Plan de mejoramiento en el área de cartera de la empresa Maderas y Casetones Madecas S.AS

Diana Alejandra Salas Rivera

Yudy Constanza Quiñones Micolta

Institución Universitaria Antonio José Camacho

Facultad de Ciencias Empresariales

Contaduría Pública

Santiago de Cali

2021

Plan de mejoramiento en el área de cartera de la empresa Maderas y Casetones Madecas S.AS

Diana Alejandra Salas Rivera

Yudy Constanza Quiñones Micolta

Proyecto de grado para optar del título de:

Contador Público

Director:

Sandra Patricia Duque Ramírez,

Mg. Dirección Empresarial

Institución Universitaria Antonio José Camacho

Facultad de Ciencias Empresariales

Contaduría Pública

Santiago de Cali

2021

Tabla de Contenido

Pág.

Introducción 1

1. Planteamiento del problema 2

1.1 Formulación del problema 3

1.2 Sistematización del problema 3

2. Objetivos 4

2.1 Objetivo general 4

2.2 Objetivos específicos 4

3. Justificación 5

4. Marco referencial 6

4.1 Antecedentes 6

4.2 Marco teórico 13

4.3 Marco legal 26

4.4 Marco Contextual 36

4.5 Historia 37

4.5.1 Misión 37

4.5.2 Visión 37

4.5.3 Políticas de calidad 38

4.5.4 Valores corporativos 38

5. Diseño Metodológico 40

5.1 Método de Investigación 40

5.2 Tipo de Estudio 40

5.3 Enfoque de Investigación 41

5.4 Fuentes de información 42

5.4.1 Fuentes primarias 42

5.4.2 Fuentes secundarias 42

5.4.3 Técnicas de recolección de información 42

6. Proceso actual del área de cartera de la empresa Maderas y Casetones Madecas SAS 44

6.1 Entrevista auxiliar contable enfocada a la empresa Maderas y Casetones Madecas SAS Asistente Administrativo. 50

6.2 Entrevista auxiliar contable enfocada a la empresa Maderas y Casetones Madecas SAS. Representante Legal. 52

6.3 Entrevista auxiliar contable enfocada a la empresa Maderas y Casetones Madecas SAS. Gerente. 53

6.4 Análisis a los Estados Financieros Enfocados en la Cuenta 1305 Clientes 57

7. Determinar los elementos a mejorar en el área de cartera la empresa de Maderas y Casetones Madecas SAS 60

8. Estructura organizacional para propuesta de la empresa Maderas y Casetones Madecas SAS. 65

8.1 Políticas de cartera propuestas para la empresa Maderas y Casetones Madecas SAS. 66

8.2 Manual de funciones y procedimientos para el área de cartera para Maderas y casetones Madecas SAS 67

8.3 Funciones propuestas para el personal del departamento contable de la empresa Maderas y Casetones Madecas SAS. 70

8.4 Funciones propuestas al asistente contable con referencia a la cartera de Maderas y Casetones Madecas SAS. 70

8.5 Propuesta de acciones de mejora para la gestión de cobro de cartera de la empresa Maderas y Casetones Madecas SAS 71

8.6 Propuesta de proceso de cobranza para la empresa Maderas y Casetones Madecas SAS. 72

8.7 Propuesta de indicadores financieros al área de cartera de la empresa Maderas y casetones MADECAS SAS. 73

8.8 Propuesta de realizar provisión de cartera mensual 74

Conclusiones 76

Recomendaciones 78

Referencias Bibliográficas 79

Anexos 86

Lista de Tablas

Pág.

Tabla 1. *Lista de chequeo realizada al señor (Asistente administrativo)* 44

Tabla 2. *Lista de Chequeo realizada al propietario (propietario)* 44

Tabla 3. *Lista de chequeo realizada a la señora (Representante legal)* 45

Lista de ilustraciones

Pág.

Ilustración 1 aplicación del modelo de clasificación y valoración de los activos financieros 29

Ilustración 2. *Fotografía Maderas y Casetones Madecas SAS* 36

Ilustración 3. *Mapa Maderas y Casetones Madecas SAS* 36

Ilustración 4. *Organigrama* 39

Ilustración 5. *Lista de chequeo 1. ¿Conoce cómo se maneja el proceso cartera en la empresa?* 45

Ilustración 6. *Lista de chequeo. 2. ¿Se solicita a los clientes alguna documentación específica para otorgar un crédito?* 46

Ilustración 7. *Lista de chequeo. 3. ¿Las personas a cargo están debidamente capacitadas para cumplir con estándares de calidad financieros?* 47

Ilustración 8. *Lista de chequeo. 4. ¿Posee la empresa un proceso contable debidamente garantizado y legalizado?* 47

Ilustración 9. *Lista de chequeo. 5. ¿Existe un registro contable de todas las actividades?* 48

Ilustración 10. *Lista de chequeo. 6. ¿Se utiliza un manual de procesos para las actividades de cartera?* 48

Ilustración 11. *Lista de chequeo. 7. ¿La empresa solicita anticipos a sus clientes antes de realizar la obra?* 49

Ilustración 12. *Lista de chequeo. 8. ¿Se realiza estudio de crédito a clientes nuevos?* 50

Ilustración 13. *Observaciones Recopiladas de área de cartera de la empresa Maderas y Casetones Madecas SAS* 55

Ilustración 14. *DOFA del área de cartera de Maderas y casetones Madecas SAS* 56

Ilustración 15. *Balance General Maderas y casetones Madecas SAS* 57

Ilustración 16. *Estructura Organizacional propuesta para Maderas y casetones Madecas SAS* 66

Ilustración 17. *Formato de solicitud de crédito de la empresa* 68

Ilustración 18. *Rotación de cartera mensual* 73

Ilustración 19. *Flujograma de proceso de cartera* 74

Ilustración 20. *Flujograma de solicitud de crédito* 75

Lista de Anexos

Pág.

Anexo 1. Entrevista auxiliar contable enfocada a la empresa Maderas Y Casetones Madecas SAS 86

Anexo 2. Lista de chequeo 87

Anexo 3. Carta de Autorización 88

Anexo 4. Cámara de Comercio 89

Anexo 5. Solicitud de Crédito 97

Introducción

La importancia del análisis de cartera de la empresa Maderas y Casetones Madecas SAS se establece debido a un estudio e interpretación de sus estados financieros, rotación de cartera. Cabe mencionar que para muchas organizaciones es importante la captación de clientes con el fin de mejorar su flujo de caja e incrementar las ventas sin enfocarse en el estudio del cliente. Esto ha llevado a que Maderas y Casetones Madecas SAS incurra en problemas de liquidez dado que según el análisis realizado se observa un alto porcentaje de sus cuentas por cobrar.

Este proyecto busca ofrecer una propuesta que sea de gran utilidad tanto para Maderas y Casetones Madecas SAS como para otras empresas que se puedan ver identificadas en este proceso, utilizaremos diferentes técnicas de investigación con enfoque mixto e instrumentos de recolección de información como lo son las entrevistas al asistente administrativo y análisis a sus estados financieros en la cuenta 1305 de cliente, lo que se pretende es obtener información confiable con el fin de generar una propuesta que ayude a la toma de decisiones y seguir en el crecimiento empresarial.

A continuación, se presenta: El planteamiento del problema, formulación del problema, sistematización y unos objetivos que darán a conocer lo que se pretende desarrollar. Se presentará marco referencial, teórico, legal, contextual y diseño metodológico lo cual se tuvo en cuenta para el desarrollo de esta investigación y propuesta para la empresa Maderas y Casetones Madecas SAS.

1. Planteamiento del problema

La presente propuesta se desarrolla en la empresa Maderas y Casetones Madecas SAS ubicada en la ciudad de Cali Carrera 9 N 83 F 63 Ciudadela Floralia fundada en el año 2018 como representante legal.

El objetivo principal de la empresa es la fabricación de casetones utilizados en el área de construcción como aligerado de losas, azoteas, losas de entrepisos y losas de cimentación. También usado para el relleno de terreno o subsuelos. Ofrece lo mejor en precios, calidad y servicio al cliente.

Actualmente la organización se encuentra en un déficit en la recuperación de cartera por pago inoportuno de sus clientes, ya que no realiza seguimiento y control en la cartera vencida en la cual no establece fechas de pago, montos vencidos y acuerdos verbales; la empresa no cuenta con un área de cartera definida, al momento el ingreso de los clientes no se realiza estudio de crédito, ni se solicita la documentación correspondiente para su creación en la base de datos. Por otro lado, no se cuenta con políticas y procedimientos que permitan generar estrategias en el proceso de cobranza. La empresa no cuenta con un personal específico para esta tarea ya que todas estas funciones las debe realizar el asistente administrativo.

De acuerdo con los aportes obtenidos por la organización se puede evidenciar que, al momento de realizar las contrataciones con los clientes no se solicita anticipo para iniciar la obra,

además no cuentan con personal encargado de la gestión de cobro. Esto genera un desplazamiento en la rotación de cartera y afecta la liquidez de la compañía.

Debido a estos inconvenientes la compañía debe de apalancarse financieramente para cubrir sus obligaciones. Según lo anterior se presenta un alto índice de la rotación de cartera, los clientes no cumplen con dichos pagos. Esto ha llevado a que Maderas Y Casetones Madecas SAS tenga sus indicadores elevados entre 60 a 120 días convirtiéndose en deudas de difícil cobro.

1.1 Formulación del problema

¿Cómo aplicar una propuesta de mejora en el área de cartera de la empresa Maderas y casetones Madecas SAS?

1.2 Sistematización del problema

- ✓ ¿Cuál es la situación actual en el área de cartera en Maderas y casetones Madecas SAS?
- ✓ ¿Cuáles son los procedimientos para mejorar en el área de cartera en la empresa Maderas y casetones Madecas SAS?
- ✓ ¿Cómo plantear las acciones de mejora para el área de cartera en la empresa Maderas y casetones Madecas SAS?

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Presentar una propuesta de mejoramiento para el área de cartera de la empresa Maderas y casetones Madecas SAS

2.2 Objetivos específicos

- ✓ Describir la situación actual para el área de cartera de la empresa Maderas y casetones Madecas SAS
- ✓ Determinar los elementos a mejorar en el área de cartera la empresa de Maderas y casetones Madecas SAS
- ✓ Proponer las acciones de mejora que ayuden al área de cartera de la empresa de Maderas y casetones Madecas SAS

3. Justificación

El presente trabajo de grado tiene como objetivo examinar las prácticas y procedimientos en el manejo de cartera de Maderas y casetones Madecas SAS. Con el fin de diseñar procesos basados en la recuperación de cartera donde los pagos sean oportunos y efectivos, debido a que presentan fallas administrativas en la gestión de créditos, no se tiene un buen seguimiento de los deudores los cuales generan morosidad en los pagos, además se maneja una comunicación informal con los clientes y se obtiene acuerdos de manera verbal lo cual no presenta ningún control.

Esta investigación será fundamental para la empresa ya que no cuenta con una persona encargada en el área de cartera que ayude a depurar la información total y políticas que establezcan cupos de crédito de acuerdo con cada cliente.

4. Marco referencial

4.1 Antecedentes

A continuación, se presentan cinco trabajos de grado realizados en el ámbito internacional, nacional y regional que se relacionan con propuestas de mejora en el área de cartera que es el tema principal de este proyecto.

En primer lugar, se tiene que (Montaguano & Muentes, 2017) presentaron en la Facultad de ciencias administrativas de la universidad de Guayaquil, Ecuador, el trabajo de grado **propuesta universidad de guayaquil propuesta de mejora en el proceso de cobranzas en la compañía Norelco S.A. de guayaquil, ecuador.** Las cuentas por cobrar se originan de las ventas a crédito; actualmente, la mayoría de las empresas otorgan crédito a sus clientes a plazos determinados, a cambio de que estos cumplan con una serie de requisitos y con el cumplimiento de políticas establecidas previamente por un comité de crédito. El estudio de la metodología a utilizar:

Inductivo-deductivo: En el procesamiento del diagnóstico y diseño de análisis del presente proyecto, se combinó lo inductivo con lo deductivo, es decir de lo general a lo particular.

Análisis y síntesis: Se empleó esta metodología porque se analizó la información obtenida de fuentes bibliográficas y el campo de investigación, luego de ese análisis se procedió a realizar una pequeña síntesis.

Después de haber analizado la situación de la empresa Norelco S.A. y de la situación que actualmente atraviesa el departamento de créditos y cobranzas se ha concluido que: Existen altos niveles de cartera vencida, la necesidad de reestructurar procesos administrativos y plantear proceso de ventas, créditos y cobranzas es evidente, debido a que los procesos con los que actualmente cuenta no son formales, lo que no contribuye con ningún beneficio, ni permite lograr los objetivos. La cartera vencida de Norelco S.A. ha aumentado en más de un 50% desde el año 2013 hasta el 30 de junio del presente año, razón por la cual la situación económica de la empresa se ha visto afectada, a causa de que hay poca recuperación de cartera la empresa ha presentado problemas de liquidez y disminución de la capacidad de pago. La propuesta presentada en este trabajo de investigación incluye una planificación estratégica que se trata de una reestructuración administrativa y un planteamiento para mejorar los procesos de ventas, créditos y cobranzas, el establecimiento de nuevas políticas, asignación de funciones, capacitaciones, entre otros, todo esto contribuirá a prevenir el aumento de la cartera vencida y a mejorar la situación económica de Norelco S.A.

En segundo lugar se tiene el trabajo de grado titulado **Propuesta de Mejora en el Proceso de Recaudo de Cartera a una Universidad** presentado por (Muñoz & Diaz, 2018) En facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Católica de Colombia en Bogotá, la investigación es formular un plan de mejora para la ejecución efectiva del proceso de cartera y gestión de cobro de los deudores en una universidad; El cobro persuasivo del total de los deudores se originaba en las tesorerías, quienes no ejercían un correcto control en el proceso de recaudo de cartera, dada la dinámica de la universidad, actualmente continúan existiendo falencias en el proceso establecido, debido a que se ha delegado la responsabilidad de gestión de cobro a los solicitantes de facturas,

quienes son designados responsables además de la gestión de cobro preventivo y persuasivo según lo expuesto en el instructivo de cartera 1465 de 2013. El estudio de esta etapa se propone el plan de mejoramiento a la Universidad en su proceso de cartera, construyendo un Cuadro de Mando Integral y el proceso de pensamiento de la Teoría de las Restricciones (es una herramienta de gestión empresarial, muy útil para medir la evolución de la actividad de una compañía). En conclusión, la Universidad necesita un sistema integrado de gestión en el proceso de cartera, que promueva la excelencia de los resultados, permitiendo una mejor gestión, y disponga de un sistema de información que fortalezca los patrones de decisión, no solo en su infraestructura física (capital humano y tecnología), sino también en evaluar procesos, normas, instructivos, procedimientos que permitan óptimos resultados.

En tercer lugar, se tiene que (Riobo, 2018), presento en la facultad de ciencias empresariales y económicas de la Universidad de Magdalena de Santa Marta, trabajo de grado **Diseño de un plan de mejoramiento del estudio, aprobación y recuperación de cartera de CDA Supercars E.U**, La investigación es diseñar un plan de mejoramiento en la gestión para el estudio, aprobación y recuperación de la cartera de CDA Supercars E.U. Las fallas en la etapa preventiva de recuperación de cartera, es de vital importancia si se quiere tener un buen manejo de la cartera, contar con un recordatorio o una etapa preventiva del cobro del servicio, es decir llamadas de recordatorio del vencimiento de una cuota, en este caso el CDA no hace este acompañamiento al servicio que se presta. La metodología para utilizar para darle desarrollo al proyecto final de prácticas será el enfoque cualitativo mediante la forma descriptiva, lo anterior teniendo en cuenta que este enfoque se trabaja con datos que no pueden ser cuantificados o expresarse a través de datos numéricos. Durante el proyecto realizado se logró finalizar un buen

modelo de plan de gestión de estudio, aprobación y recuperación de cartera, el cual fue dejado a cargo de la administración quienes son a la final quienes deciden a la aprobación o desaprobación de la implementación del proyecto. Se logró que la parte administrativa se concientizara un poco acerca de las decisiones que se toman a la hora de otorgar un crédito, pues el estudio es la base de una cartera optima, es allí donde se debe concentrar la atención de su aprobación. Luego como recomendación, es importante que la empresa y sobre todo su parte administrativa tenga en cuenta que no se está reflejando la situación económica real, pues se tienes un saldo en cuentas por cobrar que es incobrable al igual que facturas pagas que no se han descargado, por lo tanto, se debe realizar las respectivas provisiones a la cartera que ya es un hecho que es una perdida.

Se consultó el trabajo de grado titulado **propuesta de mejoramiento en el área de cartera en la empresa Best Cosmetics S.A.S de la ciudad Santiago de Cali,** presentado por (Amaya, Echeverry, & Loaiza, 2018), facultad de ciencias empresariales programa de contaduría pública de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium la investigación es Best Cosmetics S.A.S es una empresa con deficiencias en el departamento de cartera, no presenta una buena gestión a la hora de generar el cobro dado que no tiene ningún control y seguimiento de los créditos. Presentar una propuesta de mejoramiento para las políticas y procedimientos en el área de cartera para la empresa Best Cosmetics SAS. Tipo de estudio descriptivo este tipo de estudios también pueden ser denominados estudios transversales, de corte, de prevalencia, etc. la cual se revelará el estado de las cuentas por cobrar, como es el retorno, sus créditos; Porque hay morosidad por parte de los clientes y cuáles son los productos que generan más rentabilidad, y que tanto se ve afectado su liquidez. Se revisará detalladamente los estados financieros de la empresa para saber

su situación actual, y con ello tener información fiable, como el ente económico maneja sus créditos, identificando sus fortalezas y debilidades en el manejo de estos, y tener como base para una propuesta asertiva para la empresa. Se analizará y ordenará la información recolectada para tener un mejor entendimiento y comprensión sobre los mismos, captando mejor los hechos que se presenten en la empresa, para establecer una alternativa viable, dándole un mejor enfoque a la pregunta planteada en la investigación en la cual se reflejará en el desarrollo de esta. Las ventas a crédito son un beneficio para los clientes y una manera de aumentar las ventas, las cuales se deben tener especial cuidado para no presentar problemas de liquidez, en la revisión de esta área se identificó la necesidad de aplicar políticas y procedimientos. El avance de la empresa Best Cosmetics S.A.S se ve afectado por la deficiencia en la recuperación de cartera, al no existir unas normas establecidas que indiquen los parámetros de crédito, tiene como resultado una débil administración de los recursos, comprometiendo su capital de trabajo. Es por esto que se realiza la propuesta de políticas y procedimientos para el área de cartera en la cual se discriminan los lineamientos en asignación de créditos, además se sugiere incluir una persona en la nómina para realizar el seguimiento y control de este departamento tan importante para la compañía, con ello se lograría tener un eficiente manejo de las cuentas por cobrar. Con la implementación de la propuesta, la empresa será eficiente y eficaz en sus procesos, manejando adecuadamente su cartera, con la posibilidad de ser más rentable y liquida.

