



Diseño manual de procedimiento para el recaudo de la cartera
en la empresa **LA RIVIERA S.A.S.**

Asignatura:
Opción de Grado

Función de Práctica Profesional:
Vínculo laboral

Estudiante:
Nohora Evelin Machado Mosquera
ID: 437619

Tutor:
Efrén Danilo Ariza Ruiz

Agosto de 2019

Diseño manual de procedimiento para el recaudo de la cartera
en la empresa **LA RIVIERA S.A.S.**

Asignatura:
Opción de Grado

Función de Práctica Profesional:
Vínculo laboral

Estudiante:
Nohora Evelin Machado Mosquera
ID: 437619

Tutor:
Efrén Danilo Ariza Ruiz

Corporación Universitaria Minuto de Dios
Facultad de Ciencias Empresariales
Programa de Contaduría Pública
2019

Tabla de contenido

Lista de tablas.....	vi
Lista de figuras	vii
Resumen	viii
Palabras claves	viii
Abstract	ix
keywords	ix
Introducción	10
Capítulo I. Marco metodológico.	12
1.1 Justificación.....	12
1.2 Formulación del problema a desarrollar en la Práctica	13
1.3 Objetivos	14
1.3.1 Objetivo general	14
1.3.2 Objetivos específicos.....	14
1.4 Metodología	14
1.4.1 Tipo de investigación	14
1.4.2 Fuentes de la Información	14

1.4.3 Instrumentos de Recolección	15
1.5 Marco conceptual	15
Capítulo II. Descripción general del contexto de Práctica Profesional en donde trabaja el estudiante.	18
2.1 Descripción del entorno de Práctica Profesional.....	18
2.2 Datos del Interlocutor, Jefe inmediato, Supervisor, Equipo interdisciplinario con el que interactuó durante su Práctica Profesional en vínculo laboral	25
2.3 Funciones y compromisos establecidos	26
2.3.1 Funciones asignadas.....	26
2.3.2 Compromisos establecidos.....	27
2.4 Plan de trabajo.....	27
Capítulo III. Resultados de la Práctica Profesional.	31
3.1 Descripción de las actividades realizadas	31
3.2 Análisis sobre la relación teoría-práctica, durante la aplicación del proyecto de trabajo	31
3.3 Evaluación de práctica a partir de lo planteado en el informe inicial	34
3.4 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo.....	35
Capítulo IV. Evaluación general de la Práctica.	36

4.1 Resultados alcanzados.....	36
4.1.1 Indicadores de desempeño	36
4.1.2 Indicadores de cumplimiento	37
4.1.3 Indicadores de evaluación	37
4.1.4 Indicadores de gestión.....	37
4.2 Beneficios logrados para su perfil profesional una vez terminadas las tres Prácticas	
Profesionales	39
Capítulo V. Conclusiones y Recomendaciones.	40
5.1 Conclusiones	40
5.2 Recomendaciones.....	41
Bibliografía	42
Anexos	44
Anexo 1. Manual de Procedimiento Recaudo de Cartera.	44
Anexo 2. Instructivo para la generación del reporte de Cuentas por Cobrar.	45
Anexo 3. Formato Informe Estado de Cartera.	46
Anexo 4. Hoja de Trabajo de las actividades que realiza el área de cartera.	47

Lista de tablas

Tabla 1 Matriz FODA personal de la función de práctica desarrollada.....	23
Tabla 2 Descripción plan de trabajo semanal para el periodo de Práctica Profesional.....	28
Tabla 3 Análisis del aporte a la organización, desde el desarrollo de competencias específicas del programa de Contaduría Pública.	32
Tabla 4 Evaluación de lo planeado versus lo ejecutado en el informe inicial	34
Tabla 5 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo.....	35
Tabla 6 Indicadores	38
Tabla 7 Autoevaluación del estudiante sobre su práctica con respecto a su desempeño dentro de la organización respecto a los siguientes criterios	39

Lista de figuras

Figura 1. Organigrama de la empresa LA RIVIERA S.A.S. (Fuente: Coordinación Calidad Vida Laboral).	20
Figura 2. Software contable CODISA-NAF LA RIVIERA S.A.S (Departamento de tecnología)....	25
Figura 3. Cronograma de las actividades desarrolladas en la empresa LA RIVIERA S.A.S..	30

Resumen

Durante el desarrollado 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 y partiendo de la información encontrada en los estados financieros, se llega a la conclusión de sugerir a la administración diseñar un manual de procedimiento que les permitirá realizar un adecuado manejo de la cartera, para que así puedan tener mayor liquidez financiera y facilidad en la toma de decisiones basados en cifras reales que le ayudara ejecutar proyecciones a corto, mediano y largo plazo, planeando futuras inversiones o iniciar nuevos negocios, así mejoraran los indicadores de medición de los objetivos establecidos por la administración y ser competitivos.

Palabras claves

Cartera, políticas contables, procedimiento, recaudo, liquidez.

Abstract

During the development of the professional practice in the company LA RIVIERA SAS, after having analyzed and participated in the processes that have been established and based on the information found in the financial statements, we reach the conclusion of suggesting to the administration to design a procedure manual that will allow them to carry out an adequate management of the portfolio, so they can have greater financial liquidity and ease in making decisions based on real figures that will help them execute short, medium and long term projections, planning future investments or start new businesses, thus improve the measurement indicators of the objectives established by the administration and be more competitive.

keywords

Portfolio, accounting policies, procedure, collection, liquidity.

Introducción

La Corporación Universitaria Minuto de Dios, a través del área de Práctica Profesional busca que los estudiantes de contaduría pública fusionen los conocimientos adquiridos durante su formación, permitiéndoles aplicarlos en las empresas con las que tienen un vínculo laboral o desarrollarán su práctica; ya que esto les ayuda a tener experiencia laboral y saber la importancia que tiene el contador dentro de la empresa.

En este informe de Práctica se exponen los principales aspectos del proceso realizado, en la función de Práctica Profesional en la empresa LA RIVIERA S.A.S. en el periodo comprendido entre enero a abril de 2018. Allí conoceremos y analizaremos los logros, procesos y fracasos a los cuales se ha enfrentado la empresa durante los últimos 22 años en los que ha estado en el negocio comercial.

LA RIVIERA S.A.S., es una de las empresas líderes en el mercado colombiano por la comercialización y distribución de productos de belleza, fragancias, accesorios, marroquinería, relojería y calzado, contando con más de 50 establecimientos de comercio a nivel nacional, con presencia en ciudades como: Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla, Pereira, Manizales, Cartagena, Cúcuta, Ibagué, Santa Marta, Bucaramanga, Valledupar, Montería, Neiva, Popayán, Yopal, Villavicencio y una planta de personal de 326 empleados entre administrativos y fuerza de venta.

