



**Diseño de Protocolo en la Recuperación de Cartera para la Empresa**

**MAGNUM LOGISTICS S.A.**

Asignatura:

Opción de Grado

Función de práctica profesional:

Práctica en el departamento de cartera

Estudiante:

Patricia Alejandra Avila Velásquez

ID 561983

Tutor: Nelson Enrique Barrios Jara

13 de abril de 2019

**Diseño de Protocolo en la Recuperación de Cartera para la Empresa**  
**MAGNUM LOGISTICS S.A.**

Estudiante:

Patricia Alejandra Avila Velásquez

ID 561983

Tutor: Nelson Enrique Barrios Jara

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Facultad de Ciencias Empresariales

Programa de Contaduría Pública

2019

## Resumen

El presente documento representa en desarrollo de la práctica profesional la cual busca potencializar la calidad de la formación integral del estudiante, al brindar la oportunidad de actuar en el medio laboral antes de terminar sus estudios y en donde la UNIVERSIDAD MINUTO DE DIOS UVD, permitió aplicar conocimientos y aprender más sobre el área en la que ha decidido desarrollarse.

En este orden la práctica se realiza en la empresa MAGNUM LOGISTICS S.A., y se realiza con el fin de que el futuro profesional de contaduría pueda experimentar la realidad social así como crear una vinculación a su área profesional, lograr más experiencia y poder optar en el futuro a trabajos que cuenten con mayores requisitos a la hora de contratar gente. Lo anterior a la hora de desarrollar una excelente práctica incrementa las oportunidades del estudiante de quedarse a laborar en la empresa al terminar su actividad.

El problema desarrollado en la empresa tiene una estrecha relación con el ajuste de procedimientos de cobro de cartera y consistió en diseñar un protocolo para el área de cartera el cual gestiona y efectúa el cobro de las cuentas por cobrar dentro del plazo de crédito otorgado, esto garantiza una adecuada y oportuna captación de recursos de manera rápida, segura y económica, permitiéndole a la empresa operar de tal forma que continúe con el orden cronológico en el recaudo de cartera. Se inicia con el contacto al cliente, mediante llamada telefónica se identifica información de pagos, correo electrónico, comunicación escrita entre otros y con ello se alcanzó reforzar la estrategia de negociación y contabilización de los ingresos de cartera, consulta e identificación del recaudo en los portales bancarios, actualización permanente de los estados de cartera del cliente, comité de crédito para análisis de cupos y seguimiento crediticio, lo anterior permite la generación de indicadores e informes para la medición y seguimiento en la recuperación de cartera.

### Abstract.

The present document represents the development of the professional practice which search potentiates the students' integral formation, when it gives the opportunity to act in the work environment before they end their studies, and where the Minuto de Dios University UVD, allowed to apply the knowledges and to learn more about the topic that the students have decided to develop.

In this way, that was practiced in Magnum Logistics SAS company, with the purpose of the professional future of accounting can to experience the social reality as well as to create an entailment to the professional area, to achieve more experience, to opt for jobs that have more requirements in the moment that the company hire people in the future. When the student develops an excellent practice increase the opportunities for to be hired when their activities.

The problem developed in the company has a close relationship with the adjustments of collection's procedures and this consisted in to design a protocol in this area. To manage and to effect payment of the receivable accounts, into the credit's terms granted, guaranteeing to adequate and timely resources, catchment, fast, safe, and economical, so the company can operate with tranquility.

This activity begins in the clients' contact, searching communication information, this contact is made through phone call, e-mail, written communication and others. In this way it was reinforced the negotiation strategy and portfolio accounting, consultation and identification of the collection in the banking portals, permanent update of client portfolio statements, credit committee for quota analysis, credit tracking, creation of indicators and reports for portfolio measurement and monitoring.

## Palabras Clave

**Aduanas:** En cualquier país, las aduanas representan la parte que regula y controla cualquier actividad que tenga relación con la entrada y salidas de productos, personas o incluso capitales de un país. Entre sus tareas, se encuentra llevar un control fiscal, de seguridad, de salud y estadística del comercio internacional.

**Crediseguro:** Operará básicamente en las áreas de seguros de crédito interno y para la exportación.

**Movimiento Contable:** Registro o anotación de los movimientos económicos realizador por un individuo o institución, con el fin de controlar sus ingresos y egresos.

**SOUL:** Sistema Operativo Unificado de Logística que gestiona toda la información comercial, de operaciones, transporte internacional, aduanas y bodegajes, con información y trazabilidad de los procesos en tiempo real; lo anterior permite registros permanentes.

**UNOEE:** Es un software genérico administrativo que permite llevar un registro detallado de las operaciones de la empresa y en general de todos los aspectos relacionados con la administración de negocios.

**Agente Marítimo:** Es la persona jurídica designada por el propietario, armador o capitán de un buque, para realizar, ante las autoridades marítimas, portuarias y aduaneras del país, las gestiones relacionadas con la atención de un buque en puerto.

**Servicio logística:** Esta adopción es una descripción correcta de lo que ocurre a lo largo de una ruta de envío. Define los servicios de logística de terceros, esto incluye el transporte, las funciones de almacenamiento, el embalaje, el transporte de carga y el inventario.

**Analista de riesgos:** Analizar y cuantificar los riesgos a los que se expone las empresas y entidad financiera en las distintas operaciones que llevan a cabo.

## Índice

Lista de Tablas .....	7
Lista de Figuras .....	8
Introducción .....	9
CAPÍTULO 1 .....	11
Descripción General del Entorno de Práctica Profesional en MAGNUM LOGISTICS S.A.S. .....	11
1.1    Descripción del entorno de práctica profesional. ....	11
1.1.1    Reseña histórica. ....	11
1.1.2    Misión, Visión y Valores Corporativos. ....	12
1.1.3    Organigrama con la ubicación del estudiante. ....	14
1.1.4    Logros de la empresa. ....	15
1.1.5    Descripción del área funcional donde se desempeñó. ....	17
1.1.6    Matriz FODA personal de la experiencia de Práctica realizada. ....	17
1.1.7    Descripción de herramientas y recursos utilizados. ....	18
1.2    Datos del Interlocutor, Jefe Inmediato, Supervisor, Equipo interdisciplinario con el que interactuó durante su Práctica Profesional en contrato de aprendizaje. ....	19
1.3    Funciones y compromisos establecidos. ....	20
1.4    Plan de trabajo. ....	22
1.4.1    Objetivo de la Práctica Profesional. ....	22
1.4.2    Plan de trabajo semanal. ....	23
1.4.3    Productos a realizar. ....	24
CAPÍTULO 2 .....	26

Resultados de la práctica profesional.....	26
2.1    Descripción de las actividades realizadas. ....	26
2.2    Análisis sobre la relación teoría – práctica, durante la aplicación del proyecto del trabajo.....	26
2.3    Evaluación de práctica a partir de lo planteado en el informe inicial. ....	29
2.4    Beneficios logrados en el sitio de trabajo de campo. ....	30
CAPÍTULO 3.....	32
Evaluación General de la Práctica. ....	32
3.1    Resultados alcanzados.....	32
3.2    Beneficios logrados para su perfil profesional una vez terminadas las tres prácticas profesionales. ....	33
3.3    Conclusiones y recomendaciones generales de la práctica. ....	34
Conclusiones. ....	34
Recomendaciones.....	34
Referencias.....	36
Apéndice A: Referencia Laboral .....	37

### **Lista de Tablas**

Tabla 1. Matriz FODA.....	18
Tabla 2. Descripción Plan de trabajo Semanal para el periodo de Práctica Profesional .....	23
Tabla 3. Análisis del aporte al desarrollo de competencias específicas del programa de Contaduría Pública al Ejercicio laboral y profesional.....	26
Tabla 4. Evaluación de lo planeado versus lo ejecutado.....	29
Tabla 5. Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo.....	30
Tabla 6. Resultados alcanzados en la práctica profesional en la empresa MAGNUM LOGISTICS S.A.....	32



### Lista de Figuras

Figura 1. Línea de tiempo empresa MAGNUM LOGISTICS S.A.....	12
Figura 2. Organigrama de la empresa MAGNUM LOGISTICS S.A.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Figura 3. Software Contable UNOEE.....	19

## Introducción

En este informe de práctica se exponen los principales aspectos del proceso realizado, en la función de práctica en Donde trabaja el estudiante, en la empresa MAGNUM LOGISTICS S.A., durante el periodo comprendido entre los meses de mayo del año 2018 a mayo del año 2019. El trabajo consistió en organizar, planificar, supervisar actividades del departamento de cobranzas, plantear soluciones en relación a cuentas incobrables de alto riesgo.

