 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 1 de 47

**TRABAJO DE PRÁCTICAS:**

**DISEÑO DE UN PROCEDIMIENTO UNIFICADO DE RECAUDO DE CARTERA  
PARA LOS COLEGIOS ARQUIDIOCESANOS DE LA CIUDAD DE MEDELLÍN.**

**LEANDRO VÉLEZ CASTAÑEDA**

**CONTADURIA PÚBLICA**

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**INSTITUCION UNIVERSITARIA DE ENVIGADO**

**ENVIGADO**

**2.016**

## TABLA DE CONTENIDO

Introducción	5
<b>1. Aspectos generales de la practica</b>	
1.1 Centro de práctica	7
1.2 Objetivo de la práctica empresarial	10
1.3 Funciones	10
1.4 Justificación de la práctica empresarial	10
1.5 Equipo de trabajo	11
<b>2. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS</b>	
2.1 Título de la propuesta	12
2.2 Planteamiento del problema	12
2.3 Justificación	14
2.4 Objetivos	16
2.5 Diseño metodológico	17
2.6 Cronograma de actividades	20
2.7 Presupuesto	23
<b>3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA</b>	
3.1 Marco de referencia	
3.1.1 antecedentes	25
3.1.2 marco teórico	26
3.1.3 marco conceptual	29

3.1.4 Marco legal	30
3.2 Desarrollo y logro de objetivos	35
<b>4. Conclusiones</b>	39
<b>5. Recomendaciones</b>	41
<b>6. Anexos</b>	42
<b>7. Referencias bibliográficas</b>	46

## **Resumen**

El proyecto de prácticas realizado es una mejora en el procedimiento de elaboración del informe de recaudo de cartera para los colegios que se encuentran bajo la dirección de la Fundación Arquidiocesana Para la Educación, con el fin de optimizar el tiempo empleado para cumplir dicha labor y permitir la entrega oportuna de los estados financieros de periodos intermedios a la administración para la toma de decisiones.

La fundación es la encargada de acompañar las instituciones educativas que integran el Sistema Educativo de la Arquidiócesis de Medellín para su desarrollo sostenible a la luz del Evangelio y el Magisterio de la Iglesia Católica, teniendo como objetivo apoyar la gestión administrativa y el manejo de los recursos técnicos, financieros y locativos.

Se diseña un nuevo procedimiento para la elaboración del informe de recaudo de cartera, en donde se implementa una herramienta conciliadora del dinero recaudado, se modifica el procedimiento que tenía establecido para una coordinación óptima de los procesos que interfieren en el desarrollo del informe y se propone establecer la adaptación de este nuevo procedimiento para todos los colegios Arquidiocesanos.

## **Introducción**

El siguiente proyecto de práctica es realizado en el Instituto Parroquial Jesús de la Buena Esperanza, colegio que pertenece al sistema educativo de la Arquidiócesis de Medellín. Lugar donde se lleva a cabo una investigación que permite la creación de un nuevo procedimiento para la elaboración del informe de recaudo de cartera, el cual cumpla con todas las necesidades requeridas optimizando el tiempo de elaboración.

Se realiza una prueba piloto en la Institución, dando a conocer que tan apropiada es la aplicación de esta propuesta y los beneficios que trae consigo al ser adecuada para todos los colegios que se encuentran bajo la dirección de la Fundación. Permitiendo de esta manera que se realice el cierre de los períodos contables en una fecha más próxima a la terminación del mes y permitiendo de manera pertinente la preparación de los estados financieros de períodos intermedios a la administración para la toma de decisiones.

## 1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA

### Facultad de Ciencias Empresariales

#### Coordinación de Prácticas

#### Aspectos Generales de la Práctica.

Nombre del estudiante	Leandro Vélez Castañeda
Programa académico	Contaduría pública
Nombre de la Agencia o Centro de Práctica	Fundación Arquidiocesana para la Educación
NIT.	900.701.753-0
Dirección	Cl 57 49 44 of 321 C.C. Villanueva
Teléfono	3227700 ext 2421
Dependencia o Área	Contabilidad
Nombre Completo del Jefe del estudiante	Yobana Andrea Tobón Correa
Cargo	Contadora publica
Labor que desempeña el estudiante	Auxiliar contable
Nombre del asesor de práctica	Agustín Ramiro Pérez Álvarez
Fecha de inicio de la práctica	01/06/2016
Fecha de finalización de la práctica	30/11/2016

## **1.1 Centro de práctica**

### **Teleología de la Fundación Arquidiocesana para la Educación.**

#### ***Visión.***

La Fundación Arquidiocesana para la Educación será una organización que promueva y acompañe a las Instituciones que integran el Sistema Educativo de la Arquidiócesis de Medellín para su desarrollo sostenible a la luz del Evangelio y el Magisterio de la Iglesia Católica.

#### ***Misión.***

La Fundación Arquidiocesana para la Educación, entidad sin ánimo de lucro perteneciente a la Arquidiócesis de Medellín; tiene como Misión la cualificación de la Gestión Académica, Administrativo Financiera y Pastoral Educativa; de las Instituciones que integran el Sistema Educativo de la Arquidiócesis de Medellín, garantizando la calidad integral y la identidad como Escuela Católica.

#### ***Valores.***

Solidaridad.

Responsabilidad.

Trascendencia.

#### ***Lema.***

“PRESENCIA DE LA IGLESIA CATÓLICA EN LA EDUCACIÓN”

#### ***Estrategia.***

“DESARROLLO SOSTENIBLE DE LAS INSTITUCIONES QUE PROMUEVE LA FUNDACIÓN ARQUIDIOCESANA PARA LA EDUCACIÓN, GARANTIZANDO LA CALIDAD EN SU LABOR DE FORMACIÓN INTEGRAL, LA RELACIÓN CON SUS COMUNIDADES Y LA VIABILIDAD FINANCIERA”.

***Objetivo general:***

- Acompañar la gestión de dirección de las instituciones educativas Arquidiocesanas, para su fortalecimiento y consolidación.

***Objetivos específicos:***

- Promover el desarrollo de proyectos académicos que fortalezcan la educación preescolar, básica, media, superior y educación para el trabajo y el desarrollo humano.

- Consolidar la Pastoral en las Instituciones del Sistema Educativo Arquidiocesano, en la identidad del espíritu formador de la Escuela Católica; con base en el humanismo cristiano, el diálogo Fe-Razón, la evangelización de la cultura y la promoción integral del hombre.

- Desarrollar programas de formación permanente en Pedagogía, Administración, Finanzas, Pastoral y demás elementos propios de la Escuela Católica, para la cualificación de directivos, educadores y personal de apoyo de las Instituciones Educativas.

- Fomentar las relaciones entre las instituciones del Sistema Educativo Arquidiocesano para la apropiación del conocimiento, a partir de prácticas y experiencias significativas que aporten a la garantía de la calidad.

- Apoyar la gestión administrativa y el manejo de los recursos técnicos, financieros y locativos; que aseguren el desarrollo sostenible de las instituciones del Sistema Educativo Arquidiocesano y la maximización de los beneficios.



**Organigrama.**

## **1.2 Objetivo de la práctica empresarial**

- Complementar los conocimientos académicos adquiridos durante la carrera de contaduría pública.
- Aplicar conocimientos específicos de la carrera mediante una propuesta para la fundación Arquidiocesana para la educación.
- Mejorar la situación de la fundación en el procedimiento de elaboración del informe de recaudo de cartera.