Este informe se desarrollará en siete capítulos, donde se inicia con la caracterización de la Práctica realizando un diagnóstico del área intervención de la empresa, identificando las necesidades de la organización, sus objetivos y justificación; en el capítulo dos se conocerá la dirección estratégica con la que trabaja la organización partiendo de la naturaleza de la empresa, marco contextual, los elementos del direccionamiento estratégico como son: la misión, visión

valores corporativos, organigrama y la estructura del plan de trabajo con las funciones a desarrollar por parte del estudiante.

En el tercer capítulo se evidenciará el desarrollo disciplinar y los resultados obtenidos desde el marco conceptual, normativo, internacional, nacional, local e institucional, evaluado desde la matriz FODA y un análisis personal de la experiencia de la Práctica mediante un cronograma de actividades previas y descritas por el estudiante, en razón a sus funciones, adquiriendo compromisos. Al final realiza aportes a la organización desde su cargo.

En los siguientes capítulos se evaluará la planeación vs ejecución., mediante los indicadores de desempeño, cumplimiento, evaluación y gestión que el estudiante realizó alcanzando los criterios de compromiso, responsabilidad, cumplimiento, creatividad, capacidad para solucionar problemas, orientando hacia el trabajo en equipo, liderazgo, en pro de un beneficio y recomendaciones para la organización sin dan a lugar.

Capítulo I. Marco metodológico.

1.1 Justificación

Como futuros profesionales íntegros y responsables, se puede demostrar que no se encuentran limitados solamente a los conocimientos que se obtuvieron durante el periodo de formación en contaduría pública, sino que durante la Práctica desarrollada ha permitido adquirir experiencia y nuevas técnicas sobre la gestión del área contable y financiera, así mismo estas sean aplicadas en el entorno laboral a través del desarrollo de competencias académicas y fortalecimiento de sus habilidades y destrezas tanto personal como profesional.

Como parte de las funciones de la Práctica Profesional, el practicante debe identificar las falencias y oportunidades de mejora que se presentan en la empresa LA RIVIERA S.A.S., tomando como base de estudio los procesos del área de tesorería, identificando las dificultades en los procesos internos y estableciendo unos objetivos para el mejoramiento de estos; implementando un procedimiento que le permita a la compañía realizar un adecuado recaudo de cartera. De esta forma se beneficiaría la empresa ya que, teniendo un adecuado recaudo de cartera mediante unas políticas y procedimientos, la administración y sus directivos puede tener un adecuado manejo del flujo de efectivo, que permitirá tomar mejores decisiones y realizar inversiones de los excesos de liquidez para que la empresa sea más competitiva y rentable.

La importancia de desarrollar la Práctica Profesional en la empresa LA RIVIERA S.A.S, permite conocer e identificar los procedimientos actuales del área administrativa y financiera para evaluarlos frente a la disciplina de la contaduría pública, ejerciendo como profesional un criterio para analizar los riesgos a los que puede estar expuesta la empresa si no se tiene un proceso documentado en el sistema de gestión.

Así mismo, podemos concluir que la práctica desarrollada dentro de la empresa, nos permite como futuros Contadores Públicos, aplicar los conocimientos técnicos, académicos y normativos que se encuentran establecidos en el territorio nacional. Además, el área de contabilidad es multidisciplinar y podemos analizar las áreas de la compañía no solamente desde el punto de vista contable, sino también desde el mejoramiento de la gestión; que nos indica si los procesos, políticas y procedimientos establecidos por la administración se están desarrollando adecuadamente para beneficio de la misma.

1.2 Formulación del problema a desarrollar en la Práctica

Durante el tiempo de la práctica realizada en la empresa LA RIVIERA S.A.S., después de analizar los estados financieros comparativo de los años 2017-2016 y su proceso operativo, se evidenció que la compañía no cuenta con un procedimiento, políticas para el manejo y gestión de la cartera; adicional no se había designado una persona encargada de realizar la gestión de cobro y recuperación de cartera, representado la cartera el 61% del flujo de efectivo de la empresa obligándonos a realizar una evaluación y clasificación del vencimiento de la misma e identificar por qué el recaudo ha sido tan lento y poco eficiente en la empresa.

De seguirse presentando la situación encontrada la empresa verá afectado su flujo de caja y no podrán aprovechar las oportunidades de negocio, ni sus fortalezas; ya que no se está realizando un debido recaudo de la cartera esto limita a sus directivos tomar decisiones o realizar nuevas inversiones, que le permitan a la empresa ser más competitivos en el mercado.

Lo anterior, conlleva al planteamiento del siguiente problema:

¿Cómo diseñar un manual de procedimiento para realizar un adecuado recaudo de la cartera?

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo general

Diseñar un manual de procedimiento donde se indique el paso a paso a realizar para el adecuado recaudo de la cartera.

1.3.2 Objetivos específicos

Realizar un diagnóstico del proceso de cartera en la compañía.

Identificar el comportamiento y la morosidad en la que se encuentra la cartera.

Detallar el proceso que se debe realizar al momento de clasificar la cartera de la compañía.

Establecer las funciones que van a desarrollar las personas que se encuentran a cargo del recaudo de cartera.

1.4 Metodología

1.4.1 Tipo de investigación

La metodología utilizada dentro de la Práctica Profesional es de carácter contextual, ya que nos basamos en él estudio de una problemática encontrada dentro de la compañía que tiene falencia en el recaudo de la cartera.

1.4.2 Fuentes de la Información

Como fuentes de información se utilizaron conceptos y la normatividad internacional, nacional y local que deben utilizar las compañías colombiana y apoyándonos en los libros de

Daniel Villalba que habla sobre las Teorías y Prácticas de la Gestión de la Cartera y Pedro Zapata sobre la Contabilidad General.

1.4.3 Instrumentos de Recolección

Los instrumentos de recolección utilizados para realizar el diseño del manual de procedimiento para el recaudo de la cartera de LA RIVIERA S.A.S, fueron los siguientes:

- Entrevista con el personal del área de Tesorería y Cartera.
- Hoja de trabajo de las actividades que se realizan en el área.

1.5 Marco conceptual

La NIIF 9 Instrumentos Financieros establece los requerimientos para el reconocimiento y medición de los activos financieros, pasivos financieros y algunos contratos de compra o venta de partidas no financieras, los requerimientos de deterioro de valor relacionados con la contabilidad de las pérdidas crediticias esperadas sobre los activos financieros de una entidad y los compromisos de ampliar el crédito.

El objetivo de esta Norma es establecer los principios para la información financiera sobre activos financieros y pasivos financieros, de forma que se presente información útil y relevante para los usuarios de los estados financieros para la evaluación de los importes, calendario e incertidumbre de los flujos de efectivo futuros de la entidad.

