	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	<small>Documento</small>	<small>Código</small>	<small>Fecha</small>	<small>Revisión</small>
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	08-07-2021	B
	<small>Dependencia</small>	<small>Aprobado</small>		<small>Pág.</small>
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO		1(62)	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	Luz Adriana Álvarez Navarro		
FACULTAD	Ciencias Administrativas y Económicas		
PLAN DE ESTUDIOS	Contaduría Publica		
DIRECTOR	Volmar Andrés Pacheco Pedroza		
TÍTULO DE LA TESIS	Diseño de un manual de cartera de la empresa El Rebusque Ocañero		
TITULO EN INGLES	Design of a portfolio manual for the company El Rebusque Ocañero		
RESUMEN (70 palabras)			
<p>En el presente trabajo de pasantías se desarrolla la finalización de cada una de las actividades planteadas para el correcto cumplimiento de los objetivos en los últimos meses ejecutando todo este proceso en la empresa El Rebusque ocañero, donde abarcan todo lo relacionado al recaudo de cartera con el cual se quiere reducir pérdidas económicas y mantener un mejor flujo de efectivo con la realización de un manual de cartera.</p>			
RESUMEN EN INGLES			
<p>In the present internship work, the completion of each of the activities proposed for the correct fulfillment of the objectives in recent months is carried out, executing this entire process in the company El Rebusque ocañero, where they cover everything related to the collection of portfolio with the which you want to reduce economic losses and maintain a better cash flow with the completion of a portfolio manual.</p>			
PALABRAS CLAVES	Información contable. Rotación de cartera.	Clientes. Empresa.	
PALABRAS CLAVES EN INGLES	Accounting information. Purse rotation.	Customers. Company.	
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 61	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM:



Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552
 Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88
 atencionalciudadano@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

Diseño de un manual de cartera de la empresa El Rebusque ocañero.

Luz Adriana Álvarez Navarro 221801

Faculta de Ciencias Administrativas y Económicas, Universidad Francisco de Paula

Santander Ocaña

Contaduría Publica

Mag. Volmar Andrés Pacheco Pedroza

7 septiembre del 2022

Índice

1.	Diseño de un manual de cartera de la empresa EL REBUSQUE OCAÑERO.....	10
1.1	Descripción breve de la empresa.....	10
1.1.1	Misión	11
1.1.2	Visión.....	12
1.1.3	Objetivos de la empresa	12
1.1.4	Descripción de la estructura organizacional	13
1.1.5	Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado	15
1.2	Diagnóstico inicial de la dependencia asignada.....	16
1.2.1	Planteamiento del problema.....	17
1.3	Objetivos de la pasantía.....	19
1.3.1	General.....	19
1.3.2	Específicos	19
1.4	Descripción de las actividades a desarrollar en la misma	20
1.5	Cronograma de actividades	21
2	Enfoques referenciales	23
2.1	Enfoque conceptual	23
2.1.1	Información contable:	23
2.1.2	Contabilidad:.....	23
2.1.3	Rotación de cartera:	23

2.1.4	Empresa:	24
2.1.5	Clientes:	24
2.1.6	Inventarios:	24
2.1.7	Análisis financiero:	25
2.1.8	Cuentas por cobrar:	25
2.1.9	ITS contable:	25
2.1.10	Facturación electrónica:	26
2.1.11	Flujo de efectivo:	26
2.2	Enfoque legal.....	26
3	Informe de cumplimiento de trabajo.....	30
3.1	Presentación de resultados	30
3.1.1	Diagnosticar la información de cartera de la empresa el rebusque ocañero que contribuya a la verificación y correcta digitalización de la misma.....	30
3.1.2	Gestionar el recaudo de la cartera de la empresa el rebusque ocañero, a través de diversos medios que contribuyan al cobro de efectivo	38
3.1.3	Proponer un manual de cartera que permita el mejoramiento del recaudo para mantener un comportamiento sano con los clientes actuales y potenciales.....	47
4	Diagnostico final.....	56
5	Conclusiones	58
6	Recomendaciones	59

Lista de tablas

Tabla 1 <i>Matriz Dofa</i>	16
Tabla 2 <i>Descripción de actividades</i>	20
Tabla 3 <i>Cronograma de actividades</i>	21

Lista de figuras

Figura 1 <i>Organigrama empresa El Rebusque ocañero.</i>	13
Figura 2 <i>Presentación del módulo de terceros.</i>	31
Figura 3 <i>Descripción de los documentos a realizar.</i>	32
Figura 4 <i>Especificar el medio de pago.</i>	32
Figura 5 <i>Realización de factura de venta a crédito.</i>	33
Figura 6 <i>Informe de cuentas por cobrar.</i>	35
Figura 7 <i>Módulo de informes.</i>	36
Figura 8 <i>Informe de cuentas por pagar.</i>	37
Figura 9 <i>Factura de venta.</i>	40
Figura 10 <i>Factura de venta.</i>	41
Figura 11 <i>Módulo de egreso.</i>	42
Figura 12 <i>Información requerida para realizar un comprobante de egreso.</i>	43
Figura 13 <i>Realización de arqueo.</i>	44
Figura 14 <i>Historial de deudas por parte del cliente.</i>	46
Figura 15 <i>Proceso de recaudo.</i>	46
Figura 16 <i>Programador semanal.</i>	48
Figura 17 <i>Programador de pagos.</i>	48
Figura 18 <i>Modulo de pago de nómina mensual.</i>	50
Figura 19 <i>Excel de los gastos diarios.</i>	51
Figura 20 <i>Excel de gastos incurridos por el negocio.</i>	51
Figura 21 <i>Manual de políticas de cartera</i>	54

Resumen

En el presente trabajo de pasantías se desarrolla la finalización de cada una de las actividades planteadas para el correcto cumplimiento de los objetivos a lo largo de los últimos meses ejecutando todo este proceso en la empresa El Rebusque ocañero, donde se abarcan todo lo relacionado al recaudo de cartera con el cual se quiere reducir pérdidas económicas y mantener un mejor flujo de efectivo mediante la realización de un manual de cartera.

Todo este proceso se ejecutó desde el desarrollo de una serie de actividades para el cumplimiento de los objetivos planteados los cuales consisten en la realización de un diagnóstico de la información la cual contribuya a la verificación y correcta digitalización de la misma que pueda arrojar siempre el estado actual de información de forma rápida, correcta y oportuna, además de mirar todas las estrategias que se puedan plantear para gestionar un recaudo de cartera exitoso y del cual se proponga un manual de cartera que permita el mejoramiento del mismo.

Para darle un buen cumplimiento a los objetivos y metas trazadas fue necesario conocer todo lo relacionado al funcionamiento, control de la empresa y poder incorporarse dentro la misma, para efectuar todos los procesos a diario como realización de facturas, pago de proveedores y empleados, así como lo relacionado al proceso de recaudo de dinero para poder facilitar el funcionamiento de cada una de las operaciones que realiza la empresa.

Cabe resaltar que se puede indicar que todas las acciones realizadas permiten tener un sistema eficaz donde se mantiene toda la información actualizada la cual da a conocer en cualquier instante informes y documentación que se desee averiguar, además, mediante el implemento de realizar reuniones constantes de las cuentas por cobrar permitió como resultado final organizar fechas estipuladas para pagos, clientes mayoristas que continuaran con sistema crediticio y manejo de una nueva facturas luego de estipularse que se debía cancelar la factura anterior para poder generar una factura actual y así mismo poder conocer los precios que se deben manejar según el cliente y forma de pago.

Introducción

En el presente trabajo se dará a conocer todo el proceso de pasantías realizadas en la empresa el Rebusque ocañero cuya empresa se dedica a la prestación de servicio con todo lo relacionado a los productos de Bienestar, Salud, Cuidado personal, Cacharrería y Aseo del hogar y personal, donde se maneja una gran relación entre marcas y precios.

Las pasantías tienen como finalidad brindar un apoyo en todos los procesos contables y financieros encaminado a organizar la gestión de cobranza para lograr la mejora en la toma de decisiones en aspectos como presupuesto, liquidez y flujo de efectivo. Se trabajó en el diseño de un manual de cartera en la empresa el Rebusque ocañero cuya finalidad es poder mejorar la información con todo lo relacionado a los clientes y a las deudas que los mismos tienen con la empresa.

Se puede conocer y diagnosticar la información que se presentaba en la empresa, donde también se analizó las actividades de recaudos y medios de cobros efectivos manteniendo una relación directa con los clientes con lo cual se pueden presentar informes constantes.

Juega un papel fundamental el desarrollar de forma adecuada el proceso de cartera ya que permite obtener información real y actualizada sobre el estado de cuenta de cada uno de los clientes que tienen deudas para estipular fechas de pago, montos de créditos y personas con las que sí se seguiría empleando esta forma de pago a crédito. En conclusión, las pasantías se

desarrollaron dándole cumplimiento a los objetivos planteados mediante el desarrollo de las actividades.

1. Diseño de un manual de cartera de la empresa EL REBUSQUE OCAÑERO

1.1 Descripción breve de la empresa

El Rebusque ocañero es una empresa familiar la cual incursiona en el comercio de Ocaña, ubicada en el mercado desde el año 2003 se dio inicio a un negocio el cual brinda todo lo relacionado a la Salud, Bienestar Cuidado personal y Aseo del Hogar.

Desde sus inicios el negocio fue administrado por su propietario francisco rincón el cual se unió junto a sus dos hijos para brindar un servicio eficaz y oportuno, donde su principal objetivo es contar con un personal calificado el cual también lleva una gran trayectoria durante sus inicios este negocio, donde resaltan sus grandes cualidades que permitan brindar el mejor servicio al cliente.

En el año 2005 se decide renovar el local, donde se buscó que la parte física contara con una exhibición de todos los productos y marcas manejadas para darle una mayor visualización y publicidad para que así lo clientes pudieran tener más conocimiento sobre esto.

Poco a poco este negocio fue teniendo un mejor reconocimiento a nivel local donde las personas realizaban sus compras al mayor y detal para que los tenderos, dueño de droguería y supermercados se incluyeran a la lista de clientes potenciales, debido al amplio portafolio de servicio y de precios manejados por los mismos.

En el año 2012 la empresa decide ampliar sus instalaciones debido al crecimiento de sus clientes y que ya en ese momento no solo abarcaba el mercado local sino también a nivel regional incluidos municipios como Abrego, La Playa, Convención, Teorama, y demás municipios, donde los clientes viajan para realizar sus pedidos y así mismo poder estar a la vanguardia en cuanto a sus negocios.

Desde el año 2017 se amplía nuevamente las instalaciones buscando consigo brindar un mejor servicio y calidad a los clientes obteniendo generar nuevos empleos ya que no era solo el punto físico sino también bodegas donde se enviaban los listados más grandes para tener una mejor organización.

En el año 2020 se empieza a contar con líneas virtuales de comunicación donde facilitaba a los clientes de otros municipios enviar sus listar para poder ser despachados y también se opta por prestar servicio de tienda a tienda (TAT) donde se busca llegar a más personas y así poder incrementar los clientes.