## **1.3 Funciones**

- Manejo del software contable Contai.
- Causación de ingresos.
- Causación de gastos.
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Conciliación de cartera.
- Elaboración de certificados de retención en la fuente.

## **1.4 Justificación de la Práctica Empresarial**

Esta práctica se desarrolla con el propósito de completar los conocimientos adquiridos durante los estudios universitarios de contaduría pública, mediante la aplicación de una propuesta en la administración de la Fundación Arquidiocesana para la Educación, con el fin de una mejora continua en sus procesos y orientar todas sus actividades al logro de los objetivos.

Es importante el proyecto a desarrollar ya que la fundación se encuentra en la consolidación de procesos que le permitan la dirección de las instituciones educativas de manera eficiente. Por esta razón se pretende hacer una mejora en su procedimiento de recaudo de cartera, el cual es esencial para conocer el estado actual de las cuentas por cobrar para realizar una oportuna

gestión de cobro en la morosidad de cartera. Además, es indispensable para realizar la conciliación de las cuentas del disponible y permitir a la administración tomar decisiones con base a los recursos inmediatos y a los proyectados.

La formación que me ha brindado la institución universitaria de envigado permitirá que la realización de la práctica empresarial identifique los puntos en los cuales se debe enfocar la fundación para mejorar su procedimiento de cartera, seguidamente se generarán recomendaciones a la Administración para que la información presentada muestre con razonabilidad la situación de las cuentas por cobrar y el dinero proveniente del recaudo y así servir de apoyo para la toma de decisiones, para la mejora continua de los procesos contables y administrativos en la dirección de los colegios Arquidiocesanos.

### **1.5 Equipo de trabajo**

Leandro Vélez Castañeda- Auxiliar contable

Yobana Andrea Tobón Correa- Contadora Pública

Agustín Ramiro Pérez Álvarez- Asesor de prácticas

## **2. Propuesta para la Agencia o Centro de Prácticas**

### **2.1 Título de la propuesta:**

Diseño de un procedimiento unificado de recaudo de cartera para los colegios Arquidiocesanos de la ciudad de Medellín.

### **2.2 Planteamiento del problema.**

La Fundación Arquidiocesana para la Educación viene desarrollando adecuaciones en su estructura administrativa que le permitan acompañar la gestión de dirección de las instituciones educativas Arquidiocesanas, para su fortalecimiento y consolidación. Dentro de sus objetivos se encuentra apoyar la gestión administrativa y el manejo de los recursos técnicos, financieros y locativos; que aseguren el desarrollo sostenible de las instituciones del Sistema Educativo Arquidiocesano y la maximización de los beneficios, para lo cual el departamento de contabilidad y la administración son los responsables de dar cumplimiento.

El departamento de contabilidad tiene como función la presentación de estados financieros para que la administración con base a estos pueda gestionar la estrategia de desarrollo sostenible de las instituciones que promueve la fundación Arquidiocesana para la educación, garantizando la calidad en su labor de formación integral, la relación con sus comunidades y la viabilidad financiera. La información brindada por los estados financieros es la base para la toma de decisiones, son documentos serios y con validez oficial que permiten a la administración de la Fundación Arquidiocesana tener una idea organizada sobre las finanzas. Ayudan no solo a ver el pasado, también a proyectar el futuro y permiten estudiar de manera clara y eficaz en que se ahorró o invirtieron los recursos de acuerdo a lo presupuestado. El análisis financiero tiene como objetivo generar conclusiones sobre el comportamiento de los movimientos contables para lo

cual la administración en varias ocasiones al año solicita estados financieros de periodos intermedios.

Durante el ejercicio de observación directo en el Departamento de contabilidad de la Fundación Arquidiocesana, se nota que la presentación de los estados financieros de periodos intermedios no se realiza con fecha del último periodo mensual contable sino con base al penúltimo mes. La entrega a una fecha más actualizada de estos estados financieros aumenta la probabilidad de que las decisiones que tome la administración sean más asertivas.

El Departamento de contabilidad se fundamenta en dos áreas que a su vez permiten el desarrollo del ejercicio contable en los colegios: área de cartera y área de contabilidad, cada una tiene responsabilidades diferentes, pero su finalidad es la de alimentar en cada periodo el Software contable (Contai), en los comprobantes que se tienen destinados para el registro de la información y así poder realizar el cierre del periodo contable mensual que permite generar los estados financieros. El área de contabilidad es la encargada de realizar el registro de la información en los comprobantes del programa Contai, en donde uno de los comprobantes es registrado con los datos del informe de recaudo elaborado por el área de cartera. Este comprobante se llama Recibo de caja de pensiones y matriculas cuya finalidad es dar a conocer las cuentas por cobrar que fueron recaudadas en la entidad bancaria, clasificándolas en las cuentas establecidas según la naturaleza de los hechos económicos.

El tiempo requerido en la elaboración del informe de recaudo impide su presentación oportuna al área de contabilidad, quien necesita de este para proceder al cierre de los estados contables, para que la preparación de los estados financieros de periodos intermedios se pueda realizar a corte de último mes de terminado cuando sean solicitados. La elaboración del informe de recaudo no cuenta con un procedimiento estándar a pesar de que los colegios disponen de los

mismos recursos y el tratamiento de la información se puede trabajar de la misma manera. Esto hace que el área de cartera incurra en mayor cantidad de tiempo para identificar y dar solución a las inconsistencias que se presentan en la conciliación del dinero recaudado.

Por lo anterior se determina que la problemática que se presenta en el área de cartera de la Fundación Arquidiocesana para la Educación es la falta de implementación de un procedimiento estándar que satisfaga las necesidades que se presentan para la elaboración del informe de recaudo, principal causa para que no se puedan preparar los estados financieros de periodos intermedios a fecha de último mes terminado cuando son solicitados por la administración. ¿De qué manera en la Fundación Arquidiocesana para la Educación, el área de cartera puede agilizar al área de contabilidad con la entrega del informe de recaudo de los colegios y de esta manera llevar a cabo el cierre contable del período en los 5 días hábiles del mes siguiente, permitiendo a la administración conocer los estados financieros actualizados y lograr tomar decisiones pertinentes?

### **2.3 Justificación**

El trabajo investigativo que se viene desarrollando en la Fundación Arquidiocesana para la Educación específicamente en el departamento de contabilidad, permite conocer de primera mano situaciones relacionadas con el tiempo que tarda la elaboración del informe de recaudo de los colegios, siendo esta la responsable de que el cierre de los periodos contables no se realice en el momento oportuno, retrasando la presentación de los Estados Financieros a la administración con cierre al último período. Por este motivo se evidencia la necesidad de implementar estrategias desde el área de cartera que permita la entrega en un tiempo considerable del informe de recaudo. También se deberá implementar un procedimiento para su elaboración que sea estándar, dando paso a la unificación de la información. Se pretende obtener una buena

coordinación entre las dos áreas que pertenecen al Departamento de Contabilidad (área de cartera y área de contabilidad) que permita una armonización y agilización en la información que se requiere.

