

Muestra De Posters
Sistematización de la experiencia
Contaduría Pública UVD

DISEÑO MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL RECAUDO DE LA CARTERA

RESUMEN

Durante el desarrollo de la Práctica Profesional en la empresa **LA RIVIERA S.A.S.**, después de haber analizado y participado de los procesos que se tienen establecidos sugerir a la administración diseñar un manual de procedimiento que les permitirá realizar manejo y recaudo de la cartera.

Palabras claves

Cartera, políticas contables, procedimiento, recaudo, liquidez.



ANÁLISIS DE LA RELACIÓN TEORÍA Y PRÁCTICA



OBJETIVOS



ORGANIGRAMA DE LA RIVIERA S.A.S

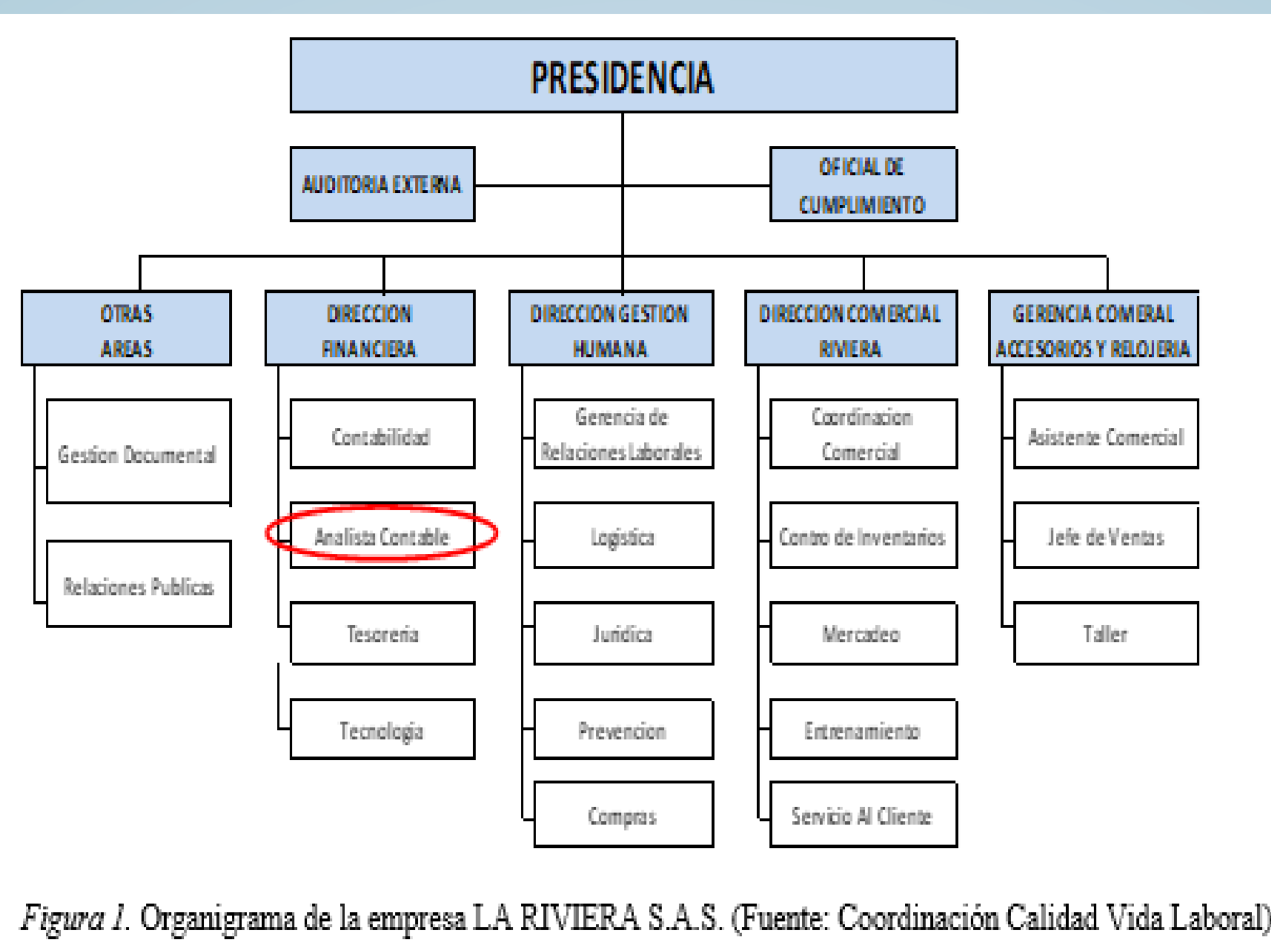


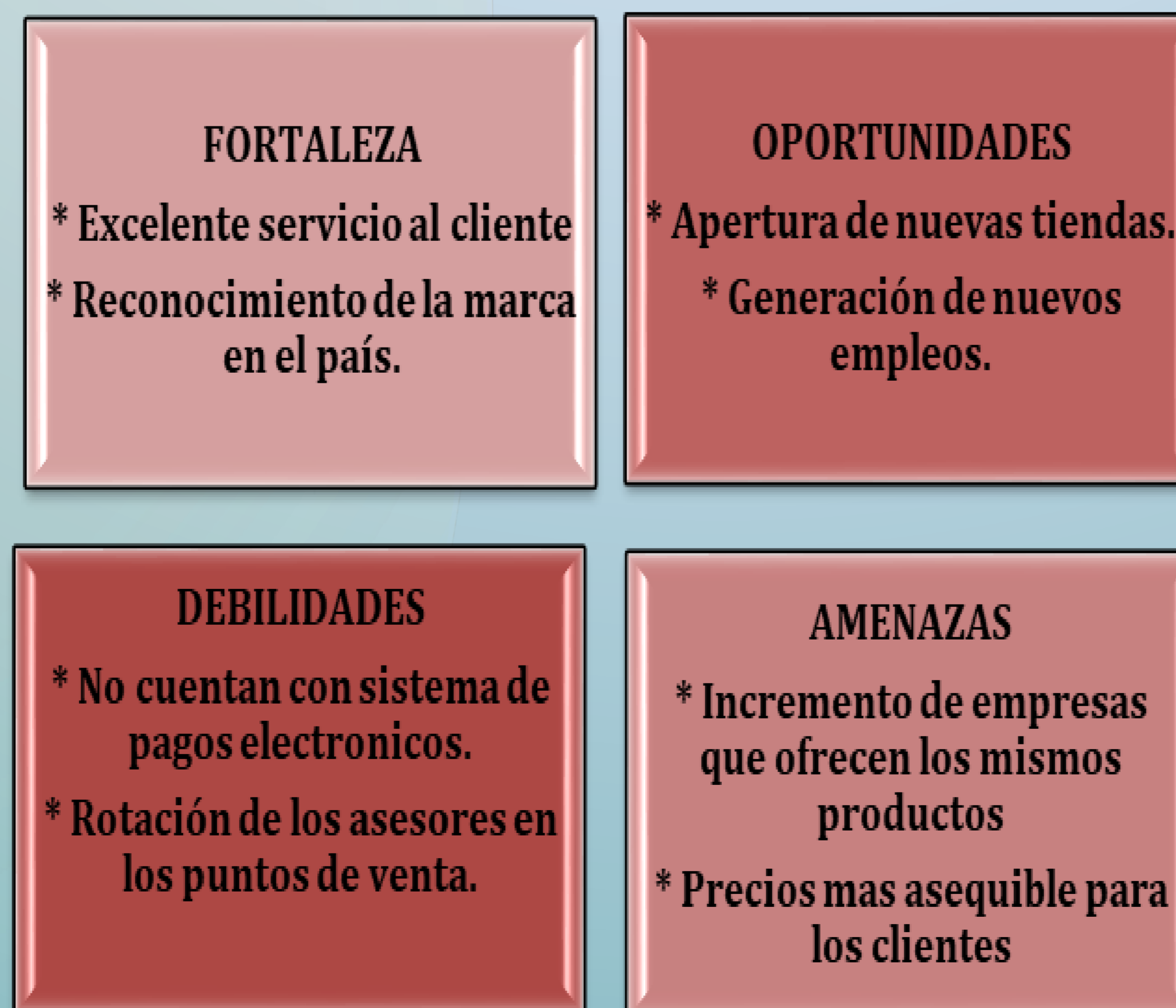
Figura 1. Organigrama de la empresa LA RIVIERA S.A.S. (Fuente: Coordinación Calidad Vida Laboral).

DIAGNÓSTICO

Falencia en el recaudo de la cartera.

Con la implementación del manual de procedimiento se busca optimizar los tiempos de recaudo.

FODA



NOMBRE DEL ESTUDIANTE
NOHORA EVELIN MACHADO MOSQUERA
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS UVD CONTADURÍA PÚBLICA IX PERIODO
DOCENTE:
EFRÉN DANILLO ARIZA RUIZ