En el Estatuto Tributario Art. 849-3 dice: “Con el objeto de garantizar la oportunidad en el proceso de cobro, el Comité de Coordinación de la Unidad Administrativa Especial Dirección General de Impuestos Nacionales, podrá clasificar la cartera pendiente de cobro en prioritaria y no prioritaria teniendo en cuenta criterios tales como cuantía de la obligación, solvencia de los

contribuyentes, períodos gravables y antigüedad de la deuda”. (ESTATUTO TRIBUTARIO COLOMBIANO, 1989, pág. 80).

A nivel nacional y mediante el Decreto 2649 de 1993; y como se menciona en dicho decreto y en donde se disponen las normas técnicas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia (29 de diciembre de 1993) y el Decreto 2483 de 2018 que debe ser adoptado por todas las empresas en el territorio nacional, adicional se compilan y actualizan los marcos técnicos de información financiera NIIF para el Grupo 1 y las Normas de Información Financiera para las Pymes, NIIF para las Pymes, con el fin que la información financiera entregadas por todas las empresas sean de fácil análisis e interpretación en los demás países.

Según Pedro Zapata: “La buena o mala administración de las cuentas por cobrar impacta directamente en la liquidez de la empresa, ya que un cobro es el final del ciclo comercial donde se recibe la utilidad de una venta realizada y representa el flujo del efectivo generado por la operación general, además de ser la principal fuente de ingresos de la empresa base para establecer compromisos a futuro”. (ZAPATA, 2011, pág. 10).

De acuerdo a Daniel Villalba en su libro “Teoría y Práctica de la Gestión de Carteras”, realiza una serie de planteamiento de las diferentes teorías que podemos utilizar dentro de las organizaciones para el proceso de gestión de cartera basado en la eficiencia, racionalidad y comportamiento del mercado y control de riesgo. (VILLALBA, 2016).

Por lo tanto, mediante las cuentas por cobrar la empresa puede saber la cantidad de dinero que tiene circulando entre sus clientes, adicional conocer los tiempos en que obtendría el dinero producto de la venta de un bien o servicio. También podemos calcular el valor que posiblemente

va a perder la compañía por esa cartera que después de un tiempo determino se vuelve de difícil cobro y la empresa debe asumir.

Capítulo II. Descripción general del contexto de Práctica Profesional en donde trabaja el estudiante.

2.1 Descripción del entorno de Práctica Profesional

En este capítulo se presenta la descripción general de la empresa LA RIVIERA S.A.S., cuya área contable y financiera brindo la oportunidad al estudiante de realizar la Práctica Profesional cumpliendo funciones, en el cargo de Analista Contable durante el periodo de enero a 30 abril de 2018.

2.1.1 Reseña histórica

La empresa LA RIVIERA S.A.S., pertenece al grupo I de NIFF, corresponde al sector comercial y tiene como objeto social la comercialización, importación, mercadeo y venta de perfumes, cosméticos, tratamientos faciales para el cuerpo, accesorios, marroquinería y relojería.

Se constituyó mediante escritura pública No. 3065 de la Notaría 35 de Bogotá, el 2 de octubre de 1996 con el nombre de 786 Internacional de Colombia Ltda., en octubre de 2003 se transformó a sociedad anónima y cambió su razón social por La Riviera S.A., posteriormente el 27 de diciembre de 2004 se efectuó la fusión por absorción entre las compañías La Riviera, Waked Internacional de Colombia Ltda. y Dante Enterprises Ltda. Estas últimas se disolvieron sin liquidarse y perdura La Riviera como empresa absorbente. En septiembre de 2007 como estrategia de ampliación de nuevos mercados, la Compañía realizó otro proceso de fusión con la empresa Lugano Internacional de Colombia Ltda., siendo esta última la sociedad absorbida.

En octubre de 2010 la Compañía se transformó de sociedad anónima a sociedad por acciones simplificada y cambió su razón social por LA RIVIERA S.A.S. con el NIT 830.022.634-5, desde su creación ha formado parte de una de las corporaciones latinoamericanas

más importantes en su ramo; su éxito se basa en agresividad comercial, precios competitivos y excelente servicio. (LA RIVIERA S.A.S, 2018, págs. 1-5)

2.1.2 Misión, visión y valores corporativos

Misión

Satisfacer continuamente a los clientes del mercado colombiano con productos y servicios de calidad, mediante la distribución y comercialización de productos de belleza, en las categorías de fragancias, cosméticos, aseo personal, joyería, relojes, accesorios y tecnología de las más prestigiosas marcas a nivel mundial, cumpliendo con las disposiciones legales. (LA RIVIERA S.A.S, 2018, págs. 3-4).

Visión

Fortalecer nuestro liderazgo en el mercado de productos de lujo y consolidar nuestra participación en las demás categorías, garantizando la sostenibilidad y competitividad del negocio. (LA RIVIERA S.A.S, 2018, págs. 3-4)

Valores Corporativos

Responsabilidad “Hacemos las cosas bien”.

Excelencia en el Servicio "Atendemos bien a nuestro cliente interno y externo”.

Trabajo en Equipo "Unidos por un objetivo común".

Comunicación Asertiva “Emitimos mensajes claros, precisos y sencillos”.

Integridad "Somos consecuentes en lo que decimos y lo que hacemos”. (LA RIVIERA S.A.S, 2018, págs. 3-4)

2.1.3 Organigrama con la ubicación del practicante

En la figura 1 se presenta el organigrama y la composición organizacional que tiene la empresa LA RIVIERAS S.A.S., en cabeza de la presidencia, la auditoria externa, un oficial de cumplimiento, cuatro gerencias y a su cargo coordinadores, analistas, asistentes y auxiliares, que son de gran apoyo para la adecuada operación de la empresa.



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

2.1.4 Logros de la empresa

La compañía durante los 20 años de trayectoria y su amplio portafolio de productos de belleza, relojería, accesorios y tecnología de las más prestigiosas marcas a nivel mundial y la calidad de servicio que ofrecen a sus clientes, la iluminación de sus tiendas y la atención personalizada ofrecida por parte de sus colaboradores la ha posicionado como compañía número uno en los países de Latinoamérica y Centroamérica en las tiendas de belleza.

2.1.5 Descripción y diagnóstico del área funcional donde se desempeñó

La empresa LA RIVIERA S.A.S., pertenece al sector del comercial y tiene como objeto social la comercialización, importación, mercadeo y venta de perfumes, cosméticos, tratamientos faciales para el cuerpo, accesorios, marroquinería y relojería.

A continuación, se presentan los principales elementos del entorno donde se desarrolló la Práctica Profesional.

