo un registro)
- El sistema solo tiene en cuenta los numeros de celulares de los operadores Colombianos
- El sistema filtra la filas del archivo que no tengan registros como por ejemplo saltos de linea
- El sistema filtra caracteres especiales como "/ Ctrl = C entre otros

[Regresar](#)

✓ INDICADORES DIARIOS

- Ingresar a AVAL.
- Clic en la opción "INFORMES".
- Clic en la opción "ESTADISDISTICOS".
- Clic en la opción "ANALISIS CARTERA".
- Se da clic en la imagen de la impresora
- Y en el recuadro que aparece se debe colocar la fecha del a 31 del mes.

✓ RECAUDO DIARIO

- Ingresar a AVAL
- Clic en la opción "INFORMES".
- Clic en la opción "RECAUDOS".
- Clic en la opción "RECAUDO POR VENCIMIENTOS".
- Clic en la imagen impresora
- Se debe colocar el ultimo día del mes anterior y nuevamente en la imagen de la impresora de debe dar clic.
- Exportar a Excel (guardar como REPORTE)
- Se debe copiar y pegado especial a la siguiente hoja
- Eliminar las columnas vacías

- j) Filtrar por fuente y se elimina las cuentas que empiecen por 11 – 43 -52
- k) Se hace nuevamente la suma de la cartera “por Vencer” a 30-60 y 90 días.
- l) Al final del archivo se le agrega una columna como total y se hace la suma de manera horizontal de las mismas columnas anteriores.
- m) Agregar otra columna como “punto” y se cruza con el archivo de ZEUS INVENTARIO.

✓ **DESCUENTOS DEL MES OTORGADO**

- a) Ingresar a ZEUS CONTABILIDAD.
- b) Clic en la opción “REPORTES”.
- c) Clic en la opción “CONTABILIDAD”.
- d) Clic en la opción “LISTADO AUX CONTABLE (doble clic)
- e) En la pantalla que le aparece colocar en los rangos de fecha el inicio del mes y el final de mes consultado
- f) En el rango de cuentas colocar: 530535003 como inicio y 530535003 como final.
- g) Se le da la opción de imprimir.
- h) Se busca los clientes con descuentos y revisar que sean los que están apuntados.

✓ **AJUSTES PAGOS POR ANTICIPADO**

- a) Ingresar a AVAL
- b) Clic en la opción “INFORMES”.
- c) Clic en la opción “ESTADISDISTICOS”.
- d) Clic en la opción “AJUSTES PAGOS ANTICIPADOS”.
- e) Clic en la imagen impresora
- f) Y en el recuadro que aparece escribir la fecha del mes anterior.
Fecha inicial: xx/xx/xxxx
Fecha final: xx/xx/xxxx
- g) Clic en la imagen impresora
- h) Exportar a Excel y abrir el archivo
- i) Ya en el archivo de Excel, agregar una columna “asesor punto”
- j) Se abre el archivo en ZEUS INVENTARIOS
- k) Se hace cruce de asesor y punto de venta

- l) Se guarda como ajuste de pagos y se envía a la contadora y al auxiliar de cartera.

4.2 ASESORA DE CARTERA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Labor que desempeña: Asesora	Personal a cargo: Ninguno
Área: Cartera	Superior inmediato: Jefe de Cartera
Nivel del cargo: Auxiliar operativo	

OBJETIVO DEL CARGO
Ejecutar el cobro oportuno y la gestión de recuperación de la cartera de clientes asignada, con el objetivo de mantener una cartera sana e incrementar el flujo de caja y capital de trabajo de la Empresa.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
Cumplir con la normatividad así como contribuir al desarrollo de la misión, visión y objetivos de la empresa.	Velar por el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones y procedimientos establecidos por la empresa como de objetivos, metas y presupuestos asignados a la dependencia.
	Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
	Fomentar en su equipo de trabajo una política de autocontrol respecto a las actividades cotidianas de su dependencia, con el fin de que se ajusten a los procedimientos y a los objetivos misionales y estratégicos de la Empresa.
	Participar efectivamente en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo.

<p>Velar porque los clientes asignados estén al día en los pagos.</p>	<p>Realizar la gestión de cobranza a través de llamadas telefónicas a los clientes que presenten atrasos en sus pagos.</p>
	<p>Actualizar la información de los clientes directamente en el sistema (números telefónicos y nuevas direcciones)</p>
	<p>Controlar la cartera de clientes asignada para lograr la reducción de mora y mantener un control permanente de la estabilidad económica del cliente.</p>
	<p>Enviar a visitar a los clientes que no son contactados telefónicamente para confirmar y actualizar datos y acordar día de pago con el visitador.</p>
	<p>Hace seguimiento a los compromisos acordados en las llamadas realizadas.</p>
	<p>Cumplir con el objetivo de llamadas diarias.</p>
	<p>Las demás definidas por su jefe inmediato de forma verbal y no verbal que contribuyan al cumplimiento del objetivo del cargo.</p>
<p>Organizar los soportes documentales de las diferentes actividades que se realizan.</p>	<p>Realizar diariamente las llamadas y hacer registro de ellas en la base de datos y en el sistema utilizado CRM.</p>
	<p>Realizar las liquidaciones y paz y salvos cuando sean solicitadas por el cliente.</p>
	<p>Tener los documentos que soportan las actividades asignadas en forma ordenada.</p>
	<p>Reportar diariamente al Jefe de cartera la base de datos donde se gestionan las llamadas.</p>

NOTA: Las funciones descritas, definen las funciones y actividades más sobresalientes del cargo y no deberán considerarse como una limitante a las funciones que puedan ser asignadas por el Jefe Inmediato.