También se consultó el trabajo de grado titulado **Estudio de viabilidad para el mejoramiento del recaudo de cartera en la empresa expreso Vakanos S.A.S de la ciudad Santiago de Cali,** presentado por (Caicedo, Gil, & Perez, 2018), Estudio de viabilidad para el mejoramiento del recaudo de cartera en la empresa expreso vakanos s.a.s de la ciudad Santiago

de Cali, facultad de ciencias empresariales programa de contaduría pública de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium la investigación. Desarrollar un estudio que permita establecer la viabilidad de implementación de políticas y procedimientos para el recaudo de cartera de la empresa Expreso Vakanos, Ubicada en la ciudad de Santiago de Cali. El recaudo de cartera dentro de la disponibilidad de recursos y el funcionamiento de una empresa, aún más si esta se encuentra en proceso de crecimiento y con el objetivo de aumentar el mercado conquistado, se ha decidido realizar el presente estudio de viabilidad para el mejoramiento del recaudo de cartera en la empresa Expreso Vakanos, con el fin de presentar una propuesta que mejore este procedimiento dentro de la compañía que en la actualidad presenta una cartera por recaudar de los años 2016 y 2017.

Se implementarán métodos lógicos que son todos aquellos que se basan en la utilización del pensamiento en sus funciones de deducción, análisis y síntesis y también se utilizaran métodos teóricos de la investigación. Método de Observación científica y el método de recolección de la información.

Método inductivo Ya que permite la localización de un problema particular en la empresa que puede presentarse con naturalidad en otras pequeñas compañías, con la probabilidad de que la posible solución sea aplicada a otras empresas.

Método de análisis Organizar de una manera cronológica y de acuerdo con los procesos datos, documentos y toda información oficial suministrada y recaudada que permite la mayor comprensión de los procesos internos actuales, con el fin de estructurar una propuesta viable,

para la aplicación en el recaudo de cartera de la empresa Expreso Vakanos S.A.S, con el fin de poderla entregar mediante documento escrito.

Método de encuesta La realización de encuestas al personal administrativo con funciones en el área que permitan obtener la información necesaria para identificar los actuales métodos de recaudo y las condiciones para otorgar los créditos a antiguos y nuevos clientes.

Con la realización del presente trabajo podría concluirse que la compañía analizada Expresos Vakanos necesita la implementación de un manual de procesos y procedimientos que le permitan organizar, mejorar y tener mejores resultados con los saldos reflejados en sus estados financieros en la cuenta de clientes. Es importante dentro de la implementación del perfil del cargo a la hora de asignar al personal encargado de realizar la actividad de recaudo, que ciertas características permitirán que el trabajo se desarrolle con mayor agilidad e incremento en los resultados. Frente a la propuesta hecha por el grupo de investigación, es favorable porque permitiría que un cargo ya creado en cuanto a nómina y costos de implementación se refiere, tenga un completo aprovechamiento y desarrollo de actividades que culminen con el mejoramiento del proceso de recaudo. Finalmente se concluye que, de implementarse la propuesta expresada en el presente trabajo, la compañía seria beneficia de manera considerable, debido a que no solo logra mejorar los sistemas, procesos y resultados de estos de forma administrativa y económica, sino que además esto se daría con poca inversión representada en capacitación, lo que se propone es una mejora en el procedimiento contable que genere liquidez y capacidad económica a bajos costos para la empresa. Dentro de las recomendaciones es ampliamente importante el asignar las funciones específicas del manual al personal responsable de la cartera y su recaudo, con el fin de

que este sea aprovechado al máximo y esto se vea relejado en la disminución de cartera vencida y en las notables mejoras con los nuevos clientes a crédito, los cuales entraran a ser parte de la organización dentro de nuevos procedimientos. Finalmente se espera que todas las recomendaciones sean atendidas por la empresa ya que, con una inversión mínima, los resultados serán notorios y muy productivos para el bienestar económico y con el crecimiento de esta.

Estas investigaciones contribuyen a la comprensión de los procesos de gestión de cobro de cartera, con la finalidad de dar el apoyo a todas las actividades levantamiento de datos. Orientan y ayudan para la elaboración del Plan de mejoramiento en el área de cartera requerido en la empresa de la empresa maderas y caserones Madecas S.A.S para un mejor control de gestión de cartera, recuperación de cartera vencida y aprovechamiento de los recursos de la empresa. Además, brindar una guía sobre la metodología que debe aplicarse para el desarrollo de este proyecto.

4.2 Marco teórico

Empresa

Se puede definir la empresa como una organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos. La función común de todas las empresas es la realización de una actividad productiva o transformadora en la que a partir de unos recursos se obtienen unos productos o servicios. (Anton Perez, 2011).

Contabilidad: La contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen las transacciones, transformaciones internas y otros eventos. (Guerrero, 2014, pág. 21).

La administración financiera: emplea varias herramientas para lograr los diversos objetivos en las compañías, Las empresas tienen varios objetivos, algunos son de largo plazo los cuales delinean el destino dela empresa, como son la introducción de nuevos productos, aumento del número de plantas de producción, presencia en otros mercados de consumidores, aumento de inversiones, etc.; otros son de corto plazo u operacionales, como son: aumento de ventas, disminución de costos, control de gastos, reestructura de pasivos, etcétera. (Castro J. A., 2014)

Planificación: supone trabajar en una misma línea desde el comienzo de un proyecto, ya que se requieren múltiples acciones cuando se organiza cada uno de los proyectos. Su primer paso, dicen los expertos, es trazar el plan que luego será concretado.

” Es toda actividad que debe planificarse antes de ejecutarse, esta se concebía como una manera de ver hacia el horizonte, hacia adelante, hacia lo que se tiene que hacer. Todo lo que nosotros hagamos, en alguna medida, implicará la reacción de algo o de alguien. La planificación de largo plazo se hace de una forma sencilla y solo requiere de supuestos y proyecciones” (Lizaraz, 2009, pág. 4)

Organizar: significa ordenar todas las actividades que la empresa ha de realizar para alcanzar los objetivos propuestos. Estas actividades deberán cubrirse con grupos de trabajo que tengan una persona al frente, dotado de la autoridad suficiente para poder llevar a cabo las funciones que se le encomienden. Cada componente de la organización debe cumplir con su responsabilidad y la jerarquía que se establezca. (Blanco Garcia , 2013)

Proceso de Organización: Se define como la creación de la estructura de una organización. Dividir Este realizar su el proceso trabajo de organizar tiene en tareas, asignarlos responsabilidades. Además, permite a por finalidad funciones con eficacia y eficiencia, permitir departamentos a los para así alcanzar los trabajadores establecer las relaciones metas componentes, las líneas formales de comunicación y la autoridad. Entre de la empresa. Por esto, los propósitos de realizar un proceso de organización son los de específicos, junto con sus responsabilidades. (Soto, 2009, pág. 8).

Organigrama

En toda empresa existe, o debe existir, un organigrama definido y conocido por todos, el cual debe exhibirse a la vista del personal, en el cual se presentan las áreas en que están divididos los procesos y los diferentes departamentos para cumplir con las variadas funciones que, de manera organizada, realizan las operaciones, las cuales, en forma integral, coinciden para ejecutar un objetivo común que consiste en la Misión de la empresa. Este organigrama muestra el esquema como se distribuyen los tramos de control en los distintos niveles y departamentos que lo conforman. (Pereira Palomo, 2019)

Toma de decisiones: "La toma de decisión se convierte así, en uno de los procesos más difíciles que una organización debe adelantar, una vez que es un proceso complejo y esencial, pues todas las acciones que se llevan a cabo en una organización son el resultado de la toma de decisiones, en otras palabras, toda decisión es un compromiso para emprender una acción". (Gonzales, 2008, pág. 140)**.**

Los estados financieros: son los documentos que presentan, de forma sintética, la información económico-financiera de las empresas sobre la base de la normativa contable aplicable. Otros términos muy usados para hacer referencia a estos documentos son «estados contables» o «cuentas anuales». Así, mientras que la Unión Europea ha optado por usar el término «estados financieros», el PGC utiliza el de «cuentas anuales». (Carrasco, 2016, pág. 91).

Base de datos: El término "base de datos" conceptualmente se define como La colección de datos, normalmente denominada base de datos, que contiene información relevante para una empresa. Una colección compartida de datos lógicamente relacionados, junto con una descripción de estos datos, que están diseñados para satisfacer las necesidades de información de una organización. (Portilla, 2017, pág. 19).

Contabilidad Manual: "sistema contable manual se realiza empleando para efecto un lenguaje alfanumérico, lápiz o pluma sobre un documento y sirve de documentación fuente para generar otras operaciones estos datos pasan a formar parte de la documentación histórica almacenada mediante registros en archivos a ella". (Espinoza, 2003).

Balance general: Documento contable que refleja la situación patrimonial de una empresa en un momento del tiempo. Consta de dos partes, activo y pasivo. El activo muestra los elementos patrimoniales de la empresa, mientras que el pasivo detalla su origen financiero. La legislación exige que este documento sea imagen fiel del estado patrimonial de la empresa. (Leon, 2009).

La mejora continua: Es una herramienta de incremento de la productividad que favorece un crecimiento estable y consistente en todos los segmentos de un proceso. La mejora continua asegura la estabilización del proceso y la posibilidad de mejora. Cuando hay crecimiento y desarrollo en una organización o comunidad, es necesaria la identificación de todos los procesos y un análisis medible de cada paso llevado a cabo. Algunas de las herramientas utilizadas incluyen las acciones correctivas, preventivas y el análisis de la satisfacción en los miembros o clientes. Se trata de la forma más efectiva de mejora de la calidad y la eficiencia en las organizaciones. (Fernández García, 2013).

El mejoramiento continuo en una empresa tiene varios beneficios como lo son: mejorar la calidad de sus productos o servicios, mejora los métodos de trabajo, va a disminuir los costos, debido que consigue identificar problemas, aprovechar oportunidades, analizar todo tipo de procesos, para que las empresas puedan ser más competitivas, todo esto va posibilitar a que la empresa supere las expectativas de sus clientes.

Cartera: 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. (Gaviria Trujillo, 1993)

Razones de solvencia o liquidez: Se refiere no solamente a las finanzas totales de la empresa, sino también a su habilidad para convertir ciertos activos y pasivos corrientes en efectivo. Indica cual es la capacidad que tiene la empresa de cumplir con sus obligaciones financieras, deudas o pasivos a corto plazo. (Rodriguez F. , 2017)

Técnicas y esfuerzos de cobranza:

Existe una variedad de técnicas de cobranza que pueden aplicarse para mejorar el cobro de las cuentas vencidas, entre las cuales se encuentran: Cartas recordando al cliente sus saldos vencidos.

- ✓ Visitas de los vendedores al cliente.
- ✓ El uso de las agencias de cobranza.
- ✓ El uso de la acción legal.
- ✓ Cartas recordando al cliente saldos vencidos. (Castro A. M., 2015)

Razones de estabilidad o endeudamiento: Se refiere al exceso de activos sobre pasivos y a la suficiencia de capital contable de las entidades; sirve al usuario para examinar la estructura de capital contable de la entidad en términos de la mezcla de sus recursos financieros y la habilidad de la entidad para satisfacer sus compromisos a largo plazo y sus obligaciones de inversión. (Rodriguez A. , 2017).

Razones de productividad: Se refiere al grado de actividad con que la entidad mantiene niveles de operación adecuados. Sirve al usuario general para evaluar los niveles de producción o rendimiento de recursos a ser generados por los activos empleados por la entidad.

Razones de rentabilidad: Se refiere a la capacidad de la entidad para generar utilidades o incremento en sus activos netos. Sirve al usuario general para medir la utilidad neta o cambios en los activos netos de la entidad, en relación con sus ingresos, su capital o patrimonio contable y sus propios activos. (Rodriguez F. , 2017).

Indicadores financieros: Solvencia (estabilidad financiera). Se refiere al exceso de activos sobre pasivos y, por tanto, a la suficiencia del capital contable de las entidades. Sirve al usuario para examinar la estructura del capital contable de la entidad en términos de la mezcla de sus recursos financieros y la habilidad de la entidad para satisfacer sus compromisos a largo plazo y sus obligaciones de inversión. Incluye razones financieras, tales como:

- ✓ Razones de apalancamiento:
- ✓ Razones de cobertura

Liquidez: Se refiere a la disponibilidad de fondos suficientes para satisfacer los compromisos financieros de una entidad a su vencimiento. Lo anterior, está asociado a la facilidad con que un activo es convertible en efectivo para una entidad, independientemente si es factible disponerlo en el mercado. Sirve al usuario para medir la adecuación de los recursos de la entidad para satisfacer sus compromisos en efectivo en el corto plazo. (Rodriguez A. , 2017)

Documentos para solicitante de créditos: Son los procedimientos que generalmente se usan para el otorgamiento de un crédito, inician en el llenado que debe hacer el solicitante de crédito de una solicitud en la que se recaban diferentes datos para evaluar la información que ayudaría a formarse una opinión referente al posible cumplimiento de pago de crédito que pudiera

otorgarse. Si se trata de un crédito para una empresa, generalmente se solicita información financiera, es decir estados financieros. (Morales Castro A. M., 2014)

La morosidad de cartera: Constituye un incumplimiento contractual que ocasiona onerosas cargas administrativas y financieras a la empresa, especialmente a las pymes, las cuales deben soportar plazos de pagos excesivos que les obligan a mantener de forma permanente importantes saldos de clientes en sus balances. Esta "sobreinversión" en activos circulantes que deben hacer las pymes provocada por el aumento de las partidas de cuentas por cobrar, implica unos incrementos de las necesidades operativas de fondos que son generalmente sufragados con financiación bancaria a corto plazo. Consecuencia los costes financieros que tienen las empresas aumentan debido a los plazos de pago excesivamente prolongados". (Brancifield, 2009)

La administración del efectivo

La comprensión del flujo de efectivo en los negocios es vital para la formulación de políticas y estrategias en la administración del capital de trabajos Debido a que las empresas necesitan efectivo para pagar sus cuentas, el centro de interés está en caja, el efectivo en existencia, o el saldo en efectivo que se mantiene en las compañías. (Morales Castro & Alcocer Martinez, 2014)

Cambios en los saldos de efectivo

El trabajo del administrador financiero se implica si los flujos de entrada y salida de efectivo se equilibran uno al otro y se sincronizan. Los motivos de los cambios en el flujo de efectivo en la caja del negocio son el resultado de fuerzas externas sobre las cuales e| administrador financiero tiene relativamente poco control, otros cambios en el flujo de efectivo son originados

por las modificaciones en varias políticas de la empresa, o por cambios en los procesos de la empresa, como por ejemplo el cambio en los procesos productivos que puede modificar la demanda de materia prima, la cantidad de mano de obra, etc., y con ello se deben hacer modificaciones en las políticas de los componentes del capital de trabajo que a su vez influyen en el flujo de efectivo. (Morales Castro & Alcocer Martinez, 2014)

Consecuencias de los créditos incobrables

Los problemas de cobro provocan el cierre y desaparición de miles de empresas afectadas por los créditos fallidos. Sobre todo, son las pequeñas y medianas empresas las que pueden desaparecer por culpa de los problemas de cobranza, puesto que un quebranto de cierta magnitud o varios fallidos de importe medio, pueden provocar la quiebra a una pequeña empresa, mientras que una empresa más grande puede superar la situación gracias a que disponen de mayores recursos económicos. Mientras las grandes empresas son capaces de absorber los costes producidos por los incobrables, los negocios más pequeños pueden verse obligados a cesar en sus actividades. (Brancifield, 2009).

Control interno

El control interno trae implícito un costo, el cual representa el costo de su evidencia. Como ejemplo de elaboración de formatos de control interno, podemos mencionar los documentos que demuestran o soportan las entradas y salidas de almacén, mismos que por control interno, normalmente en su diseño deben estar provistos de un folio consecutivo y presentar los nombres y firmas de elaboración, autorización y recepción. Este costo no lo tiene una pequeña empresa informal, sin control, donde los movimientos de entradas y salidas de inventario se pueden

apuntar en una libreta o simplemente, como en muchas empresas familiares, se hacen de palabra y no pasa nada, ya que los resultados, el dueño los evalúa de manera global en función a los remanentes entre las entradas y salidas de dinero. (Pereira Palomo, 2019)

En ambiente de riesgo, los activos individuales vendrán definidos por su función de densidad o función de probabilidad, como acabamos de ver en el tema anterior. Una simplificación que sólo bajo muy determinadas condiciones no nos hace perder información, reside en definir a los activos individuales mediante dos de sus características fundamentales, rentabilidad o rendimiento medios esperado, y su riesgo; es decir, una medida de su tendencia central y otra de su dispersión. Por lo que respecta al riesgo de un activo, su variabilidad con respecto a un valor representativo, sabemos que puede medirse, entre otros índices, por la varianza o por la desviación típica. (Durban Oliva, 2008).

El incremento de financiación ajena implica un aumento del coste de capital, por dos motivos: en primer lugar, el incremento de deuda implica un incremento de endeudamiento de la empresa, por lo que aumenta el riesgo global y por ello la rentabilidad requerida por los accionistas, es decir, el coste del capital propio; en segundo lugar, los prestamistas perciben también un mayor riesgo en la empresa y exigirán mayor retribución, aumentando el coste del capital ajeno. Ambos hechos harán que la media ponderada, o coste de capital, aumente. (Durban Oliva, 2008)

Control interno son las acciones tomadas por la administración para planear, organizar, y dirigir el desempeño de acciones suficientes que provean seguridad razonable de que se estarán logrando los siguientes objetivos:

Logro de los objetivos y metas establecidos para las operaciones y para los programas

Uso económico y eficiente de los recursos Salvaguarda de los activos

Confiabilidad e integridad de la información

Cumplimiento con políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones. (Mantilla Blanco, 2013).

Libro diario: En la unidad anterior hemos aprendido qué contabilizar, que las variaciones que sufren los elementos patrimoniales se representan mediante cuentas y que el método que se utiliza en la contabilización de operaciones es el sistema de partida doble. (Acebron, 2010, pág. 15).

Sistema de información contable: estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros y que presentados a la gerencia permitirán tomas decisiones financieras.

"Es una unidad compleja formada por elementos humanos, materiales, tecnológicos, que se interrelacionan para recopilar datos, ordenarlos y transformarlos en información útil. Ésta será analizada y aplicada en el momento oportuno, con el fin de ayudar a las organizaciones para una correcta toma de decisiones". (Perla, 2004, pág. 24)

Provisión general para deudas de dudoso o difícil cobro, un porcentaje de la cartera vencida, así:

- ✓ El cinco por ciento (5%) para las deudas que en el último día del y ejercicio gravable lleven más de tres meses de vencidas sin exceder de seis (6) meses.
- ✓ El diez por ciento (10%) para las deudas que en el último día del ejercicio gravable lleven más de seis (6) meses de vencidas sin exceder de un (1) año.
- ✓ El quince por ciento (15%) para las deudas que en el último día del ejercicio gravable lleven más de un (1) año de vencidas.