- Nombre de la empresa: LA RIVIERA S.A.S.
- Dirección: Calle 81 11 94 P 4 CC El Retiro
- Teléfono: 744 70 00
- Código CIIU: 4773
- Pertenece al grupo 1 en NIIF
- Responsabilidades Fiscales:

05- Impuesto de renta y complementario régimen ordinario

07- Retención en la fuente a título de renta

08- Retención timbre nacional

09- Retención en la fuente en el impuesto sobre las ventas

10- Obligado aduanero

- 11- Ventas régimen común
- 13- Gran contribuyente
- 14- Informante de exógena
- 15- Autorretenedor
- 18- Precios de transferencia
- 24- Declaración consolidada precios de transferencia
- 26- Declaración individual precios de transferencia
- 37- Obligado a facturar electrónicamente
- 41- Declaración anual de activos en el exterior
- 42- Obligado a llevar contabilidad

Al analizar el contexto de la empresa pudimos evidenciar que en el área de tesorería y cartera se presentan falencia para realizar su recaudó, ya que no se cuenta con políticas y procedimientos implementados en los que se puedan apoyar el personal de cartera para hacer una buena gestión.

2.1.6 Matriz FODA personal de la experiencia de práctica realizada

En la Matriz FODA que se presenta a continuación se exponen las debilidades y amenazas en cuanto a las funciones del cargo de analista contable realizadas en la empresa LA RIVIERA S.A.S., sobre estas se busca obtener una oportunidad de mejora y buscar la manera de aportar a la empresa un apoyo y mejora en las funciones.

Tabla 1

Matriz FODA personal de la función de práctica desarrollada.

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la empresa por más de cinco (5) años. • Facilidad para adaptarse y desempeñar las funciones designadas. • Organizada en el manejo y realización de mis funciones asignada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimientos del manejo contable que se realizan en empresas del sector servicio, industrial y público. • Manejo de la normatividad y las normas internacionales. • Me cuesta arriesgarme a hacer otras cosas.
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Crecimiento profesional y posibilidad de adquirir nuevos conocimientos en otras áreas a cargo de la Gerencia Financiera de la compañía. • Participar en convocatorias para nuevos empleos. • Posibilidad de desempeñarme en cualquier área de mi carrera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Competitividad en el mercado laboral. • Contadores públicos mejor preparados. • Límite de tiempo para la entrega de informes contables detallados.

Fuente: Elaboración propia

Estrategias:

FO	FA
<ul style="list-style-type: none"> • Aprovechar la experiencia que tengo para postularme a nuevas ofertas laborales. • Comprometida con mi trabajo y las funciones que me delegan. • Delegar funciones a otras personas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer mayor comunicación con las personas. • Participar en las diferentes conferencias o talleres que ofrecen sobre novedades contables y tributarias. • Disponibilidad para asumir nuevos retos profesionales.
DO	DA
<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir nuevos conocimientos sobre los temas contables y financieros. • Terminar mi carrera. • Perseverancia para lograr las metas y proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oportunidad de mostrar mi trabajo. • Conseguir los recursos económicos para realizar una especialización. • No déjame afectar por el ambiente laboral o familiar en el que me encuentre.

Fuente: Elaboración propia

2.1.7 Descripción de herramientas y recursos utilizados

El software contable utilizado por la compañía es una licencia corporativa de uso no exclusivo e intransferible de los productos CODISA-NAF para uso dentro del territorio colombiano, tanto para sus puntos de venta como para oficinas centrales, para las siguientes licencias de programas CODISA por módulos integrados entre sí, el cual nos permite conocer en tiempo real la información contable y financiera de la compañía

The screenshot displays the La Riviera website dashboard. At the top, the logo "La Riviera" is visible. Below the logo, a navigation bar indicates the user's location: "Usted está aquí: Inicio > N.A.F".

The dashboard is divided into several sections:

- MENÚ PRINCIPAL:** A sidebar menu with options: Inicio, N.A.F, Módulos, Asistencia Tecnológica, Directorio Telefónico, Sitios de Interés, Banco de Documentos, Documentación Legal, Comunicaciones, and Entrenamientos.
- CALENDARIO:** A calendar for February 2018, showing dates from 28 to 24.
- TU RIVIERA:** A section with links for "Nuestra Identidad Corporativa", "Cumpleaños del Mes", and "Administrador Tu Riviera".
- SOFTWARE TIENDA:** A grid of icons representing store software modules: POS, Inventarios, Recepción Tienda, Eventos, VM Riviera, VM Tous, and Mantenimiento.
- SOFTWARE ADMINISTRATIVO:** A grid of icons representing administrative software modules: Activos, Cheques, Compras, Contabilidad, CxC, CxP, Diferidos, Facturación, General, Importaciones, Import Duty, Inventarios, Pos Oficina, Recepción Tienda, Toma Física, WMS, and SIGES.

Cuentas por cobrar

Figura 2. Software contable CODISA-NAF LA RIVIERA S.A.S (Departamento de tecnología).

2.2 Datos del Interlocutor, Jefe inmediato, Supervisor, Equipo interdisciplinario con el que interactuó durante su Práctica Profesional en vínculo laboral

A continuación, relacionamos los datos del Jefe inmediato de la compañía y que certifica el cumplimiento de la Práctica Profesional del estudiante:

- Nombres y apellidos: Andrea del Pilar Rodriguez Orjuela
- Cargo; Gerente Contable y Financiera
- Teléfono de contacto: 744 70 00
- Correo electrónico: Andrea.rodriguez@lariviera.com.co

2.3 Funciones y compromisos establecidos

Entre las funciones y/o compromisos establecidos por la empresa, para el desarrollo de la práctica profesional se determinaron las siguientes:

2.3.1 Funciones asignadas

Para el desarrollo de la práctica profesional se establecieron las siguientes funciones:

- Preparación de informes requeridos por los organismos incluyendo medios magnéticos e informes vía internet (Revisoría Fiscal, Dian, Supersociedades, Secretaría de Hacienda Distrital).
- Conciliación, evaluación y análisis de cuentas de balance y resultado.
- Conciliación de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- Verificación y consolidación de información exógena requerida por las entidades nacionales y distritales.
- Expedir los certificados de Retención en la fuente, IVA e ICA a los contratistas y proveedores.
- Causación de facturas de proveedores nacionales y extranjeros, reembolsos de caja menor, legalización de gastos.
- Manejo y control de provisión de compras y gastos generales necesarios para el buen funcionamiento de la compañía.
- Revisión y análisis de estado de cuenta de proveedores y trabajadores vinculados a la compañía.
- Revisión y conciliación de nómina y liquidaciones de prestaciones sociales.

- Conciliaciones bancarias, verificando saldo extractos versus saldos en libros de contabilidad.
- Control y manejo de documentación legal requerida en los puntos de venta de la compañía de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Verificación y actualización de actas de custodia de efectivo en tiendas y administración de la compañía.
- Control de archivo físico por consecutivo.

2.3.2 Compromisos establecidos

Para el desarrollo de las funciones encomendadas, el estudiante se compromete a:

- Hacer un correcto manejo de las herramientas de trabajo.
- Validar la información registrada en los soportes entregados para su causación.
- Realizar los registros en el momento correcto de modo que la información pueda ser oportuna y confiable.
- Cumplir con los tiempos de entrega establecidos por la administración.
- Apoyar al área en todas las tareas que nos corresponden.
- Analizar la información suministrada e ingresada al sistema, para así entrega los informes con un alto grado de confiabilidad.