Dichas necesidades que han sido evidenciadas deben ser atendidas y encaminadas con miras a la integración de los procesos de los colegios que acompaña y direcciona la Fundación, que den paso a la cualificación de la gestión Administrativo Financiera y permita una integra vinculación no solo de los 18 colegios que pertenecen hoy en día sino de su totalidad, garantizando la presencia de la iglesia católica en la educación. Se deben establecer procedimientos uniformes que fortalezcan el trabajo en equipo y articulen la labor de los empleados, permitiendo en estos el ajuste a las necesidades de cualquier Institución Educativa. Además, la Fundación como encargada de direccionar las finanzas de los colegios necesita conocer de primera mano por parte del departamento de contabilidad los Estados Financieros en un período pertinente, es decir, que le permita la retroalimentación, la obtención de información oportuna y conocer la dirección económica de cada uno de los Colegios a su cargo. Esto permitirá a la administración que las decisiones financieras tomadas o aplicadas sean establecidas bajo el conocimiento de información veraz, reflejando un mejor desarrollo económico para cada uno de los Colegios.

El siguiente trabajo investigativo es una ayuda en el departamento de contabilidad de La Fundación, se hace viable ya que la propuesta realizada permitirá el uso de un lenguaje generalizado (integrado) para todos los auxiliares contables encargados de llevar la contabilidad en cada uno de los Colegios que se tienen a cargo. Su puesta en práctica ayudara a optimizar el tiempo que se incurre para la elaboración del informe de recaudo, su aplicación es un avance que permite que la información allí detallada se consienta en un menor tiempo, logrando un efectivo cierre de los periodos contables de cada mes. De esta manera los estados financieros de periodos

intermedios brindaran información más aproximada de la realidad de la situación económica de los colegios para una pertinente toma de decisiones por parte de la administración. Además, la manera en que es tratada la información en el desarrollo de la propuesta sirve para que la administración en su gestión de cartera tome acciones de manera objetiva y precisa, debido a que da a conocer información relevante del estado de cartera de los estudiantes.

Para la aplicación de la propuesta se tomará como población beneficiada el Colegio Instituto Parroquial Jesús de la Buena Esperanza, en donde se incluirá una herramienta que organizará de manera clara y sencilla los datos presentados por la entidad recaudadora y los movimientos Institucionales (Innatha) que hacen uso de esta información. También se modificará el procedimiento que se tiene para la elaboración del informe de recaudo de manera que permita la buena articulación de la herramienta con los respectivos soportes de los registros. Como lo que se pretende es implementar la propuesta en todos los colegios de la Fundación, se tendrá en cuenta todas las necesidades para que el diseño de la propuesta permita su aplicación y de esta manera atender la solución de la problemática que se viene presentando.

## **2.4 Objetivos**

### **Objetivo general.**

Optimizar desde el área de cartera la elaboración del informe de recaudo que ayude al departamento de contabilidad con una pertinente elaboración y presentación de los estados financieros a la administración de la Fundación Arquidiocesana para la educación en la toma de sus decisiones.

### **Objetivos específicos.**



Implementar una herramienta que permita la solución de las inconsistencias que se presentan en la elaboración del informe de recaudo en el área de cartera.

Modificar en el área de cartera el procedimiento de elaboración del informe de recaudo.

Establecer desde el área de cartera en la Fundación Arquidiocesana para la Educación un procedimiento estándar que permita la elaboración del informe de recaudo para todos sus colegios.

## **2.5 Diseño metodológico**

El trabajo investigativo será realizado en el Instituto Parroquial Jesús de la Buena Esperanza ubicado en el municipio de Bello, hace parte de los 18 colegios que son administrados por la Fundación Arquidiocesana para la Educación, tiene alrededor de 840 estudiantes y es el sexto colegio Arquidiocesano con mayor número de estudiantes. Dentro de la Institución en el cargo de auxiliar contable luego de observar de manera directa cada uno de los procesos contables que se tienen implementados para la Fundación y por ende para la Institución se encuentra que uno de ellos es la elaboración del informe de recaudo que presenta retrocesos y sobre el cual se apunta el carácter de esta investigación, tal como se deja ver en los objetivos específicos la esencia del trabajo será la de implementar, modificar y establecer un nuevo procedimiento con aras al buen uso del tiempo, mayor aprovechamiento de las herramientas contables que tiene la Fundación y obtener en un tiempo estimable el informe de recaudo que permita disponer de mayor tiempo en la preparación de los estados financieros de los períodos intermedios.

El método a utilizar en la investigación será el inductivo y analítico desde las funciones de un auxiliar contable. Analizado cada proceso se espera aplicar otros mecanismos que pueden ayudar al aprovechamiento del tiempo desde el área de cartera y finalmente dar un buen trato de la información que es la que permite la buena toma de decisiones notándose dicha mejoría en el

progreso del departamento de contabilidad. Se lleva a cabo en el colegio Instituto Parroquial Jesús de la Buena Esperanza una investigación que permita establecer una propuesta que cumpla con el principal objetivo de optimizar desde el área de cartera la elaboración del informe de recaudo que ayude al departamento de contabilidad con una pertinente elaboración y presentación de los estados financieros a la administración de la Fundación Arquidiocesana para la educación en la toma de sus decisiones.

La investigación desarrollada obedece a la investigación documental, según Franklin (1997) define la investigación documental como aquella que es aplicada a la organización de empresas y es una técnica de investigación en la que “se deben seleccionar y analizar aquellos escritos que contienen datos de interés relacionados con el estudio...”. Para dar cumplimiento al primer objetivo de Implementar una herramienta que permita la solución de las inconsistencias que se presentan en la elaboración del informe de recaudo desde el área de cartera, se han seleccionado el archivo plano que es enviado diariamente por la entidad bancaria donde se recauda el dinero, el informe de recaudo diario que se genera del programa Innata después de haber sido asentado el archivo plano y el extracto de la cuenta enviado por las entidades bancarias al final del mes. Tras analizar la importancia de los escritos seleccionados para la elaboración del informe de recaudo, se crea una herramienta en un archivo de Excel que cuenta con un diseño adecuado para el tratamiento de los datos de acuerdo a las técnicas generales de la contabilidad establecidas en el Decreto 2649 de 1993 para lo cual la aplicación de la herramienta sobre los hechos económicos que participan para la elaboración del informe de recaudo presenta las siguientes características:

a) Clasifica el dinero recaudado de acuerdo a su naturaleza, las cuales pueden ser de cuentas por cobrar o de ingresos.

- b) Se registran los hechos económicos cronológicamente por día
- c) Verifica si las facturas informadas en el archivo plano corresponden con las que son asentadas en el programa de Inatha
- d) Terminadas las operaciones del mes informa de manera global cuánto dinero es recaudado en cada concepto
- e) Compara las entradas de dinero que se tienen informadas en el archivo plano con las del extracto de la cuenta enviado por la entidad financiera

Luego de haber sido efectiva la implementación de la herramienta, es necesario modificar en el área de cartera el procedimiento de elaboración del informe de recaudo para que permita el buen desarrollo de la herramienta y seguidamente a la propuesta. Se debe dar cumplimiento a este objetivo ya que el área de cartera procede de diferentes maneras en la realización de dicho informe en cada uno de los colegios que están bajo su responsabilidad y según Taylor (1911)“Para que haya efectividad en las operaciones cada trabajador deberá ejecutar el mínimo de tareas distintas posibles”, este postulado desde la Fundación se entiende como la realización de un nuevo informe de recaudo donde se establecen pasos que ayudan a vincular en un mismo procedimiento todas las necesidades que se presentan, permitiendo resolver las inconsistencias de una manera estandarizada, dejando evidencia de la solución y de los registros utilizados. Al realizar tareas de manera estandarizada permitirá al personal del área de cartera especializarse en identificar y solucionar las inconsistencias, haciendo caso al principio de productividad planteado según Ford (1903)“Principio de la productividad: consiste en aumentar la capacidad de producción del hombre en el mismo período (productividad) mediante la especialización y la línea de montaje”, visto de esta manera la propuesta es viable ya que el área de cartera podrá







todos los colegios Arquidiocesanos										
---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 2.7 Presupuesto

Las fuentes del presupuesto son horas laborales que dispone la administración de la Fundación para el desarrollo de las actividades.