En el capítulo uno se encuentra la descripción general del contexto de la Práctica Profesional Donde trabaja el estudiante, se desempeña el cargo de Asistente de Cartera en el departamento administrativo y financiero. Inicia con una descripción del entorno donde se desarrolló el trabajo de práctica que se complementa con una reseña histórica del lugar, sintetiza los pilares empresariales en la misión, la visión y los valores corporativos. Luego en el organigrama se ubica al practicante, además se detallan algunos de los logros de la empresa y se describe el área funcional donde se desempeñó el estudiante.

En este capítulo se evidencia la matriz FODA se analiza la experiencia personal en lugar de trabajo para después explicar las herramientas y los recursos utilizados en el desarrollo de la práctica. Se especifican algunos datos del interlocutor, las funciones y compromisos establecidos, los cuales son coherentes con el plan de trabajo, su objetivo y una relación semanal de las actividades realizadas junto con los resultados de estas.

Durante el capítulo dos, se evidencian los resultados de la Práctica Profesional, se presentan las actividades programadas y se sustenta un especial análisis sobre la relación teórica-práctica en la aplicación del proyecto, finaliza el capítulo del informe, evalúa lo ejecutado con los beneficios elaborados en la práctica en Donde trabaja el estudiante.

La práctica profesional tanto desde el punto de vista profesional, como personal, al igual que los beneficios conseguidos para el perfil profesional del practicante. Se entrega el informe con la presentación de una conclusión y recomendaciones generales para la empresa MAGNUM LOGISTICS S.A. y la UNIVERSIDAD MINUTO DE DIOS UVD.

## CAPÍTULO 1

### Descripción General del Entorno de Práctica Profesional en MAGNUM

#### LOGISTICS S.A.S.

En este capítulo se presenta la descripción general del contexto de la empresa MAGNUM LOGISTICS, donde se realiza la práctica profesional en la función de *Contrato de aprendizaje* y el plan de trabajo que ha realizado en ella en el período comprendido entre los meses de 21 de mayo del 2018 y 20 de mayo del 2019.

#### 1.1 Descripción del entorno de práctica profesional.

A continuación se presentan los principales elementos del entorno donde se desarrolló la práctica profesional.

Nombre de la empresa: MAGNUM LOGISTICS S.A.

Dirección: Avenida Calle 26 # 102 – 20

Teléfono: 7447272 Extensión 3651

CIU: 9300 – 6210 – 6590 – 5110

Página Web: [www.magnum.com.co](http://www.magnum.com.co)

##### 1.1.1 Reseña histórica.

La empresa MAGNUM LOGISTICS S.A., nace el 1 de Junio de 1997 de febrero por don Andrés Arango Cuartas, quien fuera nombrado Agente General de Aduanas.

Gracias a sus amplios conocimientos, experiencia en el comercio exterior y su gran capacidad de entrega al trabajo, logró en el corto plazo, una cartera de clientes con empresas de destacado renombre a nivel nacional e internacional. La empresa

MAGNUM LOGISTICS S.A, es un operador logístico integral con 21 años de

experiencia en el sector; además la estrategia de Operador Logístico está soportada en

un Grupo Empresarial, compuesto por cuatro unidades de negocio que son:

MAGNUM LOGISTICS S.A, AGENCIA DE

ADUANAS ML, LOGÍSTICA OTM y MAGNUM ZONA FRANCA S.A., encontrará

una completa asesoría en todas las operaciones de comercio exterior.

### LÍNEA DE TIEMPO MAGNUM LOGITICS S.A.



Figura 1. Fuente: Elaboración propia

#### 1.1.2 Misión, Visión y Valores Corporativos.

Con base en los elementos del Direccionamiento Estratégico de la empresa MAGNUM LOGISTICS S.A., a continuación se presenta los principales elementos del direccionamiento estratégico:

Misión:

La misión de MAGNUM LOGISTICS S.A., es entregar un servicio superior mediante el gerenciamiento de los procesos logísticos con responsabilidad y seguridad, a través del conocimiento, innovación y tecnología, genera desarrollo, mejores condiciones a nuestros empleados y rentabilidad para los clientes y los accionistas.

En 2020 MAGNUM LOGISTICS S.A tiene como misión ser el mejor aliado

estratégico de nuestros clientes y actuar para ellos como un auténtico departamento externo de logística, aduanero y de transportes, se aporta soluciones personalizadas y adecuadas a las particularidades de sus productos.

**Visión:**

En el año 2020 MAGNUM LOGISTICS S.A., serán reconocidos como una organización reconocida en Colombia como el operador logístico con soluciones integrales, hechas a la medida del cliente, para agregarle competitividad en su negocio, capaz de ofrecer servicios flexibles y ajustados a los requerimientos de nuestros Clientes, para poder almacenar y transportar desde un sobre de documentos hasta un contenedor de mercancías a cualquier lugar del mundo y con una vocación de trabajo a largo plazo. Ser una empresa líder, con prestigio y excelencia en servicios aduaneros, asesoría y trámites aduanales basada en una cultura de calidad orientada a la satisfacción del cliente.

**Valores corporativos:**

**Respeto:** Para MAGNUM LOGISTICS S.A., es actuar, lo que reconoce los derechos y la dignidad de las personas, las instituciones y el entorno.

**Integridad:** Para MAGNUM LOGISTICS S.A., hacer las cosas bien, para ser coherentes en lo que se piensa, se dice y se hace.

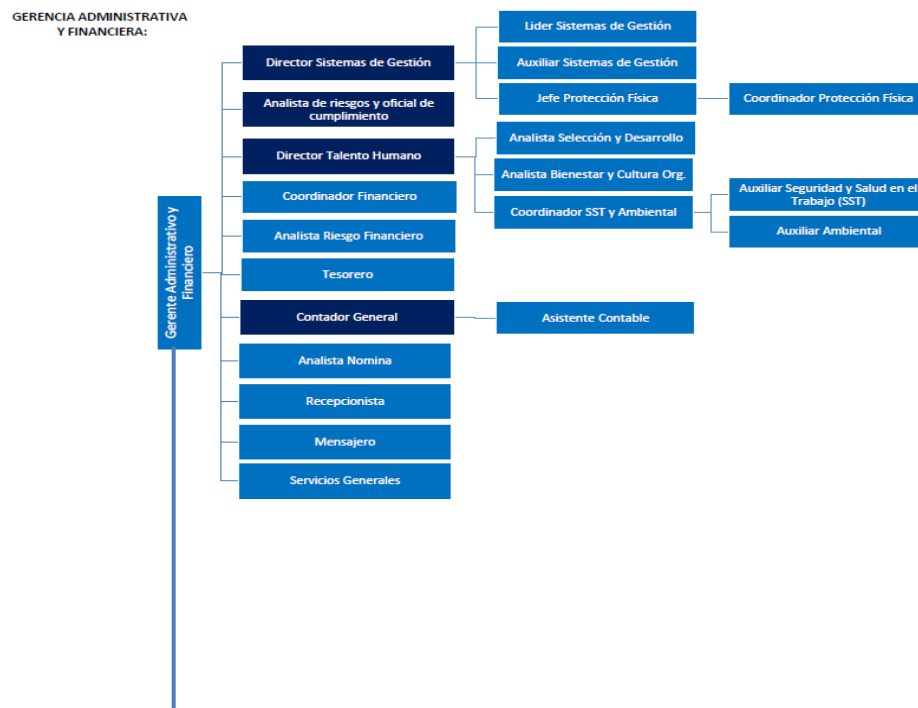
**Confianza:** Para MAGNUM LOGISTICS S.A., es la base de toda relación. Es la seguridad que transmitimos a nuestros clientes porque tomaremos la mejor decisión posible.