Parágrafo 1. Esta deducción sólo se reconocerá cuando las deudas y la provisión estén contabilizadas y el contribuyente no haya optado por la provisión individual.

Parágrafo 2. El contribuyente que en años anteriores haya solicitado la provisión individual para deudas de dudoso o difícil cobro y opte por la provisión general de que trata este artículo, deberá hacer los ajustes correspondientes (Colombia republica , 1975)

Cartera morosa o pérdida.

Estatuto Tributario Nacional Art. 145. Deducción de deudas de dudoso o difícil cobro.

-Modificado- Los contribuyentes obligados a llevar contabilidad, podrán deducir las cantidades razonables que fije el reglamento como deterioro de cartera de dudoso o difícil cobro, siempre que tales deudas se hayan originado en operaciones productoras de renta, correspondan a cartera vencida y se cumplan los demás requisitos legales.

No se reconoce el carácter de difícil cobro a deudas contraídas entre sí por empresas o personas económicamente vinculadas, o por los socios para con la sociedad, o viceversa

Parágrafo 1. Serán deducibles por las entidades sujetas a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera, la provisión de cartera de créditos y la provisión de coeficiente de riesgo realizado durante el respectivo año gravable. Así mismo, son deducibles las provisiones realizadas durante el respectivo año gravable sobre bienes recibidos en dación en pago y sobre contratos de leasing que deban realizarse conforme a las normas vigentes. No obstante, lo anterior, no serán deducibles los gastos por concepto de provisión de cartera que:

a. Excedan de los límites requeridos por la ley y la regulación prudencial respecto de las entidades sometidas a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia; o
b. Sean voluntarias, incluso si media una sugerencia de la Superintendencia Financiera de Colombia.

La provisión de cartera: Se entiende por provisión de cartera el valor que la empresa, según análisis del comportamiento de su cartera, considera que no es posible recuperar, y por tanto debe provisionar. Siempre que una empresa realice ventas a crédito corre el riesgo que un porcentaje de los clientes no paguen sus deudas, constituyéndose para la empresa una pérdida, puesto que no le será posible recuperar la totalidad de lo vendido a crédito. (Escolme.edu.co, s.f.)

Métodos de provisión:

I**ndividual** Como deducción por concepto de provisión individual para deudas de dudoso o difícil cobro fijase como cuota razonable hasta un treinta y tres por ciento (33%) anual del valor nominal de cada deuda con más de un año de vencida.

General Los contribuyentes que lleven contabilidad de causación (se registran en el momento que suceden) cuyo sistema de operaciones origine regular y permanentemente créditos a su favor tendrán derecho a que se les deduzca de su renta bruta, por concepto de provisión general para deudas de dudoso o difícil cobro, un porcentaje de la cartera vencida, así:

- El cinco por ciento (5%) para las deudas que en el último día del y ejercicio gravable lleven más de tres meses de vencidas sin exceder de seis (6) meses.
- El diez por ciento (10%) para las deudas que en el último día del ejercicio gravable lleven más de seis (6) meses de vencidas sin exceder de un (1) año.
- El quince por ciento (15%) para las deudas que en el último día del ejercicio gravable lleven más de un (1) año de vencidas. (Escolme.edu.co, s.f.)

4.3 Marco legal

A continuación, se realiza la descripción de algunos requisitos legales y normativos que influyen en el desarrollo del proyecto

Constitución Política de Colombia

La Constitución Política de Colombia establece que todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano y que se garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo. Los artículos relacionados con el tema de estudio son (Republica de Colombia, 1991):

De acuerdo con el Artículo 150 Numeral 9. (Republica de Colombia, 1991) Conceder autorizaciones al Gobierno para celebrar contratos, negociar empréstitos y enajenar bienes nacionales. El Gobierno rendirá periódicamente informes al Congreso sobre el ejercicio de estas autorizaciones.

De acuerdo con el Artículo 189 Numeral 24. Ejercer, de acuerdo con la ley, la inspección, vigilancia y control sobre las personas que realicen actividades financiera, bursátil, aseguradora y cualquier otra relacionada con el manejo, aprovechamiento o inversión de recursos captados del público. Así mismo, sobre las entidades cooperativas y las sociedades mercantiles.

De acuerdo con el Artículo 189 Numeral 25. Organizar el Crédito Público; reconocer la deuda nacional y arreglar su servicio; modificar los aranceles, tarifas y demás disposiciones concernientes al régimen de aduanas; regular el comercio exterior; y ejercer la intervención en las actividades financiera. bursátil, aseguradora y cualquier otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de recursos provenientes del ahorro de terceros de acuerdo con la ley. (Republica de Colombia, 1991)

Estatuto Tributario Nacional Art. 146. Deducción por deudas manifiestamente pérdidas o sin valor.

Son deducibles para los contribuyentes que lleven contabilidad por el sistema de causación, las deudas manifiestamente pérdidas o sin valor que se hayan descargado durante el año o período gravable, siempre que se demuestre la realidad de la deuda, se justifique su descargo y se pruebe que se ha originado en operaciones productoras de renta. Cuando se establezca que una deuda es cobrable sólo en parte, puede aceptarse la cantidad correspondiente a la parte no cobrable. Cuando los contribuyentes no lleven la contabilidad indicada, tienen derecho a esta deducción conservando el documento concerniente a la deuda con constancia de su anulación. (Dirección General de Impuestos Nacionales, 2021)

NIIF 9-– Instrumentos financieros

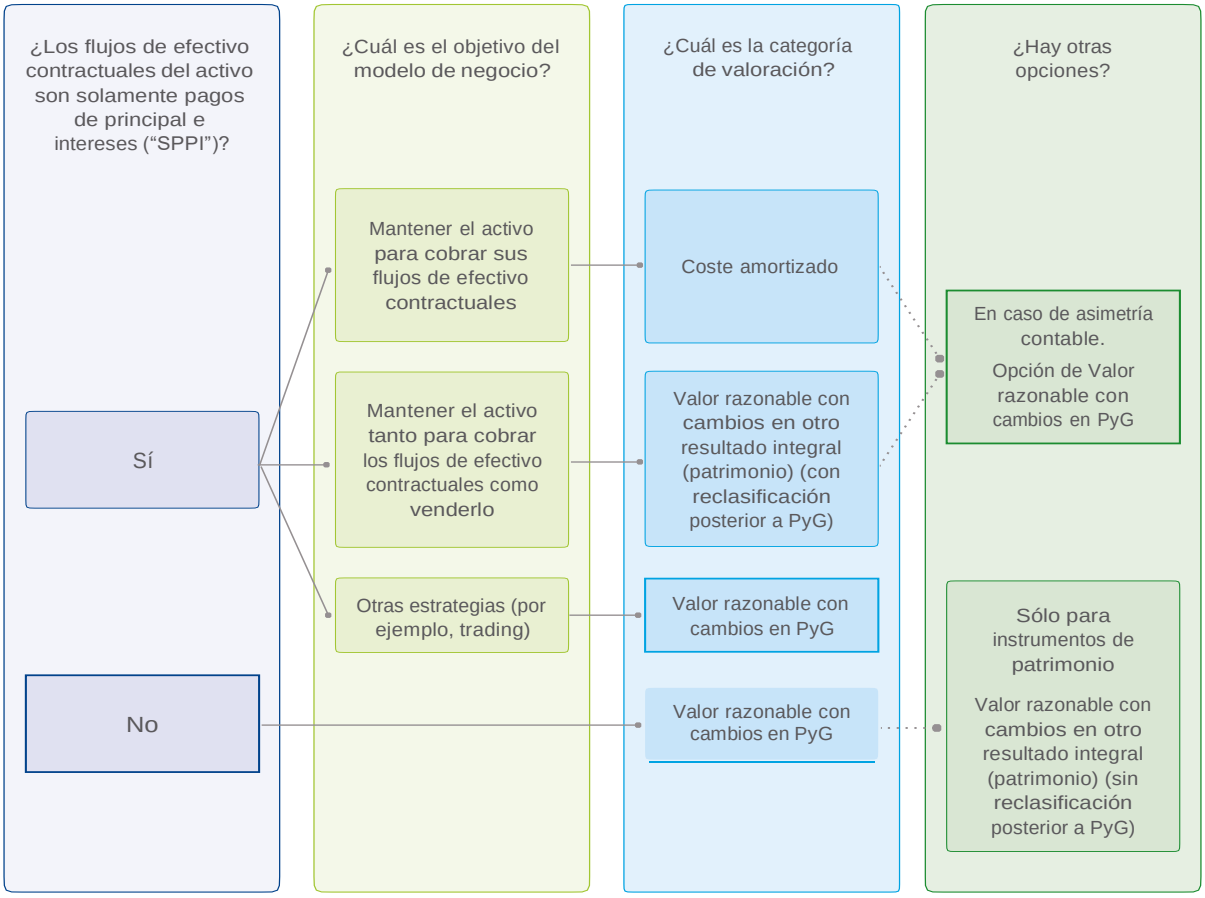
Requiere que los activos financieros se clasifiquen en el momento de su registro inicial en tres categorías de valoración: a su coste amortizado, a valor razonable con cambios en otro resultado integral (patrimonio) o a valor razonable con cambios en pérdidas y ganancias.

La clasificación de un activo financiero en estas categorías se realiza en base a dos aspectos

a) Las características de los flujos de efectivo contractuales del activo financiero y,
b) El modelo de negocio de la entidad para gestionar sus activos financieros.

El análisis se realizará de la manera siguiente:

Ilustración 1 aplicación del modelo de clasificación y valoración de los activos financieros



Fuentes: *(IASC, 1973 y 2001)*

La norma incluye como los componentes más significativos de los intereses la contraprestación por el riesgo de crédito y por el valor temporal del dinero; también se admiten como parte de la contraprestación por intereses, la contraprestación por otros riesgos del prestamista (por ejemplo, el riesgo de liquidez) y ciertos costes (por ejemplo, costes administrativos), así como un margen de beneficios. En la medida en que el interés pactado

responda a la remuneración por estos conceptos y los pagos sean solamente por principal e intereses, el activo financiero pasará la prueba de “SPPI”.

En definitiva, un préstamo realizado a un tipo de interés de mercado de referencia, en principio y en ausencia de cláusulas especiales, pasaría el test. Si este mismo préstamo, tiene pagos de intereses referenciados, por ejemplo, a un índice de Bolsa o al precio de unas materias primas cotizadas, pues no pasará la prueba, porque dicha retribución no tiene las características genuinas de un interés. No pasar la prueba, como se ha descrito anteriormente en las reglas de clasificación, significará que el activo se valorará directamente a su valor razonable con cambios en la cuenta de pérdidas y ganancias.

El activo estará en la Fase 1 mientras su riesgo crediticio sea bajo y no se produzca un aumento significativo del mismo. En este sentido, NIIF 9 considera que el riesgo de crédito es bajo si existe un riesgo de impago mínimo, el prestatario tiene capacidad suficiente para cumplir sus obligaciones respecto de los flujos de efectivo contractuales a corto plazo, y cualesquiera cambios adversos en el panorama económico y empresarial a largo plazo podrían reducir, aunque no necesariamente, la capacidad del prestatario para cumplir dichas obligaciones.

NIIF 9 no define como tal en qué consiste el “aumento significativo” del riesgo de crédito que hace pasar a un activo a la Fase 2. La evaluación para determinar si se ha producido un aumento significativo en el riesgo de crédito se basa en si ha incrementado la probabilidad de que tenga lugar un impago después de la fecha de reconocimiento inicial. De esta forma, el momento exacto en que una entidad considere que un cliente tiene riesgo de impago dependerá también de las circunstancias individuales y de sus políticas y prácticas de gestión del riesgo.

En algunos casos, esas políticas pueden consistir por ejemplo en considerar que esto se produce pasados X días desde el vencimiento. En entidades con carteras de clientes complejas que requieren políticas más sofisticadas, esta evaluación puede considerar diversos factores de forma conjunta (por ejemplo, el análisis de información financiera de los deudores, la existencia de garantías consulta a registros de morosidad, etc.). Sean cuales sean las políticas instauradas por la entidad en el nuevo marco de la norma, de todos modos, hay que considerar que NIIF 9 incluye una presunción refutable de que el riesgo de crédito aumenta significativamente cuando los pagos contractuales están vencidos en más de 30 días. Adicionalmente, la norma también incluye otra presunción refutable relativa a que hay una evidencia objetiva de deterioro (default) no más tarde de 90 días respecto a la fecha de vencimiento.

Por último, el activo pasará a la Fase 3 cuando hay evidencia objetiva de deterioro. En este sentido, NIIF 9 incluye una lista de indicadores de deterioro crediticio de un activo que son, en términos generales, los mismos que los hechos desencadenantes de provisiones por pérdidas incurridas de la NIC 39.

NIIF 9 define pérdida esperada como una media ponderada. De modo que, para realizar dicha estimación, la entidad tendrá que utilizar información razonable y fundamentada sobre los hechos pasados, las condiciones presentes y previsiones razonables y justificables respecto de las condiciones económicas futuras al valorar la pérdida esperada. La norma matiza que siempre y cuando obtener dicha información no suponga un coste o un esfuerzo excesivos. En definitiva, será necesaria la aplicación de juicio y un ejercicio importante de realización de estimaciones.

Para hacer estas estimaciones, la norma contempla la utilización de ciertas soluciones prácticas al estimar la pérdida esperada si estas son coherentes con los principios incluidos en la Norma. Que en lugar de un cálculo individualizado cliente a cliente, la empresa puede plantear el cálculo de la pérdida esperada de sus cuentas por cobrar comerciales utilizando una matriz de provisiones por tramos, en la que se aplique un porcentaje fijo en función del número de días que el saldo deudor permanece pendiente de pago.

Deterioro de cuentas por cobrar: Todas las entidades que concedan un plazo de crédito por sus facturas comerciales, bajo el esquema de las Norma Internacional de Información Financiera (NIIF N° 9 – Instrumentos Financieros), deberían contar con un proceso para administración del riesgo crediticio que permita identificar pérdidas de manera oportuna. (IASC, 1973 y 2001)

Cuando se debe reconocer el deterioro de cartera:

El deterioro de la cartera debe ser reconocido contablemente cuando existe evidencia objetiva de la pérdida de valor de esta.

La cartera hace parte de los instrumentos financieros a que se refieren la NIC 39 y de la NIIF 9.

El párrafo 11.22 de la sección 11 de las NIIF se refiere a los siguientes sucesos para tener en cuenta al momento de evaluar la pérdida de valor del instrumento financiero, en este caso, la pérdida de valor de la cartera:

La forma en que se debe hacer la medición del deterioro de la cartera está dada en el párrafo 11.25 de la sección 11 de las NIIF:

Para un instrumento medido al costo amortizado de acuerdo con el párrafo 11.14(a), la pérdida por deterioro es la diferencia entre el importe en libros del activo y el valor presente de

los flujos de efectivo futuros estimados descontados utilizando la tasa de interés efectivo original del activo. Si este instrumento financiero tiene una tasa de interés variable, la Para un instrumento medido al costo amortizado de acuerdo con el párrafo 11.14(a) la pérdida por deterioro es la diferencia entre el importe en libros del activo y el valor presente de los flujos de efectivo futuros estimados descontados utilizando la tasa de interés efectivo original del activo. Si este instrumento financiero tiene una tasa de interés variable, la tasa de descuento para medir cualquier pérdida por deterioro del valor será la tasa de interés efectiva actual, determinada según el contrato.

Para un instrumento medido al costo menos el deterioro del valor de acuerdo con los apartados (b) y (c)(ii) del párrafo 11.14, la pérdida por deterioro es la diferencia entre el importe en libros del activo y la mejor estimación (que necesariamente tendrá que ser una aproximación) del importe (que podría ser cero) que la entidad recibiría por el activo si se vendiese en la fecha sobre la que se informa. (financiera, 2001)

Decreto 187 de 1975 artículo 75

Los contribuyentes que lleven contabilidad de causación y cuyo sistema de operaciones origine regular y permanentemente créditos a su favor tendrán derecho a que se les deduzca de su renta bruta, por concepto de provisión general para deudas de dudoso o difícil cobro, un porcentaje de la cartera vencida, así:

- El cinco por ciento (5%) para las deudas que en el último día del ejercicio gravable lleven más de tres meses de vencidas, sin exceder de seis (6) meses.
- El diez por ciento (10%) para las deudas que en el último día del ejercicio gravable lleven: más de seis (6) meses de vencidas sin exceder de un (1) año

- El quince par ciento (15%) para las deudas que en el último día del ejercicio gravable lleven más de un (1) año de vencidas.

Decreto 4473 de 2006

Artículo 1o. Reglamento interno del recaudo de cartera. <Artículo compilado en el artículo 3.1.1 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo 3.2.1.1 del mismo Decreto 1625 de 2016> El reglamento interno previsto en el numeral 1 del artículo 2o de la Ley 1066 de 2006, deberá ser expedido a través de normatividad de carácter general, en el orden nacional y territorial por los representantes legales de cada entidad.

Artículo 2o. Contenido mínimo del reglamento interno del recaudo de cartera. <Artículo compilado en el artículo 3.1.2 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo 3.2.1.1 del mismo Decreto 1625 de 2016> El Reglamento Interno del Recaudo de Cartera a que hace referencia el artículo 1o del presente decreto deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

1. Funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva, de acuerdo con la estructura funcional interna de la entidad.
2. Establecimiento de las etapas del recaudo de cartera, persuasiva y coactiva.
3. Determinación de los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, en términos relativos a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor entre otras. (Decreto 4473 de 2006, 2006)

Deterioro de cartera

Valor razonable

La NIIF 13 define valor razonable como el precio que sería recibido por vender un activo o pagado por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes del mercado en la fecha de la medición (es decir, un precio de salida).

Valor en uso

El valor en uso se encuentra dentro de la NIC 36 de NIIF Plenas. Este valor es un cálculo del valor recuperable que equivale tomar un flujo de efectivo proyectado de los beneficios que generaría ese activo y convertirlo a valor presente (Normas Internacionales de Informacion Financiera, 2001)

Decreto 1625 de 2016

Artículo 1.2.1.18.21. Provisión general. Los contribuyentes que lleven contabilidad de causación y cuyo sistema de operaciones origine regular y permanentemente créditos a su favor, tendrán derecho a que se les deduzca de su renta bruta, por concepto de provisión general para deudas de dudoso o difícil cobro, un porcentaje en la cartera vencida, así:

El cinco por ciento (5%) para las deudas que en el último día del ejercicio gravable lleven más de tres (3) meses de vencidas, sin exceder de seis (6) meses.

El diez por ciento (10%) para las deudas que en el último día del ejercicio gravable lleven más de seis (6) meses de vencidas sin exceder de un (1) año.

