Diseño de políticas contables y administrativas para fortalecer la gestión de cartera y contribuir a la sostenibilidad financiera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán.

Pasantía

Trabajo de grado para optar por el título de Contadora Publica

Ingrid Julieth Goyes Mora

Fundación Universitaria de Popayán

Facultad de Ciencias, Económicas Contables y Administrativas

Programa de Contaduría Publica

Popayán

2026

Diseño de políticas contables y administrativas para fortalecer la gestión de cartera y contribuir a la sostenibilidad financiera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán.

Pasantía

Ingrid Julieth Goyes Mora

Fundación Universitaria de Popayán

Facultad de Ciencias Económicas Contables y Administrativas

Programa de Contaduría Publica

Nombre de la asesora: Judy Melissa Hoyos Castañeda (PhD)

Popayán

2026

Nota de aceptación

_____

_____

_____

_____

_____

Firma del director de la modalidad de grado

_____

Firma del jurado

_____

Firma del jurado

Popayán, mes año

Dedicatoria

Dedico este trabajo, en primer lugar, a Dios, por ser mi guía, mi fortaleza y mi refugio en cada etapa de este camino. Su amor y su presencia me permitieron avanzar con fe, sabiduría y perseverancia hasta alcanzar uno de los logros más importantes de mi vida.

A mi mamá y a mis hermanas, por su amor, apoyo incondicional y confianza en cada uno de mis proyectos. Han sido mi mayor motivación para seguir adelante y quienes caminaron a mi lado con paciencia, comprensión y cariño en cada momento de este proceso. Este logro también refleja todo el amor, el esfuerzo y la confianza que siempre depositaron en mí.

A la memoria de mi papá, quien, aunque ya no está físicamente conmigo, continúa siendo mi mayor fuente de inspiración. Su amor, sus enseñanzas, sus consejos y el ejemplo que dejó en mi vida me acompañan cada día y me motivan a seguir adelante. Culminar mi formación profesional representa también el cumplimiento de una promesa que siempre llevé en mi corazón; por ello, este logro honra su memoria y estará dedicado por siempre a él.

Finalmente, dedico este trabajo a mi familia y a todas las personas que, de una u otra manera, hicieron parte de este camino. Su apoyo, su confianza y cada palabra de aliento fueron fundamentales para llegar hasta aquí y convertir este sueño en una realidad.

Ingrid Julieth Goyes Mora

Agradecimientos

Expreso mi más sincero agradecimiento a Dios por permitirme culminar esta importante etapa de mi vida y por acompañarme en cada uno de los retos que hicieron parte de mi formación profesional. Su guía me dio la fortaleza, la sabiduría y la perseverancia necesarias para hacer realidad este sueño.

A la Fundación Universitaria de Popayán y a los docentes del programa de Contaduría Pública, por los conocimientos, la orientación y el compromiso con los que contribuyeron a mi formación. Cada enseñanza recibida dejó una huella valiosa que hoy hace parte de la profesional que estoy llamada a ser.

A mi asesora de trabajo de grado, Melissa Hoyos, por su acompañamiento, orientación y valiosos aportes durante el desarrollo de esta investigación. Su disposición, paciencia y compromiso fueron esenciales para fortalecer este proyecto y permitirme culminarlo con éxito.

Al Colegio Liceo Cervantes de Popayán, por abrirme las puertas de la institución y brindarme la oportunidad de desarrollar mi proceso de pasantía. De manera especial, a Gloria Yepez y Ana María Sánchez, por la confianza que depositaron en mí, por su disposición para orientarme y por el apoyo brindado durante todo este proceso.

Finalmente, a mi familia y a todas las personas que me acompañaron, apoyaron y creyeron en mí a lo largo de este camino. Su cariño, confianza y apoyo incondicional fueron el impulso que necesitaba para superar cada desafío y alcanzar esta meta, que representa el cierre de una etapa llena de aprendizajes y el comienzo de nuevos sueños.

Tabla de Contenido

Resumen 13

Introducción 15

Justificación 17

Definición del Problema 20

Planteamiento del Problema 20

Formulación del Problema 23

Objetivos 23

Objetivo General 23

Objetivos Específicos 23

Marco de Referencia 24

Marco Teórico 24

Marco Conceptual 27

Contabilidad 27

Gestión de Cartera 28

Cuentas por Cobrar 29

Manual de Procesos y Procedimientos 29

Control Interno 30

Sostenibilidad Financiera 30

Marco Contextual 31

Marco Legal 34

Metodología 36

Tipo de Estudio 36

Método de Investigación 38

Técnicas de Recolección de Información 38
Observación Directa: 39
Entrevista Estructurada: 39
Revisión Documental: 39
Encuesta Diagnóstica: 39
Fuentes de Información 40
Fuentes Primarias 40
Fuentes Secundarias 40
Población y Muestra 41
Sistematización de la Información 42
Análisis de Resultados 43
Resultados de la entrevista realizada a la rectora 43
Resultados de la entrevista realizada a la contadora 45
Resultados de la entrevista realizada a la secretaria administrativa 48
Resultados de la encuesta aplicada a los padres de familia 51
Integración y análisis general de los resultados 55
Diagnóstico Estratégico 59
Contexto Organizacional 59
Perfil de la Empresa 60
Portafolio de Servicios 60
Área/dependencia/unidad a intervenir 61
Análisis Situacional de la Organización 62
Matriz DOFA 63

Matriz DOFA Cruzada – Formulación de Estrategias 65
Filosofía Organizacional 72
Misión 72
Visión 72
Valores 72
Políticas 74
Política de Efectivo y Equivalentes de Efectivo 75
Política de Cuentas por Cobrar 75
Política de Cartera 75
Política de Anticipos y Avances 75
Política de Propiedad, Planta y Equipo 75
Política de Depreciación 76
Política de Obligaciones Financieras 76
Política de Cuentas por Pagar 76
Política de Beneficios a Empleados 76
Política de Préstamos de Terceros 76
Política de Reconocimiento de Ingresos 76
Política de Reconocimiento de Gastos 77
Estructura Organizacional 77
Plan de Acción 79
Desarrollo del Objetivo Específico 1 80
Desarrollo del Objetivo Específico 2 81
Desarrollo del Objetivo Específico 3 83

Productos Obtenidos e Implementación Propuesta..... 84

Conclusiones..... 87

Recomendaciones..... 89

Bibliografía..... 91

Anexos..... 94

Lista de Tablas

Tabla 1 *Normativa aplicable a la gestión de cartera en instituciones educativas privadas en Colombia* 35

Tabla 2 *Matriz DOFA – Gestión de cartera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán* 63

Tabla 3 *Matriz DOFA cruzada – Formulación de estrategias* 67

Tabla 4 *Relación entre los objetivos específicos, las actividades desarrolladas y los productos obtenido* 86

Lista de Figuras

Figura 1 *Ubicación del Colegio Liceo Cervantes en Popayán, Cauca* 31

Figura 2 *Fundadoras del Colegio Liceo Cervantes de Popayán (Doris Lucía Yépez y Gloria Estella Yépez)* 32

Figura 3 *Fachada del Colegio Liceo Cervantes de Popayán* 33

Figura 4 *Estructura organizacional del Colegio Liceo Cervantes* 78

Lista de anexos

Anexo A. Manual de Políticas Contables del Colegio Liceo Cervantes de Popayán..... 94

Anexo B. Manual de Políticas de Gestión de Cartera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán 94

Anexo C. Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Cartera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán..... 94

Anexo D. Entrevista aplicada a la rectora del Colegio Liceo Cervantes de Popayán. 95

Anexo E. Entrevista aplicada a la contadora del Colegio Liceo Cervantes de Popayán..... 96

Anexo F. Entrevista aplicada a la secretaria administrativa del Colegio Liceo Cervantes de Popayán..... 97

Anexo G. Instrumento de la encuesta aplicada a los padres de familia. 98

Anexo H. Resultados consolidados de la encuesta aplicada a los padres de familia. 101

Anexo I. Evidencias fotográficas del desarrollo de la pasantía..... 104

Resumen

La presente pasantía tuvo como propósito diseñar una propuesta para fortalecer la gestión de cartera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, mediante la elaboración de herramientas administrativas y contables que contribuyan a mejorar la administración de las cuentas por cobrar y la sostenibilidad financiera de la institución. La investigación surgió a partir de la identificación de oportunidades de mejora relacionadas con la ausencia de documentos institucionales que orientaran de manera formal los procesos de facturación, recaudo, seguimiento y recuperación de cartera.

El estudio se desarrolló bajo un enfoque metodológico mixto, utilizando técnicas como la observación directa, la revisión documental, entrevistas al personal administrativo y contable, y una encuesta aplicada a padres de familia y responsables financieros. La información recopilada permitió realizar un diagnóstico de la situación actual de la gestión de cartera, identificar fortalezas y necesidades de mejora, y establecer los lineamientos necesarios para la formulación de una propuesta ajustada a las características y necesidades del Colegio.

Como resultado de la investigación se diseñó una propuesta integral conformada por un Manual de Políticas Contables, un Manual de Políticas de Gestión de Cartera y un Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Cartera, documentos que se complementan entre sí y que buscan estandarizar criterios, fortalecer el control interno, definir responsabilidades y optimizar los procesos relacionados con la administración de las cuentas por cobrar. Se concluye que la propuesta constituye una herramienta de apoyo para la gestión administrativa y financiera del Colegio, al proporcionar lineamientos y procedimientos que favorecen una administración más organizada, eficiente y acorde con la normatividad vigente, contribuyendo al fortalecimiento de la sostenibilidad financiera de la institución.

Palabras Clave: gestión de cartera, políticas contables, procesos y procedimientos, control interno, instituciones educativas.

Introducción

La gestión de cartera constituye uno de los procesos administrativos y financieros de mayor importancia para las instituciones educativas privadas, debido a que el recaudo oportuno de los recursos provenientes del pago de matrículas, pensiones y demás conceptos académicos garantiza la disponibilidad de efectivo necesaria para atender el funcionamiento de la institución y cumplir con sus obligaciones económicas. En este contexto, la adecuada administración de las cuentas por cobrar favorece la estabilidad financiera, fortalece el control interno y contribuye a la sostenibilidad institucional.

El Colegio Liceo Cervantes de Popayán, como institución educativa de carácter privado, desarrolla permanentemente actividades relacionadas con la facturación, el recaudo y el seguimiento de las obligaciones económicas adquiridas por los padres de familia y responsables financieros. No obstante, durante el desarrollo de la pasantía se identificó la necesidad de fortalecer la documentación de estos procesos mediante la formulación de políticas y procedimientos que permitieran estandarizar las actividades, definir responsabilidades y consolidar herramientas de apoyo para la gestión administrativa de la cartera.

En atención a esta necesidad, el presente trabajo tuvo como propósito diseñar una propuesta orientada al fortalecimiento de la gestión de cartera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, mediante la elaboración de un Manual de Políticas Contables, un Manual de Políticas de Gestión de Cartera y un Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Cartera, documentos concebidos como herramientas complementarias para apoyar la administración de las cuentas por cobrar y contribuir al mejoramiento del control interno institucional.

Para el desarrollo de la investigación se adoptó un enfoque metodológico mixto, apoyado en la aplicación de técnicas como la observación directa, la revisión documental, las entrevistas al

personal administrativo y contable y la encuesta dirigida a los padres de familia. La información obtenida permitió realizar un diagnóstico de la situación actual de la gestión de cartera, identificar oportunidades de mejora y formular una propuesta ajustada a las necesidades y características del Colegio.

Como resultado de la investigación se diseñó una propuesta integral que articula criterios contables, lineamientos administrativos y procedimientos operativos para la gestión de cartera, con el propósito de fortalecer la organización de los procesos, mejorar el seguimiento de las cuentas por cobrar y facilitar la toma de decisiones por parte de la institución. Los manuales elaborados se presentan como anexos del presente trabajo y constituyen una herramienta de consulta para apoyar la gestión administrativa y financiera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán.

El presente documento se estructura en diferentes capítulos que comprenden el planteamiento del problema, la justificación, los objetivos, los marcos de referencia, la metodología, el diagnóstico institucional, el análisis de resultados, el plan de acción, las conclusiones y las recomendaciones. Finalmente, se incluyen los anexos correspondientes a los manuales diseñados como resultado de la pasantía, los cuales complementan la propuesta formulada para el fortalecimiento de la gestión de cartera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán.

Justificación

El manejo adecuado de la cartera en instituciones educativas privadas se ha convertido en un tema prioritario para garantizar la sostenibilidad financiera y la calidad del servicio educativo. En Colombia, la morosidad en el pago de matrículas y pensiones puede generar dificultades de liquidez que afectan la capacidad de las instituciones para invertir en recursos pedagógicos, infraestructura y bienestar de la comunidad estudiantil. Bajo este panorama, resulta necesario diseñar estrategias que permitan fortalecer los procesos de recaudo, reducir la mora y mejorar la gestión administrativa.

Desde un enfoque práctico, la presente investigación busca aportar soluciones concretas al Colegio Liceo Cervantes de Popayán, una institución que enfrenta dificultades en la recuperación de cartera. Contar con un manual de procesos y procedimientos, acompañado de políticas contables, permitirá ordenar el sistema de cobros, establecer plazos claros y generar transparencia frente a los padres de familia. Esto no solo beneficiará al colegio como organización, sino que también contribuirá a la comunidad educativa, al asegurar que los recursos financieros se destinen de manera oportuna a cubrir salarios, mantener servicios esenciales y fortalecer la calidad académica.

Diversos estudios respaldan la necesidad de fortalecer la gestión de cartera mediante estrategias administrativas estructuradas. Aguirre Calderón et al. (2025), a partir de una revisión sistemática de trece investigaciones, concluyen que la morosidad en las instituciones educativas no depende únicamente de las dificultades económicas de las familias, sino también de factores relacionados con la gestión institucional, como la atención administrativa, la comunicación con los usuarios y la percepción de la calidad del servicio. Estos resultados evidencian la importancia de implementar mecanismos organizados de seguimiento, recaudo y control que contribuyan a

mejorar el cumplimiento de las obligaciones financieras y a fortalecer la sostenibilidad institucional.

En el plano profesional, este proyecto representa una oportunidad valiosa para la formación como futura contadora pública, pues permite aplicar los conocimientos adquiridos en la carrera universitaria a una situación real y concreta. La construcción del manual y de las políticas contables exige integrar áreas como contabilidad, control interno, normatividad y gestión financiera, lo que fortalece competencias prácticas necesarias en el ejercicio profesional. Tal como sostienen Jiménez Fernández et al. (2025), la formación contable debe estar orientada a la resolución de problemas reales de las organizaciones, en un marco de responsabilidad ética y social.

Desde el enfoque académico o teórico, la propuesta se fundamenta en referentes que han demostrado la relevancia del control interno y de la gestión de cartera en las instituciones educativas privadas. Estudios recientes han señalado que la falta de procesos contables claros y estandarizados incrementa los riesgos de morosidad y limita la sostenibilidad de las organizaciones (Cumbicos Castillo et al., 2023). De igual manera, Espinoza (2026), mediante una revisión sistemática de 25 investigaciones, evidenció que la modernización y estandarización de los procesos administrativos mejora la eficiencia operativa, fortalece el desempeño organizacional y favorece el control de las actividades institucionales. Estos hallazgos respaldan la importancia de implementar manuales de procesos y procedimientos, así como políticas contables y administrativas que permitan fortalecer la gestión institucional.

En cuanto al enfoque metodológico, se opta por una estrategia aplicada y descriptiva, que parte del diagnóstico de la situación actual, el análisis de referentes normativos y la propuesta de instrumentos prácticos como el manual y las políticas contables. Este enfoque es adecuado porque

permite relacionar la teoría con la práctica y generar soluciones sostenibles en el tiempo, ajustadas al contexto específico del Colegio Liceo Cervantes.

La propuesta también se justifica por su carácter social e innovador. Al reducir la morosidad, el colegio podrá garantizar la continuidad de proyectos pedagógicos y el acceso a una educación de calidad para sus estudiantes. Además, la creación de un manual y de políticas contables adaptadas a la realidad del colegio constituye una herramienta novedosa dentro del contexto local, diferenciadora porque atiende un problema específico y sostenible porque busca institucionalizar procesos que perduren en el tiempo.

Definición del Problema

Planteamiento del Problema

En Colombia, uno de los retos frecuentes que enfrentan las instituciones educativas privadas es la gestión de la cartera escolar, especialmente en lo relacionado con el pago oportuno de matrículas y pensiones. Según cifras del Ministerio de Educación Nacional (2023), en el país existen más de 12.000 colegios privados, de los cuales una parte significativa reporta problemas de morosidad que afectan la estabilidad de su operación. Popayán, ciudad en la que funcionan alrededor de 90 instituciones privadas, no es ajena a esta situación, pues los retrasos en el pago de las pensiones son una realidad que condiciona el desarrollo de los proyectos educativos. Este contexto evidencia que la gestión de los ingresos no es solo un aspecto administrativo, sino un factor determinante para garantizar la sostenibilidad y la calidad del servicio.

En el caso particular del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, se presenta de manera recurrente una dificultad en el manejo de la cartera escolar; aunque la institución cuenta con un flujo de ingresos programado, en la práctica estos no se reciben a tiempo, lo que genera déficit de caja al cierre de cada periodo académico. La causa principal de este problema radica en la ausencia de procesos y procedimientos estandarizados que permitan un manejo uniforme de la cartera. No existe un Manual de Políticas de Gestión de Cartera que defina los lineamientos para los cobros, los seguimientos, las comunicaciones con los padres de familia y los acuerdos de pago; tampoco se cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos que estandarice las actividades operativas, ni con políticas contables actualizadas que orienten el reconocimiento y tratamiento de las cuentas por cobrar. Esto hace que cada caso se resuelva de manera improvisada, reduciendo la efectividad del control administrativo (López, 2023).

Como parte del diagnóstico realizado en la institución, se evidenció que la cartera vencida asciende a $60.694.000, correspondiente en su totalidad a obligaciones con una antigüedad superior a 121 días, lo que refleja un nivel significativo de morosidad y la necesidad de fortalecer los mecanismos de recuperación de cartera. Asimismo, tras la depuración administrativa de obligaciones con más de cuatro años de antigüedad, correspondientes a estudiantes que culminaron su proceso académico y cuyas cuentas fueron dadas de baja, la cartera activa quedó concentrada en tres responsables financieros, por un valor de $39.127.000. De este monto, $24.550.000 corresponden a una obligación derivada de la venta de una sede de la institución, mientras que los $14.577.000 restantes pertenecen a obligaciones por concepto de cartera escolar asociadas a cuatro estudiantes. Esta concentración de la cartera activa evidencia la importancia de establecer procedimientos claros para el seguimiento oportuno de las obligaciones, la formalización de acuerdos de pago y la definición de lineamientos administrativos y contables para el manejo de las cuentas por cobrar, con el fin de disminuir el riesgo de acumulación de cartera vencida y fortalecer la sostenibilidad financiera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán.

El debate central se encuentra en que, sin lineamientos institucionales claros, el área financiera dedica su tiempo a realizar recordatorios, llamadas y conciliaciones manuales que podrían resolverse con protocolos definidos. Según Cumbicos et al. (2023), la implementación de procesos contables y controles internos permite reducir la morosidad, ya que establece protocolos de acción estandarizados y transparentes. La carencia de herramientas como manuales de gestión de cartera, políticas contables actualizadas y sistemas de seguimiento automatizado en el colegio genera inequidad en el trato hacia las familias, incrementa la carga laboral del personal administrativo y expone a la institución a riesgos financieros relacionados con la disminución del

flujo de caja, incumplimiento de obligaciones contractuales y afectación de la liquidez institucional; factores que comprometen su estabilidad a mediano plazo.