**Humildad:** Para MAGNUM LOGISTICS S.A., consiste en callar nuestras virtudes y permitir a los demás descubrirlas.

### 1.1.3 Organigrama con la ubicación del estudiante.

En la figura 1 se presenta el organigrama de la empresa MAGNUM LOGISTICS S.A. compuesta por el Gerente Comercial y el Representante a la Gerencia. Oficinas de Agencia de Aduanas, Transporte Aéreo y Marítimo, Servicio al Cliente y Administración y Finanzas y sus respectivos grupos internos de trabajo. En este caso la práctica se realizó en la oficina de Administración y Finanzas, en el grupo interno de trabajo de Cartera como Asistente Departamento Financiero de Cartera.

#### ORGANIGRAMA MAGNUM LOGISTICS S.A.



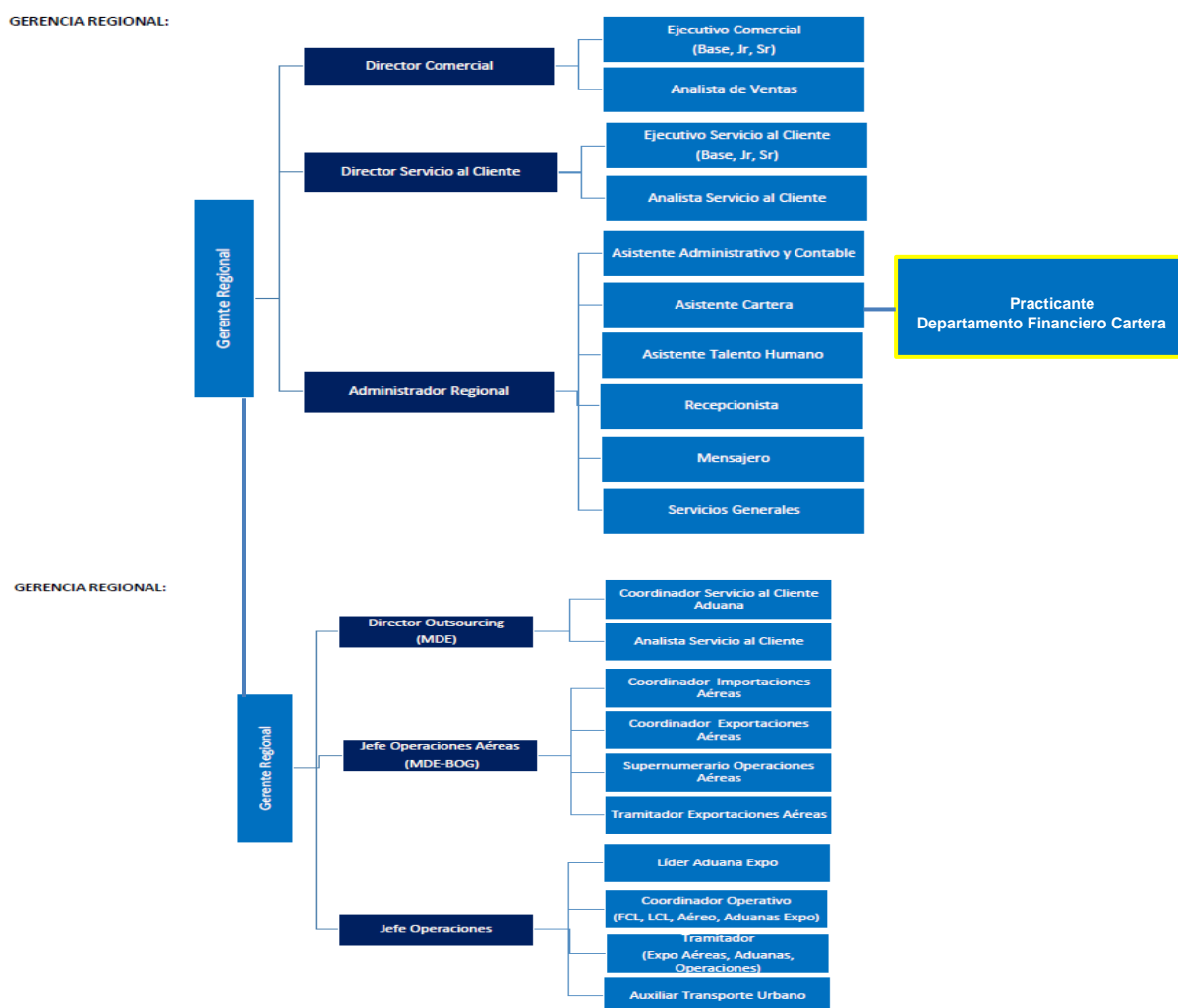


Figura 2. Organigrama de MAGNUM LOGISTICS S.A. (Fuente: [www.magnum.com.co](http://www.magnum.com.co))

#### 1.1.4 Logros de la empresa.

El GRUPO MAGNUM LOGISTICS S.A. en el sector económico en que se desempeña es el terciario o de servicios; comprende el sector financiero, de comercio, y de transporte. Los logros que ha tenido el GRUPO MAGNUM LOGISTICS S.A., son las siguientes certificaciones de calidad:

Para MAGNUM LOGISTICS S.A. ISO 9001 de 2015 Gestión de la Calidad:  
 Servicios de Asesoría, Manejo y administración para el Transporte de Carga Internacional,  
 vence el 07 de mayo de 2019, beneficia en estandarización de operaciones, aumento de la



competitividad, generación de un nivel mayor de confianza a nivel interno y externo, reducción de costos productivos.

Para MAGNUM ZONA FRANCA S.A. ISO 9001 de 2015 Gestión de la Calidad: Servicio de Logística en Zona Franca como usuario industrial de Servicios, vence el 07 de mayo de 2019, mejora el enfoque de la empresa de cara al cliente final y las demás partes interesadas.

Para AGENCIA DE ADUANAS ML S.A. NIVEL 1. ISO 9001 de 2015 Gestión de la Calidad: Asesoría y Servicios de intermediación Aduanera para Importaciones y exportaciones, vence el 07 de mayo de 2019, adecuación correcta a la legislación y normatividad relacionada a productos y servicios, aumento en el interés por parte de los accionistas, partners e inversiones.

Certificación en la Norma y Estándares BASC versión 4-2012 RMS C-TPAT bajo el Estándar: Agente de Carga / Agente Marítimo, vence el 31 de marzo de 2019, permite un contacto directo con los organismos y autoridades nacionales e internacional que cooperan con el programa, incrementa y mantiene los mercados internacionales. Facilito la entrada de los productos nacionales a otros países. Optimizo los procesos y operaciones de la cadena logística del comercio exterior, a través de la trazabilidad y rastreabilidad completa dentro de todos los procesos dentro de la compañía.