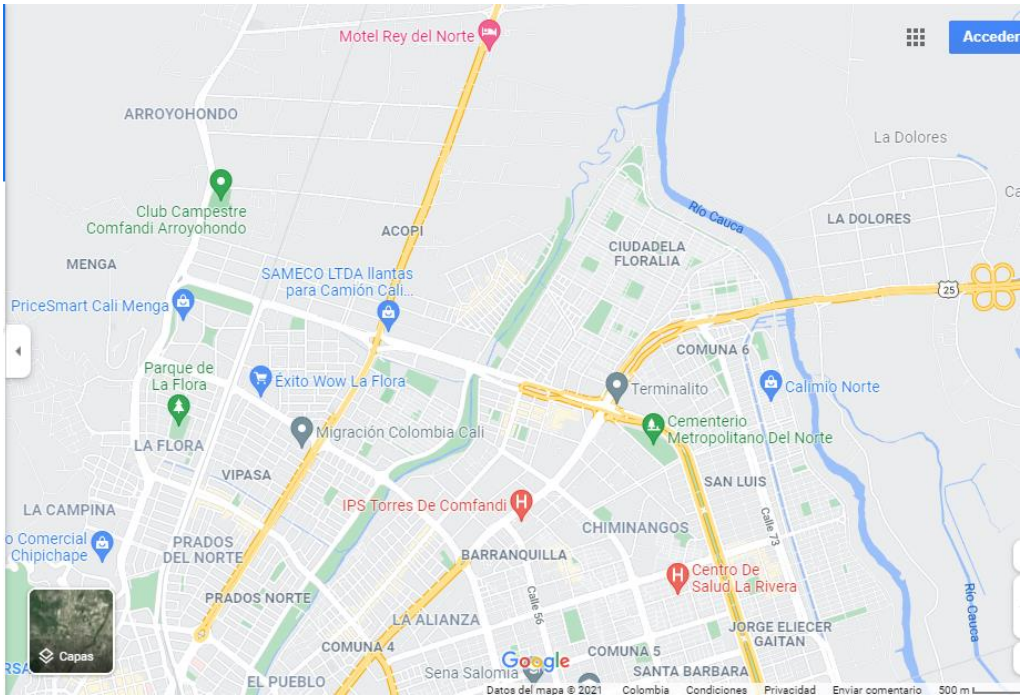
El quince por ciento (15%) para las deudas que en el último día del ejercicio gravable lleven más de un (1) año de vencidas. (Presidente de la Republica de Colombia, 2021)´

4.4 Marco Contextual

Ilustración 2. *Fotografía Maderas y Casetones Madecas SAS*

Fuente: (Maderas y casetones Madecas, 2021) Foto tomada fachada de Maderas y casetones Madecas SAS

Ilustración 3. *Mapa Maderas y Casetones Madecas SAS*



Fuente: (Google Maps, 2021)

4.5 Historia

Maderas y Casetones Madecas SAS. Se constituye en el 2018; es una empresa de conformación familiar que cuenta con la experiencia y tradición en el manejo de casetones, ubicada carrera a 9N 83 f 63, barrio ciudadela Floralia.

Fabricación de casetones en guadua, teniendo buen éxito y caracterizándose por ofrecer variedad en la elaboración de casetones, buscando el mejoramiento continuo con estándares de calidad.

4.5.1 Misión

Satisfacer las necesidades de nuestros clientes de la ciudad de Cali mediante la fabricación y comercialización de casetones de alta calidad contribuyendo así a un crecimiento sostenido y rentable de nuestro negocio.

4.5.2 Visión

Consolidarse como una empresa líder en el mercado nacional de casetones satisfaciendo los requerimientos de nuestros clientes en cuanto a entregas oportunas, asistencia técnica y calidad de servicio, a través de un personal altamente capacitado e identificado con los valores de la empresa.

4.5.3 Políticas de calidad

Nuestro compromiso es mejorar continuamente el desempeño de nuestros colaboradores, para ser un equipo competente con altos estándares de calidad y servicio.

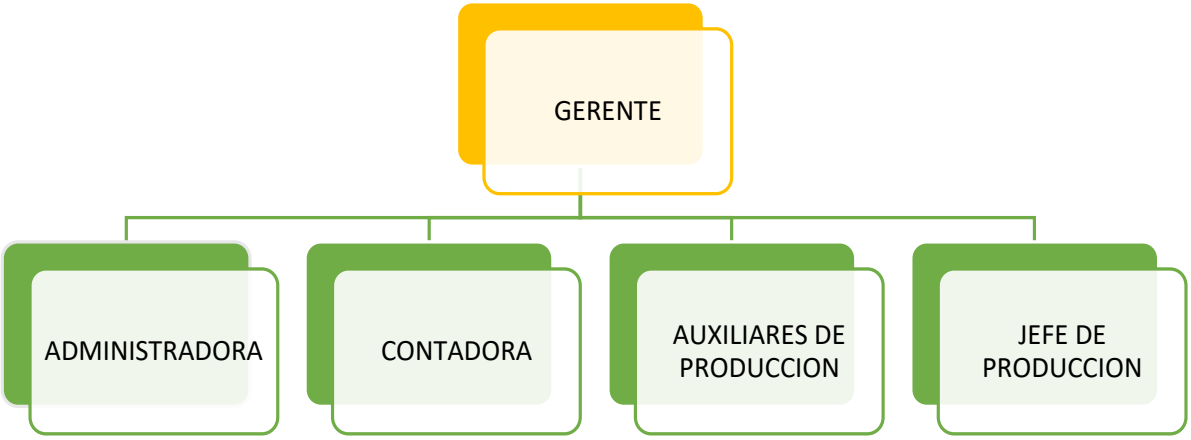
Contamos maquinaria y materiales altamente calificada para garantizar la calidad y el cumplimiento de nuestros productos ofrecidos.

4.5.4 Valores corporativos

Somos una empresa con trasparecía y calidad nuestro primer objetivo es garantizar la confianza y seguridad en nuestros clientes contamos con personal responsable y calificado, ético, trabajo en equipo en cada área siempre brindado un mejor servicio y satisfacción.

A continuación, se observará el Organigrama de la empresa Maderas y casetones Madecas SAS.

Ilustración 4. *Organigrama*



Fuente: (Maderas y casetones Madecas, 2021)

5. Diseño Metodológico

5.1 Método de Investigación

El método que define es deductivo ya que recopilara información del proceso de cartera de la empresa, observando las pautas utilizadas para estos identificando el problema que está impactando el proceso contable Maderas y Casetones Madecas SAS, de acuerdo con esto se plantearan propuestas de mejoras para que la empresa implemente un orden y control de la información.

5.2 Tipo de Estudio

Este estudio se dirige fundamentalmente a la descripción de fenómenos sociales o educativos en una circunstancia temporal y especial determinada. Los diferentes niveles de investigación difieren en el tipo de pregunta que pueden formular. (Causas, 2012).

El tipo de estudio que se llevara a cabo en el tratamiento de esta investigación es de carácter descriptivo, ya que se pretende identificar las falencias, y a partir de ello adaptar Plan de mejoramiento en el área de cartera de la empresa Maderas y Casetones Madecas SAS Santiago de Cali, permitiendo mejoramiento de esta área de la compañía.

5.3 Enfoque de Investigación

En esta investigación se acudirá al enfoque de investigación mixto. Para (Samperi, 2018) Esta tercera vía para realizar investigación entrelaza a las dos anteriores (cuantitativa y cualitativa) y las mezcla, pero es más que la suma de las dos anteriores e implica su interacción y potenciación. Los métodos mixtos o híbridos representan un conjunto de procesos sistemáticos, empíricos y críticos de investigación e implican la recolección y el análisis de datos tanto cuantitativos como cualitativos, así como su integración y discusión conjunta, para realizar inferencias producto de toda la información recabada (denominadas metainferencias) y lograr un mayor entendimiento del fenómeno bajo estudio. Teniendo en cuenta la definición anterior se acudieran a técnica de recolección de datos que aportaran información necesaria para describir la situación actual de la empresa en cuanto al proceso de área de cartera.

Se escogió el método mixto debido a que en la investigación realizada a la empresa Maderas y casetones Madecas SAS, se realizaron técnicas de recolección de datos los cuales son; listas de chequeo, análisis de investigación, entrevistas, estados financieros. Los cuales permitirán analizar y organizar la información suministrada en donde sea de mejor compresión y así poder dar una propuesta de mejoramiento viable en se pueda cumplir los objetivos previstos anteriormente.

5.4 Fuentes de información

5.4.1 Fuentes primarias

La información será obtenida a través de los colaboradores de la empresa Madera y casetones Madecas S.A.S del área administrativa ya que la empresa no cuenta con personal asignado para dicho departamento, la empresa se encuentra integrada por 20 empleados los cuales están repartidos en el área operativa y administrativa.

Las fuentes primarias utilizadas en dicha investigación son; Listas de chequeo, entrevistas, imágenes del frente de la organización, Organigrama, estados financieros, política de la empresa, misión, visión

5.4.2 Fuentes secundarias

Está conformada por datos compilados a través de información brindada por la persona encargada del área administrativa la cual se encuentra en libros y demás documentos que componen este departamento.

Las fuentes primarias utilizadas en dicha investigación son: Artículos científicos basados en el área contable, libros, proyectos de investigación, Páginas Web, decretos, leyes.

5.4.3 Técnicas de recolección de información

Las técnicas de recolección para la información se encuentran consideradas como elemento fundamental para el desarrollo de la investigación son la entrevista a la persona encargada del

área administrativa, que permitirá identificar características representativas del proceso lo cual permitirá un análisis de los clientes de la empresa, edades de la cartera, rotación de cartera, tipos de créditos; Además analizar los estados financieros al rubro de las cuentas por cobrar (deudores).

Para el seguimiento de la propuesta planteada se determinó con una muestra de población, las preguntas realizadas al Asistente administrativo, Representante legal, Propietario. Se presentará lista de chequeo las cuales fueron realizadas el día 25 de octubre del año 2021.

A continuación, se presenta listas de chequeo realizadas al personal de la empresa Maderas y Casetones Madecas SAS, se plantean una serie de preguntas lo que permite identificar a fondo el proceso interno que se tiene con los clientes desde el momento de su ingreso hasta la finalización del contrato. Esta información se obtuvo del personal administrativo de la empresa que lo conforman: Asistente administrativo, propietario y representante legal. Lo siguiente se encuentra enfocado al proceso de cartera, la documentación requerida, personas a cargo del área administrativa, los registros que se realizan en la empresa de acuerdo con su naturaleza contable, los requerimientos de Maderas y casetones Madecas SAS al iniciar una obra y si se realiza su respectivo estudio de crédito. Esto con el fin de estudiar el estado actual de la empresa y así determinar falencias y oportunidades que se puedan aplicar para el mejoramiento del área de cartera implicada.

6. Proceso actual del área de cartera de la empresa Maderas y Casetones Madecas SAS

Tabla 1. *Lista de chequeo realizada al señor (Asistente administrativo)*

PREGUNTA	RESPUESTA	
	NO	SI
1. ¿Conoce cómo se maneja el proceso cartera en la empresa?		X
2. Se solicita a los clientes alguna documentación específica para otorgar un crédito?	X	
3.Las personas a cargo están debidamente capacitadas para cumplir con estándares de calidad financieros?		X
4. ¿Posee la empresa un proceso contable debidamente garantizado y legalizado?	X	
5. ¿Existe un registro contable de todas las actividades?		X
6. ¿Se utiliza un manual de procesos para las actividades de cartera?	X	
7. ¿La empresa solicita anticipos a sus clientes antes de realizar la obra?	X	
8. ¿Se realiza estudio de crédito a clientes nuevos?	X	

Fuentes: (Autores, 2021)

Tabla 2. *Lista de Chequeo realizada al propietario (propietario)*

PREGUNTA	RESPUESTA	
	NO	SI
1. ¿Conoce cómo se maneja el proceso cartera en la empresa?		X
2. Se solicita a los clientes alguna documentación específica para otorgar un crédito?		X
3. Las personas a cargo están debidamente capacitadas para cumplir con estándares de calidad financieros?		X
4. ¿Posee la empresa un proceso contable debidamente garantizado y legalizado?		X
5. ¿Existe un registro contable de todas las actividades?		X
6. ¿Se utiliza un manual de procesos para las actividades de cartera?	X	
7. ¿La empresa solicita anticipos a sus clientes antes de realizar la obra?	X	
8. ¿Se realiza estudio de crédito a clientes nuevos?	X	

Fuentes: (Autores, 2021)

Tabla 3. *Lista de chequeo realizada a la señora (Representante legal)*

PREGUNTA	RESPUESTA NO	RESPUESTA SI
1. ¿Conoce cómo se maneja el proceso cartera en la empresa?		X
2. Se solicita a los clientes alguna documentación específica para otorgar un crédito?		X
3.Las personas a cargo están debidamente capacitadas para cumplir con estándares de calidad financieros?		X
4. ¿Posee la empresa un proceso contable debidamente garantizado y legalizado?		X
5. ¿Existe un registro contable de todas las actividades?		X
6. ¿Se utiliza un manual de procesos para las actividades de cartera?	X	
7. ¿La empresa solicita anticipos a sus clientes antes de realizar la obra?	X	
8. ¿Se realiza estudio de crédito a clientes nuevos?	X	

Fuentes: (Autores, 2021)

Ilustración 5. *Lista de chequeo 1. ¿Conoce cómo se maneja el proceso cartera en la empresa?*

PREGUNTA	NO	SI
1. ¿Conoce cómo se maneja el proceso cartera en la empresa?	0	3

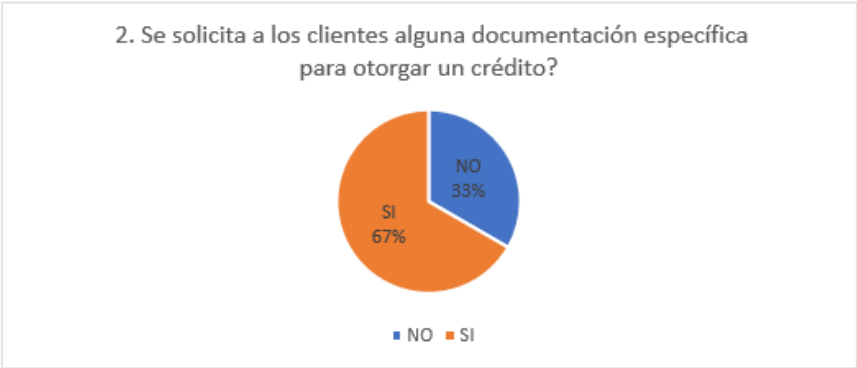
Fuentes: (Autores, 2021)

Según lista de chequeo para la pregunta No. 1, el 100’% de la población indica que en Maderas y casetones Madecas S.A.S no cuenta con un proceso de cartera establecido. Debido a que, al momento de realizar sus obras, la empresa no se encarga de realizar un estudio de crédito donde se pueda observar la liquidez del cliente, además no se solicita anticipo para comenzar con

la entrega de los casetones. La empresa no cuenta con un manual de procedimientos que les indique como se debe manejar los procesos de cartera.

Ilustración 6. *Lista de chequeo. 2. ¿Se solicita a los clientes alguna documentación específica para otorgar un crédito?*

PREGUNTA	NO	SI
2. Se solicita a los clientes alguna documentación específica para otorgar un crédito?	1	2

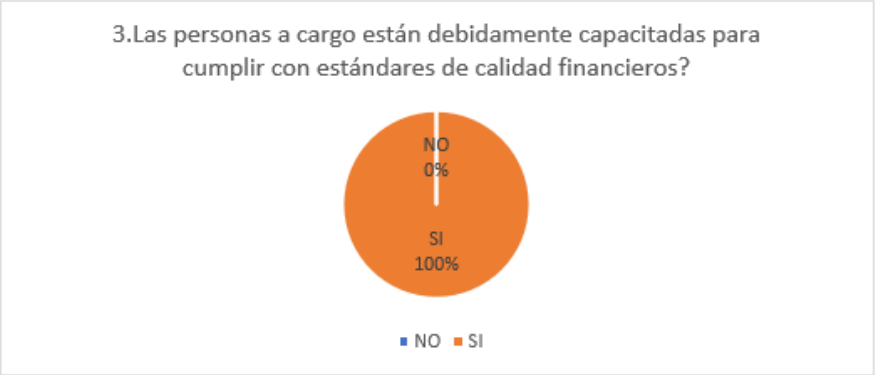


Fuente: (Autores, 2021)

De acuerdo con ilustración de lista de chequeo se observa que el 67% de la población refiere que no se solicita la documentación específica al momento de otorgar un crédito al cliente. El auxiliar administrativo al momento de otorgar un crédito únicamente realiza la solicitud del RUT, no existe un manual de procedimientos en el cual indique la documentación a pedir a los clientes, sería de suma importancia tener en el momento de solicitar dichos créditos; estados financieros, autorización para consulta en las centrales de riesgos, referencias bancarias, empresariales, con el fin de estudiar a cada cliente nuevo que ingrese a la organización para determinar la liquidez.

Ilustración7. *Lista de chequeo. 3. ¿Las personas a cargo están debidamente capacitadas para cumplir con estándares de calidad financieros?*

PREGUNTA	NO	SI
3.Las personas a cargo están debidamente capacitadas para cumplir con estándares de calidad financieros?	0	3



Fuentes: (Autores, 2021)

Con base a la gráfica se observa que las personas están debidamente capacitadas para cumplir con los estándares de calidad. En Maderas y Casetones Madecas SAS el personal se encuentra capacitado, pero no cuenta con manuales de procesos que ayuden con el mejoramiento y adecuado manejo del área de cartera.

Ilustración8. *Lista de chequeo. 4. ¿Posee la empresa un proceso contable debidamente garantizado y legalizado?*

PREGUNTA	NO	SI
4. ¿Posee la empresa un proceso contable debidamente garantizado y legalizado?	1	2

Fuentes: (Autores, 2021)

Según la lista de chequeo muestra que el 67% confirma que la empresa cuenta con un proceso contable garantizado y legalizado.

Ilustración 9. *Lista de chequeo. 5. ¿Existe un registro contable de todas las actividades?*

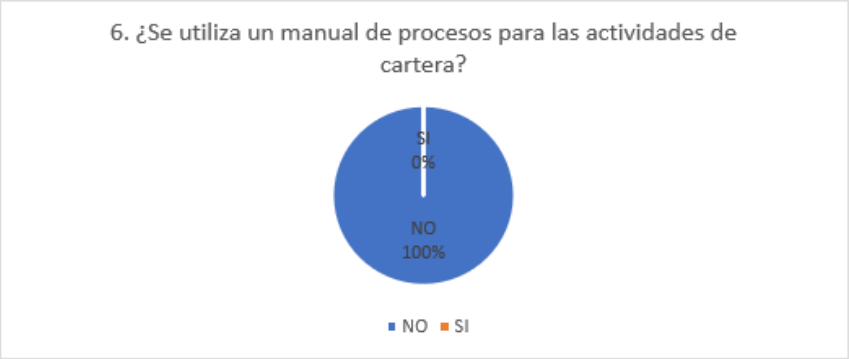
PREGUNTA	NO	SI
5. ¿Existe un registro contable de todas las actividades?	0	3

Fuentes: (Autores, 2021)

La grafica nos muestra que el 100% afirma que se realiza un registro contable en todas las actividades.