Las consecuencias de esta problemática son amplias y se reflejan en distintos niveles; en el aspecto económico, los retrasos en el recaudo limitan la liquidez y obligan a priorizar pagos urgentes sobre inversiones necesarias, debilitando la sostenibilidad del colegio; en el ámbito administrativo, el personal financiero asume cargas adicionales que reducen el tiempo disponible para labores estratégicas; en el componente social, aproximadamente un 35 % de los padres de familia perciben los cobros como arbitrarios ante la ausencia de reglas claras, lo que genera malestar e inconformidad; y en el plano educativo, la ausencia de recursos oportunos afecta la calidad del servicio al restringir la inversión en materiales pedagógicos, mantenimiento de la infraestructura y capacitación docente (Éxito Educativo, 2025).

El contexto económico actual agrava la situación. La inflación, el desempleo y la inestabilidad en los ingresos de muchas familias aumentan la probabilidad de retrasos en el pago de las pensiones escolares. De acuerdo con Jiménez Fernández et al. (2025), los procesos contables fortalecidos permiten a las instituciones educativas proyectar estrategias a largo plazo con mayor certeza, incluso en escenarios económicos adversos. Esto significa que el colegio no puede depender únicamente de la voluntad de pago de las familias, sino que requiere políticas internas que mitiguen el impacto de la morosidad.

Por lo tanto, el propósito de esta investigación es responder a una necesidad actual y urgente: la carencia de un sistema formal para la gestión de cartera en el Colegio Liceo Cervantes de Popayán. Este sistema se materializa en el diseño de un Manual de Políticas Contables, un Manual de Políticas de Gestión de Cartera y un Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Cartera, los cuales establecen los lineamientos administrativos, contables y operativos para el

adecuado manejo de las cuentas por cobrar. Con ello, no solo se busca reducir la morosidad y mejorar el flujo de caja, sino también fortalecer la transparencia frente a los padres de familia, optimizar el tiempo del personal administrativo y garantizar la disponibilidad de recursos para contribuir a la sostenibilidad financiera y al fortalecimiento del proyecto educativo institucional.

Formulación del Problema

¿De qué manera el diseño de políticas contables y administrativas puede fortalecer la gestión de cartera y contribuir a la sostenibilidad financiera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán?

Objetivos

Objetivo General

Diseñar políticas contables y administrativas para fortalecer la gestión de cartera y contribuir a la sostenibilidad financiera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán.

Objetivos Específicos

1. Diagnosticar la situación de gestión de cartera en el Colegio Liceo Cervantes.
2. Analizar los lineamientos normativos y las prácticas contables y administrativas aplicables a la gestión de cartera en instituciones educativas privadas.
3. Proponer políticas contables, políticas de gestión de cartera y un manual de procesos y procedimientos de gestión de cartera que respondan a las necesidades del Colegio Liceo Cervantes y aporten a la sostenibilidad financiera de la institución.

Marco de Referencia

El presente marco de referencia reúne los fundamentos conceptuales, teóricos, contextuales y legales que sustentan el desarrollo del presente trabajo. A través de este apartado se presentan los principales conceptos, antecedentes y normas que permiten comprender la importancia de una adecuada gestión de cartera dentro de las organizaciones, especialmente en instituciones educativas privadas.

En este sentido, el diseño de un manual de procesos y procedimientos para la gestión de cartera busca fortalecer los mecanismos de control administrativo y financiero, contribuyendo a mejorar el manejo de las cuentas por cobrar y a garantizar la sostenibilidad financiera de la institución.

Marco Teórico

El marco teórico constituye el soporte conceptual que orienta el desarrollo de la presente investigación, permitiendo comprender los fundamentos relacionados con la gestión de cartera, la administración financiera y el control interno dentro de las organizaciones. A través de este apartado se integran diferentes aportes teóricos que explican la importancia de implementar herramientas administrativas que contribuyan a mejorar la eficiencia en el manejo de los recursos económicos, especialmente en instituciones educativas privadas.

Desde el enfoque de la administración financiera, la adecuada gestión de los recursos económicos es fundamental para garantizar la sostenibilidad de las organizaciones en el tiempo. Según Lawrence J. Gitman y Chad J. Zutter (2016), la administración financiera implica la planificación, organización y control de los recursos financieros, con el fin de maximizar el valor de la organización y asegurar su estabilidad económica. En este sentido, la gestión de cartera juega

un papel determinante, ya que permite mantener un adecuado flujo de caja mediante el control de las cuentas por cobrar.

La gestión de cartera se relaciona directamente con la administración del crédito y la recuperación de los recursos derivados de las operaciones realizadas por una organización. De acuerdo con James C. Van Horne y John M. Wachowicz Jr. (2010), una adecuada administración de las cuentas por cobrar permite optimizar el capital de trabajo, reducir los riesgos de incobrabilidad y mejorar la liquidez de la organización. En el caso de las instituciones educativas privadas, este proceso se traduce en la capacidad de recaudar oportunamente los ingresos por concepto de matrículas y pensiones.

Por otra parte, el control interno constituye un elemento fundamental dentro de la gestión organizacional, ya que permite establecer mecanismos de seguimiento y control sobre los procesos administrativos y financieros. Según el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (2017), el control interno es un proceso que proporciona una seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos organizacionales, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las normativas aplicables. En este sentido, la implementación de procedimientos estandarizados contribuye a minimizar errores, prevenir fraudes y mejorar la eficiencia operativa.

Asimismo, la estandarización de procesos a través de herramientas como los manuales de procedimientos permite mejorar la organización interna y optimizar el desempeño del talento humano. De acuerdo con Idalberto Chiavenato (2017), la definición clara de funciones y responsabilidades dentro de una organización facilita la coordinación de actividades y contribuye al logro de los objetivos institucionales. En el contexto de la gestión de cartera, un manual de

procesos permite establecer lineamientos claros para el registro, seguimiento y recuperación de las cuentas por cobrar.

En el ámbito educativo, las instituciones privadas dependen en gran medida de la adecuada administración de sus ingresos para garantizar la continuidad de sus actividades. La falta de procesos definidos en la gestión de cartera puede generar problemas de liquidez, afectando la capacidad de la institución para cumplir con sus obligaciones financieras y mantener la calidad del servicio educativo. Por esta razón, la implementación de herramientas administrativas y contables se convierte en una estrategia clave para fortalecer la gestión financiera.

Finalmente, la sostenibilidad financiera se configura como un objetivo fundamental para cualquier organización, especialmente en el sector educativo. Según Lawrence J. Gitman y Chad J. Zutter (2016), una organización es financieramente sostenible cuando logra mantener un equilibrio entre sus ingresos y gastos, garantizando su permanencia en el tiempo. En este sentido, una adecuada gestión de cartera, apoyada en procesos estructurados y políticas contables claras, permite fortalecer la estabilidad económica del Colegio Liceo Cervantes y contribuir al cumplimiento de sus objetivos institucionales.

En conjunto, los aportes de Gitman y Zutter (2016), Van Horne y Wachowicz (2010), COSO (2017) y Chiavenato (2017) evidencian que la adecuada administración financiera no depende únicamente del recaudo oportuno de los recursos, sino también de la existencia de políticas, controles internos y procedimientos estandarizados que orienten la gestión organizacional. En este sentido, los autores coinciden en que la planificación financiera, el control de las cuentas por cobrar y la definición clara de responsabilidades constituyen elementos esenciales para fortalecer la liquidez, reducir el riesgo financiero y garantizar la sostenibilidad de

las organizaciones. Estos fundamentos respaldan la propuesta desarrollada en la presente investigación, orientada al diseño de políticas contables, políticas de gestión de cartera y un manual de procesos para fortalecer la gestión financiera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán.

Marco Conceptual

El marco conceptual permite definir los principales términos relacionados con el objeto de estudio, facilitando la comprensión de los elementos que intervienen en la gestión de cartera y en la administración financiera de las organizaciones. A través de este apartado se establecen las bases conceptuales necesarias para interpretar los procesos contables y administrativos que influyen en el manejo de las cuentas por cobrar dentro de una institución.

Asimismo, el marco conceptual contribuye a clarificar el significado de los conceptos utilizados en la investigación, evitando ambigüedades y permitiendo una mejor comprensión del problema analizado. Según Hernández Sampieri y Mendoza (2018), la definición de los conceptos clave dentro de una investigación permite delimitar el alcance del estudio y establecer una relación clara entre la teoría y el fenómeno que se pretende analizar.

En el presente trabajo se abordan conceptos relacionados con la contabilidad, la gestión de cartera, las cuentas por cobrar, el manual de procesos y procedimientos, el control interno y la sostenibilidad financiera. Estos conceptos resultan fundamentales para comprender la importancia de implementar herramientas administrativas que contribuyan a mejorar la gestión de la cartera y fortalecer la administración financiera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán.

Contabilidad

La contabilidad es una disciplina encargada de registrar, clasificar y resumir las operaciones económicas realizadas por una organización, con el propósito de generar información

financiera útil para la toma de decisiones (Horngren et al., 2019). A través de la contabilidad es posible conocer la situación económica y financiera de una entidad, evaluar su desempeño y planificar estrategias que contribuyan a mejorar su gestión administrativa y financiera.

En las instituciones educativas privadas, la contabilidad permite llevar un control adecuado de los ingresos provenientes de matrículas, pensiones y otros servicios educativos, así como de los gastos relacionados con el funcionamiento de la institución. De esta manera, se garantiza una administración adecuada de los recursos financieros y se facilita el seguimiento de las operaciones económicas realizadas por la organización.

Gestión de Cartera

La gestión de cartera hace referencia al conjunto de actividades administrativas y financieras orientadas al control, administración y recuperación de las cuentas por cobrar de una organización. Este proceso incluye actividades como la facturación, el registro de pagos, el seguimiento a las obligaciones pendientes y la implementación de estrategias de cobro que permitan reducir los niveles de morosidad (Gitman & Zutter, 2016).

En el caso de las instituciones educativas privadas, la cartera está conformada principalmente por los valores correspondientes a matrículas, pensiones y otros servicios educativos que deben ser cancelados por los padres de familia o acudientes. Una adecuada gestión de cartera permite mejorar el flujo de caja de la institución, reducir el riesgo de incumplimiento en los pagos y garantizar la disponibilidad de recursos para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

Cuentas por Cobrar

Las cuentas por cobrar representan los derechos que tiene una organización para recibir dinero como resultado de la prestación de bienes o servicios a crédito. Estas cuentas constituyen un activo dentro de la contabilidad, ya que representan beneficios económicos futuros para la entidad (Weygandt et al., 2018).

En el contexto de las instituciones educativas privadas, las cuentas por cobrar corresponden principalmente a los valores pendientes de pago por parte de los estudiantes o sus acudientes por concepto de matrículas, pensiones u otros servicios educativos. El adecuado control de estas cuentas permite llevar un seguimiento organizado de los pagos y facilita la toma de decisiones relacionadas con la gestión financiera de la institución.

Manual de Procesos y Procedimientos

Un manual de procesos y procedimientos es un documento que describe de manera detallada las actividades, responsabilidades y lineamientos que deben seguirse para ejecutar determinadas funciones dentro de una organización. Su objetivo principal es estandarizar los procesos administrativos, mejorar la eficiencia en la ejecución de las actividades y facilitar el control interno (Chiavenato, 2017).

En el caso de la gestión de cartera, el manual permite establecer de manera clara los procedimientos que deben seguirse para el registro de las cuentas por cobrar, el seguimiento a los pagos pendientes y la implementación de estrategias para la recuperación de la cartera. Esto contribuye a mejorar la organización de los procesos administrativos y a fortalecer la transparencia en la gestión financiera de la institución.

Control Interno

El control interno corresponde al conjunto de políticas, normas y procedimientos establecidos por una organización con el propósito de proteger sus recursos, garantizar la confiabilidad de la información financiera y promover el cumplimiento de los objetivos institucionales. De acuerdo con el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO, 2017), el control interno constituye una herramienta fundamental para mejorar la eficiencia de los procesos administrativos y prevenir riesgos dentro de las organizaciones.

En relación con la gestión de cartera, el control interno permite establecer mecanismos adecuados de seguimiento a los pagos, evitar inconsistencias en los registros contables y fortalecer la transparencia en el manejo de los recursos financieros.

Sostenibilidad Financiera

La sostenibilidad financiera se refiere a la capacidad que tiene una organización para mantener su funcionamiento en el tiempo mediante una adecuada administración de sus ingresos y gastos. Una institución financieramente sostenible es aquella que logra generar los recursos necesarios para cumplir con sus obligaciones y garantizar la continuidad de sus actividades (Gitman & Zutter, 2016).

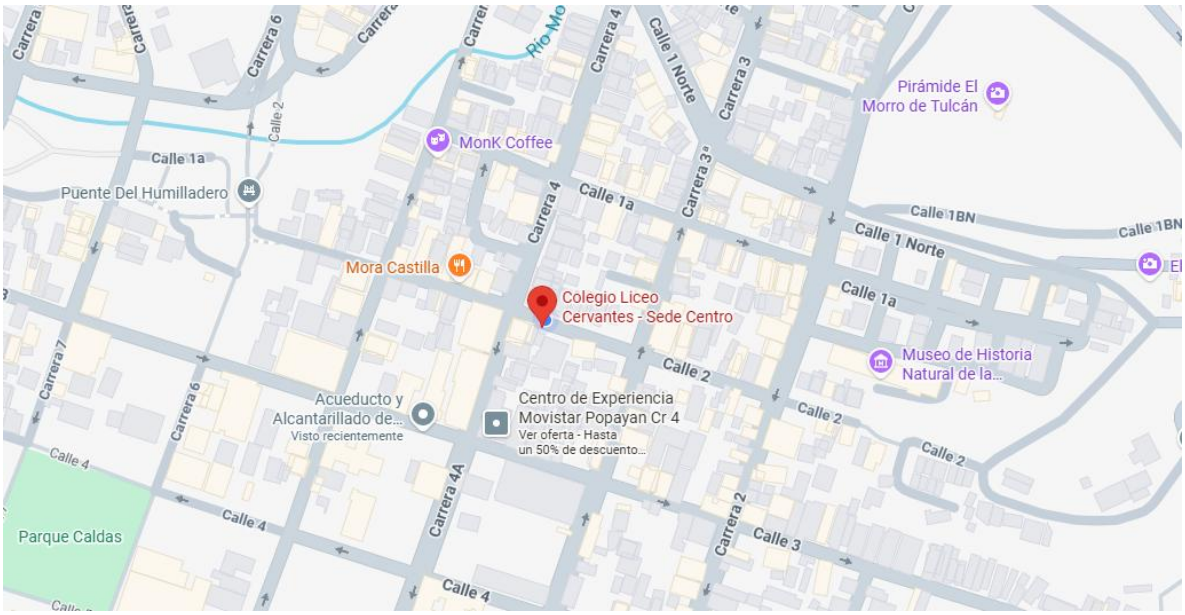
En el caso de las instituciones educativas privadas, la sostenibilidad financiera depende en gran medida del cumplimiento oportuno en el pago de matrículas y pensiones por parte de los estudiantes. Por esta razón, una adecuada gestión de cartera contribuye a mejorar la liquidez de la institución y a fortalecer su estabilidad económica, permitiendo garantizar la continuidad de los servicios educativos.

Marco Contextual

La presente investigación se desarrolla en la ciudad de Popayán, capital del departamento del Cauca, ubicada en el suroccidente colombiano. Esta ciudad se caracteriza por su riqueza histórica, cultural y educativa, siendo reconocida como uno de los principales centros académicos de la región. Su dinámica social y económica incluye una importante participación del sector educativo privado, el cual cumple un papel fundamental en la formación académica de niños y jóvenes.

Figura 1

Ubicación del Colegio Liceo Cervantes en Popayán, Cauca



Nota. Google Maps.

En este contexto se encuentra el Colegio Liceo Cervantes de Popayán, institución educativa de carácter privado ubicada en la calle 2 #3-75, barrio La Pamba. El colegio fue fundado en el año 2006 por iniciativa de Doris Lucía Yépez y Gloria Estella Yépez, iniciando sus actividades académicas con el nivel de preescolar. Debido al alta acogida por parte de los padres de familia,

en el año 2007 se gestionó la ampliación del servicio educativo hacia la básica primaria, obteniendo la licencia de funcionamiento No. 16066 de 2007 otorgada por la Secretaría de Educación Municipal, la cual autorizó el funcionamiento hasta el grado noveno.

Figura 2

Fundadoras del Colegio Liceo Cervantes de Popayán (Doris Lucía Yépez y Gloria Estella Yépez)



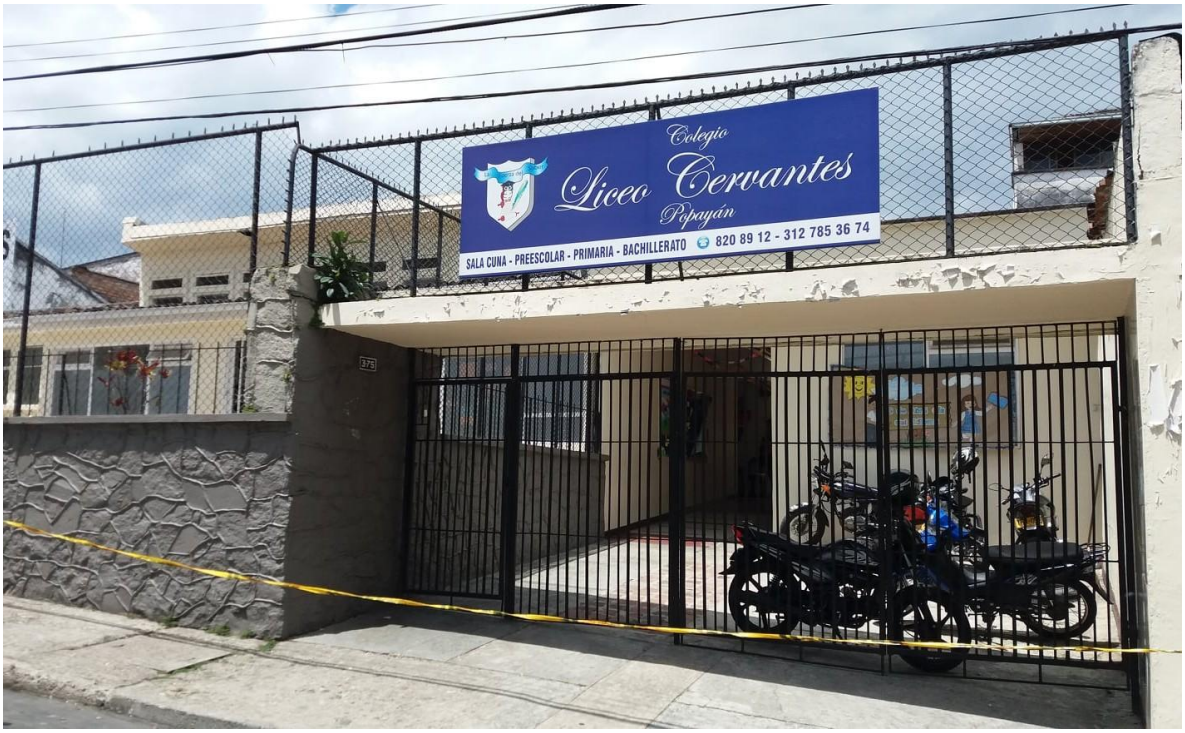
Nota. Página web del Colegio Liceo Cervantes.