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS
Mantener el área de trabajo limpia y organizada.
Utilizar y cuidar los implementos de trabajo: equipo de cómputo, celular y otros elementos en general.
Poseer un trato cordial y amable con el cliente.
Disponer de buena actitud para trabajar en equipo de manera cooperada, asertiva y transparente en la consecución de una meta común

AUTONOMÍA
Ninguna

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
Educación: Tecnólogo recién egresado de carreras como: Administración, Administración Financiera, Contabilidad o a fines.
Experiencia: Preferiblemente 1 año en labores similares, o de tipo servicio al cliente.
Capacidad mental: Habilidad en los conocimientos de créditos y cobranzas.
Otros Conocimientos: Manejo de herramientas ofimáticas. (Excel), Conocimientos de Módulos de Créditos y Cobranzas

PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

✓ APLICACIÓN DE PAGOS DIARIOS

- a) El auxiliar contable envía un archivo relacionando los pagos de clientes del día anterior que realizaron a través del Banco Bancolombia y del Banco Occidente, donde por cada pago se debe colocar el nombre y el número de la cedula de ciudadanía y la sucursal.

NOTA: Para identificar los pagos se debe utilizar el archivo de las tarjetas de recaudo de los bancos o los comprobantes enviados por los clientes.

- b) Luego se debe enviar un correo a la caja de cada una de las sucursales con el siguiente formato:

Nº Cédula ciudadanía	Nombre del cliente	Valor	Nº Consignación	Fecha de pago
-------------------------	-----------------------	-------	--------------------	------------------

Se debe indicar en el asunto a que Banco van a ser aplicados los pagos.

EJEMPLO:

sáb 2018/11/17 09:41 a.m.
 gestioncartera@sumotomagdalena.com
 Aplicar PAGOS BANCOLOMBIA 16 NOV 2018 **ASUNTO**

Para LAURA CONDE (cajabucaramanga@sumotomagdalena.com) **CAJA**
 CC LAURA ACELAS (coordinadorcartera@sumotomagdalena.com)

Por favor, Aplicar PAGOS BANCOLOMBIA 16 NOV 2018 **APLICACION DE PAGOS**

BUCARAMANGA

- 1090527139 GIRARDOT ALTUVE LUIS ALEJANDRO POR \$ 174.000 SEGÚN CGN 16 NOV 2018
- 91465704 CASTELLANOS ARCINIEGAS BALBINO POR \$ 315.000 SEGÚN CGN 16 NOV 2018
- 1097304251 JEREZ CAMARGO WILFREDO POR \$ 205.500 SEGÚN CGN 16 NOV 2018
- 1097306533 ESTEBAN CASTRILLON HERMIDES POR \$ 262.000 SEGÚN CGN 16 NOV 2018

SAN ALBERTO

- 12456870 CASADIEGOS DIAZ CESAR AUGUSTO POR \$ 320.000 SEGÚN CGN 16 NOV 2018

Gracias.

Sandra Milena Leal D.
 Departamento de Cartera
 Su Moto del Magdalena S.A.
 Telf: 7 6913593
 Bucaramanga

✓ PAZ Y SALVO

- a) Del archivo, buscar la carpeta del cliente
- b) Revisar en ZEUS CONTABILIDAD, si el cliente no tiene saldo. (como se muestra en la imagen)

Extractos de Cuenta por Clientes

SU MOTO DEL MAGDALENA S.A
 NIT. 900112253
 Fecha Inicial: 2010/11/19 Fecha Final: 2018/11/19
 Unidad de Negocio de ZeusLibroNIF: Local