Ilustración 10. *Lista de chequeo. 6. ¿Se utiliza un manual de procesos para las actividades de cartera?*

PREGUNTA	NO	SI
6. ¿Se utiliza un manual de procesos para las actividades de cartera?	3	0



Fuentes: (Autores, 2021)

La grafica refleja que el 100% está de acuerdo que la empresa no cuenta con un manual de procedimientos de cartera. Lo cual determina toda la problemática y deficiencias en el cobro de cartera que existe en la empresa, debido a que el manual es una herramienta idónea para implementar todas las actividades que estén dentro de la organización las cuales deben tener políticas, aspectos legales, para realizar las actividades de manera eficaz y legal.

Ilustración 11. *Lista de chequeo. 7. ¿La empresa solicita anticipos a sus clientes antes de realizar la obra?*

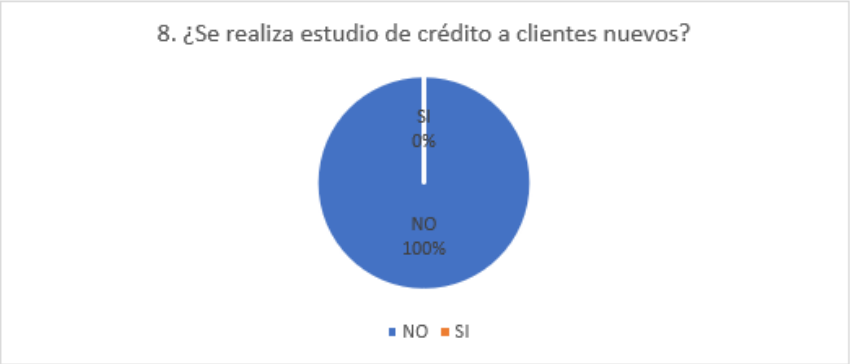
PREGUNTA	NO	SI
7. ¿La empresa solicita anticipos a sus clientes antes de realizar la obra?	3	0

Fuente: (Autores, 2021)

Según la lista de chequeo en su 100% refleja que la empresa no cuenta con la solicitud de anticipos al momento de realizar la obra.

Ilustración 12. *Lista de chequeo. 8. ¿Se realiza estudio de crédito a clientes nuevos?*

PREGUNTA	NO	SI
8. ¿Se realiza estudio de crédito a clientes nuevos?	3	0



Fuente: (Autores, 2021)

La grafica refleja que el 100% dice que no se realiza estudio de crédito a clientes nuevos. La empresa Maderas y Casetones Madecas SAS no cuenta con un estudio de crédito debidamente estructurado, no cuentan con formato de solicitud de créditos, el único documento solicitado por la empresa es el RUT.

A continuación, se presentará la entrevista realizada al Asistente Administrativo, Represéntate legal y el propietario la cual fue realizada el 25 octubre 2021 y de acuerdo con la recopilación de la información se encontraron diferentes hallazgos.

6.1 Entrevista auxiliar contable enfocada a la empresa Maderas y Casetones Madecas SAS Asistente Administrativo.

1. ¿Cómo se maneja el proceso cartera en la empresa?

   R/. En si el proceso contable se maneja de manera muy global, se realiza su contabilización adecuadamente, se hace gestión de cobro, pero no constantemente porque de acuerdo con las

demás tareas no se cuenta con todo el tiempo para responder por todas las actividades en la empresa.

2. ¿Qué documentación se solicita a los clientes para otorgar un crédito?

R/. En Madecas y casetones Madecas no se solicita documentación especifica como estados financieros para estudiar la liquidez del cliente.

3. ¿Cuántas personas están a cargo del área contable?

R/. 1 persona en el área contable

4. ¿Las personas a cargo están debidamente capacitadas para cumplir con estándares de calidad financieros?

R/. Si, yo soy Técnico en contabilidad, pero soy el único en dicha área y el contador que es externo.

5. ¿Posee la empresa un proceso contable debidamente garantizado y legalizado?

R/. Si la empresa cuenta con su contabilidad legalmente

6. ¿Existe un registro contable de todas las actividades?

R/. Si existen registros contables

7. ¿Se utiliza un manual de procesos para las actividades de cartera?

R/. No existen manuales de procesos

8. ¿La empresa solicita anticipos a sus clientes antes de realizar la obra?

R/. No se pide anticipo a ningún cliente

9. ¿Se realiza estudio de crédito a clientes nuevos?

R/. No se cuenta con un estudio de crédito establecido

10. ¿Cuánto es plazo de tiempo para pago de los créditos?

R/. El plazo es a 30 días, pero los clientes se toman más días para realizar los pagos.

11. ¿Tiempo de la cartera vencida con la que cuenta la empresa y que porcentaje de clientes son?

    R/. La empresa cuenta con una cartera vencida de más de 120 días, además de los clientes que presentan esta situación tenemos un porcentaje del 55% que es la mitad de los clientes que manejamos y esto afecta la liquidez de la empresa, debido a que se debe recurrir a préstamos por entidades bancarias para cubrir deudas tales como pagos al personal, pago a proveedores.

6.2 Entrevista auxiliar contable enfocada a la empresa Maderas y Casetones Madecas SAS. Representante Legal.

1. ¿Cómo se maneja el proceso cartera en la empresa?

   R/. El auxiliar realiza sus tareas, gestión de cobro

2. ¿Qué documentación se solicita a los clientes para otorgar un crédito?

   R/. En Maderas y Casetones Madecas SAS no se solicita documentación a clientes nuevos

3. ¿Cuántas personas están a cargo del área contable?

   R/. 1 persona en el área contable

4. ¿Las personas a cargo están debidamente capacitadas para cumplir con estándares de calidad financieros?

   R/. Si contamos con el auxiliar contable y el contador público que no está 100% con nosotros, pero realiza supervisión de actividades cada 15 días

5. ¿Posee la empresa un proceso contable debidamente garantizado y legalizado?

   R/. Si la empresa cuenta con su contabilidad legalmente

6. ¿Existe un registro contable de todas las actividades?

R/. Si existen registros contables

7. ¿Se utiliza un manual de procesos para las actividades de cartera?

   R/. No existen manuales de procesos

8. ¿La empresa solicita anticipos a sus clientes antes de realizar la obra?

   R/. No se pide anticipo a ningún cliente

9. ¿Se realiza estudio de crédito a clientes nuevos?

   R/. No se cuenta con un estudio de crédito establecido

10. ¿Cuánto es plazo de tiempo para pago de los créditos?

    R/. El plazo es a 30 días, pero los clientes se toman más días para realizar los pagos.

6.3 Entrevista auxiliar contable enfocada a la empresa Maderas y Casetones Madecas SAS. Gerente.

1. ¿Cómo se maneja el proceso cartera en la empresa?

   R/. El auxiliar realiza sus tareas, gestión de cobro

2. ¿Qué documentación se solicita a los clientes para otorgar un crédito?

   R/. En Maderas y Casetones Madecas SAS no se solicita documentación a clientes nuevos

3. ¿Cuántas personas están a cargo del área contable?

   R/. 1 persona en el área contable

4. ¿Las personas a cargo están debidamente capacitadas para cumplir con estándares de calidad financieros?

   R/. Si contamos con el auxiliar contable y el contador público que no está 100% con nosotros, pero realiza supervisión de actividades cada 15 días

5. ¿Posee la empresa un proceso contable debidamente garantizado y legalizado?

R/. Si la empresa cuenta con su contabilidad legalmente

6. ¿Existe un registro contable de todas las actividades?

R/. Si existen registros contables

7. ¿Se utiliza un manual de procesos para las actividades de cartera?

R/. No existen manuales de procesos

8. ¿La empresa solicita anticipos a sus clientes antes de realizar la obra?

R/. No se pide anticipo a ningún cliente

9. ¿Se realiza estudio de crédito a clientes nuevos?

R/. No se cuenta con un estudio de crédito establecido

10. ¿Cuánto es plazo de tiempo para pago de los créditos?

R/. El plazo es a 30 días, pero los clientes se toman más días para realizar los pagos.

Una vez analizada la entrevista e información entregada por Maderas y Casetones Madecas SAS los funcionarios de la empresa, se observa que la empresa no cuenta con un proceso de cartera debidamente definido, además al momento de realizar las negociaciones con el cliente no se solicita documentación específica, ni cuentan con estudios de créditos con el fin de saber el estado de liquidez de los clientes. Estas actividades contables están a cargo de únicamente un asistente administrativo, Maderas y casetones Madecas SAS, cuenta con un contador público, pero el profesional no está 100% en la organización, según las recopilaciones de los tres funcionarios de la organización Maderas y Casetones Madecas SAS no cuenta con un manual de cartera establecido. Al momento de realizar las obras no se solicita anticipo y el plazo de pago de los clientes es a 30 días, pero se toman entre 60 días y 120 días para hacer los pagos. Falta de

uso de los indicadores financieros para medir los resultados mes a mes, no se evidencia un proceso de control y técnicas adecuadas de cobranza, no se rigen a políticas de cobranzas. Además de acuerdo con entrevista realizada al asistente administrativo, debido a esta afectación por pago de cartera la organización debe de recurrir a préstamos para cubrir sus deudas tales como pago a colaboradores, pago proveedores, pagos de sus servicios públicos lo que indica que Maderas y casetones Madecas SAS no cuenta con una liquidez para cumplir con sus obligaciones tributarias.

A continuación, se presenta un análisis de acuerdo con la recopilación de las entrevistas realizadas a Maderas y casetones Madecas SAS. Una vez analizadas las entrevistas realizadas a los funcionarios de la empresa, se determina que el manejo de cartera no se realiza de manera adecuada ya que no cuentan con un manual de procesos que determine cada paso. Al momento de asignar el crédito no realizan estudios a los clientes donde se determine la capacidad de pago, no se realiza acuerdos de pagos, gestión de cartera, cartera definida por edades, ni clasificación de los clientes de acuerdo con su comportamiento en los pagos.

Ilustración 13. *Observaciones Recopiladas de área de cartera de la empresa Maderas y Casetones Madecas SAS*

COMO SE MANEJA LA CARTERA	OBSERVACIONES
No estudian los credito de clientes nuevos	De acuerdo con lo anterior se puede definir que MADERAS Y CASETONES MADECAS SAS no cuenta con personal idóneo para realizar las actividades que demanda el área de cartera, no realizan ningún tipo de estudio de crédito, no se realiza validación en las centrales de riesgo.
No cuentan con politicas de cartera	
No existe area de cartera	
No cuentan con vendedores que se encarguen de clientes nuevos	
No existe manual de procesos para el tema de cartera	
CLASIFICACION DE LA CARTERA	
No se define la cartera por edades	
No hay clasificacion de cartera	
VIGENTE	
VENCIDA	

Fuentes: (Autores, 2021)

De acuerdo con la información recopilada por la empresa Maderas y casetones Madecas SAS presentamos la matriz DOFA del área de cartera que define fortalezas, oportunidades, amenazas, debilidades y las posibles estrategias que la empresa podrá tener en cuenta para un futuro.

Ilustración 14. *DOFA del área de cartera de Maderas y casetones Madecas SAS*

MATRIZ DOFA AREA DE C ARTERA		
INTERNAS		
FORTALEZAS (F)		DEBILIDADES (D)
Maderas y casetones Madecas sas Actualmente con: * Contador publico *Asistente administrativo *Contabilidad legalmente establecida	ESTRATEGIAS (F,O)	Poca gestión de cobro No se evidencia establecido un formato de solicitud de créditos
OPORTUNIDADES (O)		ESTRATEGIAS (D,O)
* Políticas de crédito *Posibilidades de apalancamiento financiero *Establecer estudios de crédito	Realizar adecuado estudio de crédito . Apoyarse en las centrales de riesgo 2. Estudio de estados financieros 3. Referencias	* Implementación de una adecuada administración de gestión de cobro * Aplicación de políticas de cartera *Solicitar anticipos al inicio de cada obra
AMENAZAS (A)	ESTRATEGIAS (F,O)	ESTRATEGIAS (D,O)
*Inadecuado control de las edades de cartera *Cartera de dificil cobro	*Implementación de sistema de información	*Control de Créditos *Estipular plazos de créditos de acuerdo con el estudio de crédito de cada cliente

Fuentes: (Autores, 2021)

6.4 Análisis a los Estados Financieros Enfocados en la Cuenta 1305 Clientes

Ilustración 15. *Balance General Maderas y casetones Madecas SAS*

MADERAS Y CASETONES MADECAS SAS
NIT 901,172,969-7
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA COMPARADO
A DICIEMBRE 31 DE 2020
(Expresados en pesos Colombianos)

ACTIVO	NOTA	DICIEMBRE. -2020	DICIEMBRE. -2019	Variacion en $	Variacion en %
CORRIENTE					
Disponible	3	31.928.478	60.054.000	-28.125.522	(47) %
Deudores	4	32.345.000	7.281.000	25.064.000	344 %
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		64.273.478	67.335.000	-3.061.522	-5%
NO CORRIENTE					
Propiedad, planta y equipo, neto	5	0	0	0	100 %
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		0	0	0	100%
TOTAL ACTIVO		64.273.478	67.335.000	-3.061.522	-5%

PASIVO Y PATRIMONIO	NOTA	DICIEMBRE. -2020	DICIEMBRE. -2019	Variacion en $	Variacion en %
PASIVO CORTO PLAZO					
Cuentas por Pagar	6	456.900	1.219.600	(762.700)	(63) %
mpuestos	7	5.228.912	7.552.284	(2.323.372)	(31) %
TOTAL PASIVO CORRIENTE		5.685.812	8.771.884	(3.086.072)	-35%
PASIVO NO CORRIENTE					
Cuentas por pagar a accionistas	6	0	0	0	100 %
TOTAL PASIVO NO CORRIENTI		0	0	0	100%
TOTAL PASIVO		5.685.812	8.771.884	(3.086.072)	-35%

PATRIMONIO	**9**				
Aportes Sociales		10.000.000	10.000.000	0	0 %
Utilidad del Ejercicio		14.522.064	14.497.514	24.550	0 %
Utilidad de Ejercicios anteriores		34.065.602	34.065.602	0	0 %
TOTAL PATRIMONIO		**58.587.666**	**58.563.116**	**24.550**	**0%**
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIC		**64.273.478**	**67.335.000**	**-3.061.522**	**-5%**
		-	-	-	

MONICA RIVAS DELGADO
Representante Legal

HERNAN SERNA JARAMILLO
Contador
T.P. No.123.591-T

Fuente: (Madecas H. S., 2020)

De acuerdo con el Balance General comparativo de Maderas y Casetones Madecas SAS en los años 2019 vs 2020, se revisa el análisis horizontal y se observa que las cuentas por cobrar presentan un crecimiento en los deudores comerciales de un año a otro equivalente al 344% y su variación en pesos corresponde a $ 25.064.000; Con lo anterior se puede detectar que no hay un adecuado manejo de la cartera. Al encontrar esta situación se determina en el proceso realizar entrevista al Asistente Contable en la que se evidencia las siguientes situaciones: la empresa no cuenta con un asegurador de cartera, políticas, manual de procesos, personal idóneo que se dedique a los clientes, no se realiza estudio de crédito, no se valida el cliente ante las centrales de riesgo y adicional no se solicita anticipo al momento de otorgar el crédito. De acuerdo con la información brindada por el Asistente Contable indica que la cartera tiene una morosidad de 90 a 120 días¸ el mes en que más se vio afectadas las cuentas por cobrar fue en marzo del año 2020, consecuencia inmediata de la inactividad económica producida por la pandemia.

Para este periodo se presentaron muchos inconvenientes económicos para la empresa debido a la emergencia sanitaria COVID-19, los clientes no podían responder por sus obligaciones,

además varios recurrieron a la disolución de sus empresas lo que llevo a la empresa Maderas y casetones Madecas SAS a recurrir apalancamientos financieros.

Una de las medidas tomada por la compañía fue ser más prudente al otorgar crédito de nuevos clientes, teniendo en cuenta la emergencia sanitaria adicionalmente se centraron en recuperar la cartera vencida dándole a los deudores facilidades de pago entendiendo la actual situación para así poder seguir en funcionamiento, ya que la liquidez para toda compañía es clave para cumplir con sus obligaciones.

7. Determinar los elementos a mejorar en el área de cartera la empresa de Maderas y Casetones Madecas SAS

Luego del análisis realizado dentro de la empresa Maderas y Casetones Madecas SAS el área de cartera refleja diferentes falencias las cuales hacen que impacten negativamente en los estados financieros a los activos a corto plazo (deudores) a cierre del año 2020; Se lograron detectar algunos de los problemas a mejorar:

- ✓ **Deficiencia en el control de cupos para créditos de los clientes**

  El otorgamiento de crédito de las entidades debe basarse en el conocimiento del sujeto de crédito o contraparte, de su capacidad de pago y de las características del contrato a celebrar entre las partes, que incluyen, entre otros, las condiciones financieras del préstamo, las garantías, fuentes de pago y las condiciones macroeconómicas a las que pueda estar expuesto (Superintendencia Financiera de colombia , 1995).

  Es muy importante evaluar el control en el cupo de crédito al cliente ya que esto se basa en su capacidad de pago y cumplimiento ante las diferentes entidades crediticias, es de vital importación revisar la información suministrada por ellos, debido a que es un índice que nos genera seguridad el momento de cancelar sus obligaciones contraídas.

- ✓ **Optimización del programa contable para un mayor control de la cartera**

  La idea básica del sistema de información contable de cualquier organización es proveer información útil a la misma y a terceros, para facilitar la toma de decisiones de sus usuarios:

accionistas, proveedores, inversionistas, administradores, analistas, entidades bancarias, organismos de regulación y control (Merino, Matitio, & Lezanski, 2016).

En las empresas se debe complementar un mecanismo que ayude a la conciliación de contable de las operaciones diarias de la compañía que permitan obtener un mayor control, eficacia y veracidad de la información presentada en donde sea más organizada.

- ✓ **Inexistencia de procedimiento para el cobro de cartera**

Las políticas de cobro de la empresa son los procedimientos que ésta sigue para cobrar sus cuentas una vez vencidas

La efectividad de las políticas de cobro de la empresa se puede evaluar parcialmente examinando el nivel de estimación de cuentas incobrables. Una efectiva labor de cobranza está relacionada con efectiva una política de créditos por lo que se minimiza los gastos de cobro por cuentas difíciles o de dudosa recuperación Una política de cobranza debe basarse en su recuperación sin afectar la permanencia del cliente. La empresa debe tener cuidado de no ser demasiado agresiva en su gestión de cobros (GESTIONPOLIS, 2018)

Se debe tener un procedimiento de cobro al momento de recuperación de la cartera esto con el objetivo de que la empresa tenga una liquidez y un flujo de efectivo que permita el cumplimiento de sus obligaciones el no pago de estas se verá reflejado en su situación financiera y no podrán cubrir sus obligaciones.