Posteriormente, como respuesta a la necesidad de continuidad académica de los estudiantes, en el año 2011 se adelantaron los trámites para la implementación de la media vocacional (grados décimo y undécimo), obteniendo la respectiva autorización el 8 de noviembre del mismo año. Este proceso permitió consolidar la institución como un establecimiento educativo completo, capaz de ofrecer formación integral en los niveles de educación básica primaria y secundaria.

Actualmente, el colegio cuenta con una población aproximada de 249 estudiantes, distribuidos en 54 estudiantes en primaria y 195 en secundaria, así como con un equipo de trabajo conformado por cerca de 24 colaboradores entre personal docente y administrativo. En cuanto a su infraestructura, la institución dispone de aulas de clase, oficinas administrativas, patio, canchas y demás espacios necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y formativas.

Figura 3

Fachada del Colegio Liceo Cervantes de Popayán



Nota. Página web del Colegio Liceo Cervantes.

El funcionamiento del colegio depende en gran medida de los ingresos provenientes del pago de matrículas y pensiones mensuales por parte de los padres de familia. En este sentido, la gestión eficiente de estos recursos resulta fundamental para garantizar el desarrollo adecuado de las actividades académicas, el pago oportuno de las obligaciones institucionales y el mantenimiento de la calidad del servicio educativo. Por esta razón, el fortalecimiento de los

procesos relacionados con la gestión de cartera se convierte en un elemento clave dentro del contexto institucional, especialmente para mejorar la administración financiera y asegurar la sostenibilidad económica del colegio.

Marco Legal

El marco legal del presente proyecto se fundamenta en un conjunto de normas de carácter educativo, contable y administrativo que regulan el funcionamiento de las instituciones educativas privadas en Colombia. A continuación, se presentan las principales disposiciones legales que sustentan la gestión de cartera y la administración financiera en el Colegio Liceo Cervantes de Popayán.

Tabla 1

Normativa aplicable a la gestión de cartera en instituciones educativas privadas en Colombia

Norma	Año	Descripción	Aplicación en el proyecto
Ley 115	1994	Regula la organización y prestación del servicio educativo en Colombia.	Define el marco legal bajo el cual opera el Colegio Liceo Cervantes como institución educativa privada.
Ley 1314	2009	Establece las normas de contabilidad e información financiera en Colombia.	Permite estructurar adecuadamente los procesos contables relacionados con la gestión de cartera.
Ley 1450	2011	Define lineamientos económicos y sociales del país, incluyendo aspectos educativos.	Refuerza la importancia de la sostenibilidad financiera en las instituciones educativas.
Decreto 1075	2015	Compila las normas del sector educación en Colombia.	Regula el funcionamiento y organización de las instituciones educativas privadas.
Decreto 2420	2015	Establece el marco técnico normativo de contabilidad basado en estándares internacionales.	Permite aplicar criterios contables adecuados en el registro de cuentas por cobrar.
Decreto 2784	2012	Reglamenta la adopción de las NIIF en Colombia.	Sirve como base para la implementación de estándares internacionales en la contabilidad del colegio.
Decreto 3022	2013	Regula la aplicación de NIIF para pequeñas y medianas entidades.	Aplica al colegio como entidad que debe llevar contabilidad bajo estándares simplificados.
Decreto 410	1971	Contiene el Código de Comercio en Colombia.	Regula las obligaciones comerciales y los procesos de cobro dentro de la actividad económica.
Decreto 2650	1993	Establece el Plan Único de Cuentas en Colombia.	Permite la correcta clasificación de las cuentas por cobrar dentro del sistema contable.

Nota. Elaboración propia.

Las normas presentadas evidencian la importancia de cumplir con disposiciones legales tanto en el ámbito educativo como contable, lo cual respalda la implementación de un manual de procesos y procedimientos que permita fortalecer la gestión de cartera y garantizar la sostenibilidad financiera de la institución.

Metodología

La metodología utilizada para el desarrollo de la presente pasantía se fundamenta en un enfoque mixto, el cual combina herramientas cuantitativas y cualitativas con el propósito de analizar y mejorar la gestión de cartera dentro del Colegio Liceo Cervantes de Popayán. Este enfoque permite no solo examinar datos financieros relacionados con los niveles de morosidad y recaudo, sino también comprender las percepciones, prácticas administrativas y dinámicas institucionales que influyen en los procesos de cobro y registro contable.

De acuerdo con Roberto Hernández Sampieri et al. (2014), los métodos mixtos integran la objetividad del análisis cuantitativo con la profundidad interpretativa del enfoque cualitativo, permitiendo abordar los fenómenos de estudio desde diferentes perspectivas. En este sentido, la metodología adoptada resulta pertinente para diagnosticar la situación actual de la gestión de cartera en la institución y proponer estrategias orientadas a fortalecer su sostenibilidad financiera.

Desde la perspectiva cuantitativa, se analizan los registros contables y reportes financieros del colegio correspondientes a los periodos recientes, con el fin de identificar los niveles de morosidad, los tiempos promedio de recaudo y la frecuencia de pagos atrasados. Por otra parte, el componente cualitativo permite comprender los procedimientos actuales de cobro, la comunicación con los padres de familia y las dificultades administrativas que enfrenta el personal encargado del área contable y financiera.

Tipo de Estudio

El presente trabajo se desarrolla bajo un tipo de estudio descriptivo, ya que tiene como finalidad analizar y caracterizar la situación actual de la gestión de cartera en el Colegio Liceo

Cervantes de Popayán, identificando sus principales características, debilidades y oportunidades de mejora dentro del contexto institucional.

De acuerdo con Roberto Hernández Sampieri et al. (2014), los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades y características de un fenómeno, permitiendo comprender su comportamiento en un contexto determinado. En este sentido, este tipo de estudio resulta pertinente, ya que posibilita observar y analizar los procesos administrativos y contables relacionados con la gestión de cartera sin intervenir en su desarrollo.

En el contexto de la presente investigación, el enfoque descriptivo permite:

- Identificar los procedimientos actuales utilizados para el registro y seguimiento de las cuentas por cobrar
- Analizar las estrategias implementadas por la institución para el recaudo de cartera
- Describir el comportamiento de los pagos por parte de los padres de familia
- Reconocer las principales debilidades en los procesos de control y gestión de la cartera

Este análisis permite obtener un diagnóstico claro de la situación actual, el cual constituye la base para el diseño de un manual de procesos y procedimientos orientado a fortalecer la gestión administrativa y financiera de la institución.

De esta manera, el estudio descriptivo no solo facilita la comprensión del problema, sino que también orienta la formulación de soluciones prácticas que contribuyan a mejorar la eficiencia en el manejo de los recursos financieros del colegio.

Método de Investigación

El método de investigación empleado corresponde al descriptivo–analítico, el cual permite examinar detalladamente los procesos administrativos y contables relacionados con la gestión de cartera dentro del Colegio Liceo Cervantes de Popayán.

De acuerdo con Fidias G. Arias (2012), el método analítico consiste en descomponer el fenómeno de estudio en sus partes para comprender su funcionamiento, mientras que el enfoque descriptivo permite observar la realidad tal como se presenta en su contexto natural.

En este sentido, el método adoptado facilita la recopilación, organización y análisis de la información obtenida durante el desarrollo de la pasantía, permitiendo:

- Analizar los procesos actuales de gestión de cartera
- Identificar debilidades en el control y seguimiento de las cuentas por cobrar
- Evaluar la eficiencia en el recaudo de los pagos

A partir de este análisis, se busca proponer estrategias orientadas a mejorar los procedimientos administrativos, fortalecer el control interno y contribuir a una gestión financiera más eficiente dentro de la institución.

Técnicas de Recolección de Información

Para el desarrollo de la presente investigación se utilizaron diversas técnicas de recolección de información, con el propósito de obtener datos relevantes que permitieran analizar la gestión de cartera en el Colegio Liceo Cervantes de Popayán desde una perspectiva integral.

De acuerdo con Roberto Hernández Sampieri et al. (2014), el uso de múltiples técnicas de recolección permite obtener una visión más completa del fenómeno de estudio, al combinar diferentes fuentes de información y enfoques de análisis.

Las técnicas empleadas fueron las siguientes:

Observación Directa:

Permitió conocer de manera detallada las actividades desarrolladas dentro del área administrativa y contable del colegio, especialmente en lo relacionado con los procesos de registro, seguimiento y control de los pagos realizados por los estudiantes. Esta técnica facilitó identificar cómo se ejecutan los procedimientos en la práctica y detectar posibles falencias en la gestión de cartera.

Entrevista Estructurada:

Se aplicaron entrevistas al personal administrativo y contable de la institución, con el fin de conocer los métodos utilizados en la gestión de cartera, así como las principales dificultades que se presentan en el proceso de cobro, seguimiento y registro de las obligaciones financieras.

Revisión Documental:

Consistió en el análisis de documentos internos del colegio, tales como reportes contables, registros de pagos, estados financieros y otros soportes administrativos relacionados con la gestión de cartera. Esta técnica permitió obtener información objetiva sobre el comportamiento de las cuentas por cobrar.

Encuesta Diagnóstica:

Se aplicó una encuesta dirigida a padres de familia, con el propósito de conocer su percepción

frente al proceso de pago de pensiones, las causas de los retrasos y su disposición frente a posibles mejoras en los procesos de cobro y comunicación institucional.

Asimismo, la aplicación de estas técnicas permitió realizar un proceso de triangulación de la información, contrastando los datos obtenidos a través de diferentes fuentes, lo que contribuye a aumentar la validez y confiabilidad de los resultados (Hernández Sampieri et al., 2014).

Fuentes de Información

Para el desarrollo de la investigación se emplearon fuentes de información primarias y secundarias, las cuales permitieron obtener una comprensión integral del fenómeno de estudio.

Fuentes Primarias

Las fuentes primarias corresponden a la información obtenida directamente del contexto de estudio. Según Roberto Hernández Sampieri et al. (2014), este tipo de fuentes proporciona datos de primera mano, lo que garantiza mayor precisión en el análisis.

En este trabajo, las fuentes primarias estuvieron conformadas por:

- Entrevistas realizadas al personal administrativo y contable
- Encuestas aplicadas a padres de familia
- Observación directa de los procesos institucionales
- Registros contables y reportes financieros del colegio

Estas fuentes permitieron identificar las prácticas actuales, dificultades y necesidades en la gestión de cartera.

Fuentes Secundarias

Las fuentes secundarias corresponden a información proveniente de documentos previamente elaborados, los cuales sirven como soporte teórico y conceptual para la investigación.

De acuerdo con Fidias G. Arias (2012), estas fuentes permiten complementar el análisis mediante la revisión de literatura académica y normativa vigente.

En este estudio se utilizaron:

- Libros de contabilidad y gestión financiera
- Artículos científicos relacionados con cartera y control interno
- Normativa contable y educativa vigente en Colombia
- Documentos institucionales y estudios previos

Estas fuentes permitieron sustentar teóricamente la investigación y fortalecer la interpretación de los resultados obtenidos.

Población y Muestra

La población objeto de estudio está conformada por el personal administrativo y contable del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, quienes intervienen directamente en los procesos relacionados con la gestión de cartera, tales como facturación, registro contable, seguimiento de pagos y control de las cuentas por cobrar.

Debido a que se trata de un grupo reducido de funcionarios, se trabajó con una muestra no probabilística por conveniencia, seleccionando a los colaboradores directamente involucrados en estas actividades. De acuerdo con Fidias G. Arias (2012), este tipo de muestreo permite elegir los elementos más accesibles y pertinentes para el estudio, especialmente cuando la población es pequeña y específica.

Adicionalmente, se consideró una muestra de padres de familia, seleccionados de manera aleatoria, con el propósito de conocer su percepción frente al cumplimiento de las obligaciones financieras y los procesos de cobro implementados por la institución.

La selección de esta muestra permitió complementar la información obtenida desde el área administrativa con la visión de los usuarios del servicio educativo, lo que contribuye a obtener un análisis más integral de la gestión de cartera.

Sistematización de la Información

La información recolectada durante el desarrollo de la investigación fue organizada, clasificada y analizada mediante el uso de herramientas digitales, con el fin de facilitar su procesamiento, interpretación y presentación de resultados.

Para la sistematización de los datos se utilizaron hojas de cálculo en Microsoft Excel, las cuales permitieron organizar la información obtenida a partir de las encuestas, entrevistas y revisión documental. A través de esta herramienta se elaboraron tablas, gráficos y cuadros comparativos que facilitaron el análisis del comportamiento de la cartera y los niveles de morosidad en la institución.

Asimismo, se tuvo en cuenta la información registrada en el software contable Siigo, utilizado por el Colegio Liceo Cervantes, el cual permitió acceder a reportes financieros y registros contables relevantes para el análisis de las cuentas por cobrar y los procesos de recaudo.

El uso de estas herramientas permitió estructurar la información de manera organizada, garantizando la confiabilidad y claridad en los datos analizados. De acuerdo con Roberto Hernández Sampieri et al. (2014), el adecuado procesamiento de la información es fundamental para asegurar la validez de los resultados en una investigación.

De esta manera, la sistematización de la información constituyó un elemento clave para el desarrollo del diagnóstico y la formulación de la propuesta orientada al mejoramiento de la gestión de cartera en la institución.

Análisis de Resultados

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos planteados en la presente investigación, se realizó la recolección de información mediante la aplicación de entrevistas semiestructuradas a la rectora, la contadora y la secretaria administrativa del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, así como una encuesta dirigida a 90 padres de familia de la institución. La información obtenida permitió conocer la percepción de los diferentes actores involucrados en el proceso de gestión de cartera, identificar las fortalezas y debilidades del procedimiento actualmente implementado y establecer los aspectos que requieren fortalecimiento para contribuir a la sostenibilidad financiera del colegio.

El análisis de los resultados se presenta a continuación de acuerdo con cada uno de los instrumentos aplicados. Posteriormente, se realiza una integración de los principales hallazgos con el fin de obtener un diagnóstico general que sirva de fundamento para la elaboración de la propuesta de mejoramiento consistente en el diseño de un manual de procesos y procedimientos para la gestión de cartera.

Resultados de la entrevista realizada a la rectora

Con el propósito de conocer la percepción de la dirección frente a la gestión de cartera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, se aplicó una entrevista semiestructurada a la rectora de la institución. El instrumento utilizado para la recolección de esta información se presenta en el Anexo D. La información obtenida permitió identificar aspectos relevantes relacionados con la incidencia que tiene el recaudo oportuno de las obligaciones económicas sobre la estabilidad financiera del colegio, así como las necesidades existentes para fortalecer los procesos administrativos relacionados con la cartera.

Durante la entrevista, la rectora manifestó que la gestión de cartera influye de manera directa en la sostenibilidad financiera de la institución, ya que el cumplimiento oportuno de las obligaciones por parte de los padres de familia permite garantizar los recursos necesarios para atender compromisos como el pago de nómina, proveedores, servicios públicos, mantenimiento de la infraestructura y demás gastos inherentes al funcionamiento del colegio. Esta apreciación evidencia que el adecuado manejo de la cartera constituye un factor estratégico para asegurar la continuidad y calidad del servicio educativo.

Respecto a la existencia de políticas institucionales relacionadas con la gestión de cartera, la entrevistada indicó que actualmente existen algunos lineamientos; sin embargo, estos no se encuentran plenamente formalizados ni documentados dentro de un instrumento que permita orientar de manera uniforme las actividades desarrolladas por el personal encargado del proceso. Esta situación pone de manifiesto la necesidad de consolidar dichas directrices mediante políticas contables claramente definidas que sirvan como base para la elaboración de un manual de procesos y procedimientos.

En relación con el impacto generado por la morosidad, la rectora calificó esta situación como alta, reconociendo que los retrasos en los pagos afectan la liquidez de la institución y dificultan la planeación financiera. Lo anterior coincide con la problemática identificada durante el desarrollo de la investigación, en la cual se evidenció que la recuperación tardía de la cartera limita la disponibilidad de recursos para atender oportunamente las obligaciones financieras del colegio.

Asimismo, al consultar sobre la eficiencia de los procedimientos actualmente implementados para el seguimiento y control de las cuentas por cobrar, manifestó que estos únicamente permiten un control parcial. Esta respuesta refleja que, aunque existen acciones

encaminadas al recaudo de la cartera, aún no se dispone de procedimientos estandarizados que definan claramente las actividades, responsabilidades y mecanismos de seguimiento necesarios para garantizar una administración eficiente de las cuentas por cobrar.

Otro aspecto relevante identificado durante la entrevista corresponde a la necesidad de implementar un manual de procesos y procedimientos para la gestión de cartera. La rectora manifestó que esta herramienta permitiría mejorar el control sobre las obligaciones pendientes, disminuir los índices de morosidad, fortalecer la organización administrativa y facilitar la toma de decisiones relacionadas con la administración financiera del colegio.

Finalmente, la entrevistada señaló que una de las principales dificultades que actualmente enfrenta la institución consiste en que no existe un funcionario dedicado exclusivamente al proceso de gestión de cartera, razón por la cual las actividades de seguimiento y cobro son desarrolladas de manera simultánea con otras funciones administrativas. Esta situación puede generar retrasos en la recuperación de la cartera y disminuir la eficiencia del proceso, aspecto que reafirma la importancia de establecer procedimientos claramente definidos dentro de un manual que permita organizar las actividades y responsabilidades de cada uno de los actores involucrados.

En términos generales, la información suministrada por la rectora evidencia que la institución reconoce la importancia de fortalecer la gestión de cartera mediante herramientas administrativas que permitan estandarizar los procesos, mejorar el control interno y contribuir a la sostenibilidad financiera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán.

Resultados de la entrevista realizada a la contadora

Con el propósito de conocer la percepción del área contable respecto al manejo de la cartera institucional, se aplicó una entrevista estructurada a la contadora del Colegio Liceo Cervantes de

Popayán. El formato de la entrevista diligenciada puede consultarse en el Anexo E. La información recopilada permitió identificar aspectos relacionados con el registro de las cuentas por cobrar, la existencia de políticas contables, el seguimiento de la cartera y las oportunidades de mejora para fortalecer el control financiero de la institución.

En relación con la organización de la información correspondiente a las cuentas por cobrar, la contadora manifestó que actualmente el registro de la cartera no se encuentra completamente estructurado, situación que limita el acceso oportuno a información confiable para el seguimiento de las obligaciones pendientes y la toma de decisiones financieras. Esta apreciación evidencia la necesidad de fortalecer los procesos de organización documental y control contable, con el fin de disponer de información actualizada que facilite la administración eficiente de la cartera.

Al indagar sobre la existencia de políticas contables específicas para el manejo de las cuentas por cobrar, la entrevistada indicó que la institución no cuenta con políticas formalmente establecidas para este proceso. Este resultado representa uno de los principales hallazgos de la investigación, ya que la ausencia de lineamientos institucionales dificulta la estandarización de las actividades relacionadas con el reconocimiento, seguimiento, control y recuperación de la cartera. En consecuencia, cada procedimiento depende en gran medida del criterio del funcionario encargado, lo que puede generar diferencias en la ejecución del proceso administrativo.

Respecto a la periodicidad con la que se realiza el seguimiento de las cuentas por cobrar, la contadora manifestó que esta actividad se desarrolla de manera semestral. Si bien este control permite conocer el comportamiento general de la cartera, una revisión con mayor frecuencia facilitaría la identificación temprana de retrasos en los pagos y permitiría implementar estrategias preventivas orientadas a disminuir los índices de morosidad antes de que las obligaciones alcancen mayores niveles de vencimiento.