INTRODUCCIÓN

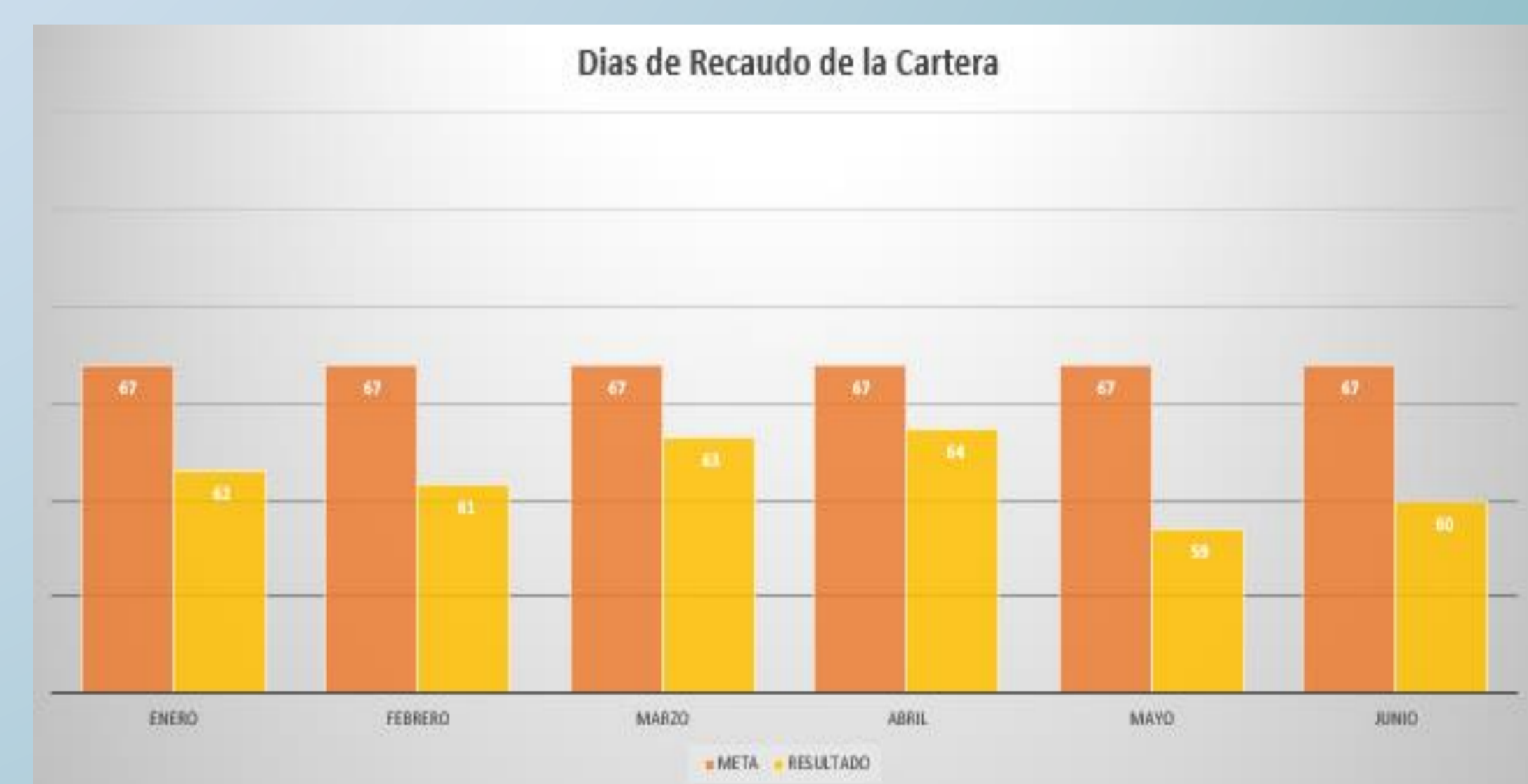
Mediante la implementación del manual de recaudo de cartera que se encuentra articulado al módulo de Cuentas por Cobrar- Codisa, tiene por finalidad controlar todos los ingresos y mejora el flujo de caja de la compañía.

PLAN DE TRABAJO

Semana	Actividades a desarrollar
1	Causación de facturas de proveedores nacionales y extranjeros por compra de mercancía.
2	Causación de facturas de gastos de servicios públicos, arrendamiento, administración y otros gastos.
3	Causación de reembolso de caja menor de los puntos de ventas.
4	Causación de las legalizaciones de gastos de viaje.
5	Expedir los certificados de Retención en la fuente, IVA e ICA a los contratistas y proveedores.
6	Conciliación de las actas de custodia de las cajas menores que tienen los puntos de ventas.
7	Verificación y consolidación de información exógena requerida por las entidades nacionales y distritales.
8	Manejo y control de provisión de la cartera y de compras y gastos generales necesarios para el buen funcionamiento de la compañía.
9	Revisión y análisis de estado de cuenta de proveedores, clientes y trabajadores vinculados a la compañía.
10	Revisión y conciliación de nómina y liquidaciones de prestaciones sociales.
11	Conciliación de extractos bancarios versus saldos en libros de contabilidad.
12	Control y manejo de documentación legal requerida en los puntos de venta de la compañía de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
13	Organización y archivo de los documentos del área.
14	Relación y entrega de las facturas para pago en tesorería.
15	Causación de facturas de proveedores nacionales y extranjeros por compra de mercancía.
16	Causación de facturas de gastos de servicios públicos, arrendamiento, administración y otros gastos.

Fuente: Elaboración propia

RESULTADOS



REFERENCIAS

ESTATUTO TRIBUTARIO COLOMBIANO. (30 de 03 de 1989). Obtenido de <https://estatuto.co/?e=95>
 LA RIVIERA S.A.S. (20 de 06 de 2018). CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL. BOGOTÁ, BOGOTÁ, COLOMBIA.
 LA RIVIERA S.A.S. (20 de 06 de 2018). Coordinación Calidad Vida Laboral. BOGOTÁ, BOGOTÁ, COLOMBIA.
 ZAPATA, P. (2011). CONTABILIDAD GENERAL. COLOMBIA: MCGRAW-HILL.
 VILLALBA, D. (2016). TEORÍA Y PRÁCTICA DE LA GESTIÓN DE CARTERAS. MADRID, ESPAÑA: BOLSAS Y MERCADOS ESPAÑOLES.