<b>FICHA DE PRESUPUESTO</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CANTIDAD DE HORAS</b>	<b>VALOR</b>
Diagnóstico del procedimiento en la elaboración del informe de recaudo de cartera en el Instituto Parroquial Jesús de la Buena Esperanza	1 HORA	\$5.000
Implementación de la herramienta en el Instituto Parroquial Jesús de la Buena Esperanza	1 HORA	\$5.000
Modificación del procedimiento para la elaboración del informe de recaudo de cartera	1 HORA	\$5.000
Prueba piloto en el Instituto Parroquial Jesús de la Buena Esperanza	7 HORAS	\$35.000
Diagnóstico de los colegios Arquidiocesanos en el procedimiento para	17 HORAS	\$85.000

elaborar el informe de recaudo de cartera		
Adecuación de la herramienta a los colegios Arquidiocesanos	17 HORAS	\$85.000
Capacitación del personal que interfiere en la elaboración del informe de recaudo	2 HORAS	\$10.000
Prueba del nuevo procedimiento para la elaboración del informe de recaudo de cartera	119 HORAS	\$595.000
<b>TOTAL</b>	<b>165 HORAS</b>	<b>\$825.000</b>



### **3. Desarrollo de la Propuesta.**

#### **3.1 Marco de referencia**

##### **3.1.1 Antecedentes.**

Hasta el presente el Control Interno ha sido visto por los directivos de ciertas instituciones como algo ajeno, distante y sólo ha sido de su interés en aquellos momentos en que se realizan controles, inspecciones, auditorías, supervisiones y otras acciones en que se evalúa el mismo. Esta situación obedece a la falta de información y actualización en las corrientes modernas de dirección y de enfoque hacia el Control Interno.

El Sistema de Control Interno es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos. Este es de vital importancia, ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad y previene que se violen las normas y los principios institucionales. Para que esto se cumpla los directivos de las organizaciones deben crear un Sistema de Control Interno para garantizar el adecuado funcionamiento en sus operaciones y generar beneficios para su institución. (Aguirre Serna, Loaiza Velásquez, & Muñoz, 2009)

Se diseñó un plan de mejoramiento para el recaudo de cartera morosa en la asociación de usuarios del acueducto regional Portones Hato Viejo y otras de los municipios de San Bernardo y Arbeláez ESP, en el cual se presentan diferentes factores de solución a las falencias encontradas en la compañía, el análisis se hizo de un diagnóstico aplicado a la empresa, en donde se mostraron los diferentes puntos críticos internos y externos de la organización formulando estrategias para contrarrestar la situación actual. (Casas Páez & Sánchez Forero, 2015)

### **3.1.2 Marco teórico**

A continuación, se retoman las teorías administrativas planteadas por Henry Ford y Taylor, las cuales exponen la importancia de establecer procedimientos y técnicas en las empresas, donde al realizar funciones de manera estandarizada facilitan la especialización de las tareas y por ende una mayor optimización del tiempo. De acuerdo a estas teorías, establecer un procedimiento uniforme para los colegios Arquidiocesanos ayudará a que la preparación del informe de recaudo de cartera tarde menos tiempo, debido a la especialización de los empleados en sus funciones. De igual manera, implementar una herramienta que solucione las inconsistencias que se presentan en la elaboración del informe de recaudo reduce los procedimientos que se tienen hoy establecidos, minimizando las funciones que se tienen.

#### **Teoría Administrativa de Henry Ford**

En 1878 Henry Ford efectuó sus primeras observaciones sobre la industria del trabajo en la industria del acero. A ellas les siguieron, una serie de estudios analíticos sobre tiempos de ejecución y remuneración del trabajo. Sus principales puntos, fueron determinar científicamente trabajo estándar, crear una revolución mental y un trabajador funcional a través de diversos conceptos que se intuyen a partir de un trabajo suyo publicado en 1903 llamado Shop Management.

#### **Principios básicos de Ford**

Utilizó un sistema de integración vertical y horizontal, produciendo desde la materia prima inicial hasta el producto final, además de una cadena de distribución comercial a través de agencias propias. Hizo una de las mayores fortunas del mundo gracias al constante perfeccionamiento de sus métodos, procesos y productos. A través de la racionalización de la producción creó la línea de montaje, lo que le permitió la producción en serie, esto es, el

moderno método que permite fabricar grandes cantidades de un determinado producto estandarizado.

□ Principio de intensificación: consiste en disminuir el tiempo de producción con el empleo inmediato de los equipos y de la materia prima y la rápida colocación del producto en el mercado.

□ Principio de la economicidad: consiste en reducir al mínimo el volumen de materia prima en transformación.

□ Principio de la productividad: consiste en aumentar la capacidad de producción del hombre en el mismo período (productividad) mediante la especialización y la línea de montaje.

Se caracteriza por la aceleración de la producción por medio de un trabajo rítmico, coordinado y económico. Fue también uno de los primeros hombres de empresa en utilizar incentivos no salariales para sus empleados. En el área de mercadeo implantó la asistencia técnica, el sistema de concesionarios y una inteligente política de precios. (Ford, 1903)

### **Teoría Administrativa de Taylor**

La teoría de la administración científica surgió, en parte, por la necesidad de elevar la productividad. A principios del siglo XIX, en Estados Unidos en especial, había poca oferta de mano de obra. La única manera de aumentar la productividad era elevando la eficiencia de los trabajadores. Así fue como Frederick W. Taylor, Henry L. Gantt y Frank y Lillian Gilbreth inventaron los principios que en conjunto forman la teoría de la administración científica.

A principio de del siglo XX, Frederick W. Taylor propone la sustitución del empirismo y la improvisación, y propone un enfoque científico que asegurara mayor productividad del operario en la fábrica. Para esto, propuso seleccionar y entrenar adecuadamente a los operarios, ubicándolos según sus cualidades físicas, en aquellas actividades en las que

aseguraran mejores resultados; a través del estudio de tiempos y movimientos en el trabajo, estableció estándares de producción que debían ser alcanzados por los operarios. Modificó los sistemas de remuneración para que los salarios se otorgaran según el rendimiento individual. Sostenía que a mayor productividad, o mayor cantidad de unidades producidas por un trabajador se generarían ganancias para la empresa, lo que lleva al trabajador a obtener mayores beneficios económicos. Es decir, habría beneficios para ambas partes.

Fundamentó su filosofía en cuatro principios básicos:

1. El desarrollo de una verdadera ciencia de la administración.
2. La selección científica de los trabajadores.
3. La educación y desarrollo del trabajador en forma científica.
4. La cooperación estrecha y amistosa entre obreros y patrones.