Otro aspecto abordado durante la entrevista estuvo relacionado con el impacto financiero que genera la cartera vencida sobre la institución. La contadora expresó que la morosidad representa un riesgo importante para la estabilidad financiera del colegio, debido a que afecta la disponibilidad de recursos para atender oportunamente las obligaciones económicas adquiridas por la institución. Esta situación coincide con lo manifestado por la rectora, quien igualmente reconoció que los retrasos en los pagos limitan la liquidez y dificultan la adecuada planeación financiera.

De igual manera, la entrevistada manifestó que considera indispensable establecer procedimientos formales para el seguimiento y control de la cartera, ya que estos permitirían definir responsabilidades, unificar criterios de actuación y mejorar la eficiencia del proceso de recaudo. Asimismo, indicó que la implementación de políticas contables contribuiría a fortalecer la calidad de la información financiera, al establecer parámetros claros para el registro, control y seguimiento de las cuentas por cobrar.

Como aspecto adicional, la contadora señaló que uno de los elementos que debería incorporarse al proceso corresponde a la clasificación de la cartera por edades de vencimiento, permitiendo identificar con mayor facilidad el comportamiento de las obligaciones pendientes y establecer acciones diferenciadas según el tiempo de mora de cada cuenta. Igualmente, recomendó formalizar las etapas del proceso de cobro mediante procedimientos claramente definidos, de manera que cada actividad se desarrolle siguiendo criterios previamente establecidos.

Los resultados obtenidos permiten concluir que el área contable reconoce la necesidad de fortalecer los mecanismos de control de la cartera mediante la implementación de políticas contables y procedimientos documentados que faciliten el seguimiento permanente de las cuentas

por cobrar, mejoren la calidad de la información financiera y contribuyan a la sostenibilidad económica del Colegio Liceo Cervantes de Popayán.

Al comparar esta información con los resultados obtenidos en la entrevista realizada a la rectora, se observa una clara coincidencia respecto a la necesidad de formalizar los procesos relacionados con la gestión de cartera. Ambas entrevistadas consideran que la implementación de herramientas administrativas permitirá mejorar el control interno, optimizar la recuperación de la cartera y fortalecer la planeación financiera de la institución, aspectos que constituyen el fundamento principal de la propuesta desarrollada en el presente trabajo de pasantía.

Resultados de la entrevista realizada a la secretaria administrativa

Con el propósito de conocer cómo se desarrolla operativamente la gestión de cartera en el Colegio Liceo Cervantes de Popayán, se aplicó una entrevista estructurada a la secretaria administrativa, quien desempeña un papel fundamental en el seguimiento de los pagos correspondientes a matrículas y pensiones. El instrumento aplicado se encuentra disponible en el Anexo F. La información obtenida permitió identificar la forma en que actualmente se ejecutan las actividades relacionadas con el recaudo, las principales dificultades que enfrenta el proceso y las oportunidades de mejora para fortalecer la administración de la cartera institucional.

En primer lugar, la entrevistada manifestó que el seguimiento a los pagos de matrículas y pensiones es realizado principalmente por la secretaría administrativa, lo que evidencia que gran parte de la responsabilidad del proceso recae sobre un solo cargo. Esta situación representa una alta dependencia operativa, debido a que las actividades relacionadas con el recaudo deben desarrollarse simultáneamente con otras funciones administrativas propias del cargo, lo cual puede limitar la oportunidad y eficiencia del seguimiento realizado a los padres de familia que presentan obligaciones pendientes.

Respecto a la existencia de procedimientos escritos que orienten el proceso de gestión de cartera, la secretaria administrativa indicó que actualmente la institución no dispone de un documento formal que establezca las actividades, responsabilidades y lineamientos para desarrollar dicho proceso. Este resultado coincide con la información suministrada por la rectora y la contadora, quienes igualmente manifestaron la necesidad de fortalecer la gestión mediante la implementación de procedimientos claramente definidos que permitan estandarizar las actividades relacionadas con el recaudo y el control de las cuentas por cobrar.

En cuanto a la periodicidad con la que se realiza el seguimiento a los pagos pendientes, la entrevistada manifestó que este se lleva a cabo de forma mensual. Aunque esta práctica permite mantener un control permanente sobre el comportamiento de la cartera, la inexistencia de procedimientos documentados limita la uniformidad del proceso, ya que las acciones de seguimiento dependen principalmente de la experiencia y criterio del funcionario encargado, en lugar de estar sustentadas en protocolos previamente establecidos.

Al indagar sobre los medios utilizados para comunicarse con los acudientes que presentan obligaciones pendientes, la secretaria administrativa señaló que el canal más utilizado es la aplicación WhatsApp. Este resultado evidencia que la institución ha incorporado herramientas tecnológicas de fácil acceso para mantener comunicación con los padres de familia; sin embargo, la ausencia de protocolos definidos impide establecer criterios homogéneos respecto a la frecuencia de los recordatorios, el contenido de los mensajes y las acciones de seguimiento posteriores.

En relación con la eficiencia del proceso actual de gestión de cartera, la entrevistada consideró que este es parcialmente eficiente. Esta percepción demuestra que, aunque la institución desarrolla actividades encaminadas al recaudo de las obligaciones económicas, aún existen

oportunidades de mejora relacionadas con la organización, el seguimiento y el control de las cuentas por cobrar. En este sentido, la implementación de procedimientos estandarizados permitiría optimizar los tiempos de respuesta, fortalecer el control interno y mejorar la coordinación entre las diferentes áreas involucradas en el proceso.

Otro de los aspectos relevantes identificados durante la entrevista corresponde a la principal dificultad que enfrenta actualmente la gestión de cartera. La secretaria administrativa señaló que la mora de algunos padres de familia constituye el mayor obstáculo para el recaudo oportuno de los recursos económicos, situación que incrementa las labores de seguimiento y genera mayor carga administrativa para el personal responsable de esta actividad. Este hallazgo guarda relación con las respuestas obtenidas en las entrevistas anteriores, donde tanto la rectora como la contadora coincidieron en que la morosidad representa uno de los principales factores que afectan la sostenibilidad financiera del colegio.

Finalmente, al consultar sobre la conveniencia de implementar un manual de procesos y procedimientos para la gestión de cartera, la entrevistada manifestó que esta herramienta sería de gran utilidad para organizar las actividades relacionadas con el seguimiento y control de los pagos, establecer responsabilidades específicas y definir criterios uniformes para el proceso de recaudo. Como recomendación adicional, señaló la importancia de incorporar procedimientos que permitan respaldar jurídicamente el proceso de cobro y fortalecer el compromiso de los acudientes frente al cumplimiento oportuno de sus obligaciones económicas.

En términos generales, la entrevista realizada a la secretaria administrativa permitió evidenciar que la institución desarrolla esfuerzos permanentes para realizar el seguimiento a la cartera; no obstante, estos procesos aún dependen en gran medida de la experiencia del personal encargado y de prácticas que no se encuentran formalmente documentadas. Por esta razón, la

elaboración de un manual de procesos y procedimientos representa una alternativa pertinente para fortalecer la organización administrativa, mejorar la eficiencia del recaudo y contribuir al cumplimiento de los objetivos financieros del Colegio Liceo Cervantes de Popayán.

Al integrar los resultados obtenidos en las tres entrevistas aplicadas al personal directivo, contable y administrativo, se observa una coincidencia significativa respecto a la necesidad de formalizar la gestión de cartera mediante herramientas que permitan estandarizar las actividades, asignar responsabilidades, fortalecer el control interno y optimizar el seguimiento de las cuentas por cobrar. Estos hallazgos constituyen una base sólida para el desarrollo de la propuesta planteada en esta investigación y serán complementados con la información obtenida a través de la encuesta aplicada a los padres de familia.

Resultados de la encuesta aplicada a los padres de familia

Con el propósito de complementar la información obtenida mediante las entrevistas realizadas al personal directivo, contable y administrativo del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, se aplicó una encuesta a 90 padres de familia de la institución. Este instrumento permitió conocer la percepción de los acudientes respecto al proceso de gestión de cartera, el cumplimiento de las obligaciones económicas, los mecanismos de comunicación utilizados por el colegio y las oportunidades de mejora que, desde su experiencia, contribuirían a fortalecer el proceso de recaudo. El cuestionario aplicado se presenta en el Anexo G y los resultados consolidados obtenidos mediante Google Forms se incluyen en el Anexo H.

Los resultados obtenidos permiten evidenciar que el 76,7 % de los participantes corresponde a madres de familia, mientras que el 22,2 % son padres de familia. Esta distribución demuestra que las madres continúan siendo quienes participan con mayor frecuencia en los

procesos administrativos relacionados con la educación de sus hijos, incluyendo el seguimiento de las obligaciones económicas adquiridas con la institución.

En cuanto al cumplimiento de los pagos de pensiones dentro de las fechas establecidas, el 65,6 % de los encuestados manifestó que siempre realiza sus pagos oportunamente, el 23,3 % indicó que casi siempre cumple con las fechas establecidas, el 8,9 % señaló que solo algunas veces logra hacerlo y el 2,2 % afirmó que rara vez realiza los pagos dentro del plazo previsto. Estos resultados permiten concluir que la mayoría de las familias mantiene un comportamiento responsable frente al cumplimiento de sus obligaciones económicas; sin embargo, también evidencian la existencia de un grupo de acudientes que presenta retrasos ocasionales o frecuentes, situación que justifica la implementación de estrategias orientadas a fortalecer el seguimiento preventivo de la cartera.

Al consultar las principales causas que originan los retrasos en los pagos, el 30,1 % de los padres de familia manifestó que estos obedecen principalmente a situaciones imprevistas, el 26,5 % indicó que el olvido de las fechas de pago constituye la principal razón, el 22,9 % señaló dificultades económicas temporales, el 16,9 % expresó otras causas particulares y el 3,6 % afirmó que prioriza otros gastos familiares. Estos resultados evidencian que la morosidad no responde únicamente a problemas financieros, sino también a aspectos relacionados con la comunicación institucional y el seguimiento oportuno de las obligaciones económicas, factores que pueden ser abordados mediante procedimientos claramente establecidos y mecanismos de recordatorio previamente definidos.

Respecto a la información suministrada por la institución sobre las fechas y obligaciones de pago, el 85,6 % de los encuestados considera que recibe información suficiente, mientras que el 7,8 % manifestó recibirla de manera parcial y el 6,7 % señaló que dicha información no es

suficiente. Aunque estos resultados reflejan una percepción mayoritariamente favorable sobre la comunicación institucional, también permiten identificar oportunidades de mejora dirigidas a fortalecer los mecanismos informativos para garantizar que todos los acudientes reciban información clara, completa y oportuna sobre sus compromisos económicos.

En relación con la claridad del proceso de cobro y seguimiento desarrollado por el colegio, el 64 % de los padres de familia lo calificó como muy claro, el 29,2 % como claro y el 6,7 % como poco claro. Lo anterior evidencia que la mayoría de los acudientes comprende adecuadamente la forma en que la institución realiza el seguimiento de las obligaciones pendientes; no obstante, el porcentaje de personas que aún presenta dificultades para comprender dicho proceso demuestra la conveniencia de documentar formalmente cada una de las etapas del procedimiento, con el propósito de garantizar criterios uniformes de actuación y mayor transparencia en la gestión de cartera.

Uno de los resultados más representativos de la encuesta corresponde a la percepción sobre la importancia de implementar procedimientos formales para el seguimiento y control de la cartera. El 90,9 % de los padres de familia manifestó estar de acuerdo con que la institución cuente con este tipo de herramientas administrativas, mientras que únicamente el 9,1 % consideró que no son necesarias. Este resultado constituye un hallazgo de gran relevancia para la investigación, ya que demuestra que los propios acudientes reconocen la importancia de fortalecer la organización administrativa del proceso mediante procedimientos claramente definidos, aspecto que respalda el objetivo principal del presente trabajo de pasantía.

De igual manera, el 65,6 % de los participantes considera que una mejor comunicación institucional contribuiría al pago oportuno de las obligaciones económicas, el 24,4 % opina que esto ocurriría parcialmente y el 10 % considera que no tendría un efecto significativo. Estos

resultados permiten inferir que fortalecer los canales de comunicación con los padres de familia puede convertirse en una estrategia preventiva para disminuir los niveles de morosidad y mejorar el recaudo de la cartera institucional.

En cuanto a la posibilidad de recibir recordatorios periódicos sobre las fechas de pago y las obligaciones pendientes, el 78,9 % de los encuestados manifestó estar de acuerdo con esta estrategia, mientras que el 21,1 % expresó una opinión contraria. Esta información evidencia que la implementación de recordatorios mediante canales de comunicación previamente establecidos constituye una alternativa viable para fortalecer el seguimiento preventivo de la cartera y facilitar el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas por parte de las familias.

Al consultar cuáles aspectos consideran que deberían fortalecerse dentro del proceso de gestión de cartera, el 49,4 % de los padres de familia manifestó que la institución debería mejorar de manera integral todos los aspectos propuestos en la encuesta. Por su parte, el 19,5 % señaló la necesidad de fortalecer la comunicación con los acudientes, el 12,6 % consideró prioritario mejorar el seguimiento a los pagos, el 10,3 % indicó la importancia de brindar mayor información sobre los estados de cuenta y el 8 % resaltó la necesidad de establecer acuerdos de pago. Estos resultados evidencian que los acudientes no perciben una única necesidad de mejora, sino la conveniencia de implementar estrategias integrales que permitan optimizar la gestión de cartera desde diferentes componentes administrativos.

Finalmente, las respuestas abiertas permitieron identificar tendencias comunes entre los padres de familia. Un grupo importante destacó que el proceso de cobro actualmente es claro, organizado y eficiente, reconociendo positivamente la implementación de herramientas tecnológicas para el pago de las pensiones y la comunicación institucional. No obstante, otros participantes propusieron implementar nuevos medios de pago como plataformas digitales y

billeteras electrónicas, fortalecer los recordatorios periódicos, establecer acuerdos de pago para familias que atraviesen dificultades económicas temporales, crear incentivos para quienes cumplen oportunamente con sus obligaciones y mantener una comunicación permanente que facilite el seguimiento de la cartera sin afectar el bienestar de los estudiantes. Estas apreciaciones permiten concluir que, aunque existe una percepción favorable sobre el proceso actual, los padres de familia consideran pertinente fortalecer diversos aspectos administrativos que contribuyan a optimizar la gestión de cartera y mejorar la relación entre la institución y la comunidad educativa.

En términos generales, los resultados de la encuesta permiten concluir que los padres de familia reconocen la importancia del cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas y mantienen una percepción positiva frente a la gestión realizada por la institución. Sin embargo, también evidencian la existencia de oportunidades de mejora relacionadas con la formalización de procedimientos, el fortalecimiento de la comunicación institucional, la implementación de estrategias preventivas de seguimiento y la diversificación de los mecanismos de pago. Estos hallazgos coinciden con la información obtenida durante las entrevistas realizadas al personal administrativo y financiero del colegio, consolidando un diagnóstico que justifica la elaboración de un manual de procesos y procedimientos para la gestión de cartera como una herramienta orientada a fortalecer el control interno y aportar a la sostenibilidad financiera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán.

Integración y análisis general de los resultados

La información obtenida mediante las entrevistas realizadas a la rectora, la contadora y la secretaria administrativa, complementada con la encuesta aplicada a 90 padres de familia, permitió construir un diagnóstico integral sobre la gestión de cartera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán. El análisis conjunto de los resultados evidencia que, aunque la institución ha

implementado diversas estrategias para realizar el seguimiento a las obligaciones económicas de los estudiantes y mantener una comunicación permanente con los acudientes, aún existen oportunidades de mejora relacionadas con la formalización de procedimientos, la estandarización de las actividades administrativas y el fortalecimiento del control interno.

Uno de los principales hallazgos de la investigación corresponde a la inexistencia de un manual de procesos y procedimientos que establezca de manera clara las actividades, responsabilidades y lineamientos para el desarrollo de la gestión de cartera. Tanto la rectora como la contadora y la secretaria administrativa coincidieron en señalar que actualmente las actividades de seguimiento y recuperación de la cartera se realizan con base en la experiencia del personal encargado y en prácticas adoptadas a lo largo del tiempo, sin que exista un documento institucional que unifique los criterios de actuación. Esta situación genera dependencia del conocimiento individual de los funcionarios y dificulta la estandarización del proceso administrativo.

De igual manera, las entrevistas permitieron evidenciar que la institución tampoco cuenta con políticas contables específicas que orienten el manejo de la cartera, aspecto que limita la definición de criterios relacionados con el reconocimiento de las cuentas por cobrar, el seguimiento a la cartera vencida, los acuerdos de pago, la clasificación de los saldos pendientes y las acciones que deben implementarse frente a los diferentes niveles de morosidad. Aunque el objetivo principal de la presente investigación se orienta al diseño de un manual de procesos y procedimientos, durante el desarrollo del estudio se identificó la necesidad de formular políticas contables que sirvan de fundamento para la adecuada estructuración del manual propuesto.

Otro aspecto relevante identificado durante el proceso investigativo corresponde a la incidencia que tiene la morosidad sobre la sostenibilidad financiera del colegio. Las personas entrevistadas coincidieron en afirmar que el retraso en el pago de matrículas y pensiones afecta la

disponibilidad de recursos necesarios para atender oportunamente las obligaciones económicas de la institución, situación que repercute en la planeación financiera y en la ejecución de actividades orientadas al fortalecimiento del servicio educativo. Si bien el colegio ha logrado mantener la continuidad de sus operaciones, la recuperación tardía de la cartera representa un riesgo administrativo que hace necesario fortalecer los mecanismos de seguimiento y control.

Los resultados obtenidos mediante la encuesta aplicada a los padres de familia complementan esta información desde la perspectiva de los usuarios del servicio educativo. En términos generales, los acudientes manifestaron una percepción favorable respecto al proceso de recaudo desarrollado por la institución, considerando que la información suministrada sobre las obligaciones económicas es clara y suficiente. Asimismo, la mayoría de los participantes indicó que realiza oportunamente el pago de las pensiones y reconoció la importancia de cumplir con los compromisos adquiridos con el colegio.

No obstante, la encuesta también permitió identificar aspectos que representan oportunidades de fortalecimiento para la gestión de cartera. Un porcentaje importante de los padres de familia manifestó que los retrasos en los pagos obedecen a situaciones imprevistas, dificultades económicas temporales o al olvido de las fechas de vencimiento, lo cual evidencia que parte de la morosidad podría disminuir mediante estrategias preventivas de comunicación y seguimiento. En este sentido, la mayoría de los encuestados expresó estar de acuerdo con la implementación de recordatorios periódicos y consideró que una comunicación institucional más permanente contribuiría al cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas.

Uno de los resultados de mayor relevancia para la presente investigación corresponde a que la gran mayoría de los padres de familia manifestó que la institución debería contar con procedimientos formales para el seguimiento y control de la cartera. Este hallazgo demuestra que

la necesidad de fortalecer el proceso no solo es reconocida por el personal administrativo y financiero del colegio, sino también por los propios acudientes, quienes consideran que la existencia de procedimientos claramente definidos favorecería la transparencia, la organización y la eficiencia del proceso de recaudo.