- ✓ **La empresa no cuenta con reporte de vencimientos por edades en la cartera, esto hace que no se tenga un control del valor adeudado por los clientes.**

  Las edades de cartera son rangos o periodos que se fijan en el sistema, los cuales permiten conocer las facturas de venta que se encuentran vencidas y/o por vencer en los rangos definidos para cada uno de los clientes. (SIIGO, 2020).

El vencimiento por edades de la cartera ayuda a obtener un mejor control ya que nos muestra los rangos o periodos en los que se encuentra el vencimiento de la deuda

- ✓ **El personal desconoce las funciones de cobranza de la empresa debido a que no cuenta con una estructuración de cada cargo**

  Para toda empresa comercial que brinde productos o servicios a partir de créditos, es indispensable contar con profesionales que se dediquen a la labor de gestión de cobros. que se encarga de gestionar cuentas pendientes por parte de clientes y proveedores, para abonar o finiquitar procesos de pago con el comercio. Se busca que cumplan con el siguiente perfil:

  - Excelente comunicación oral y escrita
  - Habilidad de negociación
  - Habilidad numérica
  - Organización
  - Orientación al cumplimiento de metas

También se debe tener en cuenta que el personal:

- Capacítate en atención al cliente
- Identifica tus áreas de mejora

- Potencia tus habilidades de liderazgo
- Evalúa tus oportunidades de crecimiento profesional (Anonimo, 2019)

  Se debe tener en cuenta la capacidad del profesional y la capacitación de este para que ayude a la gestión de tareas dispuestas que se presenten en el día a día.

✓ **No cuentan con implementación de provisión de cartera en su contabilidad.**

La provisión de cartera es el valor que la empresa considera que no puede recuperar, y por tanto se debe provisionar. Cuando una empresa vende a crédito o sin haber cobrado el dinero en este momento, asume el riesgo de que un porcentaje de sus clientes no pague sus deudas, llegando a una situación en que la empresa "pierde dinero". Ese dinero que no puede recuperar constituye una pérdida para las empresas y por tanto debe aparecer en el ejercicio contable como gasto. Es inevitable que haya algún cliente que no quiera o no pueda pagar, y eso lo saben las empresas está pensada para prever y conocer el riesgo de perder parte de lo que se ha vendido a crédito o fiado para también así actuar en consecuencia. Si no se hiciera la provisión de cartera, los estados financieros de la empresa darían lugar a unos valores irregulares. Se hace generalmente cada año, aunque se podría hacer cada mes, tres meses, seis meses o con la regularidad que se desee. El valor provisionado reduce el valor de la cartera reconociendo esa cantidad como gasto. (https://www.gestion.org/que-es-la-provision-de-cartera/, s.f.).

Es muy importante realizar la provisión de cartera ya que esta nos ayuda mes a mes a tener el control de la cartera no recuperada y l final del año fiscal sino se logra recuperar puede ser deducible del impuesto de renta.

- ✓ **No existe estudio de crédito para el cliente en donde verifique la capacidad de pago.**

  La evaluación de la capacidad de pago esperada de un deudor o proyecto a financiar es fundamental para determinar la probabilidad de incumplimiento del respectivo crédito. Para estos efectos, debe entenderse que el mismo análisis debe hacérsele a los codeudores, avalistas, deudores solidarios y, en general, a cualquier persona natural o jurídica que resulte o pueda resultar directa o indirectamente obligada al pago de los créditos. Para evaluar esta capacidad de pago la entidad prestamista debe analizar al menos la siguiente información:

  - Los flujos de ingresos y egresos, así como el flujo de caja del deudor y/o del proyecto financiado o a financiar.
  - La solvencia del deudor, a través de variables como el nivel de endeudamiento y la calidad y composición de los activos, pasivos, patrimonio y contingencias del deudor y/o del proyecto.
  - Información sobre el cumplimiento actual y pasado de las obligaciones del deudor. La atención oportuna de todas las cuotas o instalamentos, entendiéndose como tal cualquier pago derivado de una operación activa de crédito, que deba efectuar el deudor en una fecha determinada, independientemente de los conceptos que comprenda (capital, intereses, o cualquier otro). Adicionalmente, la historia financiera y crediticia, proveniente de centrales de riesgo, calificadoras de riesgo, del deudor o de cualquier otra fuente que resulte relevante. (Superintendencia Financiera de colombia , 1995)

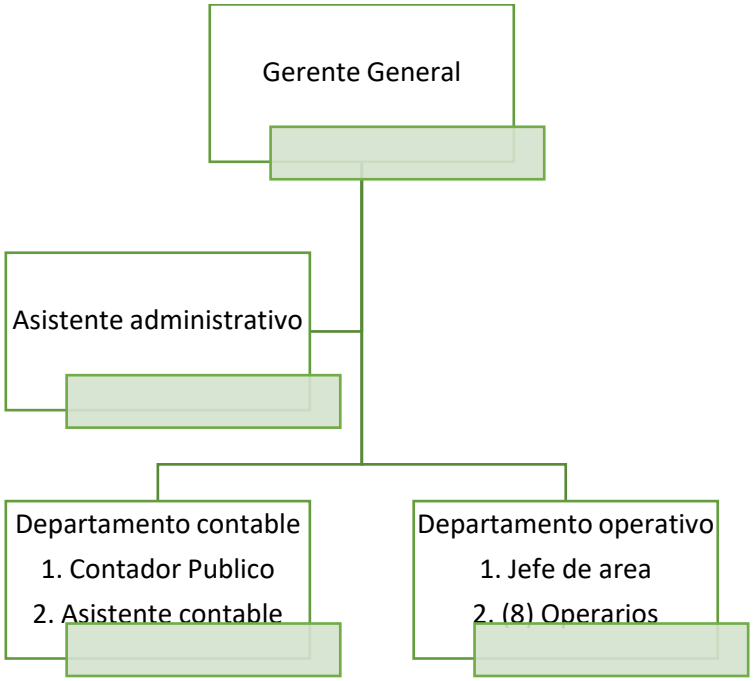
Es importante verificar los estudios de crédito de los clientes ya que con esto conoceremos su historial crediticio, flujos de ingresos, información de cumplimiento, que nos dé un mayor aval al momento de otorgar un crédito.

8. Estructura organizacional para propuesta de la empresa Maderas y Casetones Madecas SAS.

El organigrama presentado a continuación se realizó para la empresa Maderas y casetones Madecas SAS, debido a que no se observa jerarquía entre áreas por tal motivo es de vital importancia que en las organizaciones se determinen debido a que esto permite la toma de decisiones. Ayudará a planificar una estructura empresarial y como quiere que siga creciendo.

En primer lugar, del organigrama tenemos al Gerente general que sus funciones ante la organización es la planificación, dirige, controla, coordina y analiza con el fin de conducir el trabajo de la empresa, el asistente administrativo que en este caso para la empresa Maderas y casetones Madecas SAS es la persona encarga de toda la parte administrativa, tanto como lo contable, recursos humanos y demás actividades que sean asignadas por su jefe inmediato que en este caso sería el Gerente General. En el departamento contable se observa el contador y asistente contable que en anterior organigrama no contaba con este cargo y es de vital importante contar con un auxiliar contable que se encargue únicamente de los procesos contables que necesite la empresa con el fin de que la organización tenga un buen control del área contable y cartera. Por último, el departamento de producción del cual hace parte el jefe de área y los auxiliares de producción, debido a que anteriormente se observó que su jefe sería el Gerente General no se evidenciaba una jerarquía adecuada, por lo que es importante tener un líder del proceso. Es de suma importancia que la organización cuente con líderes para cada área debido a que esto se obtiene un mejoramiento oportuno de cada proceso.

Ilustración 16. *Estructura Organizacional propuesta para Maderas y casetones Madecas SAS*



Fuente: (Autores, 2021)

8.1 Políticas de cartera propuestas para la empresa Maderas y Casetones Madecas SAS.

El departamento de cartera debe mantener una alta calidad en sus cuentas por cobrar, las políticas proporcionadas para Maderas y casetones Madecas SAS. La empresa es responsable de minimizar la morosidad.

1. El cupo de crédito al cliente se otorgará de acuerdo con su capacidad de pago
2. Anticipo del 50% para iniciar la obra
3. El pago del crédito comenzara al momento de la emisión de la factura
4. Los pagos por parte de los clientes deben efectuarse en los primeros 30 días a partir de la emisión de la factura

5. El cliente que se atrase en los pagos con más de 80 días de la fecha de emisión de la factura, se le deberá suspender el crédito temporalmente, hasta que se ponga al día con dicha deuda.
6. Toda cartera vendida que pase de 120 días se deberá enviar a una oficina de cobra jurídico.
7. Otorgar calificación a los clientes ya sea categoría A Y B
8. Implementación de pronto pago con descuento del 5% sobre la factura emitida
9. El uso de indicadores financieros

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE CARTERA

MADERAS Y CASETONES MADECAS SAS

8.2 Manual de funciones y procedimientos para el área de cartera para Maderas y casetones Madecas SAS

1. El asistente contable deberá solicitar al cliente documentación requerida tal como, fotocopia del RUT o documento de identidad, fotocopia de la cedula de represéntate legal
2. Autorización para realizar consulta en las centrales de riesgo y Sarlaft
3. Referencias Comerciales, bancarias
4. Declaración de renta de los dos últimos años

5. Estados financieros
6. Contratos o soportes que acrediten ingresos adicionales diferentes a los de la actividad principal
7. Emisión de formato de solicitud de crédito de la empresa Maderas y casetones Madecas SAS Formato de solicitud de crédito de la empresa para la empresa Maderas y casetones Madecas SAS

Ilustración 17. *Formato de solicitud de crédito de la empresa*

SOLICITUD DE CRÉDITO

COMPAÑIA QUE SOLICITA EL CREDITO:		No. DE CLIENTE:	FECHA:	
LINEA DE CREDITO SOLICITADA:	LINEA DE CREDITO AUTORIZADA:	MENSUAL ☐	BIMESTRAL ☐	TRIMESTRAL ☐
PLAZO DE PAGO:	DIAS DE REVISION	HORARIO	DIA DE PAGO	HORARIO:

I. DATOS GENERALES DEL CLIENTE:			
RAZON SOCIAL O NOMBRE DEL CLIENTE (Apellido paterno, materno, nombres):			TELEFONOS:
DOMICILIO (Calle, número, interior)		COLONIA:	
MUNICIPIO:	ESTADO:		CODIGO POSTAL:
CORREO ELECTRONICO FACTURACION:		GIRO:	
R.F.C.	TELEFONOS:	FAX:	ANTIGUEDAD:

II. PERSONAL DE LA EMPRESA:		
ENCARGADO DE COMPRAS:	CORREO ELECTRONICO:	TELEFONO:
ENCARGADO DE PAGOS:	CORREO ELECTRONICO:	TELEFONO:

III. REFERENCIAS COMERCIALES: (Tornillerias o Ferreterias)			
NOMBRE:		NOMBRE:	
CONTACTO:		CONTACTO:	
DIRECCION:		DIRECCION:	
POBLACION Y ESTADO:	TEL Y FAX:	POBLACION Y ESTADO:	TEL Y FAX:
CREDITO AUTORIZADO	PLAZO:	CREDITO AUTORIZADO	PLAZO:
ANTIGUEDAD:	SALDO ACTUAL:	ANTIGUEDAD:	SALDO ACTUAL:
OBSERVACIONES:		OBSERVACIONES:	

IV. REFERENCIAS BANCARIAS:			
BANCO (SUCURSAL):		BANCO (SUCURSAL):	
CONTACTO:		CONTACTO:	
TIPO DE MONEDA:	TEL Y FAX:	TIPO DE MONEDA:	TEL Y FAX:
No. CUENTA:	LINEA DE CREDITO:	No. CUENTA:	LINEA DE CREDITO:
SALDO ACTUAL:	ANTIGUEDAD:	SALDO ACTUAL:	ANTIGUEDAD:
OBSERVACIONES:		OBSERVACIONES:	

V. CONDICIONES Y REQUISITOS GENERALES DE CREDITO:

1.- LAS CONDICIONES DE CRÉDITO ESTAN SUJETAS A LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y CUALQUIER CAMBIO SERA NOTIFICADO A USTEDES.
2.- LAS PRIMERAS TRES COMPRAS SON DE CONTADO SALVO ESTIPULACIÓN EN CONTRARIO.
3.- LA MODIFICACIÓN A LA LÍNEA DE CRÉDITO DEBE SER SOLICITADA POR EL CLIENTE Y ESTARÁ SUJETA A LA APROBACIÓN DEL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE, PREVIO AL ANÁLISIS DE CRÉDITO.
4.- CUALQUIER MORA EN LA LIQUIDACIÓN DEL ADEUDO CAUSA INTERESES (TASAS COMERCIALES APLICABLES).
5.- LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS INDICAN UNA REVISIÓN PERIÓDICA DE 6 Y 12 MESES DE LAS LÍNEAS DE CREDITO OTORGADAS, POR LO TANTO SE SOLICITARA INFORMACIÓN A LOS CLIENTES EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERA Y ESTARA SUJETA PREVIA AUTORIZACION DE GERENCIA PARA CONTINUAR O SER MODIFICADA DEACUERDO AL MANEJO DE LA LINEA DE CREDITO DURANTE ESE PERIODO.
6. EL PAGO SE REALIZARA AL VENCIMIENTO DE LA FACTURA, CONCIDERANDOSE LOS DIAS NATURALES AUTORIZADOS A PARTIR DE LA FECHA DE REVISION.
7. EL PAGO SERA DEPOSITADO EN VENTANILLA EN NUESTRAS CUENTAS AUTORIZADAS, POR TRANSFERENCIA O POR INTERNET EN BANORTE, ENVIANDO FICHA O DOCUMENTO QUE AMPARE DICHO PAGO AL DEPTO. DE COBRANZA

VI. REQUISITOS GENERALES DE CREDITO:

1.- ENTREGAR O ENVIAR VIA FAX O CORREO ELECTRONICO LA SOLICITUD DE CREDITO PERFECTAMENTE LLENA
2.- COPIA DE ALTA DE HACIENDA (RFC).
3.- COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO (RECIENTE).
4.- COPIA DE ESTADO DE CUENTA BANCARIO (CARATULA).
5.- COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DEL APODERADO OPERSONA AUTORIZADA PARA EFECTUAR LOS PAGOS
6.- DATOS DE REGISTRO DEL ACTA CONSTITUTIVA (PERSONA MORAL)

No. ESCRITURA PUBLICA		FECHA:		FE DEL LIC.:			
NOTARIA:		CD Y EDO:		REGISTRADO BAJO EL No.:			
FOLIO:		VOLUMEN:		LIBRO:		FECHA:		CD Y EDO:	

7.- DATOS DE REGISTRO DEL PODER (PERSONA MORAL)

No. ESCRITURA PUBLICA		FECHA:		FE DEL LIC.:			
NOTARIA:		CD Y EDO:		REGISTRADO BAJO EL No.:			
FOLIO:		VOLUMEN:		LIBRO:		FECHA:		CD Y EDO:	

EN CASO DE ESTAR INCLUIDO EN EL ACTA CONSTITUTIVA OMITIR EL PUNTO 7.-

NOTA IMPORTANTE: SIN CUBRIR LOS PUNTOS 5, 6 Y 7, NO SE DARÁ TRÁMITE A ESTA SOLICITUD.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SON CIERTOS Y POR LO TANTO DEBEN SER TRATADOS CONFIDENCIALMENTE.

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN PROPORCIONA LA INFORMACIÓN:		FIRMA	
CREDITO AUTORIZADO		*AUTORIZADO POR*	

Fuentes: (Autores, 2021)

Maderas y Casetones Madecas SAS deberá realizar la recepción y verificación de los documentos exigidos. Con ello deberá realizar consulta en las centrales de riesgo, confirmación de referencias, análisis de estados financieros.

8.3 Funciones propuestas para el personal del departamento contable de la empresa Maderas y Casetones Madecas SAS.

Es importante que la empresa maderas y casetones Madecas SAS establezca funciones diferentes para desempeñar cargos que requiere la organización, por lo que es importante que cada funcionario conozca las funciones para lograr un mejor desempeño.

8.4 Funciones propuestas al asistente contable con referencia a la cartera de Maderas y Casetones Madecas SAS.

1. Emplear políticas de crédito y cobro de los clientes de Maderas y casetones Madecas SAS
2. Gestión de la documentación al momento de otorgar créditos
3. Llevar control de cada factura emitida a los clientes con el fin de verificar las fechas de vencimiento de la cartera
4. Prevenir que la cartera vencida aumente para evitar realizar la gestión de cobro telefónicamente y electrónica
5. Supervisar a diarios los clientes de contado y a crédito que tiene la empresa
6. Realizar informales semanales y mensual de la gestión de cobro con el fin de saber las edades de cartera con la que cuenta Maderas y casetones Madecas SAS
7. Implementar los indicadores de cartera

8. Visitar los clientes con vencimientos de 90 a 120 días y proponer soluciones de pago
9. Capacitarse continuamente de acuerdo con las necesidades de cartera de la empresa como temas de políticas de cobro, procesos de créditos
10. Elaboración de recibos de caja de acuerdo con los pagos realizados por los clientes
11. Actualización de base de datos de los clientes como serian, números telefónicos, dirección entre otros
12. Realizar confirmación de referencias bancarias y comerciales de cada cliente
13. Llevar control de los clientes con cartera vencida
14. Realizar contabilización provisión de cartera mensual

8.5 Propuesta de acciones de mejora para la gestión de cobro de cartera de la empresa Maderas y Casetones Madecas SAS

Propuesta: Mejoras, organización al proceso de cartera para la prevención de cartera vencida de la empresa Maderas y Casetones Madecas SAS.

Presentación de propuesta: De acuerdo con los resultados obtenidos en entrevistas, listas de chequeo realizadas a los funcionarios de Maderas y casetones Madecas SAS, análisis de balance general enfocado a la cuenta 1305 de los clientes, se observa el inadecuado proceso que se maneja en el área de cartera de la organización, esto se ha presentado debido a que no cuentan con manual de funciones, manual de procedimientos que permita llevar un alineamiento adecuado de todas las tareas asignadas en el área.

Por tal motivo en dicha propuesta se indica implementación del plan de mejoramiento en el área de cartera de la empresa maderas y casetones Madecas S.A.S, se han definido las características esenciales de la propuesta que será planteada a continuación:

- ✓ **Procesos administrativos:** Elaboración de manual de procedimientos del área de cartera.
- ✓ **Mejora al proceso de cobranza:** Establecimiento de políticas, uso de indicadores financieros
- ✓ **Funciones del asistente contable:** Manual de funciones para el asistente contable
- ✓ **Propuesta de organigrama:** Organigrama planteado a Maderas y casetones Madecas SAS

8.6 Propuesta de proceso de cobranza para la empresa Maderas y Casetones Madecas SAS.

Después de observar las necesidades de Maderas y Casetones Madecas SAS se propone un flujo de procesos.