Extractos de Cuenta por Clientes

47	0000024446	2018/11/06	CANCELA LA TOTALIDAD DEL CREDITO	0.00	274,000.00	3,288,000.00
47	0000024446	2018/11/06	CANCELA LA TOTALIDAD DEL CREDITO	0.00	274,000.00	3,014,000.00
47	0000024446	2018/11/06	CANCELA LA TOTALIDAD DEL CREDITO	0.00	274,000.00	2,740,000.00
47	0000024446	2018/11/06	CANCELA LA TOTALIDAD DEL CREDITO	0.00	274,000.00	2,466,000.00
47	0000024446	2018/11/06	CANCELA LA TOTALIDAD DEL CREDITO	0.00	274,000.00	2,192,000.00
47	0000024446	2018/11/06	CANCELA LA TOTALIDAD DEL CREDITO	0.00	274,000.00	1,918,000.00
47	0000024446	2018/11/06	CANCELA LA TOTALIDAD DEL CREDITO	0.00	274,000.00	1,644,000.00
47	0000024446	2018/11/06	CANCELA LA TOTALIDAD DEL CREDITO	0.00	274,000.00	1,370,000.00
47	0000024446	2018/11/06	CANCELA LA TOTALIDAD DEL CREDITO	0.00	274,000.00	1,096,000.00
47	0000024446	2018/11/06	CANCELA LA TOTALIDAD DEL CREDITO	0.00	274,000.00	822,000.00
47	0000024446	2018/11/06	CANCELA LA TOTALIDAD DEL CREDITO	0.00	274,000.00	548,000.00
47	0000024446	2018/11/06	CANCELA LA TOTALIDAD DEL CREDITO	0.00	274,000.00	274,000.00
47	0000024446	2018/11/06	CANCELA LA TOTALIDAD DEL CREDITO	0.00	274,000.00	0.00
Total Cuenta:				10,974,000.00	10,974,000.00	0.00
Total Cliente:				10,974,000.00	10,974,000.00	0.00

- c) Ya comprobando este valor, se procede a realizar el documento incluyendo los datos:
 - ✚ Nombre del cliente
 - ✚ Cedula
 - ✚ Factura del crédito
 - ✚ Referencia de la moto

EJEMPLO:

SUMOTO DEL MAGDALENA Nit: 900.112.253-2

Kawasaki BOXER KTM KYMCO Pulsar Discover

Bucaramanga, Noviembre 19 de 2018

Señores,
 A QUIEN CORRESPONDA
 Ciudad

PAZ Y SALVO

Hacemos constar que el(la) señor(a) CASTRO VERA LUIS EDUARDO, identificado(a) con cédula de ciudadanía 91.283.323, en calidad de titular el 06 de noviembre 2018 terminó de cancelar el crédito 91283323 con factura 5192 contraído con nosotros por la compra de una motocicleta PULSAR 150 NS; a la fecha no tiene saldos pendientes.

La permanencia de la información en las centrales de riesgo está sujeta a la Ley Estatutaria No. 1266 de diciembre de 2008.

Cordialmente,

- d) Se envía en PDF al correo que el cliente haya suministrado y se deja copia en la carpeta del mes.

✓ **LIQUIDACIONES**

- a) Se ingresa a ZEUS INVENTARIO
- b) Se revisa el cliente con el número de identificación
- c) Revisar el tipo de crédito que se maneja con el cliente que solicitó la liquidación
- d) Ingresa al archivo de liquidaciones, dependiendo de tipo de crédito que le fue asignado
- e) Para calcular el valor y se ingresan todos los datos de facturación que el archivo solicita. Estos datos se encuentran en ZEUS CONTABILIDAD
- f) Posteriormente se envía un correo electrónico al punto donde el cliente va hacer el pago para que la persona encargada de caja haga el ajuste necesario a la hora de su aplicación.

4.3 VISITADOR Y COBRADOR

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Labor que desempeña: Visitador	Personal a cargo: Ninguno
Área: Cartera	Superior inmediato: Jefe de Cartera
Nivel del cargo: Auxiliar operativo	

OBJETIVO DEL CARGO
Realizar las visitas correspondientes a los clientes indicados por su jefe, actualizando información y verificando que esta información sea correcta, cubriendo la ruta más eficiente.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<p>Cumplir con la normatividad así como contribuir al desarrollo de la misión, visión y objetivos de la empresa.</p>	<p>Velar por el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones y procedimientos establecidos por la empresa como de objetivos, metas y presupuestos asignados a la dependencia.</p>
	<p>Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.</p>
	<p>Fomentar en su equipo de trabajo una política de autocontrol respecto a las actividades cotidianas de su dependencia, con el fin de que se ajusten a los procedimientos y a los objetivos misionales y estratégicos de la Empresa.</p>
	<p>Participar efectivamente en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo.</p>
<p>Realizar las visitas correspondientes a los clientes indicados por el Jefe</p>	<p>Revisar la ruta de cobro para que esté de acuerdo con las prioridades y la zona geográfica a cubrir</p>
	<p>Cumplir con la ruta de visitas estipuladas tanto diarias como semanales.</p>
	<p>Efectuar los cobros que se le indiquen en el momento que sea necesario.</p>
	<p>Garantizar una adecuada entrega de los documentos y notificaciones que se les lleva a los clientes.</p>

Gestionar el proceso de inmovilización de la motocicleta	Hacer el respectivo inventario del vehículo cuando sea inmovilizado por cualquier personal de cartera.
	Estar actualizado en las placas de los vehículos de clientes de cartera morosa alta para dar cualquier información al respecto.
Revisar y mantener de manera óptima los permisos y estado del vehículo que utiliza para cumplir las funciones	Mantener al día la documentación necesaria para la mensajería: licencia de conducción, tarjeta de propiedad de la moto, seguro obligatorio, tecno-mecánica y demás permisos requeridos por el Tránsito y Transporte en cada ciudad
	Estar pendiente del estado del vehículo que utiliza, efectuando los mantenimientos de manera oportuna para no afectar la prestación del servicio e informando a tiempo las dificultades que puedan presentarse.