Las respuestas abiertas obtenidas en la encuesta reforzaron esta apreciación al evidenciar que los padres de familia proponen implementar mecanismos de comunicación más oportunos, ampliar las alternativas de pago, establecer acuerdos para quienes atraviesan dificultades económicas temporales, crear incentivos para el pago puntual y fortalecer el seguimiento de las obligaciones pendientes. Estas recomendaciones reflejan la disposición de la comunidad educativa para participar en procesos de mejora que beneficien tanto a la institución como a las familias.

Al integrar los resultados de los diferentes instrumentos de recolección de información, se observa una clara convergencia entre la percepción del personal administrativo y la opinión de los padres de familia. Mientras los funcionarios identifican la necesidad de fortalecer la organización interna mediante procedimientos estandarizados y políticas contables que orienten la gestión de cartera, los acudientes reconocen la importancia de contar con procesos transparentes, mecanismos de comunicación oportunos y estrategias que faciliten el cumplimiento de sus obligaciones económicas. Esta coincidencia fortalece la validez de los resultados obtenidos y confirma la pertinencia de la propuesta planteada en la presente investigación.

En consecuencia, el diagnóstico realizado permite concluir que el Colegio Liceo Cervantes dispone de bases administrativas que han permitido mantener el funcionamiento del proceso de cartera; sin embargo, la ausencia de herramientas de gestión formalmente documentadas limita las posibilidades de optimizar el seguimiento, control y recuperación de las cuentas por cobrar. Por esta razón, el diseño de un manual de procesos y procedimientos, sustentado en políticas contables

acordes con las necesidades institucionales, constituye una alternativa pertinente para fortalecer la gestión de cartera y aportar a la sostenibilidad financiera de la institución.

Finalmente, los hallazgos obtenidos durante esta etapa de la investigación constituyen el fundamento para el desarrollo del diagnóstico estratégico presentado en el capítulo siguiente. A partir de la información recopilada será posible identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que inciden en la gestión de cartera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, permitiendo formular un plan de acción orientado a la implementación del manual de procesos y procedimientos propuesto como resultado de la presente pasantía.

Diagnóstico Estratégico

El diagnóstico estratégico permite analizar la situación actual de la organización, identificando sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas. Este análisis facilita comprender el contexto en el que se desarrollan los procesos administrativos y financieros de la institución, permitiendo reconocer aspectos que requieren mejora y formular estrategias orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional.

En el presente trabajo, el diagnóstico estratégico se enfoca en el análisis de los procesos relacionados con la gestión de cartera dentro del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, con el propósito de identificar oportunidades de mejora en el manejo de las cuentas por cobrar y contribuir al fortalecimiento de la sostenibilidad financiera de la institución.

Contexto Organizacional

El contexto organizacional permite conocer las características generales de la institución, su funcionamiento, los servicios que ofrece y la estructura administrativa que soporta el desarrollo de sus actividades.

Perfil de la Empresa

El Colegio Liceo Cervantes de Popayán es una institución educativa de carácter privado, ubicada en la ciudad de Popayán, departamento del Cauca. Su labor principal se orienta a la formación académica y personal de niños, niñas y jóvenes, promoviendo valores, principios éticos y el desarrollo integral de sus estudiantes.

La institución cuenta con una trayectoria en el sector educativo local, destacándose por ofrecer un servicio educativo enfocado en la formación integral, fomentando el respeto, la responsabilidad, la convivencia y el compromiso con la sociedad.

El funcionamiento del colegio se sustenta en una estructura administrativa que permite el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y financieras necesarias para garantizar la adecuada prestación del servicio educativo. Dentro de esta estructura se encuentran las áreas directiva, administrativa, académica y contable, cada una con funciones específicas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Portafolio de Servicios

El Colegio Liceo Cervantes de Popayán ofrece servicios educativos orientados a la formación integral de los estudiantes en diferentes niveles académicos, atendiendo las necesidades educativas de la comunidad desde las primeras etapas de formación hasta la educación secundaria.

Entre los principales servicios que ofrece la institución se encuentran:

- Educación preescolar, enfocada en el desarrollo de habilidades básicas, cognitivas y socioemocionales en los niños, promoviendo el aprendizaje a través de actividades lúdicas y formativas.

- Educación básica primaria, orientada al fortalecimiento de competencias fundamentales en áreas como matemáticas, lenguaje, ciencias y formación en valores, sentando las bases del proceso educativo.
- Educación básica secundaria, en la cual se profundizan los conocimientos adquiridos y se fomenta el pensamiento crítico, la responsabilidad académica y la preparación para la educación media.

Además de la formación académica, la institución promueve el desarrollo de actividades complementarias orientadas al fortalecimiento de habilidades sociales, culturales y deportivas, contribuyendo al desarrollo integral de los estudiantes.

El colegio busca brindar un ambiente educativo adecuado que favorezca el aprendizaje, el desarrollo personal y la formación en valores, apoyado en un equipo docente y administrativo que garantiza la calidad en la prestación del servicio educativo.

Desde el punto de vista administrativo y financiero, la prestación de estos servicios se encuentra directamente relacionada con el cumplimiento oportuno en el pago de matrículas y pensiones por parte de los padres de familia, lo que permite garantizar la continuidad de las actividades académicas y el adecuado funcionamiento de la institución.

Área/dependencia/unidad a intervenir

El área objeto de análisis dentro del presente trabajo corresponde al área administrativa y contable del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, específicamente en lo relacionado con los procesos de gestión de cartera.

Esta área cumple un papel fundamental dentro de la institución, ya que es responsable del registro contable de las operaciones financieras, el control de los pagos realizados por los estudiantes y el seguimiento de las obligaciones pendientes correspondientes a matrículas y pensiones.

Durante el desarrollo de la pasantía, se identificó la necesidad de fortalecer los procedimientos asociados a la gestión de cartera, debido a que la ausencia de lineamientos formales y estandarizados puede generar dificultades en el seguimiento oportuno de los pagos, inconsistencias en la información y limitaciones en el control de las cuentas por cobrar.

En este sentido, el presente trabajo propone el diseño de un manual de procesos y procedimientos que permita estandarizar las actividades relacionadas con la gestión de cartera, definiendo responsables, tiempos y mecanismos de control, con el fin de optimizar el proceso de recaudo, mejorar la eficiencia administrativa y contribuir al adecuado manejo de los recursos financieros de la institución.

Análisis Situacional de la Organización

El análisis situacional permite evaluar la realidad actual de la institución a partir del estudio de los factores internos y externos que influyen en su funcionamiento. Este análisis facilita la identificación de aspectos que favorecen o limitan el desarrollo organizacional, sirviendo como base para la formulación de estrategias de mejora.

Para el desarrollo de este apartado se utiliza la herramienta conocida como matriz DOFA, la cual permite identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que inciden en el desempeño de la organización, especialmente en lo relacionado con la gestión de cartera.

Matriz DOFA

El diagnóstico de la situación actual del Colegio Liceo Cervantes de Popayán se realizó mediante la matriz DOFA, herramienta que permite identificar los factores internos (fortalezas y debilidades) y externos (oportunidades y amenazas) que inciden en la gestión de cartera de la institución. A partir de este análisis, se busca establecer estrategias que contribuyan al fortalecimiento del control financiero y administrativo.

Tabla 2

Matriz DOFA – Gestión de cartera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán

Análisis interno	**Fortalezas (F)**	**Debilidades (D)**
Gestión administrativa y contable	• Trayectoria y reconocimiento de la institución en el sector educativo local, lo que genera confianza en los padres de familia y estabilidad en los ingresos. • Compromiso del personal docente y administrativo, facilitando la comunicación y el desarrollo de los procesos internos. • Uso del software contable SIIGO para el registro de las operaciones financieras. • Existencia de registros contables organizados que permiten llevar control de la información financiera. • Disponibilidad de herramientas tecnológicas que pueden ser utilizadas para mejorar la gestión administrativa. • Experiencia del personal en el manejo de procesos contables y administrativos.	• No se dispone de un manual formal de procesos y procedimientos para la gestión de cartera. • Falta de políticas claras para el seguimiento y control de pagos pendientes. • Dependencia de procedimientos informales en la gestión administrativa. • No se realiza un seguimiento oportuno y sistemático a la cartera morosa. • Ausencia de estrategias definidas para el recaudo de cartera. • Falta de control sobre los acuerdos de pago establecidos con los acudientes. • Limitado análisis de la información para la toma de decisiones financieras. • Posibles inconsistencias en la información debido a la falta de estandarización de procesos.

Análisis externo	Oportunidades (O)	Amenazas (A)
Entorno institucional y económico	• Implementación de herramientas tecnológicas para mejorar el control y seguimiento de la cartera. • Uso de plataformas digitales de recaudo como Matilda para optimizar los procesos de cobro. • Posibilidad de diseñar e implementar manuales de procesos administrativos. • Capacitación del personal en gestión de cartera y herramientas tecnológicas. • Fortalecimiento de la comunicación con los padres de familia mediante canales digitales. • Implementación de estrategias que fomenten la cultura de pago. • Mejora en la trazabilidad de la información financiera. • Optimización del flujo de caja mediante una gestión eficiente de cartera.	• Morosidad en el pago de matrículas y pensiones por parte de los padres de familia. • Situación económica de las familias que afecta su capacidad de pago. • Incremento en los costos operativos del sector educativo. • Riesgo de afectación del flujo de caja institucional. • Incumplimiento de acuerdos de pago por parte de los acudientes. • Aumento de la cartera en mora a largo plazo. • Dependencia de los ingresos por pensiones para el sostenimiento del colegio. • Posible inestabilidad financiera si no se fortalece la gestión de cartera.

Nota. Elaboración propia.

Análisis de la Matriz DOFA. A partir de la matriz DOFA se evidencia que el Colegio Liceo Cervantes de Popayán cuenta con fortalezas importantes como su reconocimiento institucional, el compromiso del talento humano y el uso de herramientas contables que permiten llevar un control básico de la información financiera. Sin embargo, estas fortalezas no están siendo aprovechadas en su totalidad debido a la ausencia de lineamientos formales que orienten la gestión de cartera.

En este sentido, las debilidades identificadas representan un factor crítico, especialmente la falta de un manual de procesos y de políticas claras para el seguimiento de los pagos, lo cual genera una gestión poco estructurada y dependiente de prácticas informales. Esta situación afecta directamente el control de las cuentas por cobrar y limita la capacidad de la institución para tomar decisiones oportunas.

Por otra parte, el entorno externo ofrece oportunidades relevantes, principalmente relacionadas con la implementación de herramientas tecnológicas y plataformas digitales que permiten optimizar el recaudo de cartera, mejorar la comunicación con los padres de familia y fortalecer la trazabilidad de la información. Estas oportunidades pueden ser aprovechadas para modernizar los procesos administrativos y mejorar la eficiencia institucional.

No obstante, también se identifican amenazas significativas como la morosidad en los pagos, la situación económica de las familias y el incremento de los costos operativos, factores que pueden afectar la liquidez del colegio y poner en riesgo su sostenibilidad financiera si no se gestionan adecuadamente.

En consecuencia, se hace necesario diseñar e implementar estrategias que permitan fortalecer la gestión de cartera, reducir los niveles de morosidad y garantizar un adecuado manejo de los recursos financieros.

Matriz DOFA Cruzada – Formulación de Estrategias

Una vez identificados los factores internos y externos mediante la matriz DOFA, se procede al desarrollo de la matriz DOFA cruzada, herramienta de análisis estratégico que permite relacionar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, con el propósito de formular acciones orientadas al mejoramiento institucional. Este instrumento facilita transformar el diagnóstico en estrategias concretas, permitiendo aprovechar ventajas competitivas, corregir falencias internas, enfrentar riesgos del entorno y fortalecer la gestión organizacional (David, 2013).

En el caso del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, la aplicación de la matriz DOFA cruzada se orienta al fortalecimiento de los procesos administrativos y contables relacionados con

la gestión de cartera, especialmente en el recaudo de matrículas, pensiones y demás obligaciones económicas a cargo de los padres de familia o acudientes.

La formulación estratégica se deriva del cruce entre variables internas y externas, así:

- **Estrategias FO (Fortalezas – Oportunidades):** utilizan las fortalezas institucionales para aprovechar oportunidades del entorno.
- **Estrategias FA (Fortalezas – Amenazas):** emplean fortalezas internas para reducir el impacto de amenazas externas.
- **Estrategias DO (Debilidades – Oportunidades):** buscan superar debilidades mediante el aprovechamiento de oportunidades disponibles.
- **Estrategias DA (Debilidades – Amenazas):** tienen carácter defensivo y se enfocan en minimizar debilidades internas y prevenir riesgos externos.

Tabla 3

Matriz DOFA cruzada – Formulación de estrategias

	Oportunidades (O)	**Amenazas (A)**
Fortalezas (F)	**Estrategias FO** **FO1.** Fortalecer el uso de plataformas digitales de recaudo aprovechando la infraestructura tecnológica existente. **FO2.** Mejorar la comunicación con acudientes mediante canales institucionales apoyados por el personal administrativo. **FO3.** Utilizar la información contable disponible para generar indicadores y reportes de cartera.	**Estrategias FA** **FA1.** Reforzar controles internos para disminuir el impacto de la morosidad. **FA2.** Aprovechar el reconocimiento institucional para promover la cultura de pago oportuno. **FA3.** Apoyarse en la experiencia del talento humano para negociar acuerdos de pago.
Debilidades (D)	**Estrategias DO** **DO1.** Diseñar e implementar un manual de procesos y procedimientos para la gestión de cartera. **DO2.** Formular políticas claras de cobro apoyadas en herramientas tecnológicas. **DO3.** Capacitar al personal en recaudo, servicio al cliente y manejo de cartera.	**Estrategias DA** **DA1.** Establecer mecanismos de seguimiento permanente a obligaciones vencidas. **DA2.** Estandarizar procedimientos administrativos para reducir errores operativos y financieros. **DA3.** Fortalecer el control de pagos para proteger el flujo de caja institucional.

Nota. Elaboración propia.

Desarrollo y Análisis de las Estrategias Formuladas

Estrategias FO (Fortalezas – Oportunidades)

Las estrategias FO permiten utilizar las capacidades internas del colegio para capitalizar oportunidades externas que favorezcan el fortalecimiento administrativo y financiero.

FO1. Fortalecer el uso de plataformas digitales de recaudo aprovechando la infraestructura tecnológica existente.

La institución cuenta con herramientas tecnológicas y actualmente utiliza plataformas de recaudo como Matilda, lo cual representa una ventaja operativa significativa. En este sentido, conviene

potenciar dichos recursos mediante recordatorios automáticos de pago, consulta de saldos, generación de recibos y seguimiento en línea de obligaciones pendientes.

FO2. Mejorar la comunicación con acudientes mediante canales institucionales apoyados por el personal administrativo.
El compromiso del talento humano constituye una fortaleza relevante. Por ello, resulta pertinente implementar canales de comunicación más directos y oportunos, tales como correo electrónico, mensajería instantánea o circulares institucionales, con el fin de informar fechas de vencimiento, acuerdos de pago y novedades financieras.

FO3. Utilizar la información contable disponible para generar indicadores y reportes de cartera.
La existencia de registros contables organizados facilita la elaboración de reportes periódicos sobre cartera vencida, recaudo mensual, comportamiento de pagos y proyecciones financieras, información esencial para la toma de decisiones administrativas.

Estrategias FA (Fortalezas – Amenazas)

Estas estrategias buscan aprovechar fortalezas institucionales para enfrentar factores externos que pueden afectar la estabilidad financiera.

FA1. Reforzar controles internos para disminuir el impacto de la morosidad.
Ante el riesgo de incumplimiento en el pago de pensiones escolares, es necesario fortalecer mecanismos de control como conciliaciones periódicas, cronogramas de seguimiento y alertas tempranas sobre obligaciones vencidas.

FA2. Aprovechar el reconocimiento institucional para promover la cultura de pago oportuno.

La trayectoria y prestigio del colegio pueden utilizarse como elemento de confianza ante la comunidad educativa. En consecuencia, pueden desarrollarse campañas que destaquen la importancia del pago oportuno como soporte para la calidad y continuidad del servicio educativo.

FA3. Apoyarse en la experiencia del talento humano para negociar acuerdos de pago. La experiencia del personal administrativo puede contribuir al manejo adecuado de situaciones de mora mediante acuerdos flexibles, seguimiento personalizado y alternativas de normalización de obligaciones pendientes.

Estrategias DO (Debilidades – Oportunidades)

Las estrategias DO permiten corregir falencias internas mediante recursos y oportunidades disponibles en el entorno.

DO1. Diseñar e implementar un manual de procesos y procedimientos para la gestión de cartera.
La ausencia de lineamientos formales representa una debilidad prioritaria. Por ello, se requiere estructurar un manual que defina responsables, actividades, controles, tiempos de ejecución y rutas de seguimiento de cartera.

DO2. Formular políticas claras de cobro apoyadas en herramientas tecnológicas. La disponibilidad de plataformas digitales facilita establecer políticas relacionadas con fechas límite de pago, intereses por mora, recordatorios automáticos y procedimientos de recuperación de cartera.

DO3. Capacitar al personal en recaudo, servicio al cliente y manejo de cartera. La formación del personal administrativo fortalecerá competencias técnicas orientadas al análisis de cartera, atención al usuario, negociación de pagos y uso eficiente de herramientas tecnológicas.

Estrategias DA (Debilidades – Amenazas)

Estas estrategias poseen enfoque preventivo, dado que buscan disminuir debilidades internas y reducir riesgos externos.

DA1. Establecer mecanismos de seguimiento permanente a obligaciones vencidas. La falta de seguimiento oportuno puede incrementar la cartera morosa. Por ello, se recomienda implementar controles mensuales, llamadas preventivas y reportes sistemáticos de vencimientos.

DA2. Estandarizar procedimientos administrativos para reducir errores operativos y financieros.

La dependencia de prácticas informales puede generar inconsistencias contables. En este sentido, la estandarización de procesos mejora la confiabilidad de la información y fortalece el control interno.

DA3. Fortalecer el control de pagos para proteger el flujo de caja institucional. Dado que una parte significativa de los ingresos proviene de pensiones escolares, el seguimiento continuo de pagos pendientes resulta indispensable para mantener liquidez y garantizar la operación normal del colegio.

Síntesis estratégica de la matriz DOFA cruzada

El análisis realizado evidencia que el Colegio Liceo Cervantes de Popayán dispone de fortalezas relevantes, entre ellas su trayectoria institucional, el compromiso del talento humano y la existencia de herramientas tecnológicas y contables que pueden aprovecharse para optimizar la gestión de cartera.

No obstante, también se identifican debilidades asociadas a la ausencia de manuales formales, políticas de cobro definidas y controles sistemáticos sobre cuentas por cobrar. Sumado a ello, factores externos como la morosidad y la capacidad de pago de algunas familias pueden afectar la liquidez institucional.

En consecuencia, las estrategias formuladas constituyen una base técnica para el desarrollo de propuestas orientadas al fortalecimiento administrativo y financiero del colegio. Su implementación contribuirá a mejorar el recaudo, reducir la cartera vencida, optimizar el flujo de caja y fortalecer la sostenibilidad institucional en el mediano y largo plazo.

Filosofía Organizacional

Misión

Según el Colegio Liceo Cervantes de Popayán (s.f.):

Somos una Institución educativa líder en la formación de personas con valores humanos y proyección emprendedora, que trabaja desde y para el conocimiento que tienen, generan y construyen los estudiantes, basados en el modelo pedagógico conceptual desarrollado por un equipo docente idóneo, apoyados en la familia.