2.4 Plan de trabajo

Para el desarrollo de la Práctica Profesional en la función de vínculo laboral, se exponen en el siguiente apartado los elementos clave del Plan de trabajo a realizar durante el periodo de Práctica.

2.4.1 Objetivo de la Práctica Profesional

La práctica profesional es una de las estrategias de la proyección social de todo el Sistema UNIMINUTO, la cual se concibe como una actividad pedagógica complementaria a la formación del estudiante en su área disciplinar, y que adquiere su relevancia a partir de la relación permanente entre la universidad, la sociedad y el mundo laboral (Uniminuto 2014, p. 1).

Por tanto, para el desarrollo de la función vínculo laboral que realizará el estudiante en la empresa LA RIVIERA S.A.S., tiene por objetivo cumplir con las funciones y actividades asignadas dentro de la empresa, basado en brindarles herramientas que le permitirá mejorar las falencias encontradas dentro del área financiera y contables, a través de los conocimientos adquiridos en la universidad y su experiencia laboral.

2.4.2 Plan de trabajo semanal

Las actividades propuestas para ser desarrolladas en el periodo dieciséis (16) semanas, se describen con detalle a continuación:

Tabla 2

Descripción plan de trabajo semanal para el periodo de Práctica Profesional

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

2.4.3 Productos a realizar

El presente cronograma detalla el desarrollo de las funciones y tareas que se llevaron a cabo en el desarrollo del presente informe y el tiempo establecido para cada una de ellas:

Una barra horizontal frente a cada actividad, representa el período de duración de la misma. La longitud de la barra indica las unidades de tiempo, señalando la fecha de inicio y la fecha de finalización de la actividad.

En la primera columna se encuentra el número de iteraciones, en la columna siguiente la descripción de la tarea a realizar, al lado derecho se encuentra la duración de la tarea en días, a continuación, se ubican dos columnas que representan, la primera el día de inicio y la segunda el día de culminación.

Al finalizar las columnas y de manera independiente (para mejor visibilidad) se ubica un espacio donde gráficamente se puede ver la duración de las tareas, por días, semanas y meses,

teniendo así un cronograma de actividades más organizado. A continuación, se encuentra el diagrama de Gantt aplicado a la empresa.

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

Figura 3. Cronograma de las actividades desarrolladas en la empresa LA RIVIERA S.A.S.

(Fuente: Elaboración propia).

Capítulo III. Resultados de la Práctica Profesional.

3.1 Descripción de las actividades realizadas

Las actividades descritas a continuación fueron las desarrolladas durante la ejecución de la práctica profesional por el estudiante, estas fueron: Causación de gastos de cajas menores y legalización de gastos de viaje, causación de facturas diarias radicadas por diferentes proveedores, causación de facturas de gastos de servicios públicos, arriendos y compras imprevistas, cuentas por cobrar, relación de facturas para pago en tesorería, análisis de cuentas para la generación de informes mensuales, expedición de certificados de las retenciones practicas a proveedores y clientes, conciliación y contabilización de la nómina de los empleados, control y manejo de documentación legal requerida en los puntos de venta, organización y archivo de soportes físicos.

3.2 Análisis sobre la relación teoría-práctica, durante la aplicación del proyecto de trabajo

Con base en el plan de estudios del programa de Contaduría Pública de la Corporación Universitaria Minuto de Dios y de las asignaturas que hace parte del componente específico profesional, que a su vez se dividen en los subcomponentes: Contabilidad financiera, Finanzas, Contabilidad de gestión, Control y regulación, Contabilidad Tributaria, se describen en la tabla 3, se mencionan los aportes a la organización, desde los principales aspectos o temáticas que fueron desarrollados en el ejercicio de la Práctica Profesional.

Tabla 3

Análisis del aporte a la organización, desde el desarrollo de competencias específicas del programa de Contaduría Pública.

Subcomponente	Impacto académico	Impacto desde lo práctico	Conclusiones y sugerencias
Contabilidad Financiera Contabilidad I. Contabilidad II. Contabilidad III. Contabilidad IV.	Se adquirió conocimiento para la aplicación contable de la información financiera del ente económico, tomando como guía la normatividad internacional y nacional. (Delgado & Corral Delgado, 2013)	Se afianzaron conocimientos contables al momento de ejecutar los procesos y causación de gastos aplicando las técnicas adecuadas para la generación de información contable confiable y veraz.	Conclusión: La adecuada preparación y elaboración de la información contable facilita la toma de decisiones tanto para los interesados, a nivel interno y externo. Recomendación: Incorporar dentro del pensum de la carrera el manejo de los sistema contable vigentes.
Finanzas Matemática Financiera. Análisis Financiero.	Conocimientos teóricos sobre manejo de las finanzas y el análisis de la información para el logro de los objetivos de la empresa y el manejo y evaluación de los recursos económicos. (Alvarez Arango, 2005)	Permite analizar la información financiera de la entidad, pueden ser aplicados al momento de la toma de decisiones por las directivas para crecimiento del negocio.	Conclusión: Los conocimientos teórico prácticos logra dar un mayor entendimiento a la forma como se debe analizar la información financiera y como la organización administra los recursos.

Contabilidad de Gestión Costos I. Presupuestos.	Permite analizar la información de los costos y gastos en los que incurre la compañía para entrega un buen servicio al cliente final; mediante una buena planeación lograr el cumplimiento de los objetivos empresariales. (Díaz Cruz, Parra Hernández, & López Castañeda, 2016)	El conocimiento adquirido en la universidad se complementó con la práctica al momento de realizar los registros y movimientos contables, la revisión y análisis de las cuentas contables.	Conclusión: La contabilidad de gestión, permite conocer los costos de la compañía y se constituye en una herramienta importante ya que facilita los procesos de control y planificación.
Control y Regulación Auditoria I. Auditoria II. Auditoria de sistemas.	Se adquirieron los conocimientos necesarios, que nos permiten analizar la información de la compañía de conformidad con las normas y leyes contables y de auditorías generalmente aceptadas. (Blanco Luna, 2017)	Se me permitió realizar el análisis de cuentas de la compañía, para la realización de los informes de manera confiable, precisa y acertada.	Conclusión: En materia de control se logra un aprendizaje práctico sobre la normatividad con la cual se debe registrar la información. Recomendación: Implementar más ejercicios prácticos que nos permitan generar informes contables confiables.
Contabilidad Tributaria Tributaria I. Tributaria II.	Conocimientos adquiridos para la aplicación, liquidación y presentación de impuestos, también la diferencia entre la conciliación contable y fiscal; el contador debe estar en capacidad de armonizar los análisis y alcances prácticos de la normatividad contable con las disposiciones del estatuto tributario. (Vargas Restrepo, 2017)	Durante la práctica tuve la oportunidad de realizar la liquidación de los impuestos y realizar el análisis de las cuentas que se debían incluir dentro del mismo.	Conclusión: La contabilidad tributaria se basa en principios y normas legales orientadas a cuantificar y determinar la información conforme a la ley estas se deben cumplir conforme a la normatividad vigente. Recomendación: Realizar ejercicios prácticos que le permiten al estudiante ser competitivo.