### **Reglas o principios fundamentales de Taylor**

A) Principio de Organización industrial:

Tiene como objeto lograr el funcionamiento efectivo de una organización.

Ejemplo: una buena organización en una planta mal establecida dará mejores resultados que una buena planta con mala organización.

B) Principio sobre tiempo y método de trabajo:

1- con un conocimiento previo del tiempo como base, se pueden obtener sorprendentes resultados en cualquier plan de gerencia.

2- se hace indispensable en todos los detalles y merodeos. Se debe insistir en que cada operación se haga en el tiempo establecido.

C) Principio sobre operaciones y costo:

1- Se logra un mayor grado de prosperidad permanente, tanto como para el trabajador como para el empresario, cuando el trabajo se realiza con el menor gasto de esfuerzo humano, recursos naturales e inversión del capital.

2- Para una operación eficiente, todas las tareas de una empresa deberán estar dirigidas por un departamento de planificación.

D) Principio sobre Jefatura:

1- Para que haya efectividad en las operaciones cada trabajador deberá ejecutar el mínimo de tareas distintas posibles.

2-Para obtener efectividad en las operaciones, los supervisores y capataces deberán ser relevados de la funciones de planificación.

E) Principio de relaciones con los Trabajadores:

1- Los obstáculos para una mayor producción se desvanecen mediante una estrecha cooperación entre la gerencia y los trabajadores.

2- Es de una ayuda enorme para un trabajador seleccionarlo, adiestrarlo, enseñarlo y dirigirlo debidamente para hacer su trabajo. (Taylor, 1911)

### **3.1.3 Marco conceptual.**

**Archivo plano:** Es un archivo realizado en la herramienta de Excel, donde las entidades recaudadoras de las cuentas por cobrar informan al área de cartera las cuentas por cobrar que han sido recaudadas. Este archivo está diseñado con base a la información que requiere el programa de cartera Inatha para actualizar el estado de cartera de los estudiantes.

**Cuenta recaudadora:** Pertenece a la cuenta que se tienen destinada en las entidades bancarias o financieras donde son recibidos los dineros de las cuentas por cobrar que tienen las

instituciones. Hace parte de las cuentas del disponible, indicando el recaudo del dinero proveniente de la prestación del servicio que se realizan, tales como matriculas, pensiones y grupos extra clases.

***Informe de recaudo de cartera:*** Informe que indica el concepto y los valores recaudados en la cuenta recaudadora con el fin de dar a conocer al área contable el total de las cuentas de las por cobrar que fueron recaudadas y su respectiva cuenta en el programa contable Contai.

***Prueba piloto:*** Experimento de la aplicación de la propuesta del procedimiento para la elaboración del informe de recaudo de cartera, que se realiza por primera vez en el Instituto Parroquial Jesús de la Buena Esperanza, con el objetivo de comprobar sus ventajas y cuyas conclusiones resultan importantes para el desarrollo de las actividades.

#### **3.1.4 Marco legal**

En el marco legal se dará a conocer la definición de una serie de términos que permitirán mayor comprensión acerca de la importancia de la propuesta investigativa que se llevó a cabo en el centro de práctica empresarial. Se toma del Decreto 2649 de 1993 la definición de los siguientes términos:

**ARTICULO 3° OBJETIVOS BASICOS.** La información contable debe servir fundamentalmente para:

1. Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el período.
2. Predecir flujos de efectivo.
3. Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
4. Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.

5. Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
6. Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
7. Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
8. Ayudar a la conformación de la información estadística nacional, y
9. Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica de un ente represente para la comunidad.

**ARTICULO 4º CUALIDADES DE LA INFORMACION CONTABLE.** Para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos, la información contable debe ser comprensible y útil. En ciertos casos se requiere, además, que la información sea comparable”.

**ARTICULO 26. ESTADOS FINANCIEROS DE PERIODOS INTERMEDIOS.** Son estados financieros de períodos intermedios los estados financieros básicos que se preparan durante el transcurso de un período, para satisfacer, entre otras, necesidades de los administradores del ente económico o de las Autoridades que ejercen inspección, vigilancia o control. Deben ser confiables y oportunos.

**ARTICULO 46. PROPÓSITO.** En desarrollo de las normas básicas, las normas técnicas generales regulan el ciclo contable.

El ciclo contable es el proceso que debe seguirse para garantizar que todos los hechos económicos se reconocen y se transmiten correctamente a los usuarios de la información.

**ARTICULO 47. RECONOCIMIENTO DE LOS HECHOS ECONOMICOS.** El reconocimiento es el proceso de identificar y registrar o incorporar formalmente en la contabilidad los hechos económicos realizados.

Para que un hecho económico realizado pueda ser reconocido se requiere que corresponda con la definición de un elemento de los estados financieros, que pueda ser medido, que sea pertinente y que pueda representarse de manera confiable.

La administración debe reconocer las transacciones en la misma forma cada período, salvo que sea indispensable hacer cambios para mejorar la información.

En adición a lo previsto en este decreto, normas especiales pueden permitir que para la preparación y presentación de estados financieros de períodos intermedios, el reconocimiento se efectúe con fundamento en bases estadísticas.

**ARTICULO 53. CLASIFICACIÓN.** Los hechos económicos deben ser apropiadamente clasificados según su naturaleza, de manera que se registren en las cuentas adecuadas.

Sin perjuicio de lo dispuesto en normas especiales, la clasificación se debe hacer conforme a un plan contable previamente elaborado por el ente económico.

**ARTICULO 56. ASIENTOS.** Con fundamento en comprobantes debidamente soportados, los hechos económicos se deben registrar en libros, en idioma castellano, por el sistema de partida doble.

Pueden registrarse varias operaciones homogéneas en forma global, siempre que su resumen no supere las operaciones de un mes. Las operaciones deben registrarse cronológicamente. Sin perjuicio de lo dispuesto en normas especiales, los asientos respectivos deben hacerse en los libros a más tardar en el mes siguiente a aquél en el cual las operaciones se hubieren realizado.

Dentro del término previsto en el inciso anterior, se deben resumir los movimientos débito y crédito de cada cuenta y establecer su saldo.

Cualquier error u omisión se debe salvar con un nuevo asiento en la fecha en que se advirtiere.



**ARTICULO 62. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.** Las cuentas y documentos por cobrar representan derechos a reclamar efectivo u otros bienes y servicios, como consecuencia de préstamos y otras operaciones a crédito. Las cuentas y documentos por cobrar a clientes, empleados, vinculados económicos, propietarios, directores, las relativas a impuestos, las originadas en transacciones efectuadas fuera del curso ordinario del negocio y otros conceptos importantes, se deben registrar por separado.

Al menos al cierre del período, debe evaluarse técnicamente su recuperabilidad y reconocer las contingencias de pérdida de su valor.

Teniendo en cuenta la naturaleza de la partida y la actividad del ente económico, normas especiales pueden autorizar o exigir que estos activos se reconozcan o valúen a su valor presente.

Sin perjuicio de lo dispuesto por normas especiales, para la preparación de estados financieros de períodos intermedios es admisible el reconocimiento de las contingencias de pérdida con base en estimaciones estadísticas. (Decreto 2649, 1993)

#### **NIC 34**

##### **Objetivo**

El objetivo de esta Norma es establecer el contenido mínimo de la información financiera intermedia, así como establecer los criterios para el reconocimiento y la valoración que deben seguirse en la elaboración de los estados financieros intermedios, ya se presenten de forma completa o condensada. La información financiera intermedia, si se presenta en el momento oportuno y contiene datos fiables, mejora la capacidad que los inversores, prestamistas y otros usuarios tienen para entender la capacidad de la entidad para generar beneficios y flujos de efectivo, así como su fortaleza financiera y liquidez.