Visión

El Colegio Liceo Cervantes de Popayán (s.f.) establece:

El colegio Liceo Cervantes formara seres humanos Autónomos capaces de construir sus propios conceptos a partir de la identificación de sus fortalezas para proyectarse como líderes emprendedores que posibiliten una sociedad más equitativa y justa.

Valores

De acuerdo con el Colegio Liceo Cervantes de Popayán (s.f.):

La comunidad educativa Cervantista fomentará la formación en los siguientes valores:

Respeto: comprendido como la capacidad de reconocer la propia dignidad y la de los demás.

Generosidad: comprendida como la capacidad de entrega y de servicio a los demás, con una actitud solidaria, amorosa y justa.

Honestidad: comprendida como la coherencia entre el sentir, el pensar y el obrar del ser humano conforme a la ley de Dios y al ordenamiento jurídico institucional.

Compromiso: comprendido como la responsabilidad de ser y de obrar consecuentemente con el propio proyecto de vida y con el de una sociedad justa, equitativa, solidaria y democrática.

Honradez: Comprendida como la capacidad de respetar los derechos y bienes de los demás, así como la integridad moral y física de las personas.

Tolerancia: Es la aceptación de la diversidad de opinión social, étnica, cultural y religiosa.

Libertad: Comprendida como la capacidad de decidir por nosotros mismos y cómo actuar en las diferentes situaciones de la vida.

Gratitud: comprendida como la capacidad de compensar o responder favorablemente al trabajo que se le dedica.

Solidaridad: comprendida como un gran valor de trascendencia consistente en el apoyo, ayuda y empatía a quien tiene una dificultad.

Bondad: disposición permanente de hacer el bien.

Justicia: consistente en la capacidad de respetar y hacer valer los derechos de las personas, obrando con la razón.

Amistad: capacidad de demostrar afecto de forma desinteresada hacia los demás.

Responsabilidad: comprendida como la capacidad de tener conciencia acerca de las consecuencias de nuestros actos.

Laboriosidad: es la capacidad de conseguir con nuestro esfuerzo y la ayuda de los demás algo que se anhela o se desea.

Generosidad: comprendida como la manifestación de nobleza y grandeza del corazón que puede dar una persona.

Humildad: es el valor que lleva a la persona a conocer y aceptar la realidad de su vida, sin subestimarse ni creerse superior a los demás.

Prudencia: es la virtud que nos impide comportarnos de manera irreflexiva y comprendida como la capacidad de sortear diversas situaciones.

Perseverancia: comprendida como la capacidad de mantenerse constante por medio de la fuerza interior que nos permite llevar a feliz término las cosas que empezamos

Políticas

Con base en el análisis de los estados financieros del Colegio Liceo Cervantes de Popayán y en la identificación de las cuentas contables más representativas dentro de su operación financiera, se evidenció la necesidad de establecer políticas contables que orienten el reconocimiento, medición, control y presentación de la información financiera de la institución. Las políticas contables constituyen lineamientos internos que permiten uniformidad en los registros y fortalecen la toma de decisiones administrativas y financieras (Ley 1314 de 2009).

Las políticas que se desarrollarán en el presente trabajo se enfocan en las cuentas con mayor incidencia dentro de la operación institucional, especialmente aquellas relacionadas con el manejo de recursos, control de obligaciones y reconocimiento de ingresos derivados de la prestación del servicio educativo, en concordancia con los marcos técnicos normativos compilados en el Decreto 2420 de 2015.

A continuación, se presentan las principales políticas contables objeto de desarrollo:

Política de Efectivo y Equivalentes de Efectivo

Establece los lineamientos para el reconocimiento, control y manejo de los recursos líquidos del colegio, incluyendo dinero disponible en caja y depósitos en entidades financieras, de conformidad con el marco técnico normativo vigente (Decreto 2420 de 2015).

Política de Cuentas por Cobrar

Define los criterios para el reconocimiento, medición, seguimiento y control de los valores adeudados por terceros a la institución, derivados de la prestación del servicio educativo y demás operaciones relacionadas (Decreto 2420 de 2015).

Política de Cartera

Establece lineamientos para la administración, clasificación, seguimiento y recuperación de la cartera generada por concepto de matrículas, pensiones y otros servicios prestados por la institución, fortaleciendo la liquidez y control financiero (Estupiñán, 2020).

Política de Anticipos y Avances

Regula el registro y control de recursos entregados anticipadamente para la adquisición de bienes o servicios requeridos para el funcionamiento institucional, garantizando trazabilidad en su legalización (Decreto 2420 de 2015).

Política de Propiedad, Planta y Equipo

Define los criterios para el reconocimiento, medición, control y administración de los activos físicos utilizados por el colegio para el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas (IASB, 2015).

Política de Depreciación

Establece lineamientos para la distribución sistemática del valor depreciable de los activos durante su vida útil estimada, conforme a criterios técnicos y razonables (IASB, 2015).

Política de Obligaciones Financieras

Determina el tratamiento contable aplicable a créditos, préstamos y demás financiamientos adquiridos con entidades financieras, así como su adecuada revelación financiera (Decreto 2420 de 2015).

Política de Cuentas por Pagar

Regula el reconocimiento y control de las obligaciones adquiridas con proveedores, contratistas y terceros, derivadas del normal funcionamiento institucional (Decreto 2420 de 2015).

Política de Beneficios a Empleados

Establece criterios para el reconocimiento contable de salarios, prestaciones sociales y demás obligaciones laborales derivadas de la relación contractual con el personal de la institución (Código Sustantivo del Trabajo, 2023).

Política de Préstamos de Terceros

Define el tratamiento contable de los recursos recibidos por parte de terceros distintos a entidades financieras, considerando su naturaleza y condiciones pactadas (Decreto 2420 de 2015).

Política de Reconocimiento de Ingresos

Establece lineamientos para el registro contable de los ingresos obtenidos por la prestación del servicio educativo, matrículas, pensiones y demás conceptos autorizados institucionalmente (IASB, 2015).

Política de Reconocimiento de Gastos

Define criterios para el reconocimiento de los gastos necesarios para la operación institucional, atendiendo el principio de asociación y devengo contable (Ley 1314 de 2009).

Estructura Organizacional

La estructura organizacional hace referencia a la forma en que se distribuyen las funciones, responsabilidades y niveles de autoridad dentro de una institución. Una adecuada estructura organizacional permite coordinar las actividades administrativas, facilitar la comunicación entre las diferentes áreas y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El Colegio Liceo Cervantes de Popayán cuenta con una estructura organizacional orientada al funcionamiento académico y administrativo de la institución. En esta estructura participan diferentes áreas responsables de garantizar el desarrollo de los procesos educativos, administrativos y financieros del colegio.

En el nivel directivo se encuentra la rectoría, encargada de liderar la gestión institucional, establecer lineamientos estratégicos y supervisar el cumplimiento de los objetivos educativos y administrativos del colegio.

En el ámbito administrativo se encuentran las áreas encargadas de apoyar el funcionamiento operativo de la institución, entre ellas el área contable y financiera, la cual tiene la responsabilidad de realizar el registro de las operaciones económicas, llevar el control de los ingresos y egresos, gestionar la cartera correspondiente a las pensiones escolares y apoyar la toma de decisiones financieras.

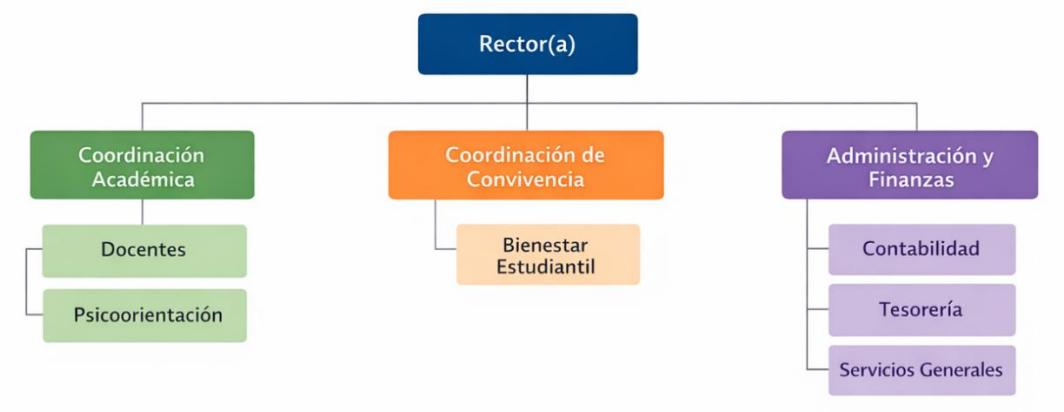
El área contable cumple un papel fundamental dentro de la organización, ya que garantiza la correcta administración de los recursos económicos y la elaboración de información financiera confiable para la dirección del colegio.

Adicionalmente, el personal docente y administrativo participa activamente en el desarrollo de las actividades académicas y en el acompañamiento de los estudiantes, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

La definición clara de la estructura organizacional permite mejorar la coordinación entre las diferentes áreas del colegio, optimizar los procesos administrativos y fortalecer la gestión institucional.

Figura 4

Estructura organizacional del Colegio Liceo Cervantes



Nota. Elaboración propia.

Plan de Acción

El presente plan de acción constituye la propuesta de mejora diseñada para el Colegio Liceo Cervantes de Popayán como resultado del diagnóstico realizado durante el desarrollo de la pasantía. Su propósito es fortalecer la gestión de cartera mediante la implementación de herramientas administrativas y contables que permitan optimizar los procesos de facturación, recaudo, seguimiento y recuperación de las cuentas por cobrar, contribuyendo al mejoramiento del control interno y a la sostenibilidad financiera de la institución.

La formulación del plan de acción se desarrolló con base en la información obtenida a través de la observación directa, la revisión documental, las entrevistas realizadas al personal administrativo y contable, la encuesta aplicada a los padres de familia y el análisis de la situación actual de la cartera del Colegio. Estos instrumentos permitieron identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora relacionadas con la administración de las cuentas por cobrar.

En atención a los resultados obtenidos, se diseñó una propuesta integral orientada al fortalecimiento de la gestión de cartera, estructurada mediante tres productos documentales complementarios: el Manual de Políticas Contables, el Manual de Políticas de Gestión de Cartera y el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Cartera. Cada uno de estos documentos responde a un propósito específico dentro de la administración institucional y, en conjunto, conforman una herramienta que facilita la estandarización de criterios, la organización de los procedimientos y el fortalecimiento del control sobre las cuentas por cobrar.

El presente capítulo desarrolla las acciones ejecutadas para el cumplimiento de cada uno de los objetivos específicos planteados en la investigación, describiendo las actividades realizadas, los resultados obtenidos y los productos elaborados como propuesta para el Colegio Liceo

Cervantes de Popayán. Los documentos diseñados se presentan como anexos del presente trabajo de grado.

Desarrollo del Objetivo Específico 1

Objetivo específico 1: Diagnosticar la situación actual de la gestión de cartera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, identificando las principales debilidades, fortalezas y oportunidades de mejora en los procesos de recaudo y administración de las cuentas por cobrar.

Para dar cumplimiento a este objetivo se realizó un diagnóstico de la situación actual de la gestión de cartera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán mediante la aplicación de diferentes técnicas de recolección de información. Inicialmente se efectuó una revisión documental de la información institucional relacionada con la cartera, los procesos administrativos y la documentación existente sobre el manejo de las cuentas por cobrar. De manera complementaria, se realizaron entrevistas a la Rectora, la Contadora y la Secretaría Administrativa, con el propósito de conocer el funcionamiento actual del proceso, las dificultades presentadas y las prácticas implementadas por la institución para el seguimiento y recuperación de la cartera.

Adicionalmente, se aplicó una encuesta a los padres de familia y responsables financieros, permitiendo conocer su percepción sobre el proceso de facturación, los mecanismos de recaudo, la comunicación institucional y las principales causas que generan retrasos en el cumplimiento de las obligaciones económicas.

El análisis conjunto de la información recopilada permitió evidenciar que, aunque el Colegio desarrolla actividades permanentes para la administración de la cartera, no contaba con políticas institucionales formalmente documentadas ni con procedimientos estandarizados que orientaran la ejecución de las diferentes actividades relacionadas con la facturación, el recaudo, el

seguimiento y la recuperación de las cuentas por cobrar. Asimismo, se identificó la necesidad de fortalecer la documentación de los procesos, establecer criterios uniformes para la gestión administrativa de la cartera y consolidar herramientas que faciliten el control interno y la toma de decisiones.

Los resultados obtenidos durante esta etapa constituyeron el fundamento para el diseño de la propuesta de mejora desarrollada en los objetivos específicos siguientes, orientada a fortalecer la gestión de cartera y contribuir a la sostenibilidad financiera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán.

Desarrollo del Objetivo Específico 2

Objetivo específico 2: Analizar la normatividad contable y las prácticas aplicables a la gestión de cartera en instituciones educativas privadas, con el fin de establecer los lineamientos que orienten el diseño de la propuesta de mejora.

Con el fin de dar cumplimiento a este objetivo, se realizó una revisión de la normatividad contable, financiera y educativa aplicable al Colegio Liceo Cervantes de Popayán, así como de documentos técnicos relacionados con la gestión de cartera, el control interno y la administración de las cuentas por cobrar en instituciones educativas privadas.

Durante esta etapa se analizaron las disposiciones contenidas en la Ley 1314 de 2009, el Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015 y sus modificaciones, el marco técnico normativo para las entidades pertenecientes al Grupo 2, la Ley General de Educación y demás normas relacionadas con la administración financiera, la protección de datos personales y la gestión documental. De igual manera, se consultaron diferentes modelos de manuales de políticas contables, políticas de gestión de cartera y manuales de procesos y procedimientos utilizados por

diversas organizaciones, con el propósito de identificar buenas prácticas que pudieran adaptarse a las necesidades y características del Colegio.

El análisis de la información recopilada permitió establecer que, aunque existen lineamientos generales sobre el reconocimiento contable de las cuentas por cobrar y sobre la administración de la información financiera, cada institución debe diseñar sus propios instrumentos administrativos de acuerdo con su estructura organizacional, sus procesos internos y las particularidades de su operación. En consecuencia, se evidenció la necesidad de desarrollar documentos propios que estandarizaran las actividades relacionadas con la gestión de cartera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán.

Como resultado de este análisis se diseñó el Manual de Políticas Contables, orientado a establecer los criterios para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de las cuentas relacionadas con la gestión de cartera, de conformidad con la normatividad vigente y las características propias de la institución. Asimismo, se elaboró el Manual de Políticas de Gestión de Cartera, mediante el cual se definieron los lineamientos administrativos que orientan la facturación, el recaudo, el seguimiento, los acuerdos de pago, la recuperación de la cartera y la protección de la información de los responsables financieros.

Estos documentos fueron estructurados de manera complementaria, procurando evitar la duplicidad de información y estableciendo una clara diferenciación entre los aspectos contables y los lineamientos administrativos de la gestión de cartera. Su contenido constituye una propuesta orientada a fortalecer el control interno, promover la uniformidad en los procesos institucionales y mejorar la administración de las cuentas por cobrar.

Los manuales elaborados como resultado de esta actividad se presentan en el Anexo A. Manual de Políticas Contables y en el Anexo B. Manual de Políticas de Gestión de Cartera.

Desarrollo del Objetivo Específico 3

Objetivo específico 3: Diseñar un manual de procesos y procedimientos de gestión de cartera que contribuya al fortalecimiento de la administración de las cuentas por cobrar y a la sostenibilidad financiera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán.

Como respuesta a las necesidades identificadas durante el diagnóstico y al análisis de la normatividad aplicable, se diseñó una propuesta integral orientada a fortalecer la gestión de cartera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán. Esta propuesta se materializó mediante la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Cartera, documento en el que se describen de manera organizada las actividades necesarias para la administración de las cuentas por cobrar desde la generación de la obligación económica hasta la recuperación de la cartera cuando se presentan obligaciones en mora.

Durante su elaboración se definieron los procesos que conforman la gestión de cartera del Colegio, estableciendo para cada uno de ellos su objetivo, responsables, entradas, actividades, salidas, registros y mecanismos de control. Asimismo, se incorporaron indicadores de gestión que permitirán evaluar el desempeño de los procesos y facilitar el seguimiento permanente por parte de la administración.

El manual fue diseñado procurando que los procedimientos respondieran a la realidad operativa del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, considerando su estructura administrativa, el número de colaboradores que intervienen en el proceso y las actividades que actualmente desarrolla la institución para la administración de las cuentas por cobrar. De esta manera, se buscó

estandarizar las actividades relacionadas con la facturación, el recaudo, el seguimiento de la cartera, la gestión de acuerdos de pago, la recuperación de obligaciones vencidas y la elaboración de informes para la toma de decisiones.

La implementación de este manual permitirá que las actividades relacionadas con la gestión de cartera se desarrollen bajo criterios uniformes, fortaleciendo el control interno, mejorando la coordinación entre las áreas involucradas y facilitando la conservación de los registros y soportes documentales. Además, proporcionará una herramienta de consulta para el personal responsable del proceso, contribuyendo a la continuidad de las actividades administrativas y a la mejora continua de la gestión institucional.

Como resultado del cumplimiento de este objetivo se elaboró el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Cartera, el cual se presenta en el Anexo C del presente trabajo.

Productos Obtenidos e Implementación Propuesta

Como resultado del desarrollo de la presente pasantía se diseñó una propuesta integral para el fortalecimiento de la gestión de cartera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, compuesta por tres documentos que se complementan entre sí y que responden a las necesidades identificadas durante el diagnóstico institucional.

El primer producto corresponde al Manual de Políticas Contables, en el cual se establecen los criterios para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de las cuentas relacionadas con la gestión de cartera, de conformidad con el marco técnico normativo aplicable a la institución.

El segundo producto corresponde al Manual de Políticas de Gestión de Cartera, mediante el cual se definieron los lineamientos administrativos que orientan la facturación, el recaudo, el

seguimiento de las cuentas por cobrar, la celebración de acuerdos de pago, la recuperación de cartera y la protección de la información relacionada con los responsables financieros.

Como tercer producto se elaboró el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Cartera, en el que se describen de manera detallada los procesos operativos necesarios para la ejecución de las actividades relacionadas con la administración de la cartera, especificando responsables, procedimientos, controles, registros e indicadores de gestión.

Estos documentos fueron diseñados de manera complementaria, evitando la duplicidad de información y asignando a cada uno un propósito específico dentro del sistema de gestión documental propuesto para el Colegio. En conjunto, constituyen una herramienta que permitirá fortalecer el control interno, mejorar la organización de los procesos administrativos, promover la uniformidad en la gestión de las cuentas por cobrar y contribuir a la sostenibilidad financiera de la institución.

Con el fin de facilitar su consulta e implementación, los tres manuales se presentan como anexos del presente trabajo, así:

- **Anexo A.** Manual de Políticas Contables.
- **Anexo B.** Manual de Políticas de Gestión de Cartera.
- **Anexo C.** Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Cartera.

La implementación de esta propuesta dependerá de la revisión, aprobación y adopción por parte de la Rectoría y de la Contadora del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, quienes podrán realizar los ajustes que consideren pertinentes de acuerdo con las necesidades institucionales y las disposiciones legales vigentes.