### **1.1.5 Descripción del área funcional donde se desempeñó.**

La Práctica Profesional se realizó en la oficina de Administración y Finanzas (Grupo Interno de Trabajo Departamento de Cartera) EN EL GRUPO MAGNUM LOGISTICS S.A., ubicada en la calle 26 102 - 20 Bogotá, D.C. En esta dependencia laboran 11 personas con el practicante, Coordinadora del Departamento Administración y Finanzas, 5 profesionales, 3 asistentes de cartera, 2 asistentes de facturación y una recepcionista. El tipo de procesos que se llevó a cabo son apoyo en las áreas de cartera y facturación, elaboración de conciliaciones bancarias, recibos de caja, facturación y atención telefónica a clientes internos y externos y en el área de causaciones se contabilizo gastos por pagar. La empresa gestiona y efectúa el cobro de las cuentas por cobrar dentro del plazo de crédito otorgado, garantizo una adecuada y oportuna captación de recursos de manera rápida, segura y económica, permitiéndole a la empresa operar de tal forma que continúe con el orden cronológico en el recaudo de cartera. Pero en los últimos meses la cartera empresarial se ha vencido, lo cual conlleva a la confusión de la importancia que tiene la cobranza para la empresa, por lo que surge el siguiente interrogante ¿Cómo implementar un sistema de control interno para la recuperación de cartera?

### **1.1.6 Matriz FODA personal de la experiencia de Práctica realizada.**

La matriz FODA: es una herramienta de estudio de la situación de una empresa, institución, proyecto o persona, analiza sus características internas (Debilidades y Fortalezas) y su situación externa (Amenazas y Oportunidades) en una matriz cuadrada. Se aclara que esta matriz se elabora con base a las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades del practicante.

Tabla 1.  
*Matriz FODA personal de la función de Práctica desarrollada.*

<p><i>Fortalezas</i></p> <p>Amplios conocimientos en el manejo de aplicativos de software y de bases de datos.</p> <p>Capacidad de digitar rápido en el departamento de cartera.</p> <p>Dominio de grupo en la empresa MAGNUM LOGISTICS S.A.</p>	<p><i>Debilidades</i></p> <p>Desconocimiento de programas contables.</p> <p>Desconocimiento en programas contables para practicar digitación.</p> <p>Autosuficiencia.</p>
<p><i>Oportunidades</i></p> <p>Capacitación de programas contables UNOEE - SIIGO – WORLD OFFICE.</p> <p>Confianza para manejar información contable de una manera eficaz y efectiva.</p> <p>Liderar diferentes procesos dentro de la empresa.</p>	<p><i>Amenazas</i></p> <p>El desconocimiento de los programas contables no permitiría un ascenso en el área contable.</p> <p>Pasar información errada de los movimientos contables.</p> <p>Sufrir de estrés laboral.</p>
<p><b>Matriz FODA Estrategias</b></p>	
<p>FO: Disponibilidad, entusiasmo para optimizar el aprendizaje; conforme a la capacidad intelectual y asesoramiento continuo, con la posibilidad de laborar en empresas de diferentes actividades económicas.</p>	<p>DO: Aprovechar la capacitación en los procesos contables correctamente, para que los procesos se puedan realizar de manera oportuna y con estrategias que minimicen errores.</p>
<p>FA: Capacidad de desarrollar nuevas temáticas de aprendizaje, que disminuya el tiempo de enseñanza exigidos en un mercado laboral</p>	<p>DA: Mejorar la capacidad intelectual, con información relevante, que permita adaptarme al cambio para lograr un buen nivel profesional.</p>

Tabla 1. Matriz FODA Estrategias. (Fuente: Elaboración propia)

### 1.1.7 Descripción de herramientas y recursos utilizados.

El sistema contable que maneja el GRUPO MAGNUM LOGISTICS S.A., es el UNOEE desarrollado por SIESA Enterprise. El sistema UNOEE, es un conjunto de soluciones informáticas integradas linealmente que permiten llevar un registro y control permanente de la información para la automatización en las diferentes áreas. Está conformado por el sistema financiero que abarca: contabilidad general, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y tesorería.

El sistema comercial que incluye Inventarios, compras y gestión de ventas. El sistema de manufactura y los sistemas administrativos de nómina, personal y activos fijos. El

Sistema Contable UNOEE, es un sistema de información diseñado con la adecuada reglamentación y estructura procedimental, lo anterior canaliza la información financiera, económica, social y ambiental de las cuatro unidades de negocio que son: MAGNUM LOGISTICS S.A., AGENCIA DE ADUANAS ML, LOGÍSTICA OTM y MAGNUM ZONA FRANCA S.A., bajo la administración y responsabilidad de la empresa MAGNUM LOGISTICS S.A.

### SOFTWARE CONTABLE UNOEE.

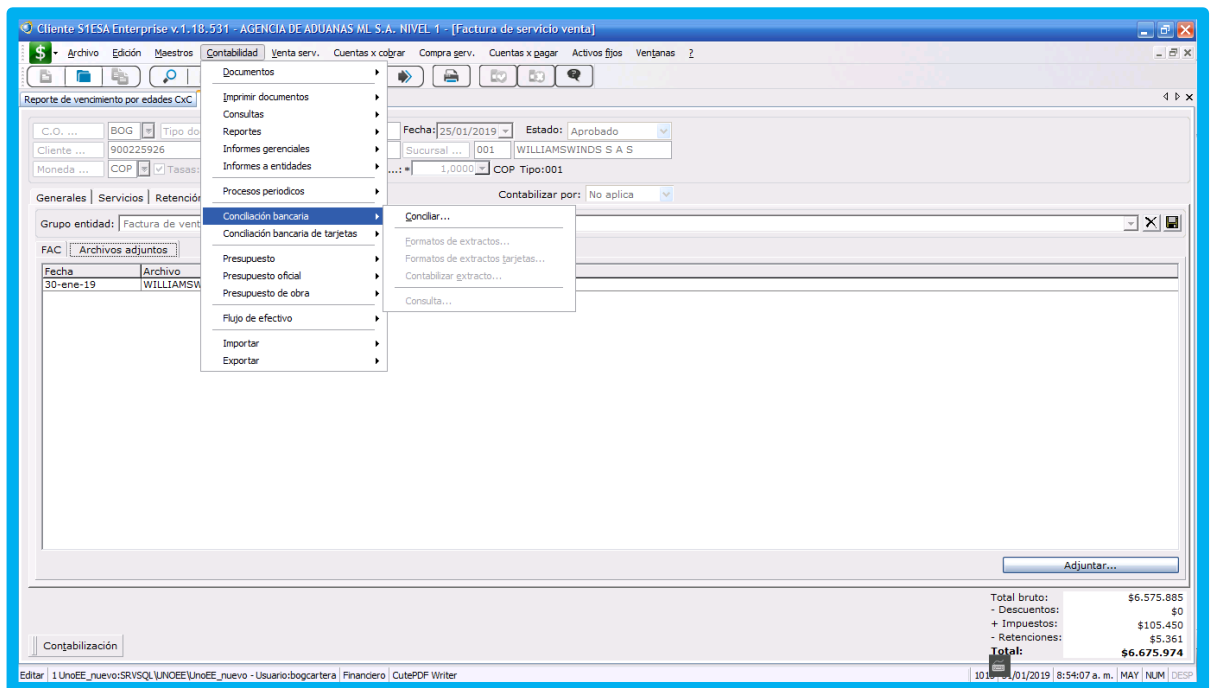


Figura 3. Software Contable UNOEE. (www.magnum.com.co).

## 1.2 Datos del Interlocutor, Jefe Inmediato, Supervisor, Equipo interdisciplinario con el que interactuó durante su Práctica Profesional en contrato de aprendizaje.

Nombre: Jennifer Dayana Salgado López

Cargo: Contadora General y Administradora de Empresas

Teléfono: 7447272 Extensión: 3000.