Fuente. Elaboración propia

3.3 Evaluación de práctica a partir de lo planteado en el informe inicial

A continuación, en la tabla 4, se presenta la evaluación de la Práctica Profesional a partir de “lo Planeado” versus “lo Ejecutado” en el desarrollo de la labor desempeñada en la empresa LA RIVIERA S.A.S. Durante el desarrollo de la Práctica y de acuerdo con el plan de trabajo le fueron asignadas actividades específicas a la estudiante entre ellas: mediante el manejo del sistema contable CODISA- NAF, realizar registro de facturas, reembolso de caja menor, legalizaciones de gastos, archivos soportes, conciliaciones bancarias, entre otras.

Tabla 4

Evaluación de lo planeado versus lo ejecutado en el informe inicial

Semana	Actividades planeadas	Actividades ejecutadas
1, 2, 3 y 4	Causación de facturas de proveedores, servicios públicos, arrendamiento, cajas menores y legalizaciones de gastos.	Las causaciones fueron realizadas en su totalidad, y entregadas al área de tesorería para su respectivo pago.
5, 10 y 15	Realizar la conciliación de las cuentas bancarias, contabilización de provisiones, documentos legales de los puntos de venta y expedición de los certificados de Retención en la fuente, IVA e ICA a clientes y proveedores.	Se realizaron las actividades de acuerdo con lo planeado y a los tiempos de entrega solicitados por la administración.
6, 12, 16	Conciliación de las actas de custodia caja menor, revisión y conciliación de la nómina.	Se realizaron las actividades de acuerdo a lo planeado y los ajustes que dieron lugar.
9, 13	Revisión y análisis de estado de cuenta de proveedores y trabajadores vinculados a la compañía y consolidación de la información exógena para las entidades nacionales y distritales.	Se realizaron las actividades de acuerdo con lo planeado y entrega de informe a la administración para la toma de decisiones al respecto.

7, 8, 11 y 14	Organización y archivo de los documentos del área.	Se realizaron las actividades de acuerdo a lo planeado.
------------------	----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

Fuente: Elaboración propia

3.4 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo

Los beneficios logrados a partir del desarrollo del trabajo de campo de la Práctica Profesional se describen en la tabla 7.

Tabla 5

Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo.

Campo de acción	Beneficios logrados
Personal	Durante la Práctica Profesional tuve la oportunidad de compartir con los compañeros del área y absorber los conocimientos de las actividades que realizaban de acuerdo a sus funciones, de igual forma me permitió fortalecer mi capacidad de adaptación, toma de decisiones, manejo de las emociones, manejar la tensión del ambiente laboral y el cumplir con el cronograma de entrega de las actividades que tengo a mi cargo.
Profesional	Tuve la oportunidad de aplicar los conocimientos académicos adquiridos durante mi proceso de formación, lo cual me permitió desarrollar con éxito las actividades propuestas durante la Práctica; adicional tener claridad de la importancia del manejo adecuado de la información contable de la empresa, para poder preparar e interpretar los estados financieros que proporcionan información relevante para la toma de decisiones de la gerencia.
Laboral	Desarrolle competencias las cuales me permitirán enfrentarme al mundo laboral, teniendo la capacidad para trabajar en equipo, enfrentar nuevos retos, adaptarme al cambio, designar funciones y sobre todo velar por el cumplimiento de la normatividad contable dentro de la empresa, ya que la información que nosotros proporcionemos no es solo de carácter interno si no también externo.

Fuente: Elaboración propia

Capítulo IV. Evaluación general de la Práctica.

4.1 Resultados alcanzados

Un indicador es un dato o un conjunto de datos que nos ayudan a medir objetivamente la evolución del sistema de gestión. Los indicadores son medios, instrumentos o mecanismos para evaluar hasta qué punto o en qué medida se están logrando los objetivos estratégicos. Además:

- Representan una unidad de medida gerencial que permite evaluar el desempeño de una organización frente a sus metas, objetivos y responsabilidades con los grupos de referencia.
- Producen información para analizar el desempeño de cualquier área de la organización y verificar el cumplimiento de los objetivos en términos de resultados.
- Detectan y prevén desviaciones en el logro de los objetivos.

4.1.1 Indicadores de desempeño

Son instrumentos que proporcionan información cuantitativa sobre el desenvolvimiento y logros de una institución, programa, actividad o proyecto a favor de la población u objeto de su intervención, en el marco de sus objetivos y su direccionamiento estratégico. Ejemplo, capacidad de una institución para gestionar adecuadamente sus recursos y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos.

4.1.2 Indicadores de cumplimiento

Con base en que el cumplimiento tiene que ver con la conclusión de una tarea. Los indicadores de cumplimiento están relacionados con las razones que indican el grado de consecución de tareas y/o trabajos. Ejemplo: cumplimiento del programa de pedidos.

4.1.3 Indicadores de evaluación

La evaluación tiene que ver con el rendimiento que se obtiene de una tarea, trabajo o proceso. Los indicadores de evaluación están relacionados con las razones y/o los métodos que ayudan a identificar nuestras fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora. Ejemplo: evaluación del proceso de gestión de pedidos.

4.1.4 Indicadores de gestión

Teniendo en cuenta que gestión tiene que ver con administrar y/o establecer acciones concretas para hacer realidad las tareas y/o trabajos programados y planificados. Los indicadores de gestión están relacionados con las razones que permiten administrar realmente un proceso. Ejemplo: administración y/o gestión de los almacenes de productos en proceso de fabricación y de los cuellos de botella.

Tabla 6

Indicadores

Tipo	Indicador	Porcentaje de cumplimiento	Seguimiento	Plan de mejoramiento
Desempeño	Capacidad para registrar los soportes contables.	100%	Ninguno	Ninguno
	Capacidad para analizar las cuentas y centros de costos al que se carga el gasto de la nómina.	90%	Verificar las fechas de entrega por parte del área de recursos humanos.	Establecer un cronograma de entrega de la nómina por parte de recursos humanos a contabilidad.
Cumplimiento	Entrega oportuna de los informes dentro de los tiempos establecidos por la administración.	100%	Ninguno	Ninguno.
	Procedimiento implementado para el recaudo de la cartera.	100%	Ninguno	Ninguno
Evaluación	Cumplimiento del cronograma realizado para entrega de la nómina.	100%	Ninguno	Ninguno
	El archivo físico del área se encuentra organizado en su totalidad.	100%	Ninguno	Ninguno
Gestión	Trazabilidad de la información para la realización de los informes.	100%	Ninguno	Ninguno
	Cumplimiento del cronograma de las fechas de entrega a la administración.	100%	Ninguno	Ninguno

Fuente: Elaboración propia

4.2 Beneficios logrados para su perfil profesional una vez terminadas las tres Prácticas

Profesionales

La autoevaluación nos permite analizar si las funciones o actividades programadas durante la Práctica Profesional se cumplieron en su totalidad y a su vez conocer las falencias que tenía la compañía dentro de sus procesos y los aportes que el estudiante pueda realizar a la compañía.