Tabla 4 *Relación entre los objetivos específicos, las actividades desarrolladas y los productos obtenido*

Objetivo específico	Actividades desarrolladas	Producto obtenido
Diagnosticar la situación actual de la gestión de cartera.	Revisión documental, entrevistas, encuesta, análisis de la cartera e identificación de oportunidades de mejora.	Diagnóstico de la gestión de cartera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán.
Analizar la normatividad y las prácticas aplicables.	Revisión del marco normativo, consulta de manuales y análisis de buenas prácticas.	Manual de Políticas Contables (Anexo A) y Manual de Políticas de Gestión de Cartera (Anexo B).
Diseñar un manual de procesos y procedimientos de gestión de cartera.	Diseño de procesos, procedimientos, responsables, controles, registros e indicadores.	Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Cartera (Anexo C).

Nota. Elaboración propia.

El plan de acción formulado permitió desarrollar una propuesta integral para el fortalecimiento de la gestión de cartera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, articulando el diagnóstico institucional con el diseño de herramientas administrativas y contables que contribuyen al mejoramiento del control interno, la estandarización de los procesos y la sostenibilidad financiera de la institución. Los documentos elaborados constituyen una propuesta de aplicación práctica que podrá ser implementada y ajustada por el Colegio de acuerdo con sus necesidades y lineamientos institucionales.

Conclusiones

El desarrollo de la presente pasantía permitió cumplir el primer objetivo específico de la investigación, al diagnosticar la situación de la gestión de cartera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán. El análisis realizado permitió identificar que la institución presentaba oportunidades de mejora relacionadas con la documentación de sus procesos y la estandarización de los lineamientos para la administración de las cuentas por cobrar. Aunque el colegio desarrollaba actividades de facturación, recaudo y seguimiento de cartera, estas se ejecutaban principalmente con base en la experiencia del personal administrativo, sin contar con documentos institucionales que orientaran de manera formal y uniforme dichas actividades. Este diagnóstico constituyó el punto de partida para la formulación de la propuesta desarrollada.

Asimismo, se cumplió el segundo objetivo específico mediante el análisis de los lineamientos normativos y de las prácticas contables aplicables a la gestión de cartera en instituciones educativas privadas. Este proceso permitió concluir que el diseño de políticas institucionales fortalece el control interno, promueve la uniformidad en la ejecución de las actividades administrativas y facilita el cumplimiento de la normatividad contable vigente. Además, hizo posible adaptar dichos lineamientos a las características propias del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, garantizando que la propuesta respondiera a las necesidades reales de la institución y fuera coherente con su estructura organizacional.

En cumplimiento del tercer objetivo específico, se diseñó una propuesta integral conformada por el Manual de Políticas Contables, el Manual de Políticas de Gestión de Cartera y el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Cartera. Estos documentos se complementan entre sí, ya que establecen los criterios contables, los lineamientos administrativos

y los procedimientos operativos necesarios para fortalecer la administración de las cuentas por cobrar, mejorar el control interno y facilitar la continuidad de los procesos institucionales.

Finalmente, se concluye que el objetivo general de la investigación fue alcanzado al diseñar políticas contables y administrativas para fortalecer la gestión de cartera y contribuir a la sostenibilidad financiera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán. La propuesta desarrollada constituye una herramienta administrativa que favorece la estandarización de los procesos relacionados con la cartera, fortalece el control interno y proporciona lineamientos claros para la toma de decisiones. En consecuencia, los documentos elaborados representan un aporte para el mejoramiento de la gestión administrativa y financiera de la institución, al establecer mecanismos que promueven una administración más organizada, eficiente y acorde con la normatividad vigente.

Recomendaciones

Se recomienda al Colegio Liceo Cervantes de Popayán revisar, aprobar e implementar los documentos elaborados como resultado de la presente pasantía, con el fin de fortalecer la gestión de cartera mediante la estandarización de los procesos, la definición de lineamientos institucionales y la aplicación de procedimientos que contribuyan al mejoramiento del control interno y la administración de las cuentas por cobrar.

Es conveniente que los manuales sean objeto de seguimiento y actualización periódica, con el propósito de ajustarlos a las modificaciones normativas, a los cambios en la estructura organizacional del Colegio y a las necesidades que surjan durante su aplicación. Esta revisión permitirá mantener la vigencia y pertinencia de los documentos como herramientas de apoyo para la gestión administrativa y financiera de la institución.

Se recomienda capacitar al personal administrativo y contable responsable de la gestión de cartera sobre el contenido y aplicación de los manuales elaborados, promoviendo el conocimiento de las políticas, procedimientos, responsabilidades y controles establecidos. La apropiación de estos instrumentos facilitará una ejecución uniforme de las actividades y fortalecerá la continuidad de los procesos institucionales.

Asimismo, se recomienda realizar un seguimiento periódico a los indicadores de gestión definidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Cartera, con el fin de evaluar la efectividad de las acciones implementadas, identificar oportunidades de mejora y apoyar la toma de decisiones orientadas al fortalecimiento de la sostenibilidad financiera del Colegio.

Finalmente, se recomienda que futuras investigaciones continúen evaluando el impacto de la implementación de los manuales propuestos, analizando los resultados obtenidos en la gestión

de cartera y formulando nuevas estrategias que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos administrativos y financieros de las instituciones educativas privadas.

Bibliografía

Aguirre Calderón, J. I., Cabrera Mayta, L. V., & Romero Vela, S. L. (2025). Morosidad y gestión institucional educativa: Una mirada al cumplimiento del pago desde la revisión sistemática. Revista InveCom, 6(1), e601087. https://doi.org/10.5281/zenodo.15558525

Arias, F. G. (2012). *El proyecto de investigación: Introducción a la metodología científica* (6.ª ed.). Episteme.

Chiavenato, I. (2017). *Introducción a la teoría general de la administración* (10.ª ed.). McGraw-Hill Education.

Colegio Liceo Cervantes. (s. f.). *Institución*. https://www.liceocervantespopayan.edu.co/institucion/

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2017). *Enterprise risk management: Integrating with strategy and performance*. COSO.

Congreso de Colombia. (1994, 8 de febrero). *Ley 115 de 1994. Por la cual se expide la Ley General de Educación*. Diario Oficial No. 41.214.

Congreso de Colombia. (2008, 31 de diciembre). *Ley 1266 de 2008. Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países*. Diario Oficial No. 47.219.

Congreso de Colombia. (2009, 13 de julio). *Ley 1314 de 2009. Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia*. Diario Oficial No. 47.409.

Congreso de Colombia. (2012, 17 de octubre). *Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales*. Diario Oficial No. 48.587.

Congreso de la República de Colombia. (2023). *Código Sustantivo del Trabajo*. Legis.

Espinoza, J. (2026). Modernización administrativa y su impacto en el desempeño organizacional: Una revisión sistemática de la evidencia empírica (2021–2025). Revista Espacios, 47(1), 347–357. https://doi.org/10.48082/espacios-a26v47n01r09

Estupiñán Gaitán, R. (2020). *Análisis financiero y gestión contable*. Ecoe Ediciones.

Gitman, L. J., & Zutter, C. J. (2016). *Principios de administración financiera* (14.ª ed.). Pearson Educación.

Hernández Sampieri, R., & Mendoza Torres, C. P. (2018). *Metodología de la investigación: Las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta*. McGraw-Hill Education.

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, M. P. (2014). *Metodología de la investigación* (6.ª ed.). McGraw-Hill Education.

Horngren, C. T., Harrison, W. T., & Oliver, M. S. (2019). *Contabilidad* (11.ª ed.). Pearson Educación.

International Accounting Standards Board. (2015). *Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)*.

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. (2015). *Decreto 2420 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información*.

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. (2019). *Decreto 2270 de 2019. Por el cual se modifican parcialmente el Decreto 2420 de 2015 y otras disposiciones relacionadas con los marcos técnicos normativos de información financiera y de aseguramiento de la información*.

Van Horne, J. C., & Wachowicz, J. M. (2010). *Fundamentos de administración financiera* (13.ª ed.). Pearson Educación.

Weygandt, J. J., Kimmel, P. D., & Kieso, D. E. (2018). *Contabilidad financiera* (10.ª ed.). Wiley.

Anexos

Anexo A. Manual de Políticas Contables del Colegio Liceo Cervantes de Popayán

Nota. Debido a su extensión, el Manual de Políticas Contables se entrega en un documento independiente, el cual hace parte integral del presente trabajo de grado como Anexo A.

Anexo B. Manual de Políticas de Gestión de Cartera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán

Nota. Debido a su extensión, el Manual de Políticas de Gestión de Cartera se entrega en un documento independiente, el cual hace parte integral del presente trabajo de grado como Anexo B.

Anexo C. Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Cartera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán

Nota. Debido a su extensión, el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Cartera se entrega en un documento independiente, el cual hace parte integral del presente trabajo de grado como Anexo C.

Anexo D. Entrevista aplicada a la rectora del Colegio Liceo Cervantes de Popayán.

ENTREVISTA ESTRUCTURADA – RECTORA

Nombre: Gloria Yépez

Fecha: 3-06-2026

Marque con una (X) la respuesta que considere adecuada.

1. ¿Considera que la gestión de cartera influye en la sostenibilidad financiera del colegio?
(X) Sí ( ) No ( ) Parcialmente

2. ¿La institución cuenta actualmente con políticas formales para la gestión de cartera?
( ) Sí ( ) No (X) Parcialmente

3. ¿Qué nivel de impacto tiene la mora en los pagos sobre las finanzas de la institución?
(X) Alto ( ) Medio ( ) Bajo

4. ¿Considera que los procedimientos actuales permiten un adecuado control de las cuentas por cobrar?
( ) Sí (X) Parcialmente ( ) No

5. ¿Considera necesaria la implementación de un manual de procesos y procedimientos para la gestión de cartera?
(X) Sí ( ) No

6. ¿Cuál sería el principal beneficio de implementar dicho manual?
( ) Mejor control de cartera ( ) Reducción de la mora ( ) Mejor toma de decisiones (X) Todas las anteriores

7. Desde su perspectiva, ¿cuál es la principal dificultad relacionada con la gestión de cartera en la institución?
No hay una persona encargada, exclusivamente, de los cobros.

Anexo E. Entrevista aplicada a la contadora del Colegio Liceo Cervantes de Popayán.

ENTREVISTA ESTRUCTURADA – CONTADORA

Nombre: Melissa Hoyos Castañeda

Fecha: 03-06-2026

Marque con una (X) la respuesta que considere adecuada.

1. ¿Considera que la información relacionada con las cuentas por cobrar se encuentra adecuadamente registrada?
( ) Sí ( ) Parcialmente (X) No

2. ¿La institución cuenta con políticas contables específicas para el manejo de cartera?
( ) Sí (X) No

3. ¿Con qué frecuencia se revisan las cuentas por cobrar?
( ) Mensualmente ( ) Trimestralmente (X) Semestralmente ( ) Cuando es necesario

4. ¿La cartera vencida representa un riesgo para la situación financiera de la institución?
(X) Sí ( ) No ( ) Parcialmente

5. ¿Considera importante establecer procedimientos formales para el seguimiento y control de cartera?
(X) Sí ( ) No

6. ¿La implementación de políticas contables y procedimientos de cartera mejoraría la calidad de la información financiera?
(X) Sí ( ) No ( ) Parcialmente

7. ¿Qué aspectos considera que deberían fortalecerse en la gestión de cartera del colegio?
→ Vencimientos de Cartera (Edades)
→ Procedimientos de Cobro o Etapas de Cobro y Seguimiento
→

Anexo F. Entrevista aplicada a la secretaria administrativa del Colegio Liceo Cervantes de Popayán.

ENTREVISTA ESTRUCTURADA – SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Nombre: ANA MARIA SANCHEZ DUQUE.

Fecha: JUNIO 03-2026.

Marque con una (X) la respuesta que considere adecuada.

1. ¿Quién realiza principalmente el seguimiento a los pagos de matrículas y pensiones?
( ) Rectora (X) Secretaria administrativa ( ) Contadora ( ) Varias personas

2. ¿Existe un procedimiento escrito para realizar el control y seguimiento de la cartera?
( ) Sí (X) No ( ) Se encuentra en elaboración

3. ¿Con qué frecuencia se realiza seguimiento a los pagos pendientes?
( ) Diariamente ( ) Semanalmente (X) Mensualmente ( ) Solo cuando existe mora

4. ¿Cuál es el principal medio utilizado para comunicarse con los acudientes que presentan pagos pendientes?
( ) Llamadas telefónicas (X) WhatsApp ( ) Correo electrónico ( ) Comunicación presencial

5. ¿Considera que el proceso actual de gestión de cartera es eficiente?
( ) Sí (X) Parcialmente ( ) No

6. ¿Cuál considera que es la principal dificultad en la gestión de cartera?
(X) Mora de los acudientes ( ) Falta de procedimientos escritos ( ) Falta de seguimiento oportuno ( ) Todas las anteriores

7. ¿Considera necesario implementar un manual de procesos y procedimientos para la gestión de cartera?
(X) Sí ( ) No

8. Observaciones o recomendaciones para mejorar la gestión de cartera:

IMPLEMENTAR PROCESOS LEGALES DONDE LOS ACUDIENTES SE VEAN COMPROMETIDOS CON SUS RESPOSABILIDADES.

Anexo G. Instrumento de la encuesta aplicada a los padres de familia.



ENCUESTA DIAGNÓSTICA SOBRE LA GESTIÓN DE CARTERA

Estimado padre de familia o acudiente:

Su opinión es muy importante. Lo invitamos a responder esta breve encuesta, cuyos resultados serán utilizados únicamente con fines académicos para fortalecer los procesos administrativos del Colegio Liceo Cervantes de Popayán.

juliethgmora17@gmail.com Cambiar de cuenta

No compartido

¿Cuál es su relación con la institución?

- ◯ Padre de familia
- ◯ Madre de familia
- ◯ Acudiente

¿Con qué frecuencia realiza el pago de pensiones dentro de las fechas establecidas?

- ◯ Siempre
- ◯ Casi siempre
- ◯ Algunas veces
- ◯ Rara vez

En caso de presentar retrasos en los pagos, ¿cuál considera que es la principal causa?

- ◯ Dificultades económicas temporales
- ◯ Olvido de la fecha de pago
- ◯ Prioridad de otros gastos familiares
- ◯ Situaciones imprevistas
- ◯ Otra

¿Considera que recibe información suficiente sobre fechas y obligaciones de pago?

- ◯ Sí
- ◯ No
- ◯ Parcialmente

¿Qué tan claro considera el proceso actual de cobro y seguimiento de pagos por parte de la institución?

- ◯ Muy claro
- ◯ Claro
- ◯ Poco claro
- ◯ Nada claro

¿Considera importante que la institución cuente con procedimientos formales para el seguimiento y control de cartera?

- ◯ Sí
- ◯ No

¿Considera que una mejor comunicación institucional podría contribuir al pago oportuno de las obligaciones?

- ◯ Sí
- ◯ No
- ◯ Parcialmente

¿Estaría de acuerdo con recibir recordatorios periódicos sobre fechas de pago y obligaciones pendientes?

- ◯ Sí
- ◯ No

Desde su perspectiva, ¿qué aspecto debería mejorar la institución en relación con el proceso de cartera y recaudo?

- ◯ Comunicación con los acudientes
- ◯ Seguimiento de pagos
- ◯ Información sobre estados de cuenta
- ◯ Acuerdos de pago
- ◯ Todos los anteriores

Comentarios o sugerencias para mejorar el proceso de gestión de cartera.

Tu respuesta

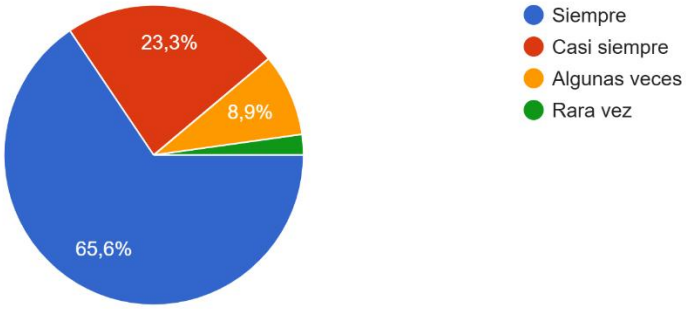
Enviar

Borrar formulario

Anexo H. Resultados consolidados de la encuesta aplicada a los padres de familia.

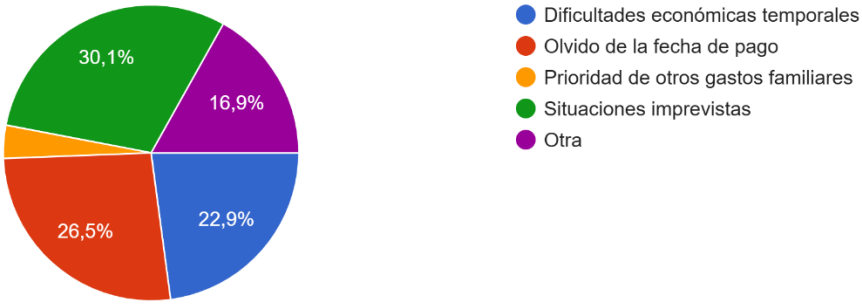
¿Con qué frecuencia realiza el pago de pensiones dentro de las fechas establecidas?

90 respuestas



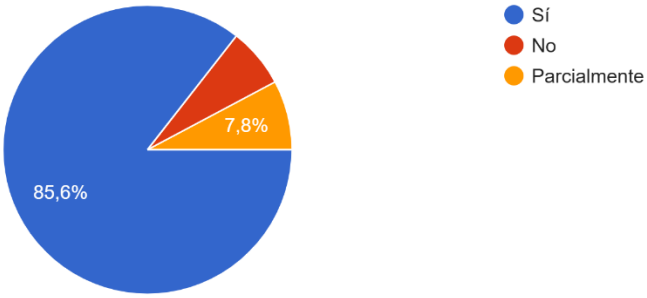
En caso de presentar retrasos en los pagos, ¿cuál considera que es la principal causa?

83 respuestas



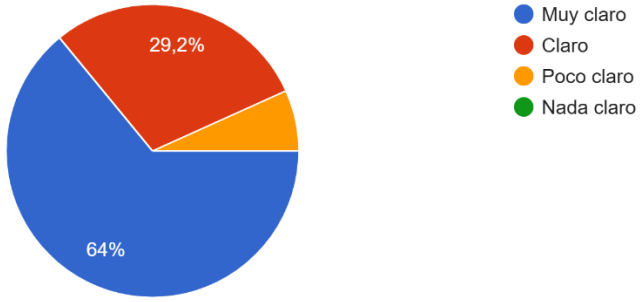
¿Considera que recibe información suficiente sobre fechas y obligaciones de pago?

90 respuestas



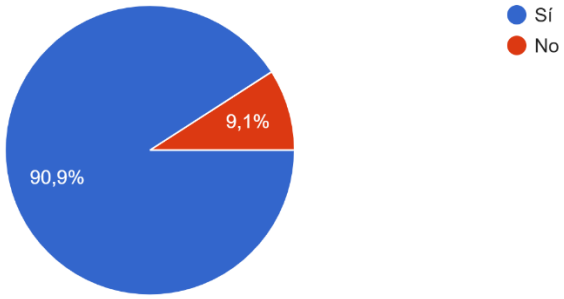
¿Qué tan claro considera el proceso actual de cobro y seguimiento de pagos por parte de la institución?