Nombre: Ángela Carolina Jiménez

Cargo: Asesor Cobranzas

Teléfono: 7447272 extensión 3651.

### **1.3 Funciones y compromisos establecidos.**

Entre las funciones establecidas por la empresa para el desarrollo de la Práctica Profesional se determinaron:

#### **Funciones.**

- Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el Control de Facturación.
- Participar en la evaluación del proceso de Informe de conciliación de facturas.
- Generar reporte de cartera por vencimientos de edades.
- Registrar contacto con el cliente en la Bitácora e Incidentes de Cartera (Sistema SOUL).
- Apoyar el desarrollo de Recaudo Pagos en Cheques.
- Participar en el desarrollo de revisión de movimientos bancarios.
- Participar en la Elaboración de Recibos de Caja en el sistema contable UNOEE.
- Apoyar el mantenimiento de devolución de saldos a favor del cliente.
- Solicitar al cliente autorización para cruce de cuentas, por correo electrónico u otro medio escrito.
- Solicitar al cliente autorización para devoluciones de saldos a favor, por correo electrónico u otro medio escrito.
- Recibir Instrucción de Facturación y/o Pre-factura.
- Verificar que el cliente esté creado en el sistema de información UNOEE, elaborar y enviar factura.
- Apoyar en el reporte de las facturas diligenciadas con el sistema UNOEE.

- Apoyar en el informe diario de facturación que permita visualizar en que factura se inició y se terminó en el día con sistema de información UNOEE.
- Solicitud de Anulaciones y Notas Crédito.
- Relación de Anulaciones y Notas Crédito de Facturación.

Entre los compromisos laborales establecidos por la empresa para el desarrollo de la Práctica Profesional, tenemos:

**Compromisos.**

- Seguimiento y contabilización de los ingresos de cartera.
- Consulta e identificación del recaudo en los portales bancarios.
- Actualización permanente de los estados de cartera del cliente.
- Generación de indicadores e informes para la medición y seguimiento de la cartera.
- Tener los estados de cuenta totalmente conciliados con el cliente.
- Responsabilidades comerciales y fechas de cumplimiento, de tal forma que se le pueda hacer el estricto cumplimiento.
- Realización de facturas diarias y organización de datos.
- Garantizar la elaboración de las facturas sin errores, con datos reales y correspondientes a clase, kilos y precios.
- Mantener al día el archivo de facturación.
- Cumplir con la conciliación bancaria y confrontar el extracto bancario con el libro auxiliar de Bancos.
- Seguimiento y contabilización de las notas crédito y débito.
- Elaboración de Recibos de Caja en el sistema contable UNOEE.
- Registrar en el programa Contable UNOEE asientos contables de compras y ventas.

## **1.4 Plan de trabajo.**

Para el desarrollo de la función de contrato de aprendizaje se exponen en el siguiente apartado los elementos claves del plan de trabajo a realizar durante el periodo de Trabajo de Campo, con base en los lineamientos de las funciones de Práctica Profesional de la UNIVERSIDAD MINUTO DE DIOS UVD.

### **1.4.1 Objetivo de la Práctica Profesional.**

La práctica profesional es una de las estrategias de la proyección social de todo el Sistema UNIVERSIDAD MINUTO DE DIOS UVD, 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. Por tanto, para el desarrollo de la función en Donde trabaja el estudiante con contrato de aprendizaje en la empresa MAGNUM LOGISTICS S.A., el estudiante se propone: Poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la carrera y experiencia laboral en el área contable y financiera para adquirir más eficiencia y alcanzar un nivel más alto de competitividad, capacitándose cada día en la labor y servicio para que sea de mejor calidad. Para dar respuesta a la problemática planteada, el aprendiz se planteó los siguientes objetivos:

#### **Objetivo General.**

Implementar un sistema de control interno para el recaudo de cartera en la empresa MAGNUM LOGISTICS S.A., se atiende a la gestión diaria del recaudo, el mantenimiento y actualización de los sistemas de información, permitiéndole a la empresa operar de tal forma que continúe con el orden cronológico en el recaudo de cartera.

### Objetivos Específicos.

- Elaborar un diagnóstico que permita identificar reportes de información, para minimizar los riesgos en la captación de recursos de manera eficiente y efectiva de los procesos de cartera.
- Construir una base de datos con los clientes que presentan un alto nivel de riesgo en la cartera morosa, que permita realizar seguimiento al cobro oportuno para disminuir el indicador de recaudo.
- Evaluar mensualmente la efectividad de la estrategia implementada para el cobro de cartera, de acuerdo a la solvencia de los clientes de modo que, faciliten su compromiso de pago.

#### 1.4.2 Plan de trabajo semanal.

Las actividades propuestas para ser desarrolladas en el periodo de trabajo de campo, se organizaron para un periodo de 16 semanas y describen con detalle a continuación en la tabla 2: Las consultas que se responden son de diferente índole contable.

Tabla 2.

*Descripción Plan de trabajo Semanal para el periodo de Práctica Profesional.*

Semana	Actividades a desarrollar
1	En el departamento de Cartera se reciben por parte de la recepción, las copias de las facturas escaneadas y físicas con sello de recibido o firma con sello de recibido por parte de los clientes; el área de cartera valida lo anterior y procede a archivarlas para subirlas al UNOEE.
2	En el departamento de Cartera deben subir el soporte al UNOEE, con el radicado de recibido a cada factura y conciliar las facturas físicas contra el estado de cartera de los clientes en mora.
3	Generar el reporte de cartera del sistema de Información UNOEE, en dólares y/o en pesos, para gestionar el cobro de la misma.
4	Se debe verificar para cada cliente cual es el resultado del análisis financiero, se debe realizar un seguimiento de los montos facturados vs cupo asignado de los clientes que se encuentran asegurados según base de datos de Crediseguro.
5	Contacto con el cliente y se identifica información de pagos.
6	Cartas de aviso de cobro o cartas de cobro pre-jurídico según sea el caso y de acuerdo a las circunstancias particulares del cliente. El contacto con el cliente se hace mediante llamada telefónica, correo electrónico, comunicación escrita entre otros.



7	Registrar contacto con el cliente: Se deja evidencia de todos los contactos con el cliente por parte de los Asistentes de cartera y la respuesta obtenida de los mismos en el sistema SOUL módulo de cartera creado para tal fin.
8	Registrar programación de pagos: Si durante el contacto con el cliente, este informa sobre la programación de pagos, el Asistente de cartera, debe dejar consignada esta información en el sistema SOUL.
9	Enviar a recoger los Cheques a los clientes: Los Asistentes de cartera deben informar a las recepciones, las programaciones de pagos en cheque de los clientes para que a su vez se pueda organizar la ruta del mensajero y proceda a reclamar los pagos dentro de sus diligencias.
10	Revisar movimientos bancarios: Se revisa diariamente en el movimiento del banco del día anterior las partidas crédito que corresponden a recaudos por parte del cliente, se analiza la cartera de este y se procede con la elaboración del documento contable correspondiente al pago.
11	Elaborar Recibo de Caja: Se realiza el registro contable de los pagos realizados por los clientes en el sistema de Información.
12	Subir soportes recibos de caja: Se debe subir al sistema contable UNOEE: copia de consignación, copia de movimiento bancario donde está registrado el valor o mensaje swift (si da a lugar), e-mails.
13	Verificación de Saldos: Se genera del sistema de información UNOEE, el reporte de estado de cuenta del cliente, se verifica si existen saldos a favor de este.
14	Cruce de Cuentas: En caso de existir saldos a favor y cartera pendiente, se le solicita al cliente autorización para cruce de cuentas, por correo electrónico u otro medio escrito.
15	Solicitud de devolución: Se envía a Tesorería los días 5 y 20 de cada mes o un día después si estos no son días hábiles, el formato con la relación de los clientes a los cuales se les debe hacer la devolución, estas devoluciones.
16	Recibir Instrucción de Facturación y/o Pre-factura: Se recibe del Coordinador Operativo la Pre-factura y/o instrucción de facturación a través del correo electrónico del sistema interno SOUL, de acuerdo a la unidad de negocio y a la compañía que corresponda.