## **Alcance**

1 En esta Norma no se establece qué entidades están obligadas a publicar estados financieros intermedios, ni tampoco la frecuencia con la que deben hacerlo ni cuánto tiempo debe transcurrir desde el final del periodo contable intermedio hasta la aparición de la información intermedia. No obstante, las Administraciones Públicas, las comisiones de valores, las bolsas de valores y los organismos profesionales contables obligan, frecuentemente, a las entidades cuyos valores cotizan en mercados de acceso público, a presentar información financiera intermedia. Esta Norma es de aplicación tanto si la entidad está obligada a publicar este tipo de información, como si ella misma decide publicar información financiera intermedia siguiendo las Normas Internacionales de Información Financiera. El Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (\*1) aconseja a las entidades cuyos títulos cotizan en los mercados, que suministren estados financieros intermedios que cumplan con los criterios de reconocimiento, valoración y presentación establecidos en esta Norma. Más específicamente, se aconseja a las entidades con valores cotizados en bolsa que:

- (a) publiquen, al menos, estados financieros intermedios referidos al primer semestre de cada uno de sus periodos contables anuales; y además que
- (b) pongan sus estados financieros intermedios a disposición de los usuarios en un plazo no superior a 60 días tras la finalización del periodo contable intermedio.

2 La evaluación del cumplimiento y conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera se hará por separado para cada conjunto de información financiera, ya sea anual o intermedia. El hecho de que una entidad no haya publicado información intermedia durante un periodo contable en particular, o que haya publicado informes financieros intermedios que no cumplan con esta Norma, no impide que sus estados

financieros anuales cumplan con las Normas Internacionales de Información Financiera si éstos se han confeccionado siguiendo las mismas.

3 Para calificar la información financiera intermedia de una entidad como conformes con las Normas Internacionales de Información Financiera, deben cumplir con todas las exigencias establecidas en esa Norma. En el párrafo 19 se obliga a revelar determinadas informaciones a este respecto.

### **Definición**

4 Los siguientes términos se usan, en la presente Norma, con el significado que a continuación se especifica:

Un periodo contable intermedio es todo periodo contable menor que un periodo contable anual completo.

Por información financiera intermedia se entiende toda información financiera que contenga, o bien un conjunto de estados financieros completos (tales como los que se describen en la NIC 1 Presentación de estados financieros (revisada en 2007)), o bien un conjunto de estados financieros condensados (como se describen en esta Norma), para un ejercicio intermedio.

(NIC 34, s.f)

## **3.2 Desarrollo y logro de objetivos**

Para la elaboración del informe de recaudo de cartera del colegio Instituto Parroquial Jesús de la Buena Esperanza, se cuenta con la ayuda del programa de cartera Inatha (Anexo 1), plataforma sobre la cual se genera la facturación de la prestación del servicio, es decir, las cuentas por cobrar de la Institución. Entre los conceptos que tiene las instituciones para facturar son:

matrículas, pensiones, coacadémicos, preicfes, derechos de grado, entre otros. Estos conceptos se generan de acuerdo a la necesidad de cada institución.

Las instituciones cuentan con un convenio en la cooperativa financiera de ahorro y crédito Cotrafa o en el Banco Caja Social, entidades donde se encuentran las cuentas recaudadoras de las instituciones para las cuentas por cobrar. Este recaudo se hace por medio de una factura la cual contiene el nombre del estudiante, código interno asignado por la Institución, número de la factura y valor a cancelar. El proceso que realizan las entidades recaudadoras a través de un lector de código de barras o en algunos casos de manera manual es alimentar un archivo plano (Anexo 2) que contiene fecha de pago, tipo de operación, número de transacción, dependencia de recaudo, usuario (cajero), tipo de servicio, código estudiante y valor de la factura. Dicho archivo reporta el recaudo de la facturación por día a la cuenta que se tiene destinada y es enviado vía correo electrónico al área de cartera de la Fundación.

El área de cartera procede a importar el archivo plano en la plataforma de Innatha, procedimiento en el cual se asientan los pagos, es decir, se actualizan las cuentas por cobrar de las instituciones. La importación del archivo plano en el programa genera un Reporte de importación (Anexo 3), el cual informa las facturas que han sido asentadas correctamente y cuales no se han logrado debido a inconsistencias en los datos o errores en la elaboración del archivo plano, estos a su vez se guardan en un archivo de Excel llamado Novedades, con la fecha del día correspondiente. Se identifica el problema con ayuda de los demás datos; rastreando la información en tiempo real de los hechos económicos y en caso de no establecerse se dejará registro escrito en el archivo (Anexo 4). Luego, se genera del programa de Innatha el Informe de Ingresos diario por entidad, aquí se encuentra detallada la información de las facturas que han sido asentadas en un día determinado, informando el número de factura, código y nombre del

estudiante, concepto de la cuenta por cobrar y valor recaudado de la factura. Con esta información se procederá a determinar el valor total por cada concepto de cobro en el día (Anexo 5).

Con el fin de cumplir satisfactoriamente con los objetivos propuestos se creó la Herramienta conciliadora, un archivo en Excel donde se indican los conceptos que son recaudados por día, las inconsistencias que se pudieran presentar por día y finalizado el mes si coinciden los valores reportados en los archivos planos con los del extracto bancario (Anexo 6). Acá se deberán registrar los datos que previamente han sido clasificados en el informe de ingreso diario por entidad en la fecha correspondiente. Se denomina herramienta conciliadora ya que permite la conciliación del archivo plano con el programa Inatha y el extracto bancario, obteniendo mayor precisión al momento de encontrar las inconsistencias y permitiendo su respectiva solución gracias a los soportes que quedan guardados. Además, el diseño de la herramienta permite que, al ser ingresados los valores por día en los conceptos de recaudo, constantemente se alimente el informe de recaudo de cartera, teniendo actualizado los valores que han sido recaudados, optimizando el tiempo para la preparación de dicho informe.

Al finalizar el mes, luego de que el departamento de cartera disponga del extracto bancario de la cuenta recaudadora, identificará los ingresos que fueron recaudados por día y los registrará en la herramienta conciliadora, inmediatamente se podrá conocer cuales días se encuentran conciliados y cuales tienen inconsistencias. Cuando se encuentren diferencias de valores por día serán rastreadas para establecer a que pertenecen. Terminada la conciliación del dinero recaudado, la herramienta conciliadora en su parte inferior mostrara el informe de recaudo de cartera conciliado, dando a conocer las cuentas que intervinieron en los movimientos del mes y su valor correspondiente (Anexo 7).

Cuando el departamento de contabilidad recibe el informe de recaudo se ingresa al programa de contabilidad (Contai), es registrado en el comprobante de recaudo 6, llevando a las cuentas correspondientes los valores informados. Al realizar los registros en el comprobante se afectan: las cuentas por cobrar de la institución disminuyendo el valor, el estado de resultados aumentando el ingreso, la cuenta de ingresos recibidos por anticipado en los diferidos y el disponible de la cuenta recaudadora.