Tabla 7

Autoevaluación del estudiante sobre su práctica con respecto a su desempeño dentro de la organización respecto a los siguientes criterios

Criterios	Desempeño
Nivel de compromiso	Desempeño alto ya que cumplió con las actividades planteadas durante la Práctica Profesional.
Responsabilidad	Comprometida en el cumplimiento de las funciones asignadas en la compañía.
Cumplimiento	Responsable en la entrega de las actividades asignadas dentro de los tiempos estipulados por la compañía.
Creatividad	Utilización de los recursos para optimizar el trabajo.
Capacidad para solucionar problemas	Buscamos alternativas que nos permitiera solucionar las dificultades que se presentaron con otras áreas para la entrega de la información.
Orientación hacia el trabajo en equipo	Mostró iniciativa frente a sus compañeros para asignar tareas y cumplir con la entrega de la información dentro de los tiempos.
Liderazgo	Mostró liderazgo frente a sus compañeros, lo cual permite tener crecimiento dentro de la compañía.
Capacidad para planear y organizar actividades	Capacidad para organizar y delegar funciones para cumplir con las actividades.

Fuente: Elaboración propia

Capítulo V. Conclusiones y Recomendaciones.

5.1 Conclusiones

Diseñamos el manual de procedimiento el cual nos llevó a cumplir grandes desafíos e integración de todas las áreas de la organización, basados en la normatividad internacional, nacional y local y al final medir los resultados de la gestión del proceso efectuado.

Realizamos el diagnóstico del proceso y el impacto que estaba teniendo la empresa por no contar con un procedimiento para la gestión de cartera y las afectaciones que dieron lugar en el flujo de caja.

Identificamos el comportamiento y morosidad de la cartera, lo cual nos permitió realizar un indicador de cumplimiento de pago de las facturas y fortalecimiento de la gestión de cobro para evitar excesos en los incumplimientos de pago.

Detallamos dentro del instructivo de recaudo de cartera que se realizó para la compañía el paso a paso para clasificar la cartera de acuerdo a la edad de vencimiento del pago que deben realizar los clientes.

Establecimos las funciones que debe realizar la persona encargada del proceso de gestión de la cartera y las actividades, responsabilidades, tiempos de ejecución de actividades, descripción de la actividad y los documentos que soportan el proceso.

5.2 Recomendaciones

Al finalizar este proceso de formación y de Práctica tenemos algunas recomendaciones para la asignatura de Práctica Profesional, la empresa donde se realizó y la universidad:

- La asignatura, que las plantillas que se diseñen para el desarrollo y la elaboración de los informes durante la Práctica Profesional estén de acorde a los lineamientos que nos deben exigir los tutores, ya que ellos nos explican de una forma y cuando nos remitimos a la guía esta de otra y no nos permite tener claridad de cómo debemos realizar el informe.
- La empresa, debe optar por establecer una política de asignación de crédito a sus clientes, estipulación de los tiempos de pago; ya que eso está afectado la liquidez de la compañía y tendría que incurrir en gastos adicionales.
- La universidad, fortalecimiento en las materias que son de enfoque de la carrera, como tributaria, auditoria, auditoria de sistema, contabilidad, con mayor intensidad en los horarios y adecuar espacios como laboratorios contables para realizar ejercicios prácticos como la liquidación de los impuestos desde la página de la DIAN, auditar los sistemas contables y todas aquellas áreas que nos permiten ser profesionales más competitivos.

Bibliografía

Alvarez Arango. (2005).

Blanco Luna. (2017).

Cuervo, A., Bautista, M., & Tibaduiza, O. (2017). *Manual de Ejercicios. Aplicación de las normas APA*. Bogotá: Corporación Universitaria Minuto de Dios.

Delgado & Corral Delgado. (2013).

Diaz Cruz, Parra Hernandez, & Lopez Castañeda. (2016).

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.

Logo Uniminuto. (Obt). (s.f.). Obtenido de

https://www.google.com.co/search?q=logo+uniminuto&tbm=isch&tbs=rimg:CT2YfIbt04ADJihRxspdCK66OrDS8mUcnB7tMEs_1kCx2xGMH8v_1fJUDmsZ3hORu2Colu1InVnogYyxDrzIBqvRamyoScaFHGyl0IrroESjIwUwPzehBKhIJ6sNlyZRycHsRbX5j4E-eM1QqEgm0wSz-QLHbERG19I6TdIF8VCoSC

Vargas Restrepo. (2017).

VILLALBA, D. (2016). *TEORÍA Y PRÁCTICA DE LA GESTIÓN DE CARTERAS*. MADRID, ESPAÑA: BOLSAS Y MERCADOS ESPAÑOLES.

ZAPATA, P. (2011). *CONTABILIDAD GENERAL*. COLOMBIA: MCGRAW-HILL.

Anexos

Anexo 1. Manual de Procedimiento Recaudo de Cartera.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	RECAUDO DE CARTERA		Código:	
	OBJETIVO	Establecer normas, procedimientos y actividades necesarias que permitan el óptimo cumplimiento del recaudo de la cartera.		Versión:	
				Fecha de revisión:	
ALCANCE: Realizar el seguimiento de las cuentas por cobrar una vez es emitida y radicada la factura hasta el pago total de la misma.					
DEFINICIONES:					
<p>Cartera: Son las cuentas pendientes por cobrar.</p> <p>Conciliación: Proceso administrativo en el que las partes identifican sus diferencias y pactan sus posibles soluciones.</p> <p>Gestión de Cobro: Proceso mediante el cual se incluye actividades que permitan el recaudo oportuno de las cuentas por cobrar.</p> <p>Recibo de Caja: Es el soporte que indica el ingreso de dinero producto del recaudo.</p> <p>Registro contable: Asiento o notación contable que debe ser realizada para reconocer una transacción.</p> <p>Deterioro de la Cartera: Es la pérdida del valor de la cartera por el no pago de la misma.</p>					
RESPONSABILIDADES:					
<p>Director Administrativo y Financiero: Apoyar los procesos de cobro a los clientes, revisar y aprobar los estados de cartera para su envío, hacer seguimiento sobre los ingresos de dinero de acuerdo a los vencimientos de la cartera.</p> <p>Jefe de Tesorería: Realizar la gestión de cobro de cartera, elaborar los estados de cartera para cada compañía, registrar los pagos asociados a cada compañía.</p>					
N°	Actividad	Quiénes la realizan	Cuándo la Realizan	Como la realizan	Documentos asociados
1	INICIO				
2	Descargar Reporte Cuentas por Cobrar	Jefe de Tesorería y Cartera	Primer día hábil de la semana	Descargar del Módulo cuentas por cobrar CODISA-NAF (ver instructivo - Cuentas por Cobrar) el reporte de cuentas por cobrar revisando los vencimientos y confrontándolas con las facturas físicas Para generar los estados de cartera.	Formato Estado de Cartera Instructivo Cuentas por Cobrar
3	Verificar Facturas Radicadas	Jefe de Tesorería y Cartera	Primer día hábil de la semana	A partir de la emisión de la factura ante el cliente, se verifica la fecha de radicación y los días pactados determinando la fecha de vencimiento para así iniciar el proceso de seguimiento.	
4	Gestión de Cobro	Jefe de Tesorería y Cartera	Días Lunes, Miércoles, Viernes de cada semana	Gestión de Cobro De acuerdo al vencimiento se realiza gestión de cobro vía llamada telefónica y se les envía correo electrónico con el estado de cartera a todos clientes. Se contacta al responsable de pagos del cliente y se acuerda fecha tentativa de recaudo.	Formato registro de llamadas gestión telefónica Formato Estado de Cartera
5	Confirmar Pagos Recibidos	Jefe de Tesorería y Cartera	Todos los días	Verificar Pagos recibidos Se debe ingresar al portal bancario y revisar diariamente los saldos y movimientos bancarios consultando los ingresos por cliente, ya sea por transferencia bancaria, consignación, cheques.	
7	Registro de Pagos	Jefe de Tesorería y Cartera	Una vez recibido el pago.	Registro de Pagos Se elabora el respectivo recibo de caja de acuerdo a los ingresos en las cuentas bancarias esto se realiza por medio del Módulo cuentas por cobrar CODISA-NAF. Se imprime el comprobante de caja junto con la factura pagada y el soporte bancario de la operación. Los soportes se custodian en la carpeta Recibos de Caja.	Formato Estado de Cartera
8	Actualización Estados de Cartera	Jefe de Tesorería y Cartera	Una vez recibido el pago.	Estado de Cartera Una vez aplicado el recibo de caja, se actualiza el estado de cartera, en caso de tener aun vencimientos, se notificara al cliente por vía telefónica y por e-mail.	
9	Archivo	Jefe de Tesorería y Cartera	Una vez recibido el pago.	Los soportes se guardan en la carpeta de recibos de caja.	
10	Generar Informes	Jefe de Tesorería y Cartera	Primer día hábil de la semana	Se a la Dirección Administrativa y Financiera los informes del estado de cartera de la compañía.	
11	FIN				
Fecha de elaboración :		Fecha de Revisión:		Fecha de Aprobación:	
Elaborado por		Revisado por:		Aprobado por:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Firma y sello		Firma y sello		Firma y sello	

Anexo 2. Instructivo para la generación del reporte de Cuentas por Cobrar.



Instructivo para la generación del reporte de Cuentas por Cobrar

El proceso de gestión de la cartera de la compañía L.A. RIVIERA S.A.S., se realizará a través del módulo de Cuentas por Cobrar- Codisa, que tiene por finalidad controlar todos los ingresos de la compañía. En este instructivo se enumera el paso a paso que se debe realizar desde el módulo para genera el listado de las facturas que se encuentran pendiente de pago y el vencimiento de las mismas.

Para un adecuado proceso de cobro, se describe el proceso a ejecutar.

1. Ingresar el usuario y Contraseña.
2. Ingresar por la siguiente opción
 - Módulo cuentas por cobrar
 - Terceros
 - Informes de Terceros
 - Antigüedad
 - Antigüedad de Saldos de Clientes
3. Ingresar la fecha inicial y final que desea descargar el reporte de Saldos, para conocer todas las cuentas por cobrar pendientes se puede indicar únicamente en fecha de contabilización hasta, luego dar click en Aceptar para generar el reporte.
4. Seleccionar el tipo de moneda (Pesos, Dólar Americano), y exportar en Excel.
5. Guardar el reporte de Excel.
 - Dar click en guardar
 - Seleccionar la opción Si, a una columna separada
 - Dar click en Aceptar
6. Generar los estados de cartera con la información exportada en Excel, teniendo en cuenta los siguientes campos
 - Nombre del cliente
 - Numero de factura
 - Fecha de emisión
 - Fecha de radicación
 - Días de negociación de pago (Contado, 30 Días, 60 Días, 90 Días)
 - Fecha de Vencimiento
 - Valor de la Cartera PESOS
 - Valor de la Cartera USD
7. Se diligencia el formato (Informe estado de cartera) y se envía por correo al cliente donde se le especifica las facturas que tiene pendiente de pago.

Anexo 3. Formato Informe Estado de Cartera.



INFORME ESTADO DE CARTERA

Nombre Empresa

Fecha

NOMBRE	FACTURA	FECHA DE VENCIMIENTO	DIAS VENCIDOS	VALOR CARTERA COP	VALOR CARTERA USD
TOTAL				-	-

En caso de encontrar alguna factura vencida, agradecemos ponerse al día con sus pagos realizando transferencia o consignación así:

Empresa LA RIVIERA S.A.S
NIT 830022634-5
Cuenta Corriente N° 055 356 254 648-1
Banco BANCO DAVIVIENDA

Cordialmente.

Jefe de Tesorería y Cartera
 E-mail: tesoreria@lariviera.com.co
 Teléfono. 744 70 00

Anexo 4. Hoja de Trabajo de las actividades que realiza el área de cartera.

		ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÁREA DE CARTERA	
Nº	Actividad	Cumple	No Cumple
1	El encargado de la cuenta notifica al área de cartera que la factura fue rechazada por el cliente		x
2	A las facturas se les revisa la fecha de emisión y su vencimiento	x	
3	Se realiza un flujo semanal de los pagos de		x
4	Se realiza indicadores de la gestión de la		x
5	El encargado de la cartera realiza cobros preventivos a los clientes antes del vencimiento de su factura		x
7	Cuando se identifica el pago de un cliente se realiza el recibo de caja cancelando la cuenta por cobrar	x	
8	Cuenta con cronograma semanal para realizar el cobro de la cartera a los clientes		x
9	Dentro del área manejan algún formato de estado de cartera		x
10	Cuando la cartera es irrecuperable se realiza el castigo de la misma	x	
Fecha de elaboración :			
Elaborado por			
Cargo:			
Firma			