Tabla 2. Descripción Plan de trabajo Semanal para el periodo de Práctica Profesional.  
(Fuente: Elaboración propia).

### 1.4.3 Productos a realizar.

Algunas de las actividades propuestas para el desarrollo de la práctica profesional, implican un producto para la organización, por ello aquí se describen los informes (Diarios, semanales, mensuales, semestrales o anuales, como fruto de la práctica, por ejemplo: Los informes que debían realizar, conciliaciones, estados financieros, reportes de estado de cartera, de ventas). Mucho de ello está en el plan de trabajo que se presentó al iniciar la práctica.

A continuación, se relacionan los productos como resultado de la Práctica Profesional,

así:

Recuperación de Cartera

Recibos de Caja

Facturación

Notas Debito y Notas Crédito

Conciliaciones Bancarias

Informe mensual de Cruces, Devoluciones

Principio de Causación

Eficiencia y efectividad en el uso del programa Contable UNOEE

Registrar en el programa Contable UNOEE asientos contables de compras y ventas.

## CAPÍTULO 2

### Resultados de la práctica profesional

#### 2.1 Descripción de las actividades realizadas.

En el periodo de trabajo de campo en la empresa MAGNUM LOGISTICS S.A., trabajar en el área de cartera fue importante ya que la organización prospecta de manera más eficiente para aumentar sus ventas. Este inicio en la contabilidad permite realizar recibos de caja, manejar el sistema contable de la empresa llamado UNOEE, el manejo de conciliaciones bancarias, informe mensual de cruces, devoluciones, facturación, Principio de Causación. El trato con el practicante fue excelente ya que siempre existió apoyo por parte de cada área contable, lo cual permite desempeñarse mejor laboralmente y desarrollar las capacidades para lo cual fue contratado.

#### 2.2 Análisis sobre la relación teoría – práctica, durante la aplicación del proyecto del trabajo.

Con base en el plan de estudios del programa de Contaduría Pública 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, los principales aspectos o temáticas de la teoría fueron aplicados en el ejercicio de la práctica profesional contrato de aprendizaje.

*Tabla 3.  
Análisis del aporte al desarrollo de competencias específicas del programa de Contaduría Pública al Ejercicio laboral y profesional.*

Subcomponente	Impacto académico	Impacto desde lo práctico	Conclusiones y sugerencias
Contabilidad Financiera	Según Bolaño, C & Álvarez, J. (2004). Contabilidad Comercial. Bogotá. Grupo editorial Norma. “La recuperación de cartera es el cobro de	Se logró aplicar la recuperación de cartera en la empresa MAGNUM LOGISTICS S.A., se utilizó el aplicativo	El desarrollo de la practica fue exitoso porque permitió conocer información financiera y la utilización de nueva

	<p>las deudas se convierte en una actividad muy importante del comerciante pues no puede continuar si su negocio no cuenta con un flujo de dinero”. (p. 80).</p> <p>Dada la importancia del cobro de la cartera vencida, se realiza un análisis de la viabilidad de la recuperación de la cartera, se revisó los montos, tiempo de mora y garantías otorgadas.</p>	<p>SOUL y el programa contable UNOEE. Con los conocimientos de contabilidad, la recuperación de cartera ayudará a que la organización obtenga mejoría en la liquidez y rentabilidad, se establece políticas de crédito que se ajusten a la capacidad financiera de la empresa.</p>	<p>tecnología, como por ejemplo el programa contable UNOEE.</p> <p>Ampliar el conocimiento del programa contable ya que varias áreas de la empresa no lo manejan, esto impide ajustarse a los criterios solicitados por la organización.</p>
Finanzas	<p>De acuerdo con Horngren, C &amp; Sundem, J. (2000). Introducción Contabilidad Financiera. Bogotá. Grupo editorial Pearson. “Conciliación Bancaria es un proceso de control entre los registros contables de tu empresa y los movimientos de tu cuenta bancaria”. (p. 120).</p> <p>Con lo cual realizan una verificación en la que se revisan y comprueban los movimientos que la empresa ha registrado con los del banco y determinan si coinciden o cuál es la causa de la diferencia.</p>	<p>Las asignaturas de contabilidad aportaron conocimientos básicos para la ejecución de conciliaciones bancarias, permitió tener una mejor visión del estado financiero de la empresa y prevenir pérdidas, en MAGNUM LOGISTICS S.A., con ayuda del aplicativo SOUL y el programa contable UNOEE.</p>	<p>Permiten al practicante el manejo y aplicación de los recursos con que cuenta la empresa con la finalidad de maximizar cada vez más sus recursos.</p> <p>Es conveniente realizar auditorías internas para detectar falencias en la contabilidad del cual se desarrollan decisiones estratégicas.</p>
Contabilidad de Gestión	<p>Según Gómez, B. (2005). “Un recibo de caja es un documento contable que se utiliza para registrar los diferentes recaudos de dinero que tenga la empresa por concepto de cualquier transacción comercial. Generalmente es un soporte de los anticipos, abonos o pagos que realizan los clientes a la empresa por conceptos diferentes al de ventas al contado”. (p. 185).</p> <p>Se dice que es un</p>	<p>Desarrollar recibos de caja permitió, hacer un análisis prioritario de las necesidades que presenta la organización, para que con base en ello, puedan fijar un monto de dinero, para lograr una forma más eficiente de control.</p>	<p>El practicante mantiene el respaldo de cada una de las áreas de la empresa con la oportunidad de desarrollarse y ayudar a su participación en las estrategias corporativas.</p> <p>Es conveniente controlar rigurosamente con la entrega de todos los estados contables en los plazos establecidos por la organización.</p>

	<p>documento mercantil por el que una persona acredita la recepción de una cantidad de dinero de otra. Por tanto, sirve como comprobante de un pago.</p>		
Control y Regulación	<p>De acuerdo con Quevedo M. (2016). Contabilidad Avanzada. Bogotá. Grupo Editorial McGrawHill. “Las notas débito son para aumentar dicha cuenta con una contrapartida de ingresos por intereses y la nota crédito es utilizada para disminuir la cuenta por cobrar.”(p. 217)</p> <p>Las notas débito y crédito, sirven como comprobantes contables y que se realizan para justificar el ajuste de una cuenta con terceros, situaciones originadas a favor de la entidad o a favor de terceros.</p>	<p>Realizar notas débito y crédito permitió realizar una actualización permanente con el programa contable UNO E, se ganó rapidez en el desempeño y conocimiento de los registros contables y como resultado de una posible inversión.</p>	<p>Eficiencia en la ejecución del proceso de control y regulación, permitieron despejar dudas en el campo laboral para el fortalecimiento de un nuevo conocimiento.</p> <p>Se sugiere implementar capacitaciones a los empleados con apoyo en temas de contabilidad, normas NIIF, impuestos, costos, presupuestos, finanzas, control y auditoría.</p>
Contabilidad Tributaria	<p>Según Coral, L. &amp; Gudiño, E. (2013). “La factura es un documento donde queda reflejada toda la información de una compraventa: el detalle del producto o servicio, los datos del vendedor, del comprador, la fecha, y por supuesto el precio.”(p. 97).</p> <p>Las facturas tienen su normativa y configuran una de las obligaciones más importantes para los autónomos y pymes, tiene incidencia directa en la gestión fiscal y contable y, por si fuera poco, es el elemento clave para que puedas cobrar lo que vendes.</p>	<p>Al elaborar facturas en la empresa se alcanzó mayor experticia en la elaboración operativa ya que este tipo de documentos permite un mejor desempeño en las operaciones de la organización.</p>	<p>Permite al practicante tomar decisiones más rápidas y más acertadas, esto genera crecimiento y transparencia para la organización.</p> <p>Se sugiere capacitación en el ámbito tributario para evitar cometer errores que impliquen altos costos.</p>

Tabla 3. Análisis del aporte al desarrollo de competencias específicas del programa de Contaduría Pública al Ejercicio laboral y profesional. (Fuente: Elaboración propia).