NOTA: Las funciones descritas, definen las funciones y actividades más sobresalientes del cargo y no deberán considerarse como una limitante a las funciones que puedan ser asignadas por el Jefe Inmediato.

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS
Utilizar y cuidar los implementos de trabajo: Celular y documentación para entregar a los clientes.
Poseer un trato cordial y amable con el cliente.
Conocimiento de la nomenclatura del municipio donde realiza las visitas.

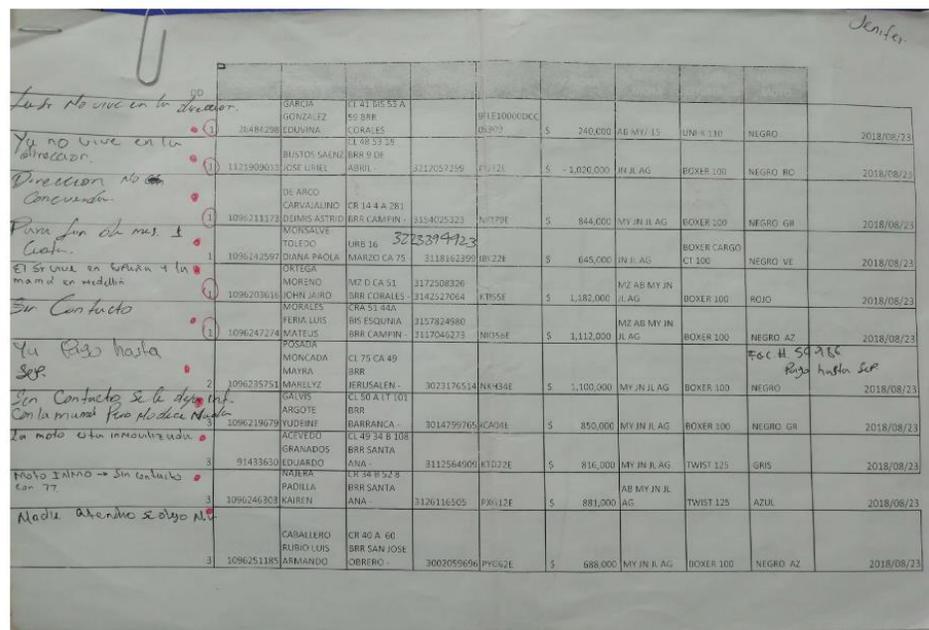
AUTONOMÍA
Modificar la ruta establecida para las visitas a los clientes, teniendo en cuenta los horarios determinados

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
Educación: Nivel Técnico Profesional
Experiencia: Preferiblemente 1 año en labores similares, o de tipo servicio al cliente.
Capacidad mental: Habilidad en los conocimientos de créditos y cobranzas.
Otros Conocimientos: Manejo de vehículos.

PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

✓ VISITAS DIARIAS

- El jefe de cartera le solicita a cada asesora las visitas de los clientes que no hayan contestado, que no se les ve iniciativa de pago por el mes, que sean frecuentes en pagar mal.
- El jefe de cartera reúne todas las visitas y las sectoriza para los dos puntos (Barranca y Bucaramanga)
- A los visitantes les entrega un listado como el siguiente, allí ellos deben colocar en la observación lo que sucedió en la visita.



Handwritten notes:
 - *Tu no vive en la dirección*
 - *Ya no vive en la dirección*
 - *Dirección no concuerda*
 - *Para fin de mes + cuota*
 - *El Sr vive en Barranca + la mamá en Medellín*
 - *En Contacto*
 - *Ya pago hasta sep*
 - *En Contacto se le dijo que con la mamá pero no dice nada*
 - *La moto está inmatriculada*
 - *Moto Infrno -> Sin contacto con 77*
 - *Madre atendida se dijo N/A*