1. El asistente contable deberá llevar un control de las facturas emitidas a los clientes con el fin de que se determinen fechas de otorgamiento de crédito y así analizar las que están próximas a vencer y aquellas que ya estén vencidas.
2. De acuerdo con las facturas vencidas el Asistente deberá realizar gestión de cobro con cada cliente, llamadas telefónicas, mensajes de textos, emisión de correos electrónicos para recordar al cliente el pago que se encuentra pendiente.
3. Realizar recordatorios a los clientes de sus pagos pendiente con la empresa

4. Realizar visitas a los clientes que en repetidas ocasiones se ha recordado la deuda pendiente y no se ha obtenido respuesta e informar los efectos que causaría el no pago y trámites judiciales del mismo.
5. Recibir el cobro del dinero de los clientes que adeudan
6. Registrar los pagos efectuados en el sistema contable
7. Realizar recibos de caja y estado de cuenta de la cliente sobre nuevo abono o pago total de la factura
8. El personal deberá mantener la información actualizada en el sistema para evitar el vencimiento de las facturas.

8.7 Propuesta de indicadores financieros al área de cartera de la empresa Maderas y casetones MADECAS SAS.

- ✓ **ROTACIÓN DE CARTERA MENSUAL:** Para el cálculo de la rotación de cartera se toma las ventas a crédito y se divide por las cuentas por cobrar.

Ejemplo: Supongamos que Maderas y Casetones Madecas SAS para el año 2015 tuvo unas ventas de 3.000.000 y al finalizar la cartera era de 2.000.000

Ilustración 18. *Rotación de cartera mensual*

$$\text{ROTACION DE CARTERA} \quad \frac{\text{VENTAS A CREDITO}}{\text{PROMEDIO CxC}} \quad \times 30 \qquad 1{,}5 \qquad \boxed{20 \;\; \text{DIAS}}$$

Fuentes: (Autores, 2021)

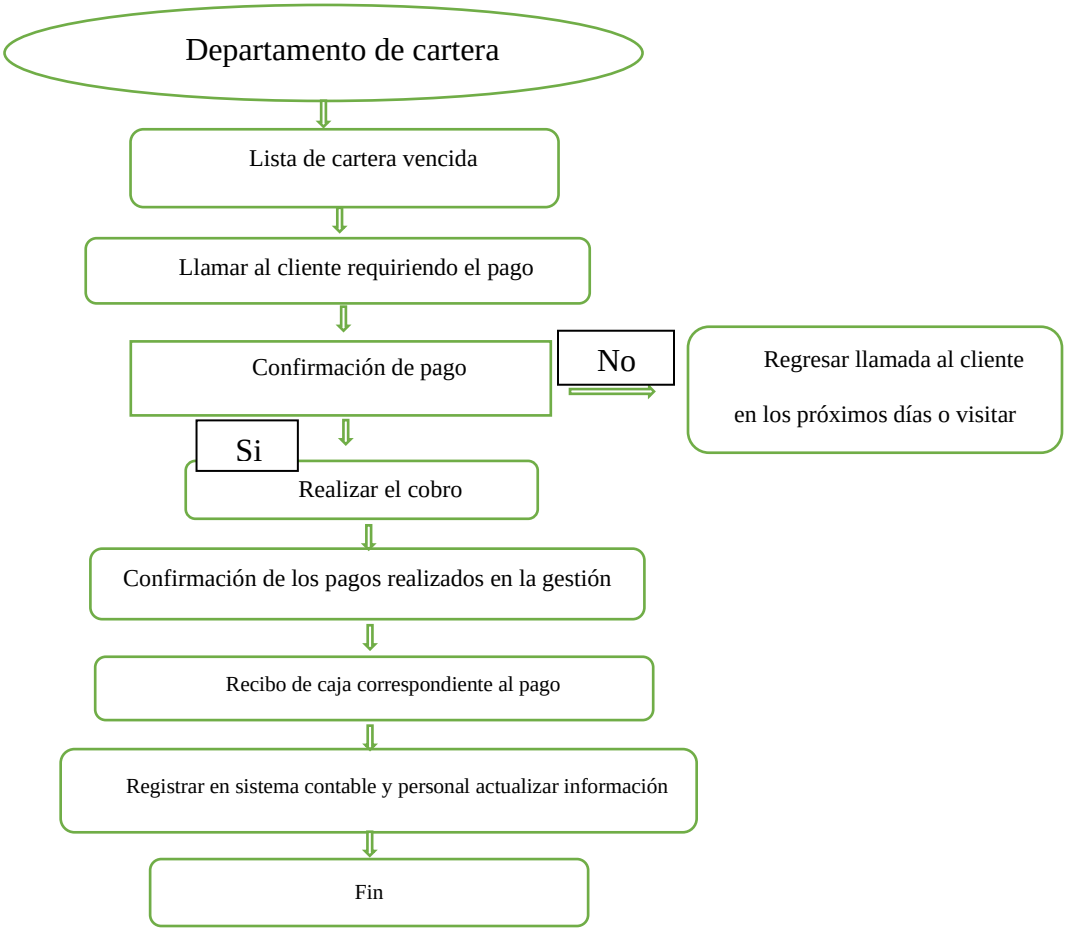
8.8 Propuesta de realizar provisión de cartera mensual

La provisión de cartera mensual teniendo en cuenta los porcentajes de provisión y tiempo de mora

Cuenta	Débito	Crédito
5199	500.000	
1399		500.000

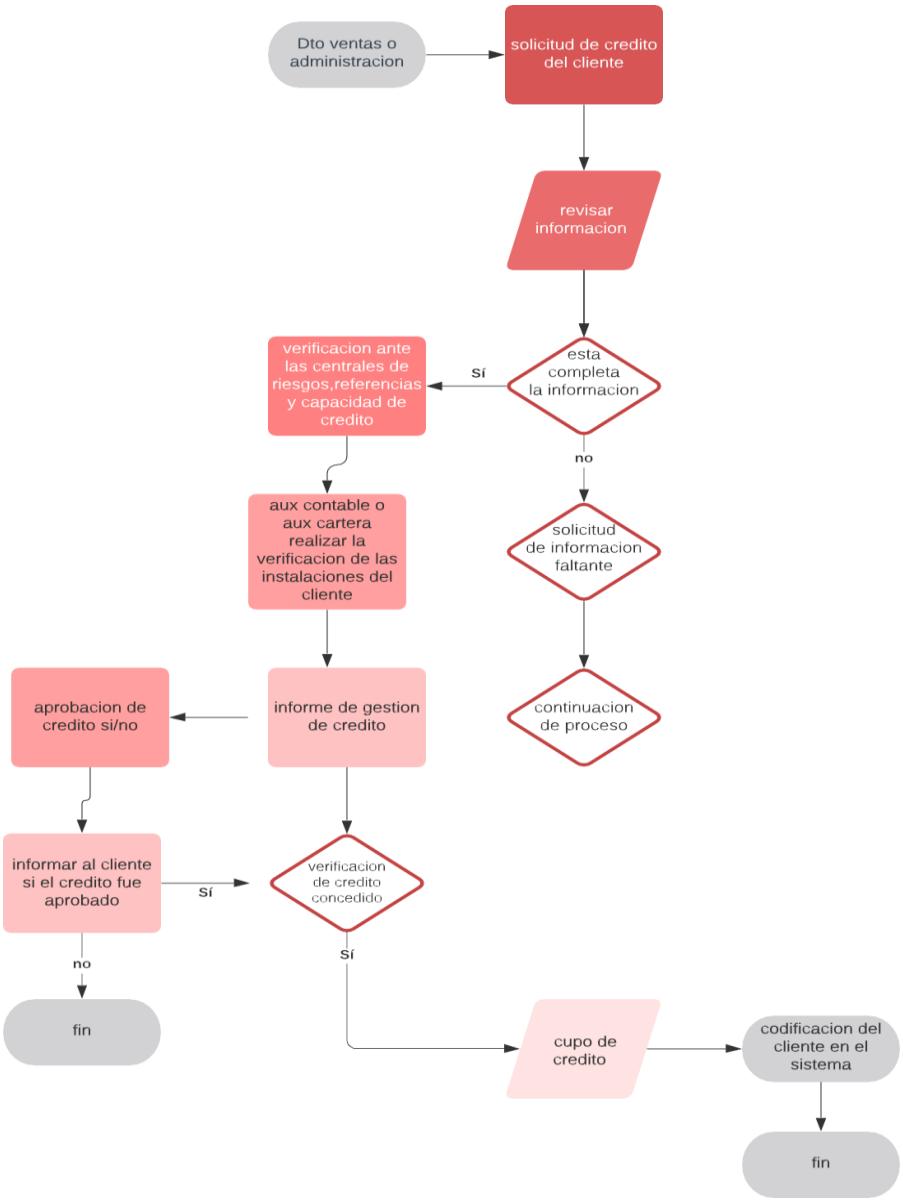
En caso de que la cartera sea recuperada en el mismo año se debe reversar la transacción, afectando las mismas cuentas contables.

Ilustración 19. *Flujograma de proceso de cartera*



Fuente: (Autores, 2021)

Ilustración 20. *Flujograma de solicitud de crédito*



Fuente: (Autores, 2021)

Conclusiones

Considerando los resultados obtenidos derivadas de una serie de preguntas, listas de chequeo, estados financieros, información brindada por La empresa Madera y Casetones Madecas S.A.S. se concluye que se está viendo afectada considerablemente en sus ventas a crédito lo cual genera problema de liquidez a futuro por lo cual la empresa no puede cumplir con sus obligaciones financieras. Se identificó que la empresa no cuenta con un organigrama debidamente estructurado, así mismo no cuentan con manual de procesos para sus colaboradores, ni manual de procedimientos que se pueda aplicar al área de cartera que en este caso es la directamente afectada.

De mismo modo se observó en la cuenta 1305 (clientes) con una deficiencia en el momento del recaudo ya que no existen políticas y procedimientos específicos en donde se pueda obtener un adecuado mejor control de la recuperación de estos; Así afectado su flujo de efectivo.

Por estas razones se realizan las políticas y procedimientos propuestos para el área de cartera, el cual ayude con los lineamientos y tiempos pactados al momento de los créditos ya que es de vital importancia tener un control interno y externo el cual permita la recuperación del dinero.

Con esta propuesta se espera que la empresa cuente con mayor eficiencia y efectividad al momento de recuperar la cartera, implementando las políticas y procedimientos adecuadamente tendrá la posibilidad de ser más rentable.

También se busca una planificación estratégica que ayude a la parte administrativa y contable a mejorar los procesos de crédito y cobranzas en donde estén establecidos por las nuevas políticas, funciones y procedimientos sugeridos que contribuyan a prevenir el aumento de cartera vencida en la empresa maderas y Casetones Madecas SAS.

Recomendaciones

- ✓ Se recomienda a la empresa Maderas y Casetones Madecas SAS la implementación de estas políticas y procedimientos en el manejo de la cartera ya que actualmente no cuenta con ningún proceso, en donde les permita obtener un mejor control en la recuperación de cartera, siendo esto de gran ayuda ya que se reflejará la recuperación del efectivo en menor tiempo y podrá conseguir una mejor liquidez al momento de cumplir con sus obligaciones.
- ✓ Adicional se le recomienda la capacitación del personal eventualmente en temas de políticas y procedimientos de cartera.
- ✓ Asegurar a los clientes mediante un cupo de crédito seguro lo que permitirá la recuperación de cartera
- ✓ Implementar los indicadores de cartera propuestos como la rotación de cartera
- ✓ Realización de llamadas a los clientes para recordar los pagos pendientes con la empresa, correos electrónicos
- ✓ Designar una persona encargada del área contable y cartera para garantizar el control del área.
- ✓ Crear acuerdos de pago con los clientes
- ✓ Considerar incluir formato de solicitud de crédito para los clientes

Referencias Bibliográficas

Brancifield, P. (2009). *Cobro de impagados y recuperacion de deudas guias practica para la recuperacion de deudas.* Barcelona: Ediciones Festion 2000.

Acebron, M. D. (2010). *Tecnica Contable.* Iberia.

Alvarez-Gayou. (1999). *cualitativa, Investigación.* Buenos Aires: Archivos Hispanoamericanos de sexología. Obtenido de Universidad Autonoma del estado de Hidalgo: https://www.uaeh.edu.mx/scige/boletin/tlahuelilpan/n3/e2.html

Amaya, V., Echeverry, J., & Loaiza, L. (2018). *Propuesta de mejoramiento en el área de cartera en la empresa best cosmetics s.a.s de la ciudad Santiago de Cali,.* propuesta de mejoramiento en el área de cartera en la empresa best cosmetics s.a.s de la ciudad Santiago de Cali,, Fundacion Universitaria Catoliga Lumen Gentium, Valle del cauca, Santiago de Cali.

Anonimo. (11 de 07 de 2019). *https://www.estascontratado.com/blog/cinco-funciones-basicas-de-un-gestor-de-cobros-panama.aspx*. Obtenido de https://www.estascontratado.com/blog/cinco-funciones-basicas-de-un-gestor-de-cobros-panama.aspx: https://www.estascontratado.com/blog/cinco-funciones-basicas-de-un-gestor-de-cobros-panama.aspx

Anton Perez, J. J. (2011). *Empresa y Administracion.* Macmillan Iberia, S.A.

Autores. (OCTUBRE de 2021). Autores. CALI, COLOMBIA.

Barrios, A. (23 de Marzo de 2013). *Teoria del Mejoramiento Continuo*. Obtenido de abelanillobarrios.blogspot.com: http://abelanillobarrios.blogspot.com/2013/03/teoria-del-mejoramiento-continuo.html

Bastons, M. (2004). *La toma de deciones en la organizacion.* España: Ariel.

Blanco Garcia , C. (2013). *Comunicacion y Atencion al Cliente.* Madrid: Macmillan Iberia S.A.

Caicedo, M., Gil, N., & Perez, D. (s.f.).

Caicedo, M., Gil, N., & Perez, D. (2018). *Estudio de viabilidad para el mejoramiento del recaudo de cartera en la empresa expreso vakanos s.a.s de la ciudad Santiago de Cali.* Estudio de viabilidad para el mejoramiento del recaudo de cartera en la empresa expreso vakanos s.a.s de la ciudad Santiago de Cali, Fundacion Universitaria Catolica Lumen Gentium, Valle del Cauca, Santiago de Cali .

Caicedo, M., Gil, N., & Perez, D. (2018). *Estudio de viabilidad para el mejoramiento del recaudo de cartera en la empresa expreso vakanos s.a.s de la ciudad Santiago de Cali.* Valle del cauca , Santiago de Cali.

Carrasco, A. (2016). *Estados financieros: teoria y casos practicos.* Ediciones Piramide.

Castro, A. M. (2015). *Credito y cobranza.* Mexico D.F: Grupo editorial patria.

Castro, J. A. (2014). *Credito y cobranza.* Mexico: Grupo Editarial Patria.

Causas, D. (2012). *Definición de las variables, enfoque y tipo.* Bogota: D Cauas - Bogotá: biblioteca electrónica de la universidad …, 2015 - academia.edu.

Colombia republica . (1975). Decreto 187 . Bogota .

Colombia, E. c. (9 de Junio de 2015). Ley 1753 de 2015. *Ley 1753 de 2015*. Bogota, Bogota, Colombia.

Colombia, P. d. (1993). *Decreto 2649 de 1993.* Bogota: Decretos.

Colombia, P. d. (19 de Noviembre de 2021). DECRETO 1625 DE 2016. Bogota .

Colombia, R. d. (29 de Diciembre de 1993). Decreto 2649 de 1993. *Decreto 2649 de 1993*. Bogota, Bogota, Colombia.

Colombia, R. d. (01 de Marzo de 2017). Decreto 445 DE 2017. *Decreto 445 DE 2017*. Bogota, Bogota, Colombia.

Cruz, C. (2014). *Metodologia de la Investigacion.* Mexico DF: Patria.

Dirección General de Impuestos Nacionales. (20 de octubre de 2021). Estatuto Tributario Nacional. Bogota.

Durban Oliva, S. (2008). *Direccion Financiera.* España: McGram-Hill España.

El congreso de la republica Colombia. (9 de Junio de 2015). Ley 1753 de 2015. *Ley 1753 de 2015*. Bogota, Bogota, Colombia.

Escolme.edu.co. (s.f.). *Unidad 3 Administracion de Cartera*. Obtenido de www.escolme.edu.co: https://www.escolme.edu.co/almacenamiento/oei/tecnicos/finaciero_cartera/contenido_u3.pdf

Espinoza, V. (2003). *Principios de contabilidad.* Madrid.

Fernández García, R. (2013). *La mejora de la productividad en la pequeña y mediana empresa.* ECU: San Vicente (Alicante).

financiera, N. i. (abril de 2001). NIIF. Estados Unidos .

Gaviria Trujillo, C. (1993). *Decreto 2649 1993.* Cartagena.

Gayou, A. (1999). *Investigación Cualitativa.* Buenos Aires: Archivos Hispanoamericanos de sexología. Obtenido de Universidad Autonoma del estado de Hidalgo: https://www.uaeh.edu.mx/scige/boletin/tlahuelilpan/n3/e2.html

GESTIONPOLIS. (2018). *ww.gestiopolis.com*. Obtenido de https://www.escolme.edu.co/almacenamiento/oei/tecnicos/finaciero_cartera/contenido_u4.pdf: https://www.studocu.com/co/document/servicio-nacional-de-aprendizaje/produccion-y-calidad/metodos-de-contenido-u4-cobranza/20704198

Gonzales, P. (2008). *Una aproximación al modelo de toma de decisiones.* cali: Universidad.

Google Maps. (2021). *Fotografia Mapa Madecas*.

Guerrero, J. (2014). *Contabilidad 1.* Mexico: Grupo Patria.

https://www.gestion.org/que-es-la-provision-de-cartera/. (s.f.). Obtenido de https://www.gestion.org/que-es-la-provision-de-cartera/: https://www.gestion.org/que-es-la-provision-de-cartera/

IASC. (1973 y 2001). Las Normas Internacionales de Información Financiera. *Las Normas Internacionales de Información Financiera*. Internacional.

IASC. (1973 y 2001). Las Normas Internacionales de Información Financiera. *Las Normas Internacionales de Información Financiera*. Internacional.

juridica, A. n. (2018). *MANUAL DE POLÍTICAS DE GESTIÓN Y.* BOGOTA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL .

Lefcovich, M. (2009). En *Sistema de mejora continua integral* (pág. 30). El Cid Editor.

Leon, M. M. (2009). *Estados Financieros.* El Cid.

Lizaraz, R. (2009). *Sisitema de Planificacion.* El Cid Editor.

Madecas, H. S. (2020). Estados financieros de la empresa Maderas y casetones Madecas SAS. *Estados financieros de la empresa Maderas y casetones Madecas SAS*. Cali, Colombia.

Madecas, M. y. (Octubre de 2021). Fotografia. *Fotografia*. Cali, Colombia, Colombia.

Maderas y casetones Madecas. (Octubre de 2021). Fotografia. *Fotografia*. Cali, Colombia, Colombia.