1.1.1 Misión

El Rebusque ocañero es una empresa dedicada a la prestación de servicio al cliente donde ofrece una amplia gama de productos fundamentales para las personas como lo es todo lo

relacionado a la Salud, Bienestar, Cuidado Personal y Aseo del Hogar, contamos con un amplio portafolio de productos, marcas y precios; además tener un personal apto y calificado que es capaz de asegurar la prestación de un servicio competente y confiable a nuestros clientes, conservando el compromiso e impacto social comprometidos con la satisfacción de las necesidades de todos nuestros clientes.

1.1.2 Visión

El rebusque ocañero se proyecta para el año 2025 como una empresa líder en la prestación de servicio a nivel regional y local en todo lo relacionado a productos variados dándole cumplimiento a las necesidades de los clientes y al mismo tiempo se ve como el mejor aliado gracias al buen manejo de precios y productos. Lo cual le permitirá obtener un reconocimiento aumentando la calidad del servicio y obteniendo un mayor número de clientes ya que se desea abarcar tenderos, droguerías y demás realizando ventas al mayor y delta contando siempre con un buen equipo de trabajo

1.1.3 Objetivos de la empresa

Brindar un servicio de calidad en todo lo relacionado a productos básicos y necesarios para los clientes.

Garantizar un servicio optimo en la modalidad de organización, atención y despachos de pedidos.

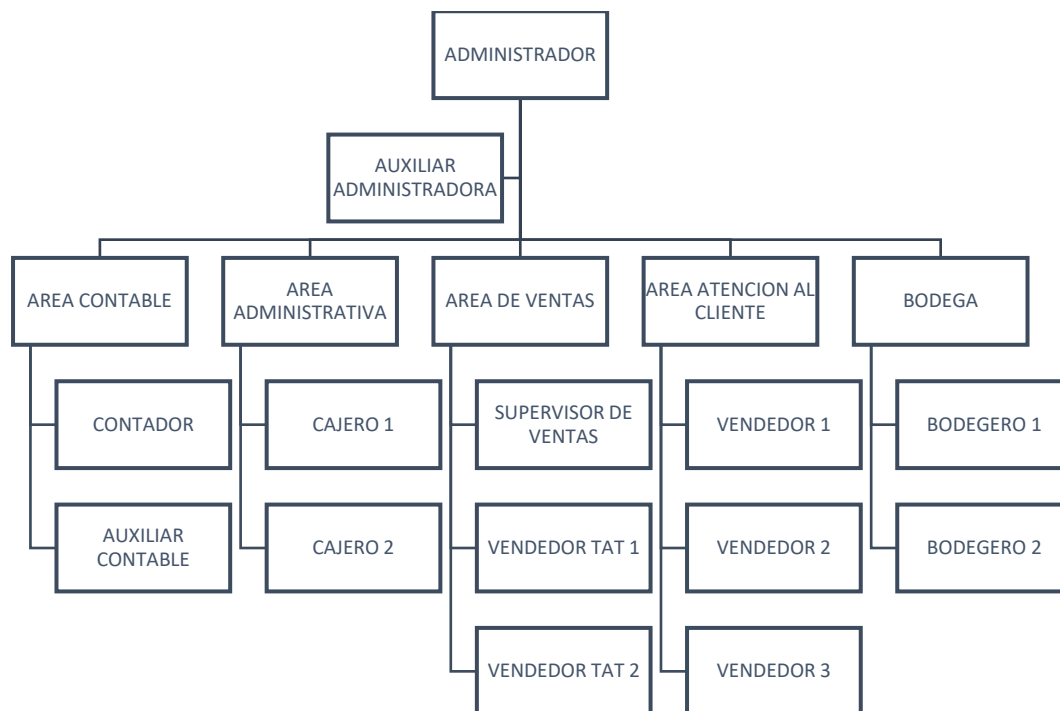
Asegurar la buena satisfacción de nuestros clientes a través de la calidad de nuestros procesos.

Ofrecer servicio de calidad y precios competitivos para obtener buena satisfacción en nuestros clientes.

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional

Figura 1

Organigrama empresa El Rebusque ocañoero.



Nota. Autor del proyecto.

La estructura organizacional de El Rebusque ocañero está conformada por un administrador que es el encargado de llevar a cabo todas aquellas actividades planteadas que conlleven al cumplimiento de los objetivos de la mano de la auxiliar contable encargada de realizar todos los ingresos de facturas de compras donde se busca encaminar a la empresa en cada una de sus metas. El área contable es la encargada de registrar todas las operaciones de una empresa de forma clara, precisa de todas las operaciones de ingresos y egresos la cual está de la mano con un contador y auxiliares contables los cuales se encargan de ordenar toda la información contable y financiera brindando a la empresa el mejor beneficio al contar con esto. El área administrativa está conformada por los cajeros que son los encargados de realizar facturas, entregar el dinero en efectivo así mismo de realizar ventas a crédito y demás. El área de ventas está compuesta por un supervisor de ventas el cual está encargado de analizar las ventas que se realizan y proponer estrategias que permitan ir aumentando y creciendo en cuanto al negocio en

este aspecto de la mano de las vendedoras de TAT que son las que hacen los recorridos tienda a tienda para dar a conocer los servicios que se pueden prestar. El área de atención al cliente juega un papel fundamental ya que es el encargado de llegar a los clientes a través del buen servicio prestado brindando toda la información requerida por parte de ellos. La bodega es un sitio que cuenta con dos personas encargadas de recibir toda la mercancía cuando llega, así mismo organizarla y despachar facturas de grandes rubros.

1.1.5 Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado

En el área de la contabilidad se registra toda la información de manera sistematizada sobre las actividades y la situación económica de una empresa. Este departamento busca llevar una planeación, control y ejecución sobre todas las actividades operacionales de la empresa la cual es desempeñada por el contador Brailey Arévalo y la auxiliar contable Andrea Navarro.

En el área de trabajo específicamente la sección de cartera se realiza un desarrollo que pertenece a todo lo relacionado a recursos financieros ejecutada por el administrador y jefe inmediato Jaime Alonso Serrano Cárdenas.

La empresa maneja unas cuentas por cobrar donde se puede observar que presenta una falencia para el recaudo y recuperación del capital de trabajo invertido, este proceso se viene presentando por fallas de la gestión administrativa al no existir un continuo seguimiento a los

deudores, lo cual ocasiona mora en los pagos lo que conlleva a que la empresa entre en estado de liquidez.

1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada

Tabla 1

Matriz Dofa

**Matriz DOFA Cacharrería
EL REBUSQUE
OCAÑERO
Factores internos /
Externos**

Fortaleza internas	Debilidades internas
1. Se cuenta con un personal idóneo en cada uno de las áreas que cada uno práctica.	1. Retrasos en la rotación de cartera.

2. Prestar un excelente servicio al cliente.

Amenazas externas	Estrategia defensiva	Estrategia de supervivencia
1. Falta de liquidez en el negocio. 2. Inconformidad por parte de los clientes por recaudo de cartera. 3. Incremento de la competencia.	Ejecutar de manera ordenada la información que es recopilado de todos los clientes en el software para que así se pueda hacer todos los recaudos pertinentes al tener una relación directa con los clientes y esto facilitaría la labor de un mejor recaudo de cartera.	Ejecutar políticas donde se estipule plazos y cupos de créditos que sea acorde al análisis que se realice de la información del cliente, para así no incurrir a un riesgo para la empresa de cartera difícil cobro.

Nota. La tabla nos ilustra las estrategias, amenazas, oportunidades y debilidades de la empresa El

Rebusque ocañero, Autor del proyecto.

1.2.1 Planteamiento del problema

La gestión de cobranza es uno de los procesos de mayor importancia para una empresa o institución, ésta debe estar alineada con los demás departamentos y debe suministrar la información real y actualizada sobre el estado de cada una de las cuentas por cobrar, sin embargo, es importante destacar que cada empresa pública o privada es autónoma en establecer el proceso de cobranza de facturas y otros títulos valor. (Herrera Muñoz & Díaz Realpe, 2018)

En los últimos años, a nivel mundial se viene presentando un considerable avance en la práctica y mejora de la gestión empresarial y presupuestaria, obligando a implementar nuevas estrategias que permitan afrontar los retos del entorno, esto exige a las organizaciones acoplarse

a los nuevos dilemas para mejorar los tratamientos de información para la toma de decisiones adecuadas al desempeño eficiente de procesos financieros.

(Siigo, s.f.) Y con el concepto de cartera se define las deudas de los clientes de una empresa, deudas provenientes de las ventas que se hacen ya sea a crédito o efectivo, según lo disponga el cliente y llegue en acuerdo con el vendedor o empresa.

La empresa cacharrería El Rebusque ocañero es una empresa que mantiene una deficiencia en el área de cartera al no presentar una buena gestión a la hora de realizar un buen seguimiento para conocer cuánto dinero se tiene en cartera y como ejercer un control y seguimiento que permita su debido recaudo incentivando y orientando a los clientes para generar nuevas facturas de crédito debe estar ya cancelado el saldo pendiente para un mejor flujo de efectivo para la empresa.

Por lo antes planteado se debe resaltar que las empresas deben contar con ese apoyo que le sirva de ayuda en todo lo relacionado a preparación de información y organización diaria de la empresa para ejercer un buen manejo. Es de gran importancia realizar un manual de cartera ya que esto permitirá llevar de forma ordenada y actualizada toda la información sobre los clientes como saber si cumplen con los requisitos para brindarles un crédito el monto que tienen, la deuda si la tienen, ubicación, fechas posibles de pago, listas por facturar pendientes, y así poder llevar un mejor recaudo y control.

Por consiguiente, la ausencia de un área responsable de la gestión de recuperación y cobro de cartera de El rebusque ocañero a llevado a soportar pérdidas económicas durante años, donde su principal problema es la falta de control y carencia de seguimiento a los deudores y por falta de cumplimiento de los reglamentos de la empresa.

1.3 Objetivos de la pasantía

1.3.1 General

Diseñar un manual de cartera de la empresa El Rebusque ocañero.

1.3.2 Específicos

Diagnosticar la información de cartera de la empresa El Rebusque ocañero que contribuya a la verificación y correcta digitalización de la misma

Gestionar el recaudo de la cartera de la empresa El Rebusque ocañero, a través de diversos medios que contribuyan al cobro de efectivo.

Proponer un manual de cartera que permita el mejoramiento del recaudo para mantener un comportamiento sano con los clientes actuales y potenciales.

1.4

clientes actuales y
potencias.

Nota. Estructura de trabajo para ejecutar durante la pasantía. Autor del proyecto

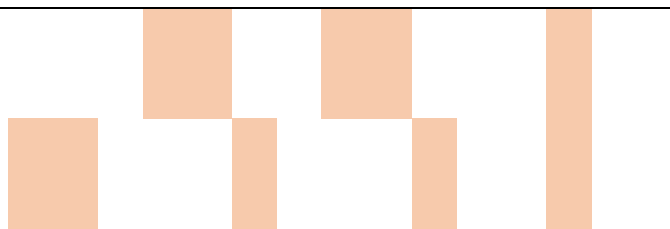
1.5 Cronograma de actividades

Tabla 3

Cronograma de actividades.