Tras haber realizado la prueba piloto y optimizar el tiempo en el procedimiento para la elaboración del informe de recaudo de cartera en el Instituto Parroquial Jesús de la Buena Esperanza, se plantea la propuesta a la administración para que esta sea adoptada en todas las instituciones que se encuentran bajo su dirección y lograr de una manera eficaz el cumplimiento de los objetivos propuestos.

#### 4. Conclusiones

Al implementarse la prueba de la herramienta conciliadora en el colegio Instituto Parroquial Jesús de la Buena Esperanza el mayor logro fue permitir la conciliación de las entradas de dinero en la cuenta recaudadora, identificar las inconsistencias para ser atendidas oportunamente y dejar evidenciada la realidad de los hechos económicos. Como resultados se tuvo que, en tres días hábiles luego de haber terminado el mes, el auxiliar contable disponía del informe de recaudo para ser registrado en el programa contable y proceder a culminar el ciclo contable del mes.

Se optimiza el tiempo en el área de cartera en la elaboración del informe de recaudo de cartera gracias a la implementación de la herramienta conciliadora permitiendo resolver las inconsistencias de una manera rápida y efectiva. Además, permite auditar el ingreso de los archivos planos en las instituciones para verificar la labor desempeñada y el correcto asiento de los archivos planos.

Al modificar el procedimiento que se utiliza para el desarrollo del informe de recaudo de cartera, permite la integración de todos los procesos en los cuales este interviene, incluyendo el desempeño esperado de la herramienta conciliadora. Además, ayuda a una buena prestación del servicio que presta las instituciones para los padres y acudientes de familia que necesitan de su estado de cartera actualizado para participar de las actividades en las que se requiere estar al día con las cuentas por cobrar generadas.

Al ser establecida la propuesta de este trabajo de grado en los colegios que se encuentran bajo la dirección de la Fundación Arquidiocesana para la Educación, se hablará un mismo lenguaje entre los auxiliares contables, permitiendo una mejor disposición para resolver inquietudes y que la colaboración sea un vínculo que permita la entrega de los estados financieros de períodos intermedios en el tiempo pertinente cuando sean requeridos por la administración para la toma de

decisiones en pro del crecimiento. Se ha cumplido con los tiempos establecidos en el cronograma, por lo cual se proyecta que el cumplimiento total de los objetivos pueda llevarse a cabo en el mes de marzo del año 2017.



## **5. Recomendaciones**

Se recomienda que se establezca como función de un empleado el emprender técnicas que permitan la integración de los procesos y el mejoramiento constante de las actividades que se desarrollan a nivel interno de la fundación. Esto con el fin de optimizar el tiempo y organizar directrices que permiten el manejo de las instituciones bajo una misma modalidad.

## 6. Anexos

### Anexo 1: Programa de Cartera Inatha



### Anexo 2: Archivo Plano

T.I.	NIT	FECHA	TIPO OPERACION	IDENTIFICACION	NOMBRE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	VALOR	TIPO	SERVICIO	NUMERO	VALOR	G.M.F.
7	811007406	24-10-2016	CONSIGNACION RECAUDO	IPIBE	NRO TRABAJADORIA	24-10-2016 07:00:00 A.M.	24-10-2016 08:00:00 P.M.						
7		24-10-2016 06:05:27 P.M.	CONSIGNACION RECAUDO	142212744	PARQUE DE BELLO	SANDRA MILENA MENDOZA PULGARIN		171844	10 - Pagos	PAGO PENSIONES -	020110060 - 000441607	171844	0
7		24-10-2016 06:05:27 P.M.	CONSIGNACION RECAUDO	142212744	PARQUE DE BELLO	SANDRA MILENA MENDOZA PULGARIN		171844	10 - Pagos	PAGO PENSIONES -	020110060 - 000441608	171844	0
7		24-10-2016 06:05:27 P.M.	CONSIGNACION RECAUDO	142212744	PARQUE DE BELLO	SANDRA MILENA MENDOZA PULGARIN		171844	10 - Pagos	PAGO PENSIONES -	020110060 - 000441609	171844	0
7		24-10-2016 06:05:27 P.M.	CONSIGNACION RECAUDO	142212744	PARQUE DE BELLO	SANDRA MILENA MENDOZA PULGARIN		171844	10 - Pagos	PAGO PENSIONES -	020110060 - 000441610	171844	0
7		24-10-2016 06:05:27 P.M.	CONSIGNACION RECAUDO	142212744	PARQUE DE BELLO	SANDRA MILENA MENDOZA PULGARIN		171844	10 - Pagos	PAGO PENSIONES -	020110060 - 000441611	171844	0
7		24-10-2016 05:32:00 P.M.	CONSIGNACION RECAUDO	142212744	PARQUE DE BELLO	SANDRA MILENA MENDOZA PULGARIN		171844	10 - Pagos	PAGO PENSIONES -	020140076 - 000441370	171844	0
7		24-10-2016 04:45:13 P.M.	CONSIGNACION RECAUDO	142209050	PARQUE DE BELLO	SANDRA MILENA MENDOZA PULGARIN		171844	10 - Pagos	PAGO PENSIONES -	020150009 - 000442887	171844	0
7		24-10-2016 04:37:01 P.M.	CONSIGNACION RECAUDO	142208460	PARQUE DE BELLO	SANDRA MILENA MENDOZA PULGARIN		188304	10 - Pagos	PAGO PENSIONES -	020110207 - 000446836	188304	0
7		24-10-2016 04:17:38 P.M.	CONSIGNACION RECAUDO	142207098	PARQUE DE BELLO	SANDRA MILENA MENDOZA PULGARIN		175123	10 - Pagos	PAGO PENSIONES -	020120144 - 000449554	175123	0
7		24-10-2016 04:17:38 P.M.	CONSIGNACION RECAUDO	142207098	PARQUE DE BELLO	SANDRA MILENA MENDOZA PULGARIN		159815	10 - Pagos	PAGO PENSIONES -	020120143 - 000442985	159815	0
7		24-10-2016 04:17:38 P.M.	CONSIGNACION RECAUDO	142207098	PARQUE DE BELLO	SANDRA MILENA MENDOZA PULGARIN		159815	10 - Pagos	PAGO PENSIONES -	020120143 - 000442989	159815	0
7		24-10-2016 03:53:07 P.M.	CONSIGNACION RECAUDO	142204808	PARQUE DE BELLO	SANDRA MILENA MENDOZA PULGARIN		131000	10 - Pagos	PAGO PENSIONES -	020160204 - 000448901	131000	0
7		24-10-2016 03:53:07 P.M.	CONSIGNACION RECAUDO	142203802	NEGUA	LUIS FERNANDO POSADA MONTOYA		131000	10 - Pagos	PAGO PENSIONES -	020160204 - 000448902	131000	0
7		24-10-2016 03:53:07 P.M.	CONSIGNACION RECAUDO	142203802	NEGUA	LUIS FERNANDO POSADA MONTOYA		131000	10 - Pagos	PAGO PENSIONES -	201600239 - 449143	131000	0
7		24-10-2016 03:07:26 P.M.	CONSIGNACION RECAUDO	142200990	PUNTO RECAUDO BELLO	ALEJANDRA MARIA URIBE TORO		171844	10 - Pagos	PAGO PENSIONES -	20160010 - 447910	171844	0
7		24-10-2016 03:00:22 P.M.	CONSIGNACION RECAUDO	142200460	LA 65	DUBIER ARIEN MARTINEZ CANO		259771	10 - Pagos	PAGO PENSIONES -	20170029 - 450196	259771	0
7		24-10-2016 02:51:25 P.M.	CONSIGNACION RECAUDO	142199700	PARQUE DE BELLO	SANDRA DEL CARMEN MENDOZA BERRIC		131000	10 - Pagos	PAGO PENSIONES -	20160096 - 447150	131000	0
7		24-10-2016 02:27:03 P.M.	CONSIGNACION RECAUDO	142197062	PARQUE DE BELLO	JUAN CARLOS ALVAREZ ZULUAGA		171844	10 - Pagos	PAGO PENSIONES -	20160123 - 447745	171844	0
7		24-10-2016 02:08:22 P.M.	CONSIGNACION RECAUDO	142195986	PARQUE DE BELLO	ADRIANA PATRICIA ARREDONDO VAREL		131000	10 - Pagos	PAGO PENSIONES -	20160075 - 447414	131000	0
7		24-10-2016 01:30:50 P.M.	CONSIGNACION RECAUDO	142194624	AVENIDA ORIENTAL	YANETH DE AVILA FLOREZ		171844	10 - Pagos	PAGO PENSIONES -	20140066 - 444452	171844	0
7		24-10-2016 12:28:02 P.M.	CONSIGNACION RECAUDO	142192988	PUNTO RECAUDO BELLO	ALEJANDRA MARIA URIBE TORO		131000	10 - Pagos	PAGO PENSIONES -	020140330 - 000439696	131000	0
7		24-10-2016 11:29:36 A.M.	CONSIGNACION RECAUDO	142189884	PARQUE DE BELLO	SANDRA MILENA MENDOZA PULGARIN		131000	10 - Pagos	PAGO PENSIONES -	020130037 - 000439399	131000	0
7		24-10-2016 11:29:36 A.M.	CONSIGNACION RECAUDO	142189884	PARQUE DE BELLO	SANDRA MILENA MENDOZA PULGARIN		171844	10 - Pagos	PAGO PENSIONES -	020100514 - 000441677	171844	0
7		24-10-2016 11:24:46 A.M.	CONSIGNACION RECAUDO	142188624	PUNTO RECAUDO BELLO	OSCAR MARIO VASQUEZ OSORIO		275626	10 - Pagos	PAGO PENSIONES -	20110208 - 441308	171844	0
7		24-10-2016 11:07:22 A.M.	CONSIGNACION RECAUDO	142187280	NEGUA	LUIS FERNANDO POSADA MONTOYA		131000	10 - Pagos	PAGO PENSIONES -	20160246 - 445182	131000	0
7		24-10-2016 10:43:03 A.M.	CONSIGNACION RECAUDO	142185348	PARQUE DE BELLO	JUAN CARLOS ALVAREZ ZULUAGA		171844	10 - Pagos	PAGO PENSIONES -	20160129 - 447844	171844	0
7		24-10-2016 09:43:05 A.M.	CONSIGNACION RECAUDO	142180774	BELLO	OSCAR MARIO VASQUEZ OSORIO		275626	10 - Pagos	PAGO PENSIONES -	20170093 - 450224	275626	0
7		24-10-2016 09:35:51 A.M.	CONSIGNACION RECAUDO	142180188	PUNTO RECAUDO BELLO	ESDRAS ALRIO CASTRILLON ROLDAN		131000	10 - Pagos	PAGO PENSIONES -	20160178 - 448800	131000	0
7		24-10-2016 09:22:44 A.M.	CONSIGNACION RECAUDO	142179188	BELLO	OSCAR MARIO VASQUEZ OSORIO		175123	10 - Pagos	PAGO PENSIONES -	20120208 - 445359	175123	0
7		24-10-2016 09:22:44 A.M.	CONSIGNACION RECAUDO	142179188	BELLO	OSCAR MARIO VASQUEZ OSORIO		121830	10 - Pagos	PAGO PENSIONES -	20160028 - 447942	121830	0
												\$ 5,103,902.00	