Mantilla Blanco, S. A. (2013). *Auditoria del Control Interno (3a. ed).* Eccoe Ediciones.

Maps, G. (2021). Fotografia Mapa Madecas. *Fotografia Mapa Madecas*.

MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA, E. G. (2017). *DECRETO 1499 DE 2017.* COLOMBIA.

Merino, s., Matitio, A., & Lezanski, p. (2016). *Sistemas de información contable II.* Buenos aires;Argentina: Editorial Maipue.

Montaguano, & Muentes. (2017). *Propuesta universidad de guayaquil propuesta de mejora en el proceso de cobranzas en la compañía norelco Sa de guayaquil, ecuador.* propuesta universidad de guayaquil propuesta de mejora en el proceso de cobranzas en la compañía norelco Sa de guayaquil, ecuador, Universidad de Guayaquil, Guayaquil.

Morales Castro, A. M. (2014). *Administracion financiera.* Mexico D.F: Grupo editorial Patria .

Morales Castro, A., & Alcocer Martinez, F. R. (2014). *Administracion Financiera.* Mexico D.F: Grupo Editorial Patria.

Muñoz, & Diaz. (2018). *Propuesta de Mejora en el Proceso de Recaudo de Cartera a una Universidad.* Bogota .

Noetzli, M. (2009). *Administracion Financiera.* Madrid: El Cid Editor.

Normas Internacionales de Informacion Financiera. (abril de 2001). NIIF. Estados Unidos.

Pereira Palomo, C. A. (2019). *Control Interno de las empresas.* Ciudad de Mexico, Mexico: Instituto Mexicano de Contadores Publicos.

Perla, L. (2004). *Sistema de Informacion Contable 1.* Editorial Maipue.

Portilla, J. R. (2017). *Diseño de base de datos.* Universidad del Norte.

Presidente de la Republica. (15 de Diciembre de 2006). *Decreto 4473 de 2006.* Bogota: Republica de Colombia.

Presidente de la Republica de Colombia. (19 de Noviembre de 2021). Decreto 1625 De 2016. Bogota.

Republica de Colombia. (01 de Diciembre de 1991). *Constitucion Politica de Colombia de 1991*. Bogota, Colombia.

Republica de Colombia. (29 de Diciembre de 1993). Decreto 2649 de 1993. *Decreto 2649 de 1993*. Bogota, Bogota, Colombia.

Republica, P. d. (15 de Diciembre de 2006). DECRETO 4473 DE 2006. Bogota.

republica, P. d. (16 de 03 de 2017). Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. *artículo 163 de la Ley 1753 de 2015*, 5. Bogota.

Restrepo, C. (2015). *El Caso Interbolsa: Analizado desde la Problemática.* Cali.

Reyes, G. (2005). *Contabilidad 1*. Mexico D.F: Grupo editorial Patri.

Riobo, Y. (2018). *Diseño de un plan de mejoramiento del estudio, aprobación y recuperación de cartera de cda supercars E.U,*. Diseño de un plan de mejoramiento del estudio, aprobación y recuperación de cartera de cda supercars E.U, , Magdalena, Santa Marta.

Rodriguez, A. (2017). *Finanazas corporativas: Una propuesta metodologica.* Mexico : Instituto mexicano de contadores publicos.

Rodriguez, F. (2017). En *Finanzas Corporativas:Una Propuesta Metodologica.* Mexico DF: Instituto Mexicano de Contadores Publico.

Rosas Aniceto, R. S. (1962). *Teoría General de las Finanzas Públicas y el Caso de México.* Mexico DF: Escuela Nacional de Economía.

Samperi, R. H. (2018). *Metodologia de la investigacion.* Peru,chile,: Mc Graw Hill.

Sanchez, J. C. (2012). *Los metodos de invstigacion.* Madrid,Spain: Diaz de santos.

SIIGO. (2020). *siigo.com*. Obtenido de https://siigopyme.portaldeclientes.siigo.com/basedeconocimiento/informes-edades-

cartera/: https://siigopyme.portaldeclientes.siigo.com/basedeconocimiento/informes-edades-cartera/

Soto, R. F. (2009). *Diseño de una estructura organizacional.* Chile: universidad del BIO-BIO.

Superintendencia Financiera de colombia . (1995). *REGLAS RELATIVAS A LA GESTIÓN DEL RIESGO CREDITICIO.* 2004: Circular Externa 052 de 2004.

Westefield, R. (2010). *Finanzas corporativas.* Mexico: Miembro de la Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, Reg. Núm. 736.

Anexos

Anexo 1. Entrevista auxiliar contable enfocada a la empresa Maderas Y Casetones Madecas SAS

1 ¿Cómo se maneja el proceso cartera en la empresa?

2 ¿Qué documentación se solicita a los clientes para otorgar un crédito?

3. ¿Cuántas personas están a cargo del área contable?

4 ¿Las personas a cargo están debidamente capacitadas para cumplir con estándares de calidad financieros?

5 ¿Posee la empresa un proceso contable debidamente garantizado y legalizado?

6 ¿Existe un registro contable de todas las actividades?

7 ¿Se utiliza un manual de procesos para las actividades de cartera?

8 ¿La empresa solicita anticipos a sus clientes antes de realizar la obra?

9 ¿Se realiza estudio de crédito a clientes nuevos?

10 ¿Cuánto es plazo de tiempo para pago de los créditos?

Anexo 2. Lista de chequeo

PREGUNTA	**RESPUESTA**	
	NO	**SI**
1. ¿Conoce cómo se maneja el proceso cartera en la empresa?		
2. Se solicita a los clientes alguna documentación para otorgar un crédito?		
3. Las personas a cargo están debidamente capacitadas para cumplir con estándares de calidad financieros?		
4. ¿Posee la empresa un proceso contable debidamente garantizado y legalizado?		
5. ¿Existe un registro contable de todas las actividades?		
6. ¿Se utiliza un manual de procesos para las actividades de cartera?		
7. ¿La empresa solicita anticipos a sus clientes antes de realizar la obra?		
8. ¿Se realiza estudio de crédito a clientes nuevos?		

Anexo 3. Carta de Autorización

MADERAS Y CASETONES MADECAS S.A.S

NIT: 901172969*7
REGIMEN COMUN
CRA 9NORTE No 83F-63 FLORALIA
CEL: 4402376
CASETONESMADECAS@GMAIL.COM
CALIDAD, ECONOMIA Y CUMPLIMIENTO A SU SERVICIO

Santiago de Cali; 01 de septiembre del 2021

A QUIEN LE INTERESE:

La empresa **MADERAS Y CASETONES MADECAS SAS** autoriza a las estudiantes Diana Alejandra Salas Rivera, Yudy Constanza Quiñones Micolta de la institución universitaria Antonio José Camacho:

Para el desarrollo del proyecto de tesis de grado para la titulación de CONTADOR PUBLICO con el fin de que realicen auditoria al área de cartera de la organización utilizando información para su desarrollo e implementación en el plan de mejoramiento.

Cordialmente,

Mónica Rivas

Mónica Yadira Rivas
Representante Legal

Oscar Hernán Quintero
Asistente Administrativo
Contacto: 3206142024

Anexo 4. Cámara de Comercio

Cámara de Comercio de Cali

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 24/06/2021 05:18:41 pm

Recibo No. 7994643, Valor: $6.200

CODIGO DE VERIFICACIÓN: 0821X8RQ6H

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccc.org.co y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: MADERAS Y CASETONES MADECAS S.A.S.

Nit.: 901172969-7

Domicilio principal: Cali

MATRÍCULA

Matrícula No.: 1014495-16

Fecha de matrícula en esta Cámara: 17 de abril de 2018

Último año renovado: 2021

Fecha de renovación: 26 de marzo de 2021

Grupo NIIF: Grupo 2

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: CRA 9N NO 83F 63 CUIDADELA FLORALIA

Municipio: Cali - Valle

Correo electrónico: casetonesmadecas@gmail.com

Teléfono comercial 1: 3958096

Teléfono comercial 2: 3206034507

Teléfono comercial 3: No reportó

Dirección para notificación judicial: CRA 9N NO 83F 63 CUIDADELA FLORALIA

Municipio: Cali - Valle

Correo electrónico de notificación: casetonesmadecas@gmail.com

Teléfono para notificación 1: 3958096

Teléfono para notificación 2: 3206034507

Teléfono para notificación 3: No reportó

La persona jurídica MADERAS Y CASETONES MADECAS S.A.S. SI autorizó recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

CONSTITUCIÓN

Por documento privado del 17 de abril de 2018 de Cali, inscrito en esta Cámara de Comercio el 17 de abril de 2018 con el No. 6023 del Libro IX, se constituyó sociedad de naturaleza Comercial denominada MADERAS Y CASETONES MADECAS S.A.S.

TERMINO DE DURACIÓN

VIGENCIA: INDEFINIDA

OBJETO SOCIAL

OBJETO SOCIAL. - LA SOCIEDAD TENDRÁ COMO OBJETO PRINCIPAL (VENTA Y DISTRIBUCIÓN DE

MADERA Y CASETONES). ASÍ MISMO, PODRÁ REALIZAR CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD ECONÓMICA LÍCITA TANTO EN COLOMBIA COMO EN EL EXTRANJERO.

LA SOCIEDAD PODRÁ LLEVAR A CABO, EN GENERAL, TODAS LAS OPERACIONES, DE CUALQUIER NATURALEZA QUE ELLAS FUEREN, RELACIONADAS CON EL OBJETO MENCIONADO, ASÍ COMO CUALESQUIERA ACTIVIDADES SIMILARES, CONEXAS O COMPLEMENTARIAS O QUE PERMITAN FACILITAR O DESARROLLAR EL COMERCIO O LA INDUSTRIA DE LA SOCIEDAD.

CAPITAL

CAPITAL AUTORIZADO

Valor: $10,000,000

No. de acciones: 10,000

Valor nominal: $1,000

CAPITAL SUSCRITO

Valor: $10,000,000

No. de acciones: 10,000

Valor nominal: $1,000

CAPITAL PAGADO

Valor: $10,000,000

No. de acciones: 10,000

Valor nominal: $1,000

y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

REPRESENTACIÓN LEGAL

REPRESENTACIÓN LEGAL. - LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA ESTARÁ A CARGO DE UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA, ACCIONISTA O NO, QUIEN NO TENDRÁ

SUPLENTES, DESIGNADO PARA UN TÉRMINO DE UN AÑO POR LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL. - LA SOCIEDAD SERÁ GERENCIADA, ADMINISTRADA Y REPRESENTADA LEGALMENTE ANTE TERCEROS POR EL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN NO TENDRÁ

RESTRICCIONES DE CONTRATACIÓN POR RAZÓN DE LA NATURALEZA NI DE LA CUANTÍA DE LOS ACTOS

QUE CELEBRE. POR LO TANTO, SE ENTENDERÁ QUE EL REPRESENTANTE LEGAL PODRÁ CELEBRAR O EJECUTAR TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS COMPRENDIDOS EN EL OBJETO SOCIAL O QUE SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON LA EXISTENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD.

EL REPRESENTANTE LEGAL Y A LOS DEMÁS ADMINISTRADORES DE LA SOCIEDAD, POR SI O POR

INTERPUESTA PERSONA, OBTENER BAJO CUALQUIER FORMA O MODALIDAD JURÍDICA PRESTAMOS POR

PARTE DE LA SOCIEDAD U OBTENER DE PARTE DE LA SOCIEDAD AVAL, FIANZA O CUALQUIER OTRO TIPO DE GARANTÍA DE SUS OBLIGACIONES PERSONALES.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por documento privado del 17 de abril de 2018, inscrito en esta Cámara de Comercio el 17 de abril de 2018 con el No. 6023 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
REPRESENTANTE LEGAL	MONICA YADIRA RIVAS DELGADO	C.C.1130585410

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que, para la Cámara de Comercio de Cali, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certifica, NO se encuentra en trámite ningún recurso.

y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 1690

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

TAMAÑO EMPRESARIAL

De conformidad con lo provisto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es: MICRO

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria $405,450,885

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU:1690

****

Este certificado refleja la situación jurídica del inscrito hasta la fecha y hora de su expedición.

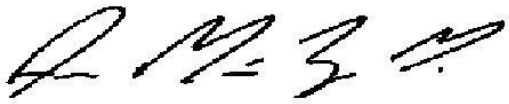
Que no figuran otras inscripciones que modifiquen total o parcialmente el presente certificado.

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y de la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro aquí certificados quedan en firme diez (10) días hábiles después de la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos; el sábado no se tiene como día hábil para este conteo.

En cumplimiento de los requisitos sobre la validez jurídica y probatoria de los mensajes de datos determinados en la Ley 527 de 1999 y demás normas complementarias, la firma digital de los certificados generados electrónicamente se encuentra respaldada por una entidad de certificación digital abierta acreditada por el organismo nacional de acreditación (onac) y sólo puede ser verificada en ese formato.

y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Cali a los 24 días del mes de junio del año 2021 hora: 05:18:41 PM



Anexo 5. Solicitud de Crédito

SOLICITUD DE CRÉDITO

COMPAÑIA QUE SOLICITA EL CREDITO:		No. DE CLIENTE:	FECHA:	
LINEA DE CREDITO SOLICITADA:	LINEA DE CREDITO AUTORIZADA:	MENSUAL ☐	BIMESTRAL ☐	TRIMESTRAL ☐
PLAZO DE PAGO:	DIAS DE REVISION	HORARIO	DIA DE PAGO	HORARIO:

I. DATOS GENERALES DEL CLIENTE:			
RAZON SOCIAL O NOMBRE DEL CLIENTE (Apellido paterno, materno, nombres):			TELEFONOS:
DOMICILIO (Calle, número, interior)		COLONIA:	
MUNICIPIO:	ESTADO:		CODIGO POSTAL:
CORREO ELECTRONICO FACTURACION:		GIRO:	
R.F.C.	TELEFONOS:	FAX:	ANTIGUEDAD:

II. PERSONAL DE LA EMPRESA:		
ENCARGADO DE COMPRAS:	CORREO ELECTRONICO:	TELEFONO:
ENCARGADO DE PAGOS:	CORREO ELECTRONICO:	TELEFONO:

III. REFERENCIAS COMERCIALES: (Tornillerias o Ferreterias)			
NOMBRE:		NOMBRE:	
CONTACTO:		CONTACTO:	
DIRECCION:		DIRECCION:	
POBLACION Y ESTADO:	TEL Y FAX:	POBLACION Y ESTADO:	TEL Y FAX:
CREDITO AUTORIZADO	PLAZO:	CREDITO AUTORIZADO	PLAZO:
ANTIGUEDAD:	SALDO ACTUAL:	ANTIGUEDAD:	SALDO ACTUAL:
OBSERVACIONES:		OBSERVACIONES:	

IV. REFERENCIAS BANCARIAS:			
BANCO (SUCURSAL):		BANCO (SUCURSAL):	
CONTACTO:		CONTACTO:	
TIPO DE MONEDA:	TEL Y FAX:	TIPO DE MONEDA:	TEL Y FAX:
No. CUENTA:	LINEA DE CREDITO:	No. CUENTA:	LINEA DE CREDITO:
SALDO ACTUAL:	ANTIGUEDAD:	SALDO ACTUAL:	ANTIGUEDAD:
OBSERVACIONES:		OBSERVACIONES:	

V. CONDICIONES Y REQUISITOS GENERALES DE CREDITO:

1.- LAS CONDICIONES DE CRÉDITO ESTAN SUJETAS A LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y CUALQUIER CAMBIO SERA NOTIFICADO A USTEDES.
2.- LAS PRIMERAS TRES COMPRAS SON DE CONTADO SALVO ESTIPULACIÓN EN CONTRARIO.
3.- LA MODIFICACIÓN A LA LÍNEA DE CRÉDITO DEBE SER SOLICITADA POR EL CLIENTE Y ESTARÁ SUJETA A LA APROBACIÓN DEL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE, PREVIO AL ANÁLISIS DE CRÉDITO.
4.- CUALQUIER MORA EN LA LIQUIDACIÓN DEL ADEUDO CAUSA INTERESES (TASAS COMERCIALES APLICABLES).
5.- LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS INDICAN UNA REVISIÓN PERIÓDICA DE 6 Y 12 MESES DE LAS LÍNEAS DE CREDITO OTORGADAS, POR LO TANTO SE SOLICITARA INFORMACIÓN A LOS CLIENTES EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERA Y ESTARA SUJETA PREVIA AUTORIZACION DE GERENCIA PARA CONTINUAR O SER MODIFICADA DEACUERDO AL MANEJO DE LA LINEA DE CREDITO DURANTE ESE PERIODO.
6. EL PAGO SE REALIZARA AL VENCIMIENTO DE LA FACTURA, CONCIDERANDOSE LOS DIAS NATURALES AUTORIZADOS A PARTIR DE LA FECHA DE REVISION.
7. EL PAGO SERA DEPOSITADO EN VENTANILLA EN NUESTRAS CUENTAS AUTORIZADAS, POR TRANSFERENCIA O POR INTERNET EN BANORTE, ENVIANDO FICHA O DOCUMENTO QUE AMPARE DICHO PAGO AL DEPTO. DE COBRANZA

VI. REQUISITOS GENERALES DE CREDITO:

1.- ENTREGAR O ENVIAR VIA FAX O CORREO ELECTRONICO LA SOLICITUD DE CREDITO PERFECTAMENTE LLENA
2.- COPIA DE ALTA DE HACIENDA (RFC).
3.- COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO (RECIENTE).
4.- COPIA DE ESTADO DE CUENTA BANCARIO (CARATULA).
5.- COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DEL APODERADO OPERSONA AUTORIZADA PARA EFECTUAR LOS PAGOS
6.- DATOS DE REGISTRO DEL ACTA CONSTITUTIVA (PERSONA MORAL)

No. ESCRITURA PUBLICA		FECHA:		FE DEL LIC.:			
NOTARIA:		CD Y EDO:		REGISTRADO BAJO EL No.:			
FOLIO:		VOLUMEN:		LIBRO:		FECHA:		CD Y EDO:	

7.- DATOS DE REGISTRO DEL PODER (PERSONA MORAL)

No. ESCRITURA PUBLICA		FECHA:		FE DEL LIC.:			
NOTARIA:		CD Y EDO:		REGISTRADO BAJO EL No.:			
FOLIO:		VOLUMEN:		LIBRO:		FECHA:		CD Y EDO:	

EN CASO DE ESTAR INCLUIDO EN EL ACTA CONSTITUTIVA OMITIR EL PUNTO 7.-

NOTA IMPORTANTE: SIN CUBRIR LOS PUNTOS 5, 6 Y 7, NO SE DARÁ TRÁMITE A ESTA SOLICITUD.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SON CIERTOS Y POR LO TANTO DEBEN SER TRATADOS CONFIDENCIALMENTE.

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN PROPORCIONA LA INFORMACIÓN:		FIRMA
CREDITO AUTORIZADO	*AUTORIZADO POR*	