Actividades	Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
-Caracterizar el proceso de cartera donde se busca recolectar toda la información.	■		■	■				■	■	■	■				■	■
-Analizar las actividades al manejo de cartera como lo son recaudos y prestamos siguientes, así como montos a prestar.		■	■			■	■					■	■			
-Presentar informes actualizados y periódicos de los procesos de cartera que se desean recaudar para realizar un buen seguimiento.				■				■	■					■	■	
-Realizar un control y verificación sobre los clientes que están debiendo al negocio ya que se cambió de sistema y hubo información duplicada y demás.			■	■			■	■			■	■				
-Realizar facturación a los clientes.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
-Digitalizar toda la información pertinente que permita conocer en cualquier momento de forma correcta los valores pendientes de recaudo.		■	■					■	■					■	■	
-Organizar y dejar estipulado el tiempo de pagos de cartera para poder programar pagos de facturas y todo lo relacionado con la empresa.		■				■				■	■					■
-Realizar todos los pagos de gastos en los cuales recurre el negocio.			■				■				■	■			■	

-Mantener una relación directa con los clientes que permita conocer fechas de pagos.
-Presentar informes de mejoramiento sobre el procedimiento de área de cartera.



Nota. Estructura de las actividades a realizar. Autor del proyecto.

2 Enfoques referenciales

2.1 Enfoque conceptual

2.1.1 *Información contable:*

La información contable cumple un papel clave, ya que permite identificar, registrar, medir, clasificar, analizar y evaluar de manera sistemática y ordenada todas las operaciones o actividades que se hacen en una organización. Es necesaria para quienes llevan adelante la empresa y también para todos aquellos que de alguna manera interactúan con la empresa desde fuera de ella. (URIARTE, 2019)

2.1.2 *Contabilidad:*

“La contabilidad permite registrar los hechos económicos que realiza una empresa y gracias a ese registro es posible conocer el estado financiero y económico de la empresa, para tomar decisiones informadas y para hacer proyecciones.” (Gerencie.com, 2022)

2.1.3 *Rotación de cartera:*

La rotación de cartera es un indicador financiero que determina el tiempo en que las cuentas por cobrar toman en convertirse en efectivo, o, en otras palabras, es el tiempo que la empresa toma en cobrar la cartera a sus clientes. (Gerencie.com, 2022)

2.1.4 Empresa:

El concepto de empresa refiere a una organización o institución, que se dedica a la producción o prestación de bienes o servicios que son demandados por los consumidores; obteniendo de esta actividad un rédito económico, es decir, una ganancia. Para el correcto desempeño de la producción estas se basan en planificaciones previamente definidas, estrategias determinadas por el equipo de trabajo. (Equipo editorial, 2021)

2.1.5 Clientes:

Corresponde a las deudas que los terceros tienen con la empresa. Estos terceros pueden ser los clientes (Cartera), socios, trabajadores, etc. Por lo general este rubro siempre es activo corriente puesto que la empresa no concede préstamos ni créditos a largo plazo, en especial las empresas industriales, comerciales o de servicios. (Gerencie.com, 2022)

2.1.6 Inventarios:

Los inventarios por obligación deben ser activos corrientes puesto que una empresa no puede darse el lujo de comprar mercancías para almacenarla durante meses o años, ya que de hacerlo incurriría en un alto costo financiero por tener recursos inmovilizados que no generan Rentabilidad alguna. Lo ideal en el caso de los inventarios es acercarse en lo

“Es un software integrado de facturación, cartera, proveedores, inventarios y diferentes procesos ajustados a su empresa con una apariencia agradable y de fácil manejo, lo cual permitirá que todo aquel que utilice el sistema se adapte a él fácilmente”. (ITS, s.f.)

2.1.10 Facturación electrónica:

Es la evolución de la factura tradicional, para efectos legales tiene la misma validez que el papel, sin embargo, se genera, valida, expide, recibe, rechaza y conserva electrónicamente, lo que representa mayores ventajas. Tributariamente es un soporte de transacciones de venta de bienes y/o servicios. (DIAN, s.f.)

2.1.11 Flujo de efectivo:

“El flujo de caja es la acumulación de activos líquidos en un tiempo determinado. Por tanto, sirve como un indicador de la liquidez de la empresa, es decir de su capacidad de generar efectivo”. (debitoor, s.f.)

2.2 Enfoque legal

Artículo 48. Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este Código y demás

normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. Asimismo, será permitida la utilización de otros procedimientos de reconocido valor técnico-contable, con el fin de asentar sus operaciones, siempre que facilite el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios. (Código de comercio, pág. 16)

Artículo 774. Requisitos de la factura

La factura deberá reunir, además de los requisitos señalados en los artículos 621 del presente Código, y 617 del Estatuto Tributario Nacional o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, los siguientes:

1. La fecha de vencimiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 673. En ausencia de mención expresa en la factura de la fecha de vencimiento, se entenderá que debe ser pagada dentro de los treinta días calendario siguientes a la emisión.
2. La fecha de recibo de la factura, con indicación del nombre, o identificación o firma de quien sea el encargado de recibirla según lo establecido en la presente ley.

3. El emisor vendedor o prestador del servicio, deberá dejar constancia en el original de la factura, del estado de pago del precio o remuneración y las condiciones del pago si fuere el caso. A la misma obligación están sujetos los terceros a quienes se haya transferido la factura.

No tendrá el carácter de título valor la factura que no cumpla con la totalidad de los requisitos legales señalados en el presente artículo. Sin embargo, la omisión de cualquiera de estos requisitos, no afectará la validez del negocio jurídico que dio origen a la factura. (Código de comercio, s.f.)

En todo caso, todo comprador o beneficiario del servicio tiene derecho a exigir del vendedor o prestador del servicio la formación y entrega de una factura que corresponda al negocio causal con indicación del precio y de su pago total o de la parte que hubiere sido cancelada.

La omisión de requisitos adicionales que establezcan normas distintas a las señaladas en el presente artículo, no afectará la calidad de título valor de las facturas.

Artículo 6. De los principios de contabilidad generalmente aceptados. Se entiende por principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, el Conjunto de

conceptos básicos y de reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente, sobre los asuntos y actividades de personas naturales o jurídicas. (Ley 43 1990, pág. 2)

Artículo 3. Para los propósitos de esta ley, se entiende por normas de contabilidad y de información financiera el sistema compuesto por postulados, principios, limitaciones, conceptos, normas técnicas generales, normas técnicas específicas, normas técnicas especiales, normas técnicas sobre revelaciones, normas técnicas sobre registros y libros, interpretaciones y guías, que permiten identificar, medir, clasificar, reconocer, interpretar, analizar, evaluar e informar, las operaciones económicas de un ente, de forma clara y completa, relevante, digna de crédito y comparable. (Ley 1314 del 2009, s.f.)

Proporciona las directrices para el aumento de la eficacia y la eficiencia globales de la organización. Tiene como objetivo la mejora continua del desempeño de la organización medida a través de la satisfacción de los clientes y de las demás partes interesadas en la organización. (ISO 9004, s.f.)

3 Informe de cumplimiento de trabajo

3.1 Presentación de resultados

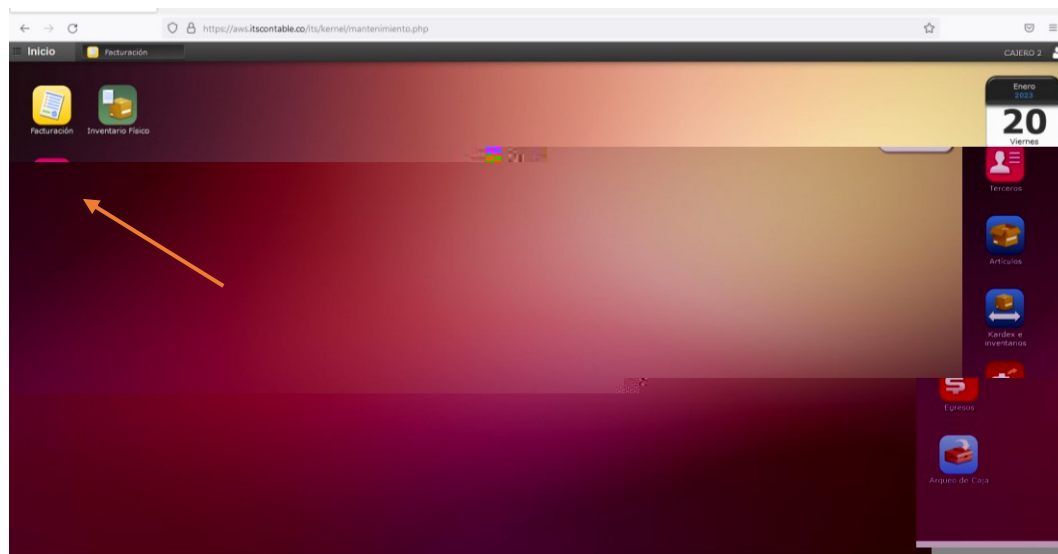
A continuación, se presentarán todos los resultados que se obtuvieron mediante la realización y ejecución de las actividades.

3.1.1 Diagnosticar la información de cartera de la empresa el rebusque ocañero que contribuya a la verificación y correcta digitalización de la misma.

3.1.1.1 Caracterizar el proceso de cartera donde se busca recolectar toda la información. Como plan inicial se obtiene que la empresa El Rebusque ocañero cuenta con un software contable el cual es Its contable que permite facilitar y obtener información contable de forma útil, rápida y segura. En este sistema se encuentran registrados todos los clientes que hacen parte de esta empresa, donde se localizan sus nombres, CC. o NIT, número telefónico, dirección, correo y demás así mismo como los montos de deudas que tienen al hacer compras a crédito.

Figura 2

Presentación del módulo de terceros.

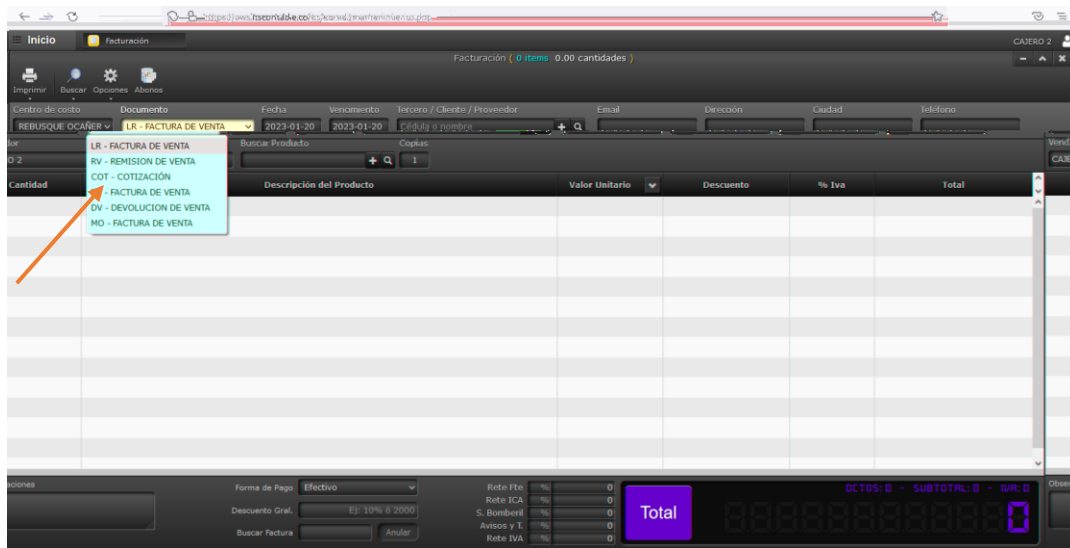


Nota. Datos tomados del sistema ITS Contable El Rebusque ocañero

La empresa El Rebusque ocañero busca una ejecución y organización de las misma direccionada a una buena estimación del servicio que ofrece, es decir sus ventas, por lo cual cabe resaltar el proceso de facturación el cual se debe realizar de la mejor manera posible, en donde se debe tener concentración y claro los distintos medios de pago por ejemplo, para no incurrir en errores de facturar en efectivo cuando el cliente va a realizar el pago a crédito o mediante transferencias bancarias, consignaciones ya que estos movimientos ocasionarían un error porque si esa venta era a crédito no va registrarse en el sistema por lo cual se debe revisar el arqueo donde se ve afectado y corregir dicho error para que cuando el cliente desee saber su saldo o lo consulte para realizar el abono o pago total este en el sistema debidamente soportado.