## Anexo 7: Informe de Recaudo de Cartera

INFORME MENSUAL COTRAFA 2016 [Modo de compatibilidad] - Excel

Leandro Velez Castañeda

	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
	PRECFES	COACADEMICOS	FOTOS JULIO QUINTANA	PREJARDIN-JARDIN TRANS	BASICA PRIMARIA	BASICA SECUNDARIA	MEDIA ACADÉMICA	MATERIAL DIDACTICO	MATICULAS PREJARDIN	MATRICULA JARDIN PREESCOLAR	MATRICULA
41											
42				CONTABILIZACIÓN MES DE XXXX 2016							
43				CONCEPTO	CUENTA	VALOR DEBITO	VALOR CREDITO				
44				BANCO	11100803						
45				PENSION PREESCOLAR	13802001						
46				PENSION PREESCOLAR	2705450201						
47				PENSION PRIMARIA	13802002						
48				PENSION PRIMARIA	2705450202						
49				PENSION SECUNDARIA	13802003						
50				PENSION SECUNDARIA	2705450203						
51				PESION MEDIA ACADÉMICA	13802004						
52				PESION MEDIA ACADÉMICA	2705450204						
53				COACADEMICOS	4160050316						
54				PRECFES	4160050319						
55				CXC 2015	13802013						
56				MATRICULA PRIMARIA	4160050103						
57				TOTALES		\$ 0	\$ 0				
58											
59											
60											
61											
62											
63											
64											
65											
66											
67											
68											
69											
70											
71											
72											

NOVIEMBRE BASE BASE 2 BASE 3 BASE 4 BASE 5

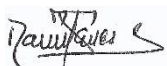
LISTO 03:54 pm 11/11/2016

## 7. Referencias Bibliográficas

- Aguirre Serna, A. M., Loaiza Velásquez, L. N., & Muñoz, G. W. (2009). *DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO*. Pereira: Tesis de doctoral.
- Ávila Baray , H. (s.f). *http://www.eumed.net*. Obtenido de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2006c/203/2c.htm>
- Casas Páez , P. A., & Sánchez Forero, N. M. (2015). *PLAN DE MEJORAMIENTO PARA EL RECAUDO DE CARTERA MOROSA*. Fusagasugá: Trabajo de grado.
- Decreto 2649. (1993). *http://www.alcaldiabogota.gov.co*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=9863>
- Ford. (1903). *http://admon2tecnar.blogspot.com.co*. Obtenido de <http://admon2tecnar.blogspot.com.co/2012/08/henry-ford-fue-un-pionero-en-el.html>
- Franklin. (1997). *http://www.eumed.net*. Obtenido de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2006c/203/2c.htm>
- NIC 34. (s.f). *http://plancontable2007.com*. Obtenido de <http://plancontable2007.com/niif-nic/nic-normas-internacionales-de-contabilidad/nic-34.html>
- Taylor. (1911). *http://admon2tecnar.blogspot.com.co*. Obtenido de <http://admon2tecnar.blogspot.com.co/2012/08/henry-ford-fue-un-pionero-en-el.html>

A stylized, cursive handwritten signature in black ink on a light blue background.

Firma del estudiante:

A handwritten signature in black ink on a light blue background, appearing to be 'Pau...'.

Firma del asesor:

A handwritten signature in black ink on a light blue background, appearing to be 'Pau...'.

Firma del jefe en el Centro de Práctica: