1. **OBJETIVO**

Establecer un procedimiento estandarizado para la elaboración y envío del informe para la campaña de GMAC, asegurando la entrega oportuna y precisa de la información requerida por el cliente, este informe tiene como finalidad proporcionar una visión detallada y actualizada del estado de la cartera, desglosado en las variables específicas definidas por el cliente.

**ALCANCE**

Está dirigido a la coordinadora jurídica, responsable de proporcionar la base de datos actualizada y a la coordinadora de inteligencia, encargada de estructurar la información conforme a los lineamientos establecidos, con el fin de presentar el resultado final el cual es un informe en formatos de Excel y PowerPoint, este debe enviarse al cliente todos los miércoles antes del mediodía.

1. **RESPONSABILIDADES**

La responsabilidad de elaborar, implementar y hacer seguimiento a este documento recae en las siguientes áreas y cargos:

* **Coordinadora jurídica:** Responsable de proporcionar la base de datos actualizada con la información de la cartera, asegurando la veracidad y completitud de los datos antes de su entrega.
* **Coordinadora de inteligencia:** Encargada de estructurar el informe en los formatos requeridos, garantizando que la información se presente de acuerdo con los requerimientos del cliente. Asimismo, asegurar que el informe sea remitido al cliente todos los miércoles antes del mediodía, verificando que el contenido sea correcto y completo.

1. **DEFINICIONES**

* **Cartera:** Conjunto de cuentas por cobrar asociadas a la campaña GM, clasificadas según criterios específicos definidos por el cliente.
* **Informe de Estado de Cartera:** Documento en formatos Excel y PowerPoint que presenta el desglose detallado de la cartera con base en las variables establecidas por el cliente.
* **Variables Específicas:** Conjunto de criterios determinados por el cliente para segmentar y analizar la cartera (por ejemplo, antigüedad de deuda, estado de recuperación, tipo de cliente, entre otros).

1. **CONTENIDO**

A continuación, se detallan los pasos a realizar:

1. **Actualización de la información:** Una vez que la coordinadora jurídica haya actualizado la información correspondiente, se debe acceder al archivo ubicado en la siguiente ruta: [\\172.128.10.200\Gmac\Recuperacion Juridica\LEGAL JUDICIAL 2025\1.MONITOREO JURIDICO\GM +45\BASES DE SEGUIMIENTO\GM FINANCIAL S.A](file:///\\172.128.10.200\Gmac\Recuperacion%20Juridica\LEGAL%20JUDICIAL%202025\1.MONITOREO%20JURIDICO\GM%20+45\BASES%20DE%20SEGUIMIENTO\GM%20FINANCIAL%20S.A). Es importante verificar la ruta del archivo, asegurándose de seleccionar el mes correspondiente.
2. Se debe actualizar el archivo denominado ***60 +ACTUALIZADA*** y la hoja ***TD***, en la cual se encuentra la información correspondiente, es necesario actualizar todas las tablas dinámicas presentes. Posteriormente, se procederá a actualizar los filtros que muestren la opción ***Varios elementos***, añadiendo las fechas nuevas si es necesario y omitiendo las celdas en blanco, los filtros etiquetados como en blanco o todas no deberán ser modificados. Asimismo, el filtro de ***PAQUETE COMPLETO SI/NO*** debe mantenerse sin cambios (Cabe destacar que no se deben realizar modificaciones en la estructura de los filtros previamente aplicados).

**Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico

Descripción generada automáticamente**

**Figura 1.** *Formato estructura general.*

**Interfaz de usuario gráfica, Aplicación, Tabla

Descripción generada automáticamente**

**Figura 2.** *Formato estructura general.*

1. Una vez que las tablas dinámicas hayan sido actualizadas, se deberá comprobar que todos los datos estén correctamente reflejados en los filtros. Esto implica la inclusión de nuevas fechas que se hayan generado, así como la exclusión de los campos vacíos, en caso de ser necesario.

**Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico

Descripción generada automáticamente**

**Figura 3.** *Formato estructura general y validación.*

1. La validación de la información se llevará a cabo en la tabla ubicada en la parte superior derecha, ya que esta contiene las condicionales actualizadas. En esta tabla, todos los campos deben aparecer correctamente denominados como ***bien***. Si algún campo no cumple con esta condición, es posible que alguna tabla dinámica no se haya actualizado correctamente o que la información sea incorrecta. En tal caso, será necesario actualizar el origen de los datos o consultar con la coordinadora jurídica para verificar la información.

Tabla

Descripción generada automáticamente

**Figura 4.** *Validación resultados.*

1. A continuación, se debe actualizar la información en la presentación correspondiente, la cual se encuentra en la siguiente ruta: [\\172.128.10.200\4. Gestión de Operaciones\Analítica\1. 2025\03. Marzo\3. GMAC\1. Informe GMAC](file:///\\172.128.10.200\4.%20Gestión%20de%20Operaciones\Analítica\1.%202025\03.%20Marzo\3.%20GMAC\1.%20Informe%20GMAC). La actualización deberá realizarse en cada ítem que coincida con el nombre de la base original. Para validar que la información es correcta, se deben verificar las siguientes sumas:

* **Parte 1:** La suma entre cartas enviadas y cartas no enviadas debe ser igual a cuentas asignadas.

Diagrama

Descripción generada automáticamente

**Figura 5.** *Formato estructura reporte.*

* **Parte 2:** Cuando la carta haya sido enviada, la suma de paquetes legales recibidos y paquetes legales no recibidos debe ser igual a cartas enviadas a los clientes.

Diagrama

Descripción generada automáticamente

**Figura 6.** *Formato estructura reporte.*

* **Parte 3:** Cuando la carta no haya sido enviada, la suma de paquetes legales recibidos y paquetes legales no recibidos debe ser igual a cartas no enviadas a los clientes.

Diagrama

Descripción generada automáticamente

**Figura 7.** *Formato estructura reporte.*

* **Parte 4:** La suma de procesos presentados, procesos no presentados, terminación de procesos y paquetes incompletos o errados debe ser igual a paquetes legales recibidos. Adicional en el cuadro denominado capturas se debe llenar con la información en la tabla dinámica denominada capturas.

Diagrama

Descripción generada automáticamente

**Figura 8.** *Formato estructura reporte.*

1. Para completar la primera parte se realiza con las siguientes tablas dinámicas:

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

**Figura 9.** *Formato estructura general.*

1. Para completar la segunda parte se debe completar con las siguientes tablas dinámicas:

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

**Figura 10.** *Formato estructura general.*

1. Para completar la tercera parte, se debe hacer con las siguientes tablas dinámicas, de acuerdo con cada encabezado.

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

**Figura 11.** *Formato estructura general.*

1. Para completar la cuarta parte, se debe hacer con las siguientes tablas dinámicas, de acuerdo con cada encabezado.

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

**Figura 12.** *Formato estructura general.*

1. Esta misma información se debe llenar en el Excel, con los mismos ítem mencionados anteriormente. En las celdas de garantías y cartas enviadas se debe diligenciar con la información de la tabla dinámica denominada cartas asignadas.

Tabla, Excel

Descripción generada automáticamente

**Figura 13.** *Formato estructura reporte.*

**Recomendaciones**

* **Verificación de datos:** Asegurar que la información esté correctamente registrada y que las sumas coincidan con las cuentas previamente mencionadas.​
* **Consulta con coordinación jurídica:** Consultar con la coordinación jurídica para confirmar la exactitud y coherencia de los datos presentados.​
* **Entrega puntual del reporte:** Se debe enviar el informe antes del mediodía, cumpliendo con los plazos establecidos.

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS Y DE REFERENCIA:**

* **Base 60 +ACTUALIZADA:** Este archivo contiene la información fundamental y estructurada de los clientes asignados incluye datos relevantes como nombres, identificaciones y el estado de estos**.**

1. **ANEXOS:**
2. **CONTROL DE CAMBIOS:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Descripción** | **Fecha** |
| 1 | Creación del procedimiento. | NR |