Figura 3

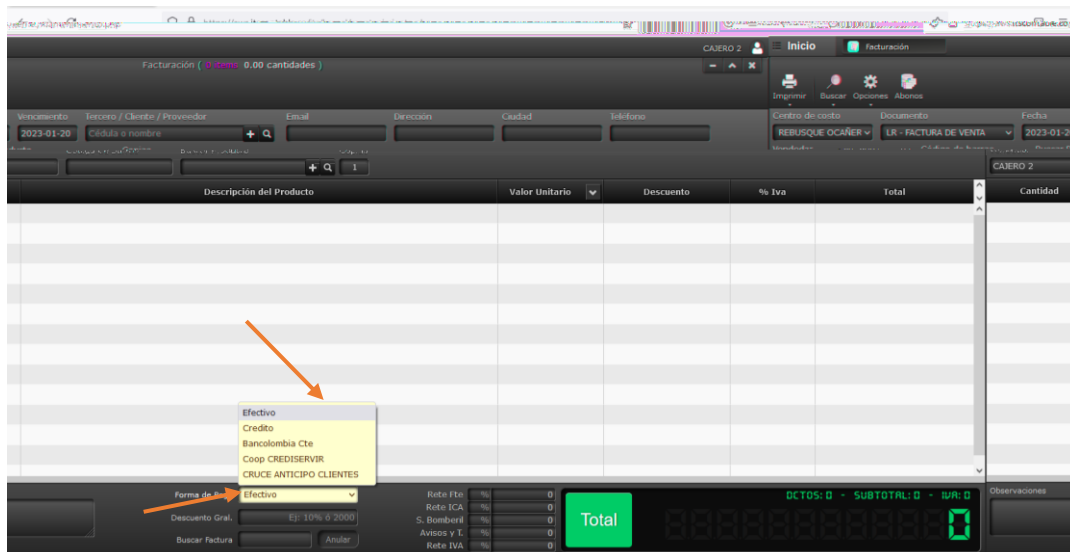
Descripción de los documentos a realizar.



Nota. Datos tomados sobre el módulo facturación El Rebusque ocañero,

Figura 4

Especificar el medio de pago.



Nota. Módulo de facturación en la empresa El Rebusque ocañero.

El proceso de cartera cuya finalidad es mantener un recaudo de flujo de efectivo de forma rápida y eficaz mediante la realización de una evaluación y seguimiento sobre el manejo de los clientes donde se desea que realicen pagos oportunamente.

Figura 5

Realización de factura de venta a crédito.

Cantidad	Descripción del Producto	Valor Unitario	Descuento	% Iva	Total
1	BOMBILLO PLATINO 50W	30,241.65	0	0	30,241.65
1	DORCO TIRA PRESTOBRBA x 24 (2)	12,000	0	0	12,000
3	SCHICK 4 TITANIUM* 10UDS TIRA * 10 UDS	35,500	0	19	106,500
2	MAQUINA MINORA PLUS II X 24	37,500	0	19	75,000
6	ATUN LA GRAN BODEGA EN AGUA X 48	3,800	0	0	22,800
48	ESMALTE LISSIA SURTIDO 12 Blanco-12 Negro-12transparente y 12 surt rejos	2,200	0	19	105,600
0.5	VELADORA # 7 X 12 blanca	111,200	0	19	55,600
1	GOTA MAGICA INFINITA X 14	7,200	0	19	7,200
1	VARTA TIRA DOBLE A X 10	15,200	0	19	15,200
5	MENTHUS JHNNIOS AZUL X 100GR	4,500	0	0	22,500
5	MENTHUS JHNNIOS VERDE X 100GR	4,174.84	0	0	20,874.2
5	ACEITE DE CEBOLLA Y BIOTINA X 55ML SPRAY LISSIA	4,500	0	19	22,500
5	ACEITE DE CEBOLLA Y BIOTINA X 115ML SPRAY LISSIA	6,000	0	19	30,000

Observaciones:

Forma de Pago: Crédito

Descuento Gral.: 0.00

Buscar Factura: LR-031601 Anular

Reto Pto: 0%
Reto ICA: 0%
S. Bomberil: 0%
Avisos y T.: 0%
Reto IVA: 0%

DCTOS: 0 - SUBTOTAL: 6,215,354.85 - IPR: 406,554.08

Total: 6,621,909.93

Nota. Programa Its Contable de la empresa El Rebusque ocañero factura de venta

En esta actividad se realizó un proceso de recolección de información descargando un Excel que permitiera conocer las cuentas por cobrar y nombres de clientes para realizar un control y manejo adecuado, luego de descargarse esta información se realizó una reunión con el jefe, el supervisor de ventas, el administrador y auxiliar contable para analizar y medir cuanto se tenía en las cuentas por cobrar y generar estrategias que permitiera la recolección y flujo de

efectivo de manera rápida. Además, se actualizo la información de los clientes para tener una información veraz.

3.1.1.2 Analizar las actividades al manejo de cartera como lo son recaudos y prestamos siguientes, así como montos a prestar. Para el desarrollo de esta actividad en la empresa El Rebusque ocañero luego de realizada la reunión se tomaron una serie de decisiones en las cual se quería poder recaudar el efectivo y que conllevara al manejo adecuado de cartera y a realizar un listado de clientes selectivo.

Algunas de las decisiones tomadas luego de la reunión fueron: analizar los montos de créditos otorgados a los clientes, para que con esto se pueda ejercer un buen control y tener una debida programación de posibles fechas estimadas de pagos que permitan suplir la responsabilidad y deudas que tiene la empresa.

Además, se optó por reducir la cantidad de clientes que poseen créditos por ser mayoristas puesto que se hizo un examen de cuánto tiempo duraban en saldar sus deudas y con que periodicidad realizaban facturas y como era su proceso de pagos.

Posteriormente, fueron sacados algunos clientes del sistema crediticio donde se les comunicó que por nuevas estrategias ya los pagos debían realizarse de forma efectiva, y aquellos clientes que son resaltados por su gran manejo y pago oportuno para con el negocio se les realizo

un proceso donde se les notifico que si tendrían crédito en sus compras mayorista, pero con un control más seguido.

A partir de esta reunión se optó por hacer un descargue continuo de las cuentas por cobrar para mirar la efectividad de las decisiones tomadas y estos es de gran importancia para la empresa.

Figura 6

Informe de cuentas por cobrar.

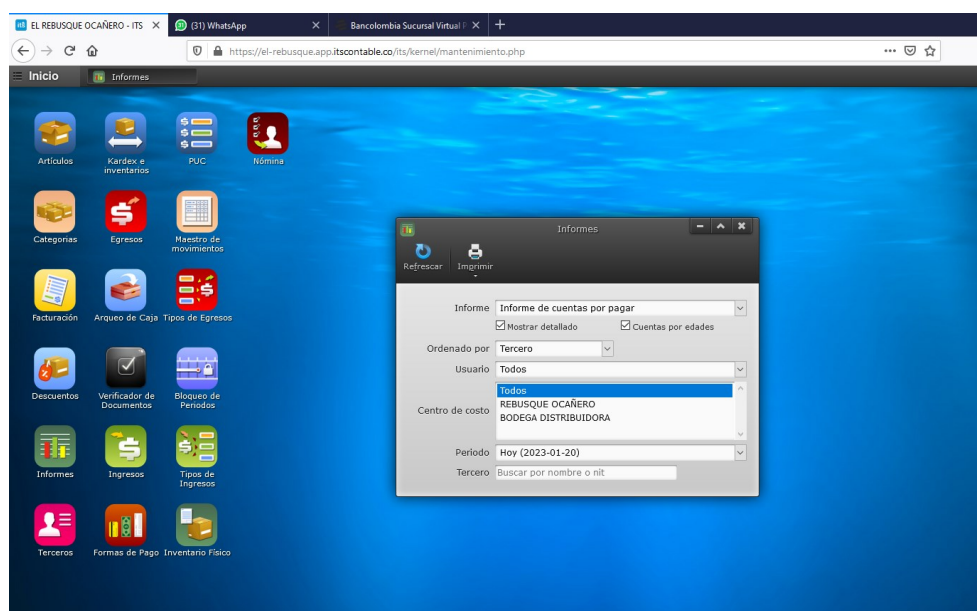
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
7											
8	2022-12-02	2023-01-02	29	1623	WILSON TORO		LR029294	217439,76	0	0	217439,76
9							Total	217439,76	0	0	217439,76
11	2022-11-28	2022-12-29	33	2	MARCELA AREVALO (DULCERIA)		JA0003710	47600	0	0	47600
12	2022-12-07	2023-01-07	24	2	MARCELA AREVALO (DULCERIA)		JA0003976	110748,88	0	0	110748,88
13							Total	158348,88	0	0	158348,88
15	2022-11-08	2022-12-09	53	1050	EVELIO GUAMALITO		JA0003084	436484,35	0	0	436484,35
16							Total	436484,35	0	0	436484,35
18	2022-12-09	2023-01-09	22	1117	Ana Franco		LR029815	1061843,86	0	650000	411843,86
19							Total	1061843,86	0	650000	411843,86
21	2022-11-08	2022-12-09	53	1138	RAMON DAVID CAMARGO		JA0003072	254761,17	0	170000	84761,17
22							Total	254761,17	0	170000	84761,17
24	2022-11-30	2022-12-31	31	1214	ANDRES CARREÑO		RE0034226	36764,44	0	0	36764,44
25	2022-12-09	2023-01-09	22	1214	ANDRES CARREÑO		LR029889	6101,11	0	0	6101,11
26							Total	42865,55	0	0	42865,55
28	2022-12-10	2022-12-10	52	1285	NELSON ASCANIO HNO PEPE		RV008210	160000	0	0	160000
29	2022-12-13	2023-01-13	18	1285	NELSON ASCANIO HNO PEPE		JA0004214	374900	0	0	374900
30	2022-12-13	2023-01-13	18	1285	NELSON ASCANIO HNO PEPE		JA0004219	189000	0	0	189000
31	2022-12-13	2023-01-13	18	1285	NELSON ASCANIO HNO PEPE		JA0004222	288080	0	0	288080
32							Total	1011980	0	0	1011980

Nota. Excel de las cuentas por cobrar de la empresa El Rebusque ocañero.

3.1.1.3 Presentar informes actualizados y periódicos de los procesos de cartera que se desean recaudar para realizar un buen seguimiento. Para el cumplimiento de esta actividad se realiza un control de forma mas detallada y mejorado sobre los informes de las cuentas por cobrar, donde se realiza un seguimiento detallado de cada uno de los clientes con las facturas que tienen pendiente de pago para así poder establecer mediante una correcta comunicación y manejo de la información cuales serían los posibles día de pago para con esto poder organizar el programador que se realiza en la empresa para cumplir con sus deberes y responsabilidades, ya que realizando este proceso se puede establecer el medio de pago porque por ejemplo si es mediante consignaciones bancarias se les puede regalar directamente la cuenta de los proveedores que se les debe cumplir en ese día confirmándoles los numero de cuentas, convenios y demás.

Figura 7

Módulo de informes.



Nota. Programa Its Contable módulo de descargar informes.

Figura 8

Informe de cuentas por pagar.

Proveedor	Emisión	Vence	A 30
IVAN SOTO	2022-10-15	2022-11-15	\$ 1.068.000
IVAN SOTO	2022-10-26	2022-11-26	\$ 1.080.000
IBAÑEZ CASTILLA DISTRIBUCIONES S.A.	2022-11-28	2022-11-29	\$ 5.174.400
MEICO SA	2022-11-25	2022-11-29	\$ 311.811
DIONANGEL LOPEZ RINCON	2022-12-10	2022-12-10	\$ 370.000
TECNOQUIMICAS S.A.	2022-11-10	2022-12-11	\$ 1.883.408
DIONANGEL LOPEZ RINCON	2022-12-16	2022-12-16	\$ 740.000
DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA ROMA S.A	2022-11-17	2022-12-18	\$ 401.984
SERGIO MALDONADO	2022-11-17	2022-12-18	\$ 700.000
SERGIO MALDONADO	2022-11-18	2022-12-19	\$ 525.000
MAFRA DISTRIBUCIONES LTDA	2022-11-21	2022-12-22	\$ 1.752.648
MAICITO S.A.	2022-11-21	2022-12-22	\$ 1.344.000
IVAN SOTO	2022-11-22	2022-12-23	\$ 2.110.000
MEMPHIS PRODUCTS S.A	2022-11-22	2022-12-23	\$ 470.808
AZULK S.A.S	2022-11-23	2022-12-24	\$ 2.558.314
PRODUCTOS JR-G	2022-11-23	2022-12-24	\$ 853.920
QUALA S.A.	2022-11-23	2022-12-24	\$ 5.166.234
DISTRIALGUSTO SAS	2022-11-24	2022-12-25	\$ 3.109.954
DISTRIBUCIONES EL SERVIDOR	2022-11-24	2022-12-25	\$ 6.026.559
IBAÑEZ CASTILLA DISTRIBUCIONES S.A.	2022-11-24	2022-12-25	\$ 6.133.913

Nota. Excel de las cuentas por pagar a cargo de la empresa El Rebusque ocañero.

A partir de estas decisiones se convocan a reuniones más constantes que permitan realizar un análisis y comparación que tanto se ha logrado recaudar y discutir montos de préstamos siguientes, además de establecer la frecuencias y cantidad de facturas que se permitirían por cliente dependiendo de cada uno de como maneje la responsabilidad de los pagos. También se trato temas como precios con los cuales se manejarían las facturas ya que la empresa

El Rebusque ocañero posee un amplio portafolio para brindarles a sus clientes como son precios de ventas al detal, al mayor y TAT, donde se miro que para realizar un buen manejo y acceder a precios al mayor debía ser para esos clientes que realizan sus facturas efectuando pagos en efectivo o a créditos de montos significativos pero con un proceso de recaudo de cartera efectivo, así mismo se debe analizar que las compras sean superiores donde se facture por docenas o cajas para que obtengan un mejor precio. Esto permitirá ejercer un mejor control y animar al proceso de recaudo rápido.

3.1.2 Gestionar el recaudo de la cartera de la empresa el rebusque ocañero, a través de diversos medios que contribuyan al cobro de efectivo

3.1.2.1 Realizar un control y verificación sobre los clientes que están debiendo al negocio ya que se cambio de sistema y hubo información duplicada y demás. Para el cumplimiento de esta actividad se inició verificando y corrigiendo en los casos necesarios donde se duplico la información como por ejemplo en los clientes cuyos nombres, dirección y demás fue borrada en alguno de ellos o quedaron duplicados en el sistema, donde se realizó la eliminación en el caso de los duplicados y se agregó la información para aquellos que quedaron incompletos para poder contar con una información real.

También se reviso con gran rigurosidad en la parte de inventario donde muchos productos quedaron mal ingresados y al momento de facturarse habían existencias en el sistema pero en físico ya no estaban al tener ingresos por doble ítems, donde los artículos tenían el mismo

nombre y la misma cantidad de existencias, por lo cual se realizó un informe en Excel de todos estos artículos para ejecutar el proceso de conteo físico en la bodega y punto de venta, en donde se analizó que no se podían contar todos los productos a la vez porque se iban modificando por las ventas, devoluciones y nuevos ingresos de mercancías realizados a diario.

Por lo tanto, se optó por escoger de 2 y 3 productos para realizar dicha verificación, donde luego de contar se iniciaba el proceso de revisión en el sistema para mirar cual de los dos productos tenía la cantidad más similar a las existencias físicas y modificar en el caso de que fuera necesario realizar entrada de inventario y con el otro producto realizar el proceso de salida de inventario para que ese pudiera quedar eliminado. Todo este proceso dedicó gran parte de tiempo y dedicación.

Este proceso involucro a todos los clientes puesto que se evidencio que también existía mercancía la cual no estaba ingresada y no se les podía brindar toda la variedad de productos, así como también en los casos donde toco realizar devoluciones al existir productos con cantidades duplicadas, pero no existían dicha cantidad en físico.

3.1.2.2 Realizar facturación a los clientes. En la realización de esta actividad se ejecutaba el proceso de facturación a todos los clientes de la empresa El Rebusque ocañero que abarca un amplio portafolio de clientes a nivel local como regional.

Por lo cual cabe resaltar todos aquellos minoristas, tenderos y mayoristas de este mismo lugar, así como también todos los mayoristas que se tienen en los diferentes municipios de la región como Hacarí, Convención, El Tarra y demás; los cuales realizan grandes listados de compras que deben ser facturados donde se debe tener en cuenta el proceso a realizar como factura de venta, devolución de venta o en algunos casos si es una cotización, además buscar e insertar cada uno de los productos con sus respectivas cantidades donde se debe conocer el manejo de precios que se deben prestar si al por mayor , detal y demás.

También es de gran importancia agregar nombres y forma de pagos a las facturas cabe resaltar que aquellas que son realizadas a mayoristas o minoristas que su medio de pago es efectivo y que no tienen código de registro se sacan sin colocar nombres.

Figura 9

Factura de venta.

Facturación (82 items 826.50 cantidades) Última factura: LR-032442

Forma de Pago: Credito

Descuento Gral: 0.00

Buscar Factura: LR-031601

Cantidad	Descripción del Producto	Valor Unitario	Descuento	% Iva	Total
1	BOMBILLO PLATINO 50W	30,241.65	0	0	30,241.65
1	DORCO TIRA PRESTORRBA x 24 (2)	12,000	0	0	12,000
3	SCHICK 4 TITANIUM*10UDS TIRA *10 UDS	35,500	0	19	106,500
2	MAQUINA MINORA PLUS II X 24	37,500	0	19	75,000
6	ATUN LA GRAN BODEGA EN AGUA X 48	3,800	0	0	22,800
48	ESMALTE LISSIA SURTIDO 12 blanco-12 negro-12 transparente y 12 surt rojos	2,200	0	19	105,600
0.5	VELADORA # 7 X 12 blanca	111,200	0	19	55,600
1	GOTA MAGICA INFINITA X 14	7,200	0	19	7,200
1	VARTA TIRA DOBLE A X 10	15,200	0	19	15,200
5	MENTHUS JUHNIOS AZUL X 100GR	4,500	0	0	22,500
5	MENTHUS JUHNIOS VERDE X 100GR	4,174.84	0	0	20,874.2
5	ACEITE DE CEBOLLA Y BIOTINA X 55ML SPRAY LISSIA	4,500	0	19	22,500
5	ACEITE DE CEBOLLA Y BIOTINA X 115ML SPRAY LISSIA	6,000	0	19	30,000

Observaciones: []

Rete Fte: 0.00, Rete ICA: 0.00, S. Bomberil: 0.00, Avisos y T.: 0.00, Rete IVA: 0.00

Total OCTOS: 0 - SUBTOTAL: 6,215,354.85 - IWR: 406,554.08

662 190893

Nota. Programa Its Contable módulo de facturación.

Figura 10

Factura de venta.

Facturación (183 items 1359.50 cantidades)

Forma de Pago: Credito

Descuento Gral: 0.00

Buscar Factura: LR-024847

Cantidad	Descripción del Producto	Valor Unitario	Descuento	% Iva	Total
6	ALPINA BABY 1 X 400	19,500	0	0	117,000
1	VINO SANSON X 12	223,958.69	0	5	223,958.69
6	ALPINA BABY 1 X 900	43,126.14	0	0	258,756.84
6	ALPINA BABY 2 X 400	18,823.53	0	0	112,941.18
6	ALPINA BABY 2 X 900	42,137.5	0	0	252,825
2	ALPINA BABY 3 X 900	35,531.76	0	0	71,063.52
3	BABY KLIM 1 X 400	20,000	0	0	60,000
2	BABY KLIM 1 X 800	33,712.59	0	0	67,425.18
20	GRIPOFEN PLUS SOBRE X 5 20sobres de 5pastillas	3,050	0	0	61,000
3	MUCOCHEM GOTAS 50MG/30ML	12,165.88	0	0	36,497.64
6	DOLEX BEBES 1 -24 MESES jarabe x 60ml	10,200	0	0	61,200
6	CONGESTEX KIDS X 90ML NOVAMED JARABE X 90ml	14,488.64	0	0	86,931.84
4	ARGAN Y SABELLA CREMA LISSIA	8,623.53	0	19	34,494.12
4	RIZOS PLUS CREMA X 290ML LISSIA	9,130.8	0	19	36,523.2

Observaciones: []

Rete Fte: 0.00, Rete ICA: 0.00, S. Bomberil: 0.00, Avisos y T.: 0.00, Rete IVA: 0.00

Total OCTOS: 0 - SUBTOTAL: 1,423,643.39 - IWR: 1,217,838.11

126414815

Nota. Programa Its Contable módulo de facturación.

A lo largo del transcurso del día y según el flujo de efectivo se deben ir generando comprobantes de egresos para poder bajar el efectivo al área de contabilidad y que este se encuentre mas seguro y disponible para darle ejecución al proceso de pagos diarios que se realizan.

Figura 11

Módulo de egreso.

No.	Código	Descripción	Tipo de gasto	Fecha	Beneficiario	Valor	Anulado	Usuario	Acciones
1	000399	Entrega a lucia	00 - Entrega de Efectivo	2021-10-05 14:44:56	000000 - 13	4200000.00		014 - CAJERO 2	
2	000409	Entrega a lucia	00 - Entrega de Efectivo	2021-10-06 14:16:38	000000 - 13	2000000.00		014 - CAJERO 2	
3	000412	entrega a lucia	00 - Entrega de Efectivo	2021-10-06 16:46:54	000000 - 13	812000.00		014 - CAJERO 2	
4	000423	Entrega a lucia	00 - Entrega de Efectivo	2021-10-07 14:06:59	000000 - 13	2600000.00		014 - CAJERO 2	
5	000430	Entrega a lucia	00 - Entrega de Efectivo	2021-10-08 16:06:47	000000 - 13	3000000.00		014 - CAJERO 2	
6	000436	Entrega a lucia	00 - Entrega de Efectivo	2021-10-09 11:36:55	000000 - 13	2000000.00		014 - CAJERO 2	
7	000452	Entrega a lucia	00 - Entrega de Efectivo	2021-10-11 16:28:50	000000 - 13	2300000.00		014 - CAJERO 2	
8	000465	Entrega a lucia	00 - Entrega de Efectivo	2021-10-12 14:54:34	000000 - 13	3000000.00		014 - CAJERO 2	
9	000482	Entrega a lucia	00 - Entrega de Efectivo	2021-10-13 16:09:22	000000 - 13	3000000.00		014 - CAJERO 2	
10	000498	Entrega a lucia	00 - Entrega de Efectivo	2021-10-15 11:55:30	000000 - 13	1900000.00		014 - CAJERO 2	

Nota. Programa contable módulo de egresos.

Luego de dirigirse al modulo de egresos se debe dar la opción de nuevo egreso donde se llena la descripción que seria entrega de efectivo y luego el monto y en observaciones se debe

anexar a la personas encargada a la cual se le entregara el efectivo y mantener en tipo de gastos entrega de efectivo porque allí se modifica dependiendo de la actividad si es que se incurre en algún otro tipo de pago como por ejemplo, el número 82 nombrado fletes, acarreo y así con los demás.

Figura 12

Información requerida para realizar un comprobante de egreso.

The screenshot displays a web browser window with the URL <https://aws.itscontable.co/its/kernel/mantenimiento.php>. The interface is in Spanish and shows a dashboard with several menu items: Inicio, Facturación, Egresos, Terceros, Artículos, Kardex e inventarios, Egresos, and Arqueo de Caja. A calendar widget indicates the date is January 20, 2023, on a Friday. A modal window titled 'Egresos' is open, showing a form for creating an expense receipt. The form fields are as follows:

Field	Value
Código	
Descripción	a efectivo a doña vajaira
Centro De Costo	00 - REBUSQUE OI
Tipo De Comprobante	CG - COMPROBANT
Tipo De Gasto	00 - Entrega de EF
Beneficiario	000000 -
Forma De Pago	01 - Efectivo
Valor	5000000

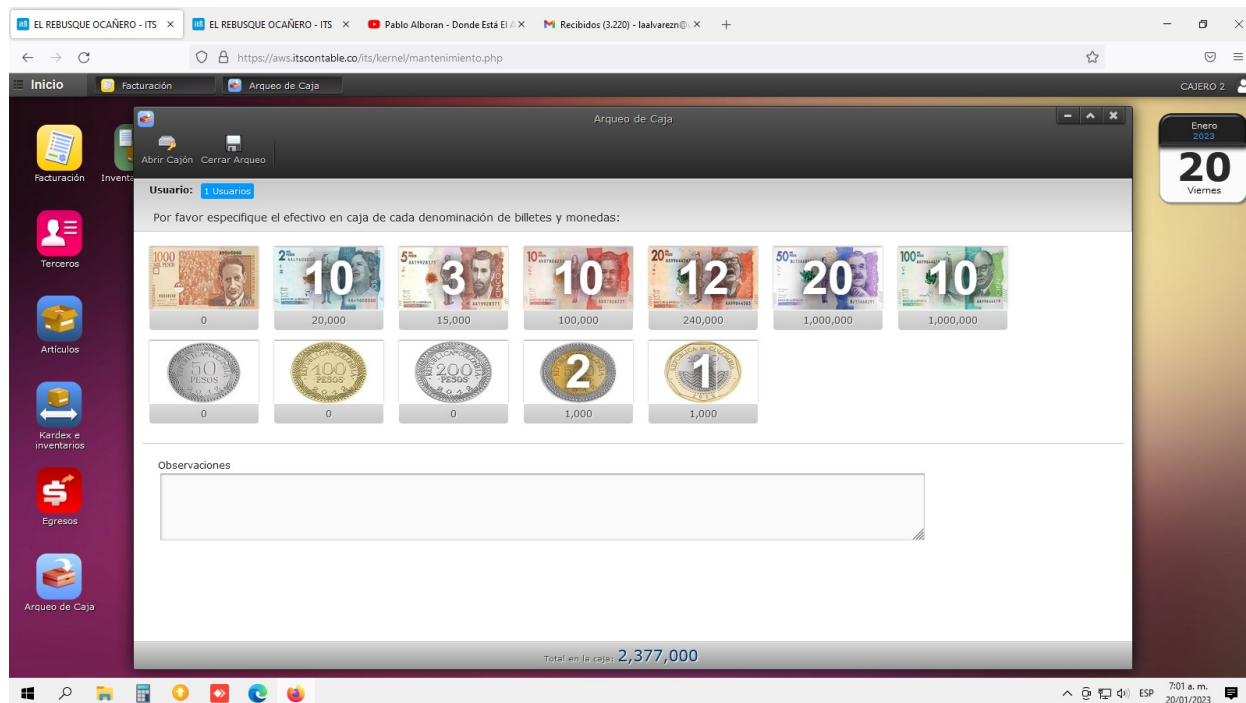
Below the form, there is a section for 'Observaciones' (Observations) which is currently empty.

Nota. Elaboración de comprobantes de egreso

El proceso de arqueo se realiza únicamente al finalizar la jornada laboral donde se debe contar todo el efectivo que se tenga en caja pero siempre se debe dejar una base entre monedas y billetes por un valor de \$ 250.000 y ya todo lo restante es con lo que se debe realizar el arqueo para cerrarlo y ya en este tickete resultante saldrá si hay algún faltante o sobrante, donde si el sobrante es mayor a \$5.000 se debe revisar y tratar de analizar porque se presentó esta situación que permita conocer que sucedió para que no se vea afectado el inventario si es algún producto que no se facturo o no se realizó alguna devolución y demás. Y en el caso de faltante si es inferior a \$5.000 no será descontado a la caja y si es superior a \$5.000 se debe verificar si por ejemplo se realizó una factura doble o no se cobró alguna factura al cliente y demás, en caso de no establecer qué situación se presentó se descontará del pago de sus quincenas.

Figura 13

Realización de arqueo.



Nota. Proceso de cierre de caja mediante la función del arqueo

3.1.2.3 Digitalizar toda la información pertinente que permita conocer en cualquier momento de forma correcta los valores pendientes de recaudo. En el cumplimiento de esta actividad se realiza los recaudos de efectivo por parte de los cajeros a los clientes que tiene créditos en donde se hacen de forma inmediata para que se actualice en el sistema el abono o cancelación de la deuda a pagar y también con el fin de que se realice el egreso para que el cliente se lleve el baucher del pago o abono.

El proceso de cobranza debe estar siempre actualizado para que cuando se presente el caso que se realicen los pagos anteriores para realizar una nueva factura a crédito se obtenga información en tiempo real, por lo tanto, es fundamental primero hacer el recaudo para que

quede actualizado y a la fecha el pago. Esto además evita inconvenientes de olvidar realizar los abonos y este efectivo quede sobrando en los arqueos y se deba mirar de donde es proveniente este efectivo.

Figura 14

Historial de deudas por parte del cliente.

No.	Documento	Doc. Externo	Fecha	Vence	Total	Abono	Saldo	Centro de Costo	Usuario	Forma de pago	Estado	
1	FVA-000220	MO 685933	2021-08-13	2021-09-13	247,872	247,872	0	conta	conta	Credito		
2	FVA-000202	MO 685975	2021-08-16	2021-09-16	80,619	80,619	0	conta	conta	Credito		
3	FVA-000163	MO 686215	2021-08-19	2021-09-19	954,967	954,967	0	conta	conta	Credito		
4	FVA-000164	FB 58842	2021-08-19	2021-09-19	932,280	932,280	0	conta	conta	Credito		
5	FVA-000168	COD00020047	2021-08-19	2021-09-19	13,176	13,176	0	conta	conta	Credito		
6	FVA-000173	MO 686292	2021-08-19	2021-09-19	105,000	105,000	0	conta	conta	Credito		
7	FVA-000054	MO 686675	2021-08-26	2021-09-26	996,835	996,835	0	conta	conta	Credito		
8	FVA-000055	FB 59146	2021-08-26	2021-09-26	692,000	692,000	0	conta	conta	Credito		
9	MO-687098		2021-09-01	2021-10-02	4,576,046	4,576,046	0	jaim	jaim	Credito		
10	RV-000220		2021-09-02	2021-09-02	344,250	344,250	0	jaim	jaim	Credito		
11	MO-687170		2021-09-02	2021-10-03	2,218,800	2,218,800	0	jaim	jaim	Credito		
12	RV-000221		2021-09-02	2021-10-03	94,992	94,992	0	jaim	jaim	Credito		
13	MO-687213		2021-09-02	2021-10-03	566,888	566,888	0	jaim	jaim	Credito		
14	MO-687245		2021-09-02	2021-09-02	1,500	1,500	0	jaim	jaim	Efectivo		
15	RV-000263		2021-09-02	2021-09-02	537,500	537,500	0	jaim	jaim	Credito		
16	MO-687307		2021-09-03	2021-10-04	222,000	222,000	0	jaim	jaim	Credito		
17	MO-687564		2021-09-09	2021-10-10	520,500	0	520,500	jaim	jaim	Credito		
18	MO-687566		2021-09-09	2021-10-10	3,166,498	3,166,498	0	jaim	jaim	Credito		
19	RV-000626		2021-09-09	2021-10-10	520,500	520,500	0	jaim	jaim	Credito		
Total:					223,005,230.68	203,814,482.52	19,190,748.16					

Nota. Modulo que demuestra los saldo que deben los clientes.

Figura 15

Proceso de recaudo.

Documento	Doc. Externo	Fecha	Total	Devoluciones y Notas	Abonos	Saldo	Vlr Abono	Descuentos	Otros Dctos	Rte.
JA-0003634		2022-11-25	10,377,087.76	0	0	10,377,087.76		%	%	%
JA-0003694		2022-11-28	8,798,660.40	0	0	8,798,660.40		%	%	%
PT-000427		2022-12-09	15,000	0	0	15,000		%	%	%

Devoluciones y Notas	Doc. Externo	Fecha	Total	Factura	Aplicada
DV-000876		2022-01-28	525,853.28	MO-693906	<input checked="" type="checkbox"/>
DV-001021		2022-02-14	94,000	MO-693906	<input checked="" type="checkbox"/>

Saldo Pendiente: 19,190,748.16

Formulario de Detalles:
 Fecha: 2023-01-20
 Comprobante: QR - RECIBO DE CAJ
 Tipo de Operación: Abono y/o Pago
 Valor del Abono:
 (+) Aprovechamientos:
 (-) Descuento:
 (-) Rte. Pte.: %
 (-) Rte. ICA: %
 (-) Sobretasa Bomberil: %
 (-) Avisos y Tableros: %
 (-) Rte. IVA: %
 No. Recibo Manual:
 Forma de Pago: Efectivo
 No. Cheque:
 Usuario: CAJERO 2
 Observaciones:
 Total a Pagar: 0

Nota. Proceso mediante el cual se realiza el abono o recaudo total de la cuenta de los clientes.

3.1.3 Proponer un manual de cartera que permita el mejoramiento del recaudo para mantener un comportamiento sano con los clientes actuales y potenciales.

3.1.3.1 Organizar y dejar estipulado el tiempo de pagos de cartera para poder programar pagos de facturas y todo lo relacionado con la empresa. El desarrollo de esta actividad es fundamental para ejercer un mayor control en la contabilidad del negocio, ya que hay que establecer el método de pago en los que los terceros realizaran los abonos y cancelación total de la factura y con esto poder registrar y planear mediante un programador el cual es realizado por parte de la empresa para organizar entre los días de lunes a viernes los nombres de las empresas y pagos que se deben realizar por parte de la misma.

Debido al desarrollo de este programador se debe realizar la división de aquellos montos de cuantías mayores para lograr pagarlos en el transcurso de la semana donde se realizan cuotas que al finalizar la semana sean igual a la totalidad de la factura a deber por ejemplo si se debe el valor \$17.500.000 se distribuyen de lunes a viernes los pagos a diario por \$3.500.000 y así con las demás entidades.

Figura 16

Programador semanal.


Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Ricardo 4.079.000 Guselo 1.722.000	Ricardo 4.079.000 Guselo 1.722.000	Ricardo 4.079.000 Guselo 1.722.000	Ricardo 4.079.000 Guselo 1.722.000	Ricardo 4.079.000 Guselo 1.722.000
Marcelos 4.284.000 Hector 4.284.000	Platino 5.000.000 Nora 1.920.000	Platino 5.000.000 Nora 1.920.000	Platino 5.000.000 Nora 1.920.000	Platino 5.000.000 Nora 1.920.000
Johana 1.523.200	Johana 1.523.200	Johana 1.523.200 LIL 2.818.000 1.691.689	Johana 1.523.200 LIL 2.818.000	Mod. JD 888.000 LIL 2.818.000
Pelae 3.024.511 Sander 1.506.200	Sander 1.506.200	Sander 1.506.200	Sander 1.506.200	Sander 1.506.200
Dimitryab 1.036.651 Lili 2.818.000	Dimitryab 1.036.651 Salmacia 1.823.200	Dimitryab 1.036.651 Salmacia 1.823.200	Dimitryab 1.036.651 Salmacia 1.823.200	Dimitryab 1.036.651 Salmacia 1.823.200
Muller 2.123.200 Diana 1.500.600	Muller 2.123.200 Diana 1.500.600	Muller 2.123.200 Diana 1.500.600	Muller 2.123.200 Diana 1.500.600	Muller 2.123.200 Diana 1.500.600

Nota. Distribucion de montos a pagar durante la semana.

En el desarrollo de esta actividad se dejó como alternativa poder ejecutar una plantilla que facilitara el proceso de programar pagos reduciendo el tiempo de crearla de forma manual.

Figura 17

Programador de pagos.

 CACHARRERIA EL REBUSQUE OCAÑERO							
PROGRAMADOR DE PAGOS DE FACTURAS							
DETALLES DE PAGO	NOMBRE DE LA EMPRESA	NUMERO DE LA FACTURA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
			VALOR \$				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
TOTAL PAGADO			\$	\$	\$	\$	\$

Nota. propuesta de llevar un programador de pago de forma ordenada, rápido y eficaz.

3.1.3.2 Realizar todos los pagos de gastos en los cuales recurre el negocio. Para el cumplimiento de esta actividad se debe analizar toda la información sobre el efectivo y dinero existente ya sea de forma física que permita ejecutar los pagos de todos los gastos en que incurran el negocio a diario, quincenal y mensual.

En el caso del pago de nomina en primer lugar se debe realizar un Excel donde aparecen los nombres de todos los empleados y el valor de su salario para ejecutar sus pagos, donde algunos de ellos tienen créditos de facturas con productos del negocio que deben ser descontados en cada quincena.

Posteriormente se realizan los comprobantes de egresos registrando los pagos de nomina y los cuales son firmados al recibir el pago de sus prestaciones de servicio. Cada mes se realiza la descarga de la nomina para hacer enviada a la DIAN.

Figura 18

Módulo de pago de nómina mensual.

No.	Nombre	Id.	Salario	Dias	Devengados	Deducciones	Neto a Pagar	Acciones
1	ANGELA VIVIANA VERANO YAÑEZ	1091681967	1,000,000	30	1,117,172	80,000	1,037,172	+ -
2	BLADIMIR SACHEZ RINCON	1979459	1,000,000	30	1,117,172	80,000	1,037,172	+ -
3	ELIANA KARINA PABON SILVA	1007539264	1,000,000	30	1,117,172	80,000	1,037,172	+ -
4	GABRIEL ANGEL ALVAREZ	88277896	1,000,000	30	1,117,172	80,000	1,037,172	+ -
5	JAVIER ANTONIO DURAN ORTIZ	13175987	1,000,000	30	1,117,172	80,000	1,037,172	+ -
6	MANUEL GUSTAVO SANCHEZ NAVARRO	1091667755	1,000,000	30	1,117,172	80,000	1,037,172	+ -
7	REINA DAMARIS CASTRELLON RODRIGUEZ	1127066058	1,000,000	30	1,117,172	80,000	1,037,172	+ -
8	VALENTINA PRINCE DELGADO	1007968000	1,000,000	30	1,117,172	80,000	1,037,172	+ -
9	YURELIS NAVARRO GUERRERO	1091656751	1,000,000	30	1,117,172	80,000	1,037,172	+ -

Trabajadores: 9 Devengados: 10,054,548 Deducciones: 720,000 Neto a Pagar: 9,334,548

Nota. Programa ITS Contable modulo de nomina.

También se descarga un Excel donde se encuentran especificado cada una de las compras realizadas para el negocio clasificados como gastos del negocio como por ejemplo impresión a láser el formulario de la retención en la fuente, papelería, compras de bolsas y demás.

Mantener de forma ordenada y registrado todas las compras realizadas conociendo y especificando el tipo de gastos permite conocer y realizar pagos los días oportunos generando un gran beneficio para la empresa.

Figura 19

Excel de los gastos diarios.

ID	Fecha	Descripción	Monto	Estado
000994	2021-12-02	COMPLEMENTO PAGO SEGUNDA QUIN	\$49.500	NO
001129	2021-12-15	PAGO NOMINA PRIMERA QUINCENA ME	\$5.677.187	NO
001238	2021-12-27	PAGO LIQUIDACION EMPLEADOS	\$4.700.000	NO
001241	2021-12-27	PAGO LIQUIDACIONES	\$181.300	NO
001247	2021-12-28	PAGO LIQUIDACIONES	\$5.056.300	NO
001262	2021-12-29	PAGO LIQUIDACIONES EMPLEADOS	\$9.110.300	NO
001266	2021-12-29	SALARIO YAJAIRA RINCON	\$700.000	NO
000992	2021-12-02	PAGO CREDITO 61990036941	\$1.738.810	NO
001017	2021-12-03	PAGO CREDITO 3572059	\$3.572.059	NO
001038	2021-12-06	PAGO CREDITO 90000086107 NEGOCIO	\$1.236.999	NO
001040	2021-12-06	PAGO CREDITO 3180089357 NEGOCIO	\$1.134.423	NO
001156	2021-12-17	PAGO CREDITO 3180089786 NEGOCIO	\$1.683.979	NO
001254	2021-12-28	Gastos telefonia fija	\$70.700	NO
001256	2021-12-29	Complemento pago de telefonia fija	\$35.400	NO
001175	2021-12-20	FLETES GOMEZ SEBASTIAN ALBERTO M	\$39.762	NO
001066	2021-12-09	PAPELERIA	\$14.600	NO
001127	2021-12-15	TINTE DE IMPRESORA	\$123.000	NO
001131	2021-12-15	IMPESION A LASSER RETENCION	\$1.000	NO
000969	2021-12-01	GASOLINA MOTO NEGOCIO	\$10.000	NO
000973	2021-12-01	PAGO DE BOLSAS 20 K	\$70.000	NO
000986	2021-12-02	COMPRA BOLSA DE 2 K	\$15.500	NO
000988	2021-12-02	PARQUEADERO CARRO WILMAR Y ARRI	\$360.000	NO
001010	2021-12-03	COMPRA DE BOLSAS	\$8.200	NO
001012	2021-12-03	PAGO FACTURA DON FRANCISCO	\$0	NO
001013	2021-12-03	PAGO FACTURA DON FRANCISCO	\$63.600	NO

Nota. Formate de excel donde se detalla los gastos diarios.

Figura 20

Excel de gastos incurridos por el negocio.

	A	B	C	D	E	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
28	001028	2021-12-06	GASOLINA MOTO NEGOCIO	\$10.000	NO											
29	001036	2021-12-06	PAGO SISTEMA	\$250.000	NO											
30	001042	2021-12-07	BOLSAS DE 5 Y 10	\$8.000	NO											
31	001053	2021-12-07	COMPRAS DE CAJAS	\$20.000	NO											
32	001056	2021-12-08	BOLSA 20K	\$19.500	NO											
33	001067	2021-12-09	COMPRA MOUSE NEGOCIO	\$20.000	NO											
34	001076	2021-12-09	PAGO SEGURIDAD SOCIAL EMPLEADOS	\$1.482.300	NO											
35	001079	2021-12-09	GASOLINA MOTO	\$10.000	NO											
36	001080	2021-12-10	BOLSAS DE 5K Y 10K	\$18.400	NO											
37	001081	2021-12-10	PAGO INTERNET RYO NEGOCIO Y BODE	\$100.000	NO											
38	001086	2021-12-11	COMPRA BOLSA 20 K	\$8.500	NO											
39	001088	2021-12-11	PAGO ARRIENDO LOCA BODEGA SEÑO	\$1.500.000	NO											
40	001094	2021-12-13	COMIDA EMPLEADOS QUEDADA HA SU	\$36.000	NO											
41	001123	2021-12-15	MENSUALIDAD PARQUEADERO MOTO D	\$20.000	NO											
42	001124	2021-12-15	COMPRA DE TEATRO EN CASA PARA N	\$250.000	NO											
43	001125	2021-12-15	COMPRA DE ALMANAQUES PARA LOS C	\$551.200	NO											
44	001126	2021-12-15	INSTALACION DEL TEATRO EN EL NEGO	\$60.000	NO											
45	001132	2021-12-16	DON FRANCISCO AISLADORES AGUJA P	\$20.500	NO											
46	001134	2021-12-16	GASOLINA MOTO NEGOCIO	\$10.000	NO											
47	001139	2021-12-16	POLIZA SEGURO NEGOCIO	\$311.800	NO											
48	001140	2021-12-16	PAGO INTERESES A EVER AMIGO DE W	\$400.000	NO											
49	001145	2021-12-17	PITA PARA BODEGA	\$50.000	NO											
50	001148	2021-12-17	120 CAJAS DE EMPACAR	\$42.000	NO											
51	001154	2021-12-17	EFFECTIVO PARA LAS LIQUIDACIONES DE	\$ 4.000.000	NO											
52	001161	2021-12-18	EFFECTIVO PARA LAS LIQUIDACION DE F	\$2.000.000A	NO											
53	001168	2021-12-20	PAPEL CELOFAN ANCHETAS	\$42.400	NO											
54	001184	2021-12-21	PAGO DE JUEGUETES DIEZMO WILMAR	\$365.000	NO											
55	001185	2021-12-21	GASOLINA MOTO NEGOCIO	\$9.000	NO											
56	001189	2021-12-21	EFFECTIVO PARA LIQUIDACION FIN DE A	\$2.000.000	NO											
57	001190	2021-12-21	PAGO RECIBOS DE LUZ Y AGUA, NEGO	\$930.300	NO											

Nota. Formato de excel donde nos muestra detalladamente los gastos en los que incurre el negocio.

3.1.3.3 Mantener una relación directa con los clientes que permita conocer fechas de pagos. Para el cumplimiento de esta actividad se desarrolla una etapa inicial donde se recolecta y actualiza la información de los terceros que permita mantener una comunicación a la hora que se necesite obteniendo información sobre fechas posibles de pagos, envíos de listas para realizar nuevas facturas y demás.


Este proceso permite mantener una comunicación directa para afianzar la relación que permita actuar en cualquier caso ya que ellos juegan un papel fundamental. A los clientes se les debe atender de la mejor manera posible siempre con la mejor actitud, disponibilidad,

cordialidad para que con esto se sientan que en la empresa aparte de contar con un amplio portafolio de productos para satisfacer sus necesidades también se les brinde el servicio con un personal calificado.

Además de esto es fundamental revisar y colocar en practica el manual de cartera que fue realizado en el proceso de las pasantías generando un gran beneficio a la empresa lo que le permite constituirse de una mejor manera y emplear estas estrategias planteadas en dicho manual.

Figura 21

Manual de políticas de cartera

Políticas de cartera			
	A través de estas políticas se busca que la empresa El Rebusque ocañero realice y pueda llevar a cabo un proceso de recaudo de cartera de forma exitosa, donde se estipule todos los lineamientos y reglas a ejecutar.		
	Políticas de crédito para clientes antiguos	Incremento de crédito. Esto surgirá a medida que el cliente tenga un buen cumplimiento de pagos y según la periodicidad con lo realicen.	
Cupos aprobados. Estos serán estudiados y analizados y luego de este proceso serán informados al gerente el cual tomará la decisión.			
Presentación de documentos. Se deben entregar documentos como NIT, RUT y demás que permitan conocer toda la información pertinente al tercero y además con esto poder hacer el registro de actualización de la base de datos.			
Políticas de crédito para clientes nuevos	Historial crediticio. Esto se debe realizar con el fin de conocer la persona y cómo realiza y cumple con el pago de sus responsabilidades.		
	Proceso de estudio. El gerente el cual tomará la decisión de generar el íntegro de un cliente mediante el análisis de documentos e información presentada así como también luego de realizar una reunión que permita conocer la seriedad y legalidad del cliente.		
	Presentación de documentos. Se deben entregar documentos como NIT, RUT y demás que permitan ingresar sus datos al sistema como un nuevo tercero.		
Además en ambos casos se debe analizar.			
Días de diferimiento de pago	Cupos a otorgar	Políticas de cobro	Políticas de manejo de precios
Estos serán establecidos dependiendo del cliente y del monto de deuda generada para contar con una eficacia en días de cobranza que permita gestionar pagos incurridos por la empresa.	Para clientes nuevos dependerá del historial crediticio y para los clientes antiguos dependerá de su forma de pago.	La primera fuente de ejecutar este proceso es mediante la llamada informativa de la próxima fecha de pago, luego se procederá a realizar llamada telefónica y posteriormente se realizaría un cobro administrativo con compromisos de pagos.	Se debe manejar precios con mayor descuento para aquellos que realizan sus pagos puntuales o anticipados y en el caso de los que no cumplen estos parámetros manejar precios con porcentaje diferente.

Nota. Políticas realizadas para mejorar el recaudo de cartera por parte de la empresa.

3.1.3.4 Presentar informes de mejoramiento sobre el procedimiento de área de cartera. Para el cumplimiento de esta actividad se empezó por realizar reuniones mas constantes donde se les lleva los informes de las cuentas por cobrar para analizar como ha sido la evolución de pagos de cada cliente, además decidir si se va a continuar con que personas en método de pago a crédito.

A través de esto se opto por realizar de forma mas constante y periódica reuniones de análisis y las cuales permitan buscar estrategias para un recaudo de cartera exitosa. También cabe resaltar la importancia de no dejar tanto tiempo sin analizar la cartera ya que se pierde la efectividad del flujo de dinero y esto genera una perdida hasta para recaudarla, por ende, la importancia de estipular un manual de cartera en el cual se contemplen políticas que digan días de pagos, fechas y tiempo para lo mismo ejerciendo así una buena planeación, ejecución, control y evaluación.

4 Diagnostico final

Luego del aprendizaje obtenido mediante la modalidad de trabajo de grado pasantías realizadas en la empresa El Rebusque ocañero bajo la dependencia del área contable donde inicialmente se realizó un previo conocimiento de la empresa que permitiera acrecentar los conocimientos para poder identificar y desarrollar las actividades.

Dichas actividades estuvieron encaminadas al manejo de realizar facturas donde se mejoró este proceso mediante el alto desempeño que permitió conocer y tener una mayor confianza con los clientes arrojando con esto resultados donde se amplió los montos de ventas gracias al conocer todos los productos que se manejaban en la empresa para ofrecerlos y tener la capacidad de venta, además en este proceso de facturación se redujeron errores a la hora de facturar como en las formas de pago donde se estipulaba siempre con una mayor precisión si era de contado o a crédito.

En el sistema de cobranza de cartera se evidencio grandes resultados obtenidos por la aplicación del manual de cartera el cual contribuye a establecer políticas y tiempo que ayuden a recaudar el dinero para mejorar la fluidez del mismo, donde por ejemplo al realizar una política que permitiera poder establecer y otorgar a cada cliente el tiempo de pago de factura donde se tenían como registro el pago cada 8 días, quincenal o mensual lo cual dependía del cliente.

También la realización ordenada de comprobantes de egreso que permitiera registrar todas las salidas de dinero efectuadas para llevar un mejor orden y control. De igual forma

identificar todos aquellos informes necesarios para la toma de decisiones y con esto formular nuevas estrategias.

Durante este periodo se desempeñó cada una de las actividades y procesos de manera eficiente y eficaz colocando la mejor disponibilidad y brindando un trabajo responsable buscando generar estrategias y opiniones constructivas.

En general, se pudo reorganizar el mecanismo de recaudo de cartera estableciendo fechas de pagos, montos de crédito, personas con las que permanecerá el sistema crediticio precios ya que con esto se puede organizar las fechas de pago y demás. También se cumplió con todos los términos generales pudiendo obtener quedar trabajando dentro la empresa.

5 Conclusiones

Cabe resaltar que el proceso de digitalizar, actualizar y analizar la información permite un respaldo sobre toda la documentación y que se encuentre registrado en el software proporcionando información de mayor rapidez al momento de facturar y se debe colocar a crédito teniendo ya de forma correcta todo en cuanto a nombres, NIT, teléfono, correo y demás, se puede manejar un volumen de mayor operaciones y se reduce el numero de errores así como también la forma de digitalizar las formas de pago.

Se puede concluir que se buscaron estrategias que permitieran la recuperación de cartera y pago a proveedores, mediante el análisis de los pagos que se deben realizar y los cuales tienen ya cumplido el tiempo establecido, procediendo siempre que se realice un pago de factura se genere el comprobante de egreso. En cuanto a la cobranza de cartera se diseña un manual de política y procedimientos buscando un recaudo más efectivo.

Finalmente, que el ejecutar un manual de cartera que permite llevar un mayor flujo de efectivo según el tiempo estipulado donde se establecen las fechas y acuerdos de pagos para poder ser despachados otra factura mejorando la rotación de la mismo, lo que fue una acertada decisión empleada pudiendo validar y verificar de manera real loa montos y personas con deudas.

6 Recomendaciones

Es fundamental conocer toda la información pertinente de los clientes para que este ingresados de forma correcta en el software para que al momento de buscarlos estén de forma adecuada al necesitar comunicarse con ellos o de buscarlos para conocer sus deudas.

Al tener un recaudo eficaz se puede plantear y aprovechar los descuentos otorgados por parte de las empresas en las facturas y que deben cumplirse con los pagos para poder obtener los descuentos por pagos oportunos, además realizar reuniones constantes y periódicas donde se comparen los informes sobre las cuentas de cobro para con esto analizar qué tan efectivas han resultado las estrategias planteadas y tomadas.

Fue de gran importancia el diseño de un manual de cartera puesto que puso en práctica estrategias y técnicas de mejora en el área de cobranza, donde siempre debe existir y es recomendable tener una interacción con los clientes para el recaudo efectivo y rápido de valores lo que trae consigo la disminución de la iliquidez y rotación desfavoreciendo los flujos de efectivo posibles para el pago de las responsabilidades de la empresa.

Referencias

- Código de comercio.* (s.f.). Obtenido de <https://www.camarabaq.org.co/wp-content/uploads/2021/03/CodigodeComercio-2.pdf>
- Código de comercio.* (s.f.). Obtenido de https://leyes.co/codigo_de_comercio/774.htm
- debitoor.* (s.f.). Obtenido de <https://debitoor.es/glosario/definicion-flujo-efectivo>
- DIAN.* (s.f.). Obtenido de <https://www.dian.gov.co/impuestos/factura-electronica/factura-electronica/Paginas/que-es-la-factura-electronica.aspx>
- Equipo editorial, E. (05 de 08 de 2021). *concepto.* Obtenido de <https://concepto.de/empresa/>
- Gerencie.com.* (27 de 10 de 2022). Obtenido de <https://www.gerencie.com/contabilidad.html>
- Gerencie.com.* (23 de 09 de 2022). Obtenido de <https://www.gerencie.com/rotacion-de-cartera.html>
- Gerencie.com.* (23 de 09 de 2022). Obtenido de <https://www.gerencie.com/activos-corrientes.html#:~:text=Clientes.,%2C%20socios%2C%20trabajadores%2C%20etc>
- Gerencie.com.* (26 de 02 de 2022). Obtenido de <https://www.gerencie.com/que-es-el-analisis-financiero.html>
- Herrera Muñoz, L. S., & Diaz Realpe, X. (28 de Noviembre de 2018). Obtenido de <https://repository.ucatolica.edu.co/bitstream/10983/22440/1/Propuesta%20de%20Mejora%20al%20proceso%20de%20cartera%20de%20una%20Universidad.pdf>
- ISO 9004.* (s.f.). Obtenido de <https://www.isotools.org/normas/calidad/iso-9004/>

ITS. (s.f.). Obtenido de <https://itscontable.com/>

Ley 1314 del 2009. (s.f.). Obtenido de <https://vlex.com.co/vid/aseguramiento-aceptados-competentes-vigilar-398992893>

Ley 43 1990. (s.f.). Obtenido de https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-104547_archivo_pdf.pdf

Sanjuán, F. J. (s.f.). *economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/cuentas-a-cobrar.html>

Siigo. (s.f.). Obtenido de <https://www.siigo.com/blog/empresario/que-es-recaudo-de-cartera/>

URIARTE, J. M. (22 de 05 de 2019). *ENCICLOPEDIA HUMANIDADES*. Obtenido de <https://humanidades.com/informacion-contable/>