ID	Nombre	Dirección	Celular	Valor	Plazo	Estado	Color	Fecha
8481238	GARCIA GONZALEZ EDUVINA	CI 41 85 55 A 50 BRR CORALES	3118162359	\$ 240,000	AE MY / 15	UNI K 110	NEGRO	2018/08/23
132390901	BUSTOS SAENZ JOSE URIEL	BRR 9 DE ABRIL	3212057258	\$ -1,020,000	RR R AG	BOXER 100	NEGRO RO	2018/08/23
1096211172	DE ARCO CAROLAJUANO DIMAS ASTRID MONSALVE TOLEDO	CR 14 4 A 781 BRR CAMPIN	3154225223	\$ 844,000	MY IN IL AG	BOXER 100	NEGRO GR	2018/08/23
1096242597	DIANA PAOLA	URB 16 MARZO CA 75	3118162359	\$ 645,000	IN IL AG	BOXER CARGO CT 100	NEGRO VE	2018/08/23
1096203616	MORENO JOHN JAIRO	M7 D CA 51 BRR CORALES	3172508236	\$ 1,382,000	M2 AB MY IN IL AG	BOXER 100	ROJO	2018/08/23
1096247274	MIRALES FERRA LUIS MAITEJO POSSADA	CRA 51 44A BRR CAMPIN	3157824580	\$ 1,112,000	M2 AB MY IN IL AG	BOXER 100	NEGRO AZ	2018/08/23
1096235751	MORCADA MAYRA MARILEY	CI 75 CA 49 BRR JERUSALEN	3023176514	\$ 1,100,000	MY IN IL AG	BOXER 100	NEGRO	2018/08/23
1096219679	MOROS ARGOTE YUDIBER	CI 80 A TT 101 BRR BARRANCA	3014799765	\$ 850,000	MY IN IL AG	BOXER 100	NEGRO GR	2018/08/23
91433630	GRANADOS EDUARDO	CL 49 34 B 108 BRR SANTA ANA	3112564005	\$ 816,000	MY IN IL AG	TWIST 125	GRIS	2018/08/23
1096246303	MOROS PADILLA KAREN	CI 24 E 22 B BRR SANTA ANA	3126116505	\$ 881,000	AB MY IN IL AG	TWIST 125	AZUL	2018/08/23
1096251185	CABALLERO RUBIO LUIS ARMANDO	CR 40 A 60 BRR SAN JOSE OBRERO	3002059696	\$ 688,000	MY IN IL AG	BOXER 100	NEGRO AZ	2018/08/23

- d) Cada visitador cuenta con una notificación de visita por si el titular no se encuentra en el momento de la visita.
- e) El visitador debe hacerle un compromiso de pago al cliente o hacerlo que se acerque al almacén para que hable con el jefe de cartera

✓ **VISITA A LOS CREDITOS NUEVOS**

- a) El jefe de créditos entrega al visitador un formato como el siguiente:

- b) El visitador debe diligenciar este formato, esto para constatar si los datos del cliente son verdaderos, si la dirección concuerda con la que está suministrando en el crédito.
- c) El visitador debe además, conocer el cliente y el lugar de visita del titular para cuando tengan que visitarlos durante el cobro de la cartera.

Elaboro por:	Revisado por:	Aprobado por:
<u>Erika Mayerly Oviedo</u> Erika Mayerly Oviedo	<u>Jorge Bravo Geney</u>	<u>Diego Torres</u>
<u>Sandra Milena Leal</u> Sandra Milena Leal		

8. CERTIFICACIÓN IPP

SUMOTO DEL MAGDALENA S.A
NIT. 900.112.253-2

CERTIFICA

Que el docente investigador Jorge Alberto Bravo Geney integrante del Grupo de Investigación SERCONT de las Unidades Tecnológicas de Santander, y los estudiantes SANDRA MILENA LEAL DUARTE y ERIKA MAYERLY OVIEDO CANO diseñaron y ejecutaron la innovación empresarial denominada Gestión Organizacional para la mejora del área de Cartera en la empresa Sumoto del Magdalena S.A. de la ciudad de Bucaramanga, Mediante la aplicación de innovación durante el periodo 06 de agosto al 30 de noviembre del año 2018.

Esta innovación en la gestión empresarial de tipo organizacional generó un nuevo modelo de operación para la empresa.



DIEGO TORRES GONZALEZ

Administrador
CC. 71784741

9. ANEXOS



CAMARA DE COMERCIO DE BARRANCOBERMEJA
SU MOTO DEL MAGDALENA SA

Fecha expedición: 2016/11/07 - 07:24:28 *** Radicó No. 200018045 *** Num. Operación: 99-UGUPLE00-2016/107-0001

CODIGO DE VERIFICACIÓN Matpus YW3

***EL PRIMER JUEVES HÁBIL DE DICIEMBRE DE ESTE AÑO SE ELEGIRÁ JUNTA DIRECTIVA DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BARRANCOBERMEJA.**

LA INSCRIPCIÓN DE LISTAS DE CANDIDATOS DEBE HACERSE DURANTE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE.

PARA INFORMACIÓN DETALLADA PODRÁ COMUNICARSE AL TELÉFONO (7)6020202 Ext. 217 y 224 O DIRIGIRSE A LA SEDE PRINCIPAL, A LAS SEDES AUTORIZADAS PARA ESTE EFECTO, O A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB WWW.CIBARRANCA.ORG.CO*

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS.

Con fundamento en las matrículas e inscripciones del Registro Mercantil,

CERTIFICA

NOMBRE, SIGLA, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

NOMBRE o RAZÓN SOCIAL: SU MOTO DEL MAGDALENA SA
ORGANIZACIÓN JURÍDICA: SOCIEDAD ANÓNIMA
CATEGORÍA : PERSONA JURÍDICA PRINCIPAL
NIT : 900112253-2
ADMINISTRACIÓN DEBIDA : BARRANCOBERMEJA
DOMICILIO : BARRANCOBERMEJA

CERTIFICA - APERTURA DE SOCIEDAD O AGENCIA

POR ACTA NÚMERO 15 DEL 01 DE FEBRERO DE 2013 DE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 9967 DEL LIBRO VI DEL REGISTRO MERCANTIL EL 13 DE MARZO DE 2013, SE INSCRIBIÓ :
 APERTURA DE AGENCIA.

MATRÍCULA - INSCRIPCIÓN

MATRÍCULA NO : 62361
FECHA DE MATRÍCULA : OCTUBRE 11 DE 2006
ÚLTIMO AÑO RENOVADO : 2019
FECHA DE RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA : MARZO 21 DE 2019
ACTIVO TOTAL : 4,318,068,146.00
GRUPO NITF : 4.- GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL : CL. 49 14 65 SUR COLOMBIA
BARRIO : COLOMBIA
MUNICIPIO / DOMICILIO: 03081 - BARRANCOBERMEJA
TELÉFONO COMERCIAL 1 : 6211453
TELÉFONO COMERCIAL 2 : 3154254999
TELÉFONO COMERCIAL 3 : NO REPORTÓ
CORREO ELECTRÓNICO No. 1 : sumotomagdalena@hotmail.com

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL : CL. 49 14 65 SUR COLOMBIA
MUNICIPIO : 03081 - BARRANCOBERMEJA
TELÉFONO 1 : 6211453
TELÉFONO 2 : 3154254999
CORREO ELECTRÓNICO : sumotomagdalena@hotmail.com

CERTIFICA - ACTIVIDAD ECONÓMICA

ACTIVIDAD PRINCIPAL : 84541 - COMERCIO DE MOTOCICLETAS Y DE SUS PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS



**CAMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA
SUMOTO DEL MAGDALENA SA**

Fecha expedición: 2016/11/07 - 07:34:28 *** Radicó No. 5 000 18345 *** Num. Operación: 99-USUPUB-XX-2016/107-0001

CODIGO DE VERIFICACIÓN Mmtpus YW3

CERTIFICA - CONSTITUCIÓN

POR ESCRITURA PUBLICA NÚMERO 4347 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2006 DE LA NOTARIA CUARTA DE MDQUELLIN, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 10516 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 11 DE OCTUBRE DE 2006, SE INSCRIBIÓ : LA CONSTITUCIÓN DE PERSONA JURÍDICA DENOMINADA SU MOTO DEL MAGDALENA SA.

CERTIFICA - VIGENCIA

QUE LA DURACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA (VIGENCIA) ES HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

CERTIFICA - OBJETO SOCIAL

OBJETO SOCIAL: LA SOCIEDAD TENDRÁ COMO OBJETO SOCIAL EL SIGUIENTE: LA COMPRA Y VENTA DE MOTOCICLETAS NACIONALES Y EXTRANJERAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA LAS MISMAS Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SECTOR, LA IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN, COMPRA Y VENTA DE Bienes MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPOS DE TODA INGENIERÍA Y CARACTERÍSTICAS, LA SOCIEDAD, EN DESARROLLO DE SU OBJETO, PODRÁ CELEBRAR TODA CLASE DE CONTRATOS O ACTOS, ADQUIRIR TODA CLASE DE Bienes MUEBLES E INMUEBLES, O VALORES MOBILIARIOS, ASÍ COMO ENAJENARLOS, GRAVARLOS O CANCELARLOS SU DESTINACIÓN, DAR Y RECIBIR DINERO EN MUTUO, FUNDAR SOCIEDADES O EMPRESAS COMO SOCIA O ACCIONISTA DE LAS YA EXISTENTES, ESTABLECER FILIALES, CONTRAR TODA CLASE DE OBLIGACIONES, SERAN CIVILES O COMERCIALES, TODO ESTO SIEMPRE Y CUANDO ESTE COMPRENDIDO DENTRO DEL OBJETO SOCIAL O DIRECTAMENTE RELACIONADO CON EL.

CERTIFICA - CAPITAL

TIPO DE CAPITAL	VALOR	ACCIONES	VALOR NOMINAL
CAPITAL AUTORIZADO	100.000.000,00	100.000,00	1.000,00
CAPITAL SUSCITO	80.000.000,00	80.000,00	1.000,00
CAPITAL PAGADO	80.000.000,00	80.000,00	1.000,00

CERTIFICA

JUNTA DIRECTIVA - PRESIDENCIAL

POR ESCRITURA PUBLICA NÚMERO 4347 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2006 DE NOTARIA CUARTA DE MDQUELLIN, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 10516 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 11 DE OCTUBRE DE 2006, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
PRIMER VICEPRESIDENTE	GERINA GOMEZ RECTOR FRANCISCO	CC 71,753,285

POR ESCRITURA PUBLICA NÚMERO 4347 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2006 DE NOTARIA CUARTA DE MDQUELLIN, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 10516 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 11 DE OCTUBRE DE 2006, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
SEGUNDO VICEPRESIDENTE	RODOLFO NOTENO RAIL	CC 9,129,351

POR ESCRITURA PUBLICA NÚMERO 4347 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2006 DE NOTARIA CUARTA DE MDQUELLIN, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 10516 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 11 DE OCTUBRE DE 2006, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
TERCER VICEPRESIDENTE	RODOLFO ESCOBAR JORGE ENRIQUE	CC 9,304,321

CERTIFICA

JUNTA DIRECTIVA - SUPLENTE

POR ESCRITURA PUBLICA NÚMERO 4347 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2006 DE NOTARIA CUARTA DE MDQUELLIN, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 10516 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 11 DE OCTUBRE DE 2006, FUERON NOMBRADOS :



**CAMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA
SUMOTO DEL MAGDALENA S.A.**

Fecha expedición: 2016/11/07 - 07:34:32 **** Radicó No. 500016446 **** Num. Operación: 99-USUPUB-06-2016/11/07-0001

CODIGO DE VERIFICACIÓN Notipus YWS

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
PRIMER REPRESENTANTE LEGAL	ROTORO JARAMILLO MARIA CAMELIA	CC 43,626,909

POR ESCRITURA PUBLICA NÚMERO 4347 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2006 DE NOTARIA CUARTA DE MEDELLIN, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 10516 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 11 DE OCTUBRE DE 2006, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
SEGUNDO REPRESENTANTE LEGAL	ROTORO JARAMILLO ANDRES	CC 99,670,253

POR ACTA NÚMERO 8 DEL 25 DE AGOSTO DE 2010 DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 13787 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2010, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
TERCER REPRESENTANTE LEGAL	ISACA GOMEZ DANIEL	CC 71,792,127

CERTIFICA - REPRESENTACIÓN LEGAL

REPRESENTACION LEGAL: EL REPRESENTANTE LEGAL ES EL GERENTE Y TENDRA UN SUPLENTE Y UN SUPLENTE DEL GERENTE, QUIENES LO REPLAZARAN EN LOS CASOS DE FALTA ACCIDENTAL O TEMPORAL, Y EN LAS FALTAS ABSOLUTAS, MIENTRAS SE PROVEE EL CARGO, O CUANDO SE HALLARE LEGALMENTE INHABILITADO PARA ACTUAR EN UN ASUNTO DETERMINADO.

CERTIFICA

REPRESENTANTES LEGALES - PRINCIPALES

POR ESCRITURA PUBLICA NÚMERO 4347 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2006 DE NOTARIA CUARTA DE MEDELLIN, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 10516 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 11 DE OCTUBRE DE 2006, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
GERENTE	OSFINA GOMEZ RECTOR FRANCISCO	CC 71,753,385

CERTIFICA

REPRESENTANTES LEGALES SUPLENTE

POR ESCRITURA PUBLICA NÚMERO 4347 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2006 DE NOTARIA CUARTA DE MEDELLIN, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 10516 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 11 DE OCTUBRE DE 2006, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
SUPLENTE	ROTORO ROTERO RAUL	CC 9,129,351

POR ESCRITURA PUBLICA NÚMERO 4347 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2006 DE NOTARIA CUARTA DE MEDELLIN, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 10516 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 11 DE OCTUBRE DE 2006, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
SUPLENTE DEL GERENTE	ROSTASPO ESCOBAR JORGE ENRIQUE	CC 8,306,221

CERTIFICA - FACULTADES Y LIMITACIONES

FUNCIONES DEL GERENTE: EL GERENTE ES EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD, INVESTIDO DE FUNCIONES EJECUTIVAS Y ADMINISTRATIVAS Y, COMO TAL, TIENE A SU CARGO LA GESTION COMERCIAL Y FINANCIERA DE LA COMPAÑIA, LA RESPONSABILIDAD DE LA ACCION ADMINISTRATIVA Y LA COORDINACION Y SUPERVISION GENERAL DE LA EMPRESA, LAS CUALES CUMPLIRA CON ARREGLO A LAS NORMAS DE LOS PRESENTES ESTATUTOS Y A LAS DISPOSICIONES LEGALES, Y CON SUjecION A LAS ORDENES E INSTRUCCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. ADemas DE LAS FUNCIONES GENERALES ANTES INDICADAS, CORRESPONDE AL GERENTE: EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LOS ACUERDOS Y DECISIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL Y DE LA JUNTA DIRECTIVA, NOMBRAR Y REMOVER LIBREMENTE A LOS EMPLEADOS DE SU DEPENDENCIA, ASI COMO A LOS DEMAS QUE LE CORRESPONDA NOMBRAR Y REMOVER EN EJERCICIO DE LA DELEGACION DE FUNCIONES QUE PARA TALES EFECTOS PUEDA HACERLE LA JUNTA DIRECTIVA. CITAR A LA JUNTA DIRECTIVA.



**CAMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA
SUMOTO DEL MAGDALENA S.A**

Fecha expedición: 2019/11/07 - 07:24:22 *** Redbo No. S0001824-E *** Num. Operación: 89-USUPUBX01-20191107-0001

CODIGO DE VERIFICACIÓN MtpusYWB

TELÉFONO 1 : 6211453
TELÉFONO 2 : 3154254998
TELÉFONO 3 : 3006090131
CORREO ELECTRÓNICO : sumotomagdalena@hotmail.com
ACTIVIDAD PRINCIPAL : 84541 - COMERCIO DE MOTOCICLETAS Y DE SUS PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS
VALOR DEL ESTABLECIMIENTO : 4,000,000,000

*** NOMBRE ESTABLECIMIENTO : SEI MOTO DEL MAGDALENA S.A
MATRÍCULA : 00144
FECHA DE MATRÍCULA : 20090331
FECHA DE RENOVACIÓN : 20190331
ÚLTIMO AÑO RENOVADO : 2018
DIRECCIÓN : CRA 340 52 BIS 2-18 BRR MIRAFLORES
BARRIO : MIRAFLORES
MUNICIPIO : 00081 - BARRANCABERMEJA
TELÉFONO 1 : 3154254998
TELÉFONO 2 : 3006090131
CORREO ELECTRÓNICO : sumotomagdalena@hotmail.com
ACTIVIDAD PRINCIPAL : 84541 - COMERCIO DE MOTOCICLETAS Y DE SUS PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS
VALOR DEL ESTABLECIMIENTO : 300,000,000

CERTIFICA

LA INFORMACIÓN ANTERIOR HA SIDO TOMADA DIRECTAMENTE DEL FORMULARIO DE MATRÍCULA Y RENOVACIÓN DILIGENCIADO POR EL COMERCIANTE

CERTIFICA

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 963 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS. EL DÍA SÁBADO NO SE DEBE CONTAR COMO DÍA HÁBIL.

VALOR DEL CERTIFICADO : \$0,000

CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVÉS DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES (SEI)

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación abierta autorizada y vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validar judicial y probatoriamente los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativovisor de documentos pdf.

No obstante, si usted se a imprimir este certificado, lo puede hacer desde su computador, con la certeza de que el mismo fue expedido a través del canal virtual de la cámara de comercio y que la persona o entidad a la que usted le se a entregar el certificado impreso, puede verificar por una sola vez el contenido del mismo, ingresando al enlace <http://barrancabermeja.comcomercio.com/zip> seleccionando la cámara de comercio e ingresando el código de verificación MtpusYWB.

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen escaneada del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario judicial (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien emite este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.



*** FINAL DEL CERTIFICADO ***

		Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal				001																																							
3. Concepto <input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 Actualización <small>Reservados para DIAN</small>				4. Número de formulario 14474392280																																									
5. Número de identificación Tributaria (NIT): 9 0 0 1 1 2 2 5 3		6. DV: 2		12. Dirección seccional: Impuestos y recaudación de sustracción		14. Buzón electrónico: 2 9																																							
IDENTIFICACION																																													
24. Tipo de contribuyente: Persona jurídica		25. Tipo de documento: 1		26. Número de identificación:		27. Fecha expedición:																																							
Lugar de expedición:		28. País:		29. Departamento:		30. Ciudad/Municipio:																																							
31. Primer apellido:		32. Segundo apellido:		33. Primer nombre:		34. Otros nombres:																																							
35. Razón social: SU MOTO DEL MAGDALENA S.A																																													
36. Nombre comercial: SU MOTO DEL MAGDALENA S.A																																													
UBICACION																																													
38. País: COLOMBIA		39. Departamento: Santander		40. Ciudad/Municipio: Barrancabermeja		41. Dirección principal: CL 49 14 65 BRR COLOMBIA																																							
42. Correo electrónico: hector.sumoto@gmail.com		43. Código postal:		44. Teléfono 1: 8 2 1 1 4 5 3		45. Teléfono 2: 3 1 5 4 2 5 4 9 9 8																																							
CLASIFICACION																																													
Actividad económica:				Ocupación:																																									
46. Código: 4 5 4 1		47. Fecha inicio actividad: 2 0 0 9 1 0 1 1		48. Código:		49. Fecha inicio actividad:																																							
50. Código:		51. Código: 1 2		52. Código:		53. Número HEDERACIONES: 5																																							
Responsabilidades, Calidades y Atributos																																													
54. Código: 5 7 1 1 1 4 3 8 4 2																																													
55- Imppto. renta y compl. régimen ordinario 57- Retención en la fuente artículo de rent 11- Ventas régimen común 14- Informante de exogene 33- Impuesto nacional al consumo 42- Obligado a llevar contabilidad																																													
Obligados aduaneros				Exportadores																																									
54. Código: <table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> </table>				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	<table border="1"> <tr> <td>55. Forma:</td> <td>56. Tipo:</td> <td>Servicio:</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>57. Modo:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>58. CPC:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				55. Forma:	56. Tipo:	Servicio:	1	2	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	57. Modo:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			58. CPC:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																				
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20																																				
55. Forma:	56. Tipo:	Servicio:	1	2	3																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	57. Modo:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
		58. CPC:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario (RUT), tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación.																																													
Para uso exclusivo de la DIAN																																													
59. Anexo: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		60. No. de Folio: 0		61. Factor: 2 0 1 8 0 7 1 9																																									
La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia correspondiente asegurarse a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en sus datos podrá ser sancionada. Artículo 10 Decreto 2460 de febrero de 2013. Firma del solicitante:				En pago de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 604. Nombre: OSPINA GOMEZ HECTOR FRANCISCO 605. Cargo: Representante legal Certificado																																									