### 2.3 Evaluación de práctica a partir de lo planteado en el informe inicial.

Es conveniente comparar lo planeado con lo ejecutado para poder realizar un análisis de la Práctica de una manera objetiva. Para ello se puede utilizar la siguiente tabla:

Tabla 4.  
*Evaluación de lo planeado versus lo ejecutado.*

	Actividades planeadas	Actividades ejecutadas
1,2,3.	<p>En el departamento de Cartera se reciben por parte de la recepción, las copias de las facturas escaneadas y físicas con sello de recibido o firma con sello de recibido por parte de los clientes.</p> <p>Subir el soporte al UNOEE y conciliar las facturas físicas.</p>	<p>El área de cartera valida lo anterior y procede a archivarlas para subirlas al UNOEE.</p> <p>Se revisa el radicado de recibido a cada factura, se concilia las facturas físicas contra el estado de cartera de los clientes en mora.</p>
4	Generar el reporte de cartera del sistema de Información UNOEE.	Se genera el reporte en dólares y/o en pesos, para gestionar el cobro de la misma.
5	Realizar un seguimiento de los montos facturados vs cupo asignado	Seguimiento de los clientes que se encuentran asegurados según base de datos de Crediseguro.
6,7,8.	<p>Cartas de aviso de cobro o cartas de cobro pre-jurídico.</p> <p>Registrar contacto con el cliente.</p> <p>Registrar programación de pagos: debe dejar consignada esta información en el sistema SOUL.</p>	<p>Según sea el caso y de acuerdo a las circunstancias particulares del cliente, se envían las cartas de aviso o cartas de cobro pre-jurídico.</p> <p>Se deja evidencia de todos los contactos con el cliente por parte de los Asistentes de cartera y la respuesta obtenida de los mismos en el sistema SOUL módulo de cartera creado para tal fin.</p>
9	Enviar a recoger los Cheques a los clientes:	Los Asistentes de cartera deben informar a las recepciones, las programaciones de pagos en cheque de los clientes para que a su vez se pueda organizar la ruta del mensajero y proceda a reclamar los pagos dentro de sus diligencias.
10,11,12.	<p>Revisar movimientos bancarios.</p> <p>Elaborar Recibo de Caja.</p> <p>Subir soportes recibos de caja</p>	<p>Se revisa diariamente en el movimiento del banco del día anterior, las partidas crédito que corresponden a recaudos por parte del cliente, se analiza la cartera de este y se procede con la elaboración del documento contable correspondiente al pago.</p> <p>Se realiza el registro contable de los pagos realizados por los clientes en el sistema de Información.</p> <p>Se debe subir al sistema contable UNOEE: copia de consignación, copia de movimiento bancario donde está registrado el valor o mensaje swift (si da a lugar), e-mails.</p>

13,14,15.	Verificación de Saldos.  Cruce de Cuentas.  Solicitud de devolución	Se genera del sistema de información UNOEE, el reporte de estado de cuenta del cliente, con el fin de verificar si existen saldos a favor de este.  Se envía a Tesorería el formato con la relación de los clientes a los cuales se les debe hacer la devolución.  En caso de existir saldos a favor y cartera pendiente, se le solicita al cliente autorización para cruce de cuentas, por correo electrónico u otro medio escrito.
16	Recibir Instrucción de Facturación y/o Prefactura.	Se recibe del Coordinador Operativo la Prefactura y/o instrucción de facturación a través del correo electrónico del sistema interno SOUL, de acuerdo a la unidad de negocio y a la compañía que corresponda.

Tabla 4. Evaluación de lo planeado versus lo ejecutado. (Fuente: Elaboración propia).

## 2.4 Beneficios logrados en el sitio de trabajo de campo.

Los beneficios logrados a partir del desarrollo del trabajo de campo, de la práctica profesional por medio de contrato de aprendizaje, se describe en la tabla 5.

Tabla 5.  
*Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo.*

Campo de acción	Beneficios logrados
Personal	
Generar confianza en cada una de las actividades que realiza la empresa, donde la relación entre contador y cliente sea exitosa, se debe evidenciar compromiso, lealtad y autenticidad, bajo unos principios éticos y morales. Es importante subsanar las fallas estructurales que se presentan dentro la integración o consolidación de datos, mientras que todo proceso de regulación contable requiere procedimientos y prácticas de preparación y presentación de estados financieros. Lo primero fue identificar las características cualitativas más importantes de la contabilidad para satisfacer las necesidades en los procesos de análisis.	Con aptitud competente a un nivel necesario de honestidad en las relaciones profesionales, empresariales y contables, que permitido prestar un servicio profesional, ejecución de cada una de las funciones establecidas por la empresa MAGNUM LOGISTICS S.A.  Proporcionar un análisis para prever y distribuir los ingresos que se obtienen, para no quedarse sin recursos para gastar e invertir dentro de un periodo específico; lo anterior se complementa a efectos de mejorarlas y permitir ampliar la comprensión de la situación patrimonial y económica de la empresa.
Profesional	
Asesoramiento en operaciones de negocios, como las tendencias de ingresos y gastos, compromisos financieros y las expectativas de ingresos futuros. Implica también la recolección y mantenimiento de datos financieros, y su relación con la sociedad o empresa, ya sea para la creciente utilización de nueva tecnología como por ejemplo el internet y actualización del sistema contable, permite distribuir información financiera, esto puede suscitar	Dominar aspectos contables, detalles financieros sobre una base diaria, con conocimiento en el área de ventas, finanzas, administración, y fiscales, además de temas relacionados a relaciones públicas y personal adquiridos en la empresa MAGNUM LOGISTICS S.A.  Esta actividad me permitió el manejo y la aplicación de los recursos con que cuenta la empresa con la finalidad de maximizar cada vez más sus

la necesidad de clases diferentes o adicionales de normas de información financiera.

recursos, con la perspectiva amplia y clara de cómo se desempeñó financieramente el negocio.

Laboral

En capacidad de elaborar una interpretación que permita, a la empresa sea más rentable, óptima y competitiva en el mercado. Gestión de las cuentas por cobrar y pagar hasta la elaboración de análisis financieros. Ayudar en la toma de decisiones estratégicas, es la manera de evaluar constantemente el estado de sus finanzas y garantizar su rentabilidad; la intención de estos reportes es generar confianza en potenciales inversionistas y accionistas al ofrecerles información real y transparente de la empresa.

Se debe contar con una aguda capacidad de análisis, trabajar bajo presión y, sobre todo, tener valores morales muy sólidos, fue el beneficio adquirido en la empresa MAGNUM LOGISTICS S.A. Con la finalidad de identificar, medir y comunicar la información económica de la empresa que sirvió para la toma de decisiones. Por otro lado la formación financiera con aptitudes y habilidades para realizar un buen análisis financiero y gestionar inversiones con miras a asegurar o mejorar el flujo de efectivo y promover el crecimiento en la compañía.

Tabla 5. Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo. (Fuente: Elaboración propia).



## CAPÍTULO 3

### Evaluación General de la Práctica.

En este capítulo se presentan de manera condensada los aspectos más relevantes del proceso de Práctica Profesional realizado en la función de contrato de aprendizaje, en la empresa MAGNUM LOGISTICS S.A.

#### 3.1 Resultados alcanzados.

En la Tabla 6, se presentan los principales resultados alcanzados en el desarrollo de la práctica profesional, abordándolos desde el punto de vista del Impacto Académico y desde el punto de vista Práctico en la empresa MAGNUM LOGISTICS S.A.

*Tabla 6.  
Resultados alcanzados en la Práctica Profesional en la empresa MAGNUM LOGISTICS S.A.*

Resultado	Impacto académico	Impacto desde lo práctico	Conclusiones y sugerencias
Evaluación	Optimización de la gestión cuentas por cobrar, desde el momento de la facturación, hasta que se identifica el pago.	Las asignaturas de contabilidad aportaron conocimientos básicos, se garantiza una adecuada y oportuna captación de recursos de manera rápida, segura y económica.	El practicante logro hacer la evaluación de la base implementada, se obtiene resultados positivos para la empresa, la cual obtuvo datos reales y precisos, que disminuye costos operacionales.  La empresa debe realizar una revisión trimestral del área de cartera, en las cuentas por cobrar, comprobar su veracidad y causación correcta.
Comprobación	Se llevó a la práctica el conocimiento adquirido en la Universidad, en cuanto a la realización de recibos de caja, facturación, causación, conciliaciones bancarias.	Se obtuvo la información relacionada con los elementos necesarios para la presentación mensual de recibos de caja, facturación y causación, permitiéndole a la empresa operar de tal forma que continúe con el orden cronológico en el recaudo de cartera.	Se implementaron herramientas administrativas que muestran resultados mensuales, para velar por la eficiencia y efectividad de los procesos de cartera.  Se deben seguir los informes mensuales complementarios, para conocer la capacidad empresarial y poder mejorar constantemente.

Aprobación	Aplicación de la metodología aprendida en la Universidad, respecto al recaudo en cheque y se procede a la elaboración del documento contable correspondiente al pago.	Se realizó el reconocimiento, inducción y manejo del programa contable, UNOEE, con el fin de conocer el comportamiento de los clientes y hacer seguimiento en caso de ser necesario.	Durante la práctica se logró ampliar conocimientos de los sistemas de información UNOEE y SOUL, se desarrolla un trabajo satisfactorio de una manera adecuada y oportuna. Se sugiere a la UNIVERSIDAD MINUTO DE DIOS UVD, ampliar la intensidad horaria para el aprendizaje de programas contables.
------------	---	--	---

Tabla 6. Resultados alcanzados en la Práctica Profesional en la empresa MAGNUM LOGISTICS S.A. (Fuente: Elaboración propia).

### **3.2 Beneficios logrados para su perfil profesional una vez terminadas las tres prácticas profesionales.**

El practicante tuvo la oportunidad de realizar sus prácticas en la empresa MAGNUM LOGISTICS S.A., proporcionaron todo lo necesario para que el universitario pasara de estudiante a profesional y con un montón de puntos positivos, lo anterior permite adquirir experiencia laboral en el área contable y financiera con eficiencia en los sectores de cartera, facturación, nomina, impuestos, también la gran cantidad de profesionales del mismo sector donde se afianzo relaciones laborales, lo que puede resultar de gran utilidad. En la práctica profesional, introducen al estudiante en el mundo de los negocios, donde además de ser necesario tener una buena base teórica, es importante aprender a reaccionar rápido, a una buena toma de decisiones, y a responsabilizarse de las tareas que se llevan a cabo.

### **3.3 Conclusiones y recomendaciones generales de la práctica.**

#### **Conclusiones.**

Se Identifica y analiza los factores determinantes en la reducción del riesgo y en el aumento de los niveles de recuperación de la cartera en todas sus etapas, se asiste a la gestión diaria del recaudo, el mantenimiento y actualización de los sistemas de información, permitiéndole a la empresa operar de tal forma que observa y acata el orden cronológico en el recaudo de cartera.

Se comprende la importancia de la alineación corporativa entre las áreas Comercial, de Cartera y Cobranzas, Financiera y Administrativa en función del ciclo integral de crédito, se elaboró un diagnóstico que permitió identificar reportes de información, esto minimizo los riesgos en la captación de recursos de manera eficiente.

Se administró eficiente y eficazmente la cartera de créditos, mediante los procedimientos internos detallados para el recaudo de cartera, lo cual detecta oportunamente posibles amenazas que afectaban su estabilidad y solidez, con una base de datos donde los clientes presentaban un alto nivel de riesgo en la cartera morosa, se consigue realizar seguimiento al cobro oportuno para disminuir el indicador de recaudo.

De acuerdo con la edad de la cartera los porcentajes correspondientes disminuyeron al cálculo de provisión, ya que se evaluó en forma mensual la efectividad de la estrategia implementada para el cobro de cartera, al facilitar al cliente el compromiso de pago porque se le reestructura el credito de acuerdo a la fidelidad y capacidad de pago del cliente.

#### **Recomendaciones.**

Conocer las nuevas tendencias tecnológicas con sus beneficios y diferentes alternativas que impactan el ciclo de crédito a los esquemas vigentes de las empresas con sus beneficios y alternativas de implementación.

Y para la universidad se propone que aumente la intensidad horaria en las asignaturas base de la carrera como lo son contabilidad, presupuestos, costos y auditoría.

## Referencias.

- Bolaño, C & Álvarez, J. (2004). *Contabilidad Comercial*. Bogotá: Grupo editorial Norma.
- Cuervo, B. A. (2017). *Manual de Ejercicios. Aplicación de las Normas APA*. Bogotá: Corporación Universitaria Minuto de Dios.
- Gómez, B. (2005). *Contabilidad*. Bogotá: Grupo editorial Norma.
- Horngren, C & Sundem, J. (2000). *Introducción Contabilidad Financiera*. Bogotá: Grupo editorial Pearson.
- Magnum Logistics S.A. . (18 de marzo de 2018). *Ahora somos*. Obtenido de Recuperado de <http://www.magnumlogistics.com.co/>
- Magnum Logistics S.A. . (18 de marzo de 2018). *Misión y Visión*. Obtenido de <http://www.magnumlogistics.com.co/index.php/conocenos/mision-y-vision>
- Magnum Logistics S.A. . (18 de marzo de 2018). *Términos legales*. Obtenido de <http://www.magnumlogistics.com.co/index.php/terminos-legales/magnum-transporte>
- Magnum Logistics S.A. (18 de marzo de 2018). *Valores corporativos*. Obtenido de <http://www.magnumlogistics.com.co/index.php/valores-corporativos>
- Quevedo, M. (2016). *Contabilidad Avanzada*. Bogotá: Grupo Editorial McGrawHill.
- Silva C. H. (2017). *Plantilla informe final Contrato de Aprendizaje y Práctica en el lugar de trabajo*. Bogota: Corporación Universitaria Minuto de.

## Apéndice A: Referencia Laboral



### CERTIFICADO

La empresa MAGNUM LOGISTICS S.A.S. identificada con el NIT No. 811012106 - 6 certifica que la señora PATRICIA AELJANDRA AVILA VELASQUEZ, identificada con CC Cedula de ciudadanía No.52.915.956 ; labora bajo nuestra responsabilidad patronal desde el día 21 de Mayo de 2018 con un contrato a Término Fijo, en el cargo de PRACTICANTE APRENDIZ; con un ingreso mensual de SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$781,242.00).

Esta Certificación ha sido generada a través del sistema de auto consulta Web de la compañía, por lo tanto debe ser verificado al teléfono (4) 6049929 Ext.1304. Firma Digital según Decreto 1747 de 2000 Reglamentado Parcialmente por la ley 1527 de 1999 del 18 de Agosto.

Dada en Medellín, el día 6 de Noviembre de 2018.

Atentamente,

DANIELA CASTRO MEJÍA  
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO



Ref. 780