

Asunto **DIVULGACION CAMBIOS EN GESTION FINANCIERA Y COMERCIAL**

Remitente Laura Prada <gestiondelacalidad@flm.com.co>  
AGENCIA BOGOTA <etalmag.ab@flm.com.co>, AGENCIA MEDELLIN <etalmag.am@flm.com.co>, AGENCIA BARRANQUILLA <etalmag.abq@flm.com.co>, AGENCIA CALI <etalmag.ac@flm.com.co>, AGENCIA BUCARAMANGA <a1.gestionadministrativa.abg@flm.com.co>, <jefenacionaldeventas@etalmag.com>, Jefe de Gestion de Ventas Nacionales <gestionventasnacionales@flm.com.co>, <a1.gestioncontableyfinanciera@flm.com.co>, <a1.gestionfinanciera@flm.com.co>, 'Wilmer Sanchez' <gestioncartera@etalmag.com>

Destinatario

Fecha 2015-09-30 06:57



Buenos días:

Mediante el presente informo que de acuerdo a las consideraciones por solicitudes de gerencia de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, específicamente los relacionados al Proceso de Gestión Financiera y Gestión Comercial, se han modificado los siguientes documentos así:

**I. Financiera:**  
**Documentos creados:**

- *Análisis de indicadores financieros.* (Se sustrae esta información previa en el formato estudio de crédito y se genera un solo documento necesario para dicho estudio)
- *Carta de cobranza N°4 Versión 001.* (Se incluye una carta intermedia en la anterior carta dos y tres, para un total de 4 cartas, con el objetivo de hacer un mayor seguimiento al cliente)
- *Análisis Preliminar del cliente Versión 001.* (Análisis realizado inicialmente a los clientes para estudio de crédito, según bases de datos de proveedores)
- *Anexo 1 Disposición de documentación de estudio de crédito Versión 001.* (Flujograma que indica el tratamiento y las disposiciones de la documentación de clientes)

**Ubicación:** Sistema Gestión Calidad/10. Gestión Financiera/Formatos/

**Documentos modificados:**

- *Carta de cobranza N°1 Pasa versión 002*
- *Carta de cobranza N°2 Pasa versión 002*
- *Carta de cobranza N°3 Pasa versión 002*
- *Estudio de crédito Pasa versión 004* (Se elimina información de indicadores financieros y es plasmada en nuevo documento de Análisis de indicadores financieros)
- *Lista de chequeo de documentos de clientes Pasa a versión 002* (Se amplía el documento, el cual cuenta ahora con una sección adicional para verificación de documentos por parte del proceso de Gestión Financiera.)

**Ubicación:** Sistema Gestión Calidad/10. Gestión Financiera/Formatos/  
**Cambios realizados:**

- *Caracterización y descripción de Procesos de Gestión Financiera Pasa a Versión 006.*  
Se modifica la Tabla N° 1 especificando en cada documento si es original o copia. Se eliminan los documentos Visita de reconocimiento, Estudio de crédito y carta de aprobación ya que no corresponden a documentos aportados por el cliente. Se establece que la fotocopia de la C.C debe ser ampliada al 150%. Se aclara que los estados financieros deben corresponder al último trimestre inmediatamente anterior al trimestre en el que el cliente realiza la solicitud de crédito. Se incluye columna para indicar documentos que se requieren para reevaluación de créditos. Se incluye una Nota.  
Se modifica la Meta teniendo en cuenta no como días vencidos después del crédito de 30 días, sino, ahora se tendrá en cuenta días a partir de emitida la factura de venta, 30, 60, 90, 120 y mas de 120 días
- *Política para la Gestión de crédito y cobro Pasa a Versión 008*  
Se modifica el alcance haciéndolo más específico y explicativo.  
Numeral 3.1 Literal C. Se indica remitirse al Anexo N°1, en el cual se establece el control y manejo de los documentos que el cliente entrega para estudio de crédito.  
En el numeral 3.2:  
Se incluyen las funciones del Comité de Crédito.  
Se modifican los integrantes que conforma el comité de crédito.  
Se modifica periodicidad para las reuniones del comité de crédito y por ende la aprobación de los créditos.  
Se mencionan los rangos de los extra cupos.

Se mencionan las características de los montos de los cupos de crédito.  
Se hace énfasis en la información que quedará registrada en el acta de cada reunión del comité de crédito.  
Se modifican los aspectos que analiza el comité de crédito en los estudios de crédito.  
Se crea el numeral 3.4 Informar al cliente de la aprobación del crédito  
Se establecen nuevas disposiciones para radicación y archivo de las cartas de aprobación de crédito.  
En el numeral 4 Gestión de Cobro:  
Se establecen nuevos responsables para la Gestión de Cobro  
Se detallan más los pasos para realizar la gestión de cobro.  
Se incluye el control sobre los compromisos de pago.  
Se establecen plazos en días, para el envío de las carta de cobro 1, 2, 3  
Numeral 5 Cobro Jurídico.  
Se establece que el Comité de crédito será el encargado de aprobar los casos de clientes que pasan a cobro jurídico.

**Ubicación: Sistema Gestión Calidad/10. Gestión Financiera/Documentos/**

## **II. Comercial:**

### **Documentos creados:**

- Informe de Visita al cliente Versión 001. Se estipula en nuevo documento información necesaria, para indagar en una visita a cliente en el que no quede información relevante para el proceso financiero por fuera.
- Política de tratamiento de datos personales (Se crea documento en el cual se le informa al cliente que sus datos serán consultados y el tratamiento que se le da a los mismos)

**Ubicación: Sistema Gestión Calidad/2. Gestión Comercial ETALMAG S.A.S/Formatos/**

### **Documentos modificados:**

1. *Caracterización y descripción de Procesos de Gestión Comercial Pasa a Versión 008*  
En todo el documento se sustituye el cargo Gerente Administrativo y Comercial por Jefe de Gestión de Ventas Nacionales.  
En la Actividad N° 4 se establece que la visita de reconocimiento se registre en el CRM, en su defecto se genera el registro "Informe de Visita a Cliente" Se elimina el Anexo N° Aspecto sobre los cuales indagar en una visita de reconocimiento a cliente.  
Se cambia el nombre de la actividad N° 5 de TRAMITE DE CREDITO a TRAMITE DE CREDITO O REEVALUACION DE CREDITO
2. Identificación del cliente Pasa a versión 005.

**Ubicación: Sistema Gestión Calidad/10. Gestión Financiera/Formatos/**

Se debe realizar la socialización de los documentos antes del miércoles 07/10/2015, de la siguiente manera:

1. Identifique la o las personas que se ven afectadas o intervienen en los cambios y/o modificación de los documentos registrados en este correo. (Haga un listado de esas personas, de ser necesario.)
2. Coordine con cada persona o con grupos de estas, hora y fecha para presentarles los cambios y las modificaciones, teniendo en cuenta la fecha límite.
3. Imprima este correo electrónico y hágalo firmar por los asistentes a la socialización. Si la socialización se realizó virtualmente registre los nombres de las personas que asistieron virtualmente y en el documento haga la anotación aclarando esta modalidad de asistencia (Es decir, Virtual.)
4. Guarde el correo electrónico en la carpeta “**Socialización de Documentos**”. En la cual debe tener el registro de toda socialización de los documentos de su proceso. Solo de su proceso.

Por favor enviar escaneado el soporte de la divulgación correspondiente.

Cordialmente

Ing. Laura Camila Prada Fernández  
Jefe de Gestión de la Calidad  
ETANOLES DEL MAGDALENA S.A.S.

cel: 316-7461243

Tel:(1) 4 22 38 57