89 respuestas



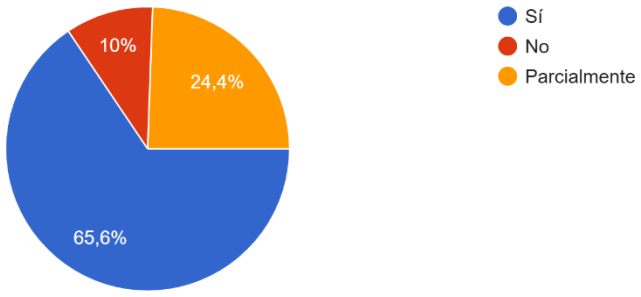
¿Considera importante que la institución cuente con procedimientos formales para el seguimiento y control de cartera?

88 respuestas



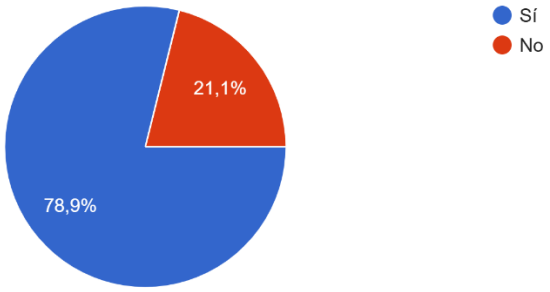
¿Considera que una mejor comunicación institucional podría contribuir al pago oportuno de las obligaciones?

90 respuestas



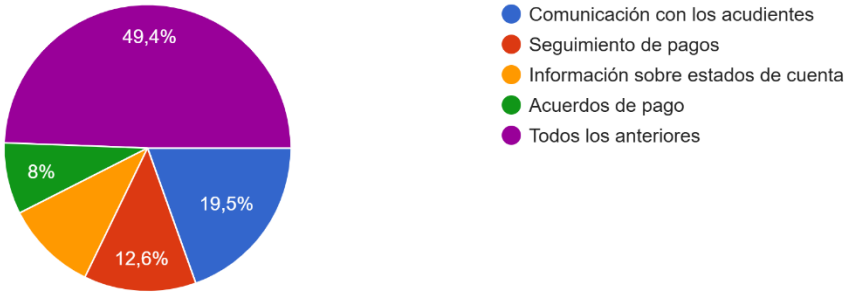
¿Estaría de acuerdo con recibir recordatorios periódicos sobre fechas de pago y obligaciones pendientes?

90 respuestas



Desde su perspectiva, ¿qué aspecto debería mejorar la institución en relación con el proceso de cartera y recaudo?

87 respuestas

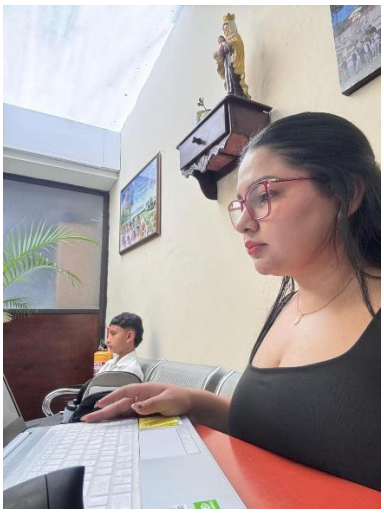


Comentarios o sugerencias para mejorar el proceso de gestión de cartera.

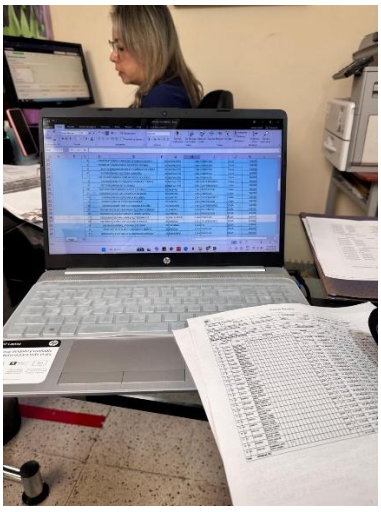
34 respuestas

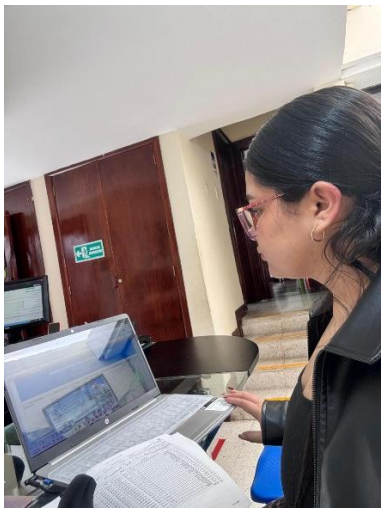
- Funciona muy bien
- La plataforma que se implementó para el pago de pensión, es una herramienta que agiliza, gestiona, y presenta datos claros para el seguimiento del pago de la pensión. Felicitarlos y agradecerles por ello.
- Matilda es una herramienta muy facil de utilizar para realizar pagos mensuales
- Creo que desde el proceso de matrícula queda en conocimiento lo de cada estudiante solo es compromiso y responsabilidad
- Algunas veces se dificulta el uso de la plataforma.
- Darles a entender la importancia de cumplir con sus obligaciones escolares con sus hijos
- Suena radical, pero sería bueno suspender el servicio para los hijos de los accidentes que presenten mora por mucho tiempo

Anexo I. Evidencias fotográficas del desarrollo de la pasantía.









MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DEL COLEGIO LICEO CERVANTES DE POPAYÁN

Elaborado conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para las Pequeñas y Medianas Entidades (Grupo 2).

Código del documento	**MPC-001**
Nombre del documento	Manual de Políticas Contables
Versión	1.0
Fecha de elaboración	_____
Proceso	Gestión Contable y Financiera
Elaboró	Pasante de Contaduría Pública
Revisó	Contadora
Aprobó	Rectora

1. PRESENTACIÓN

El presente documento contiene las Políticas Contables del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, elaboradas con el propósito de establecer los lineamientos técnicos y administrativos que orientan el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los hechos económicos derivados del desarrollo de sus actividades académicas y administrativas, garantizando la uniformidad en el tratamiento de la información financiera y el cumplimiento de la normatividad contable vigente.

La formulación de estas políticas surge como respuesta a la necesidad identificada durante el desarrollo del diagnóstico institucional realizado en el marco de la pasantía, en el cual se evidenció que, aunque el colegio desarrolla adecuadamente sus procesos contables y financieros, no cuenta con un documento formal que establezca criterios unificados para el registro de las operaciones económicas, especialmente aquellas relacionadas con la gestión de cartera y el reconocimiento de los ingresos provenientes de la prestación del servicio educativo.

La implementación de políticas contables constituye un instrumento de control interno que facilita la estandarización de los procedimientos, fortalece la confiabilidad de la información financiera y promueve la toma de decisiones oportunas por parte de la administración. Asimismo, contribuye a garantizar la transparencia en el manejo de los recursos institucionales, facilita el cumplimiento de las obligaciones legales y proporciona directrices claras para el personal responsable del área administrativa y contable.

Las políticas contenidas en este documento han sido estructuradas conforme a los principios establecidos en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

para las Pequeñas y Medianas Entidades (Pymes), incorporadas en Colombia mediante la Ley 1314 de 2009 y reglamentadas por el Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015 y sus modificaciones, así como las demás disposiciones legales aplicables a las instituciones educativas privadas.

Estas políticas constituyen el marco de referencia para el adecuado tratamiento contable de las principales operaciones desarrolladas por el Colegio Liceo Cervantes de Popayán, particularmente aquellas relacionadas con el efectivo, las cuentas por cobrar, la gestión de cartera, los anticipos, la propiedad, planta y equipo, las obligaciones financieras, las cuentas por pagar, los beneficios a empleados, el reconocimiento de ingresos y gastos, entre otros aspectos relevantes para la administración financiera de la institución.

Su aplicación permitirá fortalecer el sistema de control interno, mejorar la calidad de la información financiera, facilitar la trazabilidad de las operaciones contables y contribuir a la sostenibilidad financiera del colegio mediante la implementación de criterios técnicos homogéneos que orienten el desarrollo de sus actividades administrativas y contables.

2. OBJETIVO

Establecer las políticas contables que orienten el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los hechos económicos del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para las Pequeñas y Medianas Entidades (Pymes) y la normatividad colombiana vigente, con el propósito de garantizar la uniformidad en el registro de las operaciones contables, fortalecer el control interno, mejorar la calidad de la información financiera y apoyar la sostenibilidad financiera de la institución mediante criterios técnicos claramente definidos.

3. ALCANCE

Las presentes Políticas Contables son de aplicación obligatoria para todos los procesos administrativos, financieros y contables del Colegio Liceo Cervantes de Popayán que generen hechos económicos susceptibles de reconocimiento contable. Su contenido constituye el marco de referencia para el tratamiento de las operaciones relacionadas con el efectivo y equivalentes de efectivo, cuentas por cobrar, gestión de cartera, anticipos y avances, propiedad, planta y equipo, depreciaciones, obligaciones financieras, cuentas por pagar, beneficios a empleados, préstamos de terceros, reconocimiento de ingresos y reconocimiento de gastos, así como cualquier otra transacción que deba registrarse conforme a la normatividad vigente.

Estas políticas deberán ser observadas por la Rectoría, la Contadora, la Secretaría Administrativa y demás colaboradores que intervengan en los procesos administrativos y financieros de la institución, garantizando la aplicación uniforme de los criterios contables y la adecuada conservación de la información financiera.

Su aplicación contribuirá a fortalecer la gestión administrativa, facilitar el cumplimiento de las obligaciones legales, optimizar los procesos de control interno y proporcionar información financiera confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones.

4. MARCO NORMATIVO

Las presentes Políticas Contables se elaboran con fundamento en el marco normativo aplicable a las entidades pertenecientes al Grupo 2 de convergencia en Colombia, atendiendo las disposiciones legales y técnicas que regulan el reconocimiento, medición, presentación y revelación de la información financiera. En consecuencia, su contenido se sustenta principalmente en las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 115 de 1994, por la cual se expide la Ley General de Educación.
- Ley 1314 de 2009, mediante la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información aceptados en Colombia.
- Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015 y sus modificaciones, mediante el cual se incorpora el marco técnico normativo para los preparadores de información financiera del Grupo 2.
- Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para las Pequeñas y Medianas Entidades (Pymes), emitida por el International Accounting Standards Board (IASB).
- Estatuto Tributario Colombiano, en aquellos aspectos que inciden en el reconocimiento y cumplimiento de las obligaciones tributarias de la institución.
- Código de Comercio Colombiano, en lo relacionado con la obligación de llevar contabilidad y conservar los soportes contables.
- Demás normas legales, reglamentarias y técnicas que modifiquen, adicionen o sustituyan las disposiciones anteriormente mencionadas.

Las presentes políticas deberán actualizarse cuando se produzcan modificaciones en el marco normativo vigente o cuando las necesidades institucionales así lo requieran, garantizando en todo momento la adecuada aplicación de los principios contables y la mejora continua de los procesos financieros del Colegio Liceo Cervantes de Popayán.

5. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de las presentes Políticas Contables, se adoptan las siguientes definiciones:

Activo: Recurso controlado por el Colegio Liceo Cervantes de Popayán como resultado de sucesos pasados, del cual se espera obtener beneficios económicos futuros.

Pasivo: Obligación presente de la institución surgida como consecuencia de hechos pasados, cuya liquidación se espera realizar mediante la salida de recursos que incorporen beneficios económicos.

Patrimonio: Participación residual en los activos del colegio una vez deducidos todos sus pasivos.

Ingreso: Incremento en los beneficios económicos generado por la prestación de servicios educativos u otras actividades desarrolladas por la institución, que produce un aumento del patrimonio.

Gasto: Disminución de los beneficios económicos ocasionada por el consumo de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y operativas del colegio.

Cuentas por cobrar: Derechos adquiridos por el Colegio Liceo Cervantes de Popayán originados principalmente por el cobro de matrículas, pensiones y demás servicios educativos prestados a los estudiantes.

Gestión de cartera: Conjunto de políticas, procedimientos y actividades orientadas al seguimiento, control, recaudo y recuperación oportuna de las cuentas por cobrar de la institución.

Deterioro de cartera: Pérdida estimada en el valor recuperable de una cuenta por cobrar cuando existen evidencias objetivas de que no será posible recaudar la totalidad del saldo adeudado.

Reconocimiento contable: Proceso mediante el cual un hecho económico se incorpora a los estados financieros cuando cumple los criterios establecidos en el marco técnico normativo aplicable.

Medición: Determinación del valor monetario mediante el cual los activos, pasivos, ingresos y gastos son registrados en la contabilidad de la institución.

Política contable: Conjunto de principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la institución para el tratamiento uniforme de sus operaciones contables.

6. RESPONSABLES

La aplicación, cumplimiento, seguimiento y actualización de las presentes Políticas Contables será responsabilidad de los funcionarios que intervienen en los procesos administrativos, financieros y contables del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, de acuerdo con las funciones propias de cada cargo.

Rectora

La Rectora será responsable de aprobar las presentes Políticas Contables, promover su cumplimiento dentro de la institución, facilitar los recursos necesarios para su adecuada implementación y apoyar los procesos de actualización cuando se presenten modificaciones normativas o cambios significativos en la operación del colegio.

Asimismo, velará porque las decisiones administrativas y financieras se encuentren alineadas con los lineamientos establecidos en este documento y con los objetivos

institucionales relacionados con la transparencia, el control interno y la sostenibilidad financiera.

Contadora

La Contadora será responsable de garantizar la correcta aplicación de las presentes Políticas Contables en el reconocimiento, medición, presentación y revelación de la información financiera, verificando que todas las operaciones económicas sean registradas de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos en este documento.

Igualmente, deberá asesorar a la administración en la interpretación de las políticas, realizar las actualizaciones que resulten necesarias como consecuencia de cambios normativos y proponer acciones de mejora que fortalezcan la calidad de la información financiera.

Secretaría Administrativa

La Secretaría Administrativa será responsable de apoyar el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con el recaudo de las obligaciones económicas, la recepción y organización de los documentos soporte, la actualización de la información de los estudiantes y acudientes, así como el suministro oportuno de la documentación requerida para el adecuado registro de las operaciones contables.

Además, contribuirá al cumplimiento de las políticas relacionadas con la gestión de cartera mediante el seguimiento de los pagos, la comunicación con los acudientes y la conservación de los soportes documentales correspondientes.

Personal administrativo

Los demás colaboradores que intervengan en procesos administrativos, financieros o de apoyo deberán desarrollar sus funciones conforme a los lineamientos establecidos en las presentes Políticas Contables, garantizando la confiabilidad de la información suministrada y el adecuado manejo de los documentos que soportan las operaciones económicas de la institución.

El cumplimiento de estas responsabilidades contribuirá al fortalecimiento del sistema de control interno y al adecuado funcionamiento de los procesos financieros del Colegio Liceo Cervantes de Popayán.

7. POLÍTICAS CONTABLES

7.1 POLÍTICA DE PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

COLEGIO LICEO CERVANTES DE POPAYÁN	**MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES**
NIT:	34.544.942-1
Marco Técnico Normativo	Grupo 2 – NIIF para las Pymes
Proceso Institucional	Gestión Financiera
Documento	Manual de Políticas Contables
Código	PC-01
Política Contable	Presentación de Estados Financieros
Versión	1.0

Objetivo

Establecer los lineamientos para la preparación, presentación y revelación de los estados financieros del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, garantizando que la información financiera sea confiable, comprensible, relevante, comparable y útil para la toma de decisiones por parte de la administración, los organismos de control y los demás usuarios de la información, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para las Pequeñas y Medianas Entidades (Pymes) y la normatividad colombiana vigente.

Alcance

La presente política aplica a la preparación, presentación y revelación de los estados financieros del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, así como a todas las operaciones económicas que afectan la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la institución.

Su aplicación será obligatoria para la Rectoría, la Contadora y el personal administrativo responsable del registro, procesamiento y presentación de la información financiera, garantizando que los estados financieros reflejen razonablemente la realidad económica del colegio.

Fundamento normativo

La presente política se fundamenta en la Ley 1314 de 2009, el Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015 y sus modificaciones, así como en la Sección 3 "Presentación de Estados Financieros" de la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes), emitida por el International Accounting Standards Board (IASB).

Igualmente, incorpora los principios contables generalmente aceptados en Colombia y las demás disposiciones legales aplicables a las instituciones educativas privadas.

Política

El Colegio Liceo Cervantes de Popayán preparará y presentará sus estados financieros de propósito general de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes), garantizando que la información financiera represente fielmente la situación económica y financiera de la institución.

Los estados financieros deberán elaborarse utilizando criterios uniformes de reconocimiento, medición, presentación y revelación, permitiendo la comparabilidad entre periodos contables y facilitando la toma de decisiones por parte de la administración.

Toda la información financiera deberá sustentarse en registros contables debidamente soportados mediante documentos idóneos, verificables y conservados de acuerdo con la legislación vigente.

Los estados financieros serán preparados con base en los principios de negocio en marcha, devengo o acumulación, materialidad, uniformidad y consistencia, salvo que las circunstancias legales o económicas justifiquen la aplicación de un tratamiento diferente debidamente revelado en las notas a los estados financieros.

Base de preparación

Los estados financieros del Colegio Liceo Cervantes de Popayán serán preparados bajo la hipótesis de negocio en marcha, considerando que la institución continuará desarrollando normalmente sus actividades académicas, administrativas y financieras en el futuro previsible.

Las operaciones económicas serán reconocidas utilizando la base contable de acumulación o devengo, registrando los hechos económicos en el momento en que ocurren, independientemente de la fecha en que se reciba o pague el efectivo.

La información financiera deberá elaborarse utilizando criterios uniformes durante cada periodo contable, garantizando la comparabilidad de los estados financieros y permitiendo identificar de manera clara la evolución de la situación financiera de la institución.

Estados financieros que elaborará la institución

El Colegio Liceo Cervantes de Popayán elaborará, como mínimo, los siguientes estados financieros de propósito general:

- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Resultados Integral.
- Estado de Cambios en el Patrimonio.
- Estado de Flujos de Efectivo.
- Notas a los Estados Financieros.

Cada uno de estos informes deberá prepararse al cierre de cada periodo contable, cumpliendo los requisitos establecidos en las NIIF para las Pymes y la normatividad colombiana vigente.

Características cualitativas de la información financiera

La información contenida en los estados financieros deberá cumplir con las siguientes características:

- Relevancia para la toma de decisiones.
- Representación fiel de los hechos económicos.
- Comparabilidad entre periodos.
- Comprensibilidad para los usuarios de la información.
- Oportunidad en su presentación.
- Verificabilidad mediante soportes documentales suficientes.

Estas características permitirán que la información financiera constituya una herramienta confiable para la administración y para los diferentes usuarios interesados en conocer la situación económica del Colegio.

Presentación y revelación

Los estados financieros deberán presentarse de forma razonable, consistente y comparativa respecto al periodo inmediatamente anterior, revelando en las notas toda aquella información necesaria para comprender adecuadamente las cifras presentadas.

Las notas a los estados financieros harán parte integral de estos e incluirán las principales políticas contables adoptadas por la institución, así como cualquier información relevante relacionada con los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, contingencias y demás hechos económicos que puedan influir en la interpretación de la información financiera.

Controles

Con el propósito de garantizar la confiabilidad de la información financiera, el Colegio implementará, entre otros, los siguientes mecanismos de control:

- Registro oportuno de todas las operaciones económicas.
- Conservación de los documentos soporte de cada transacción.
- Conciliaciones periódicas de las principales cuentas contables.
- Revisión y validación de los estados financieros antes de su emisión.
- Aplicación uniforme de las políticas contables institucionales.
- Actualización permanente de la normatividad contable aplicable.

Responsables

La Rectora será responsable de aprobar los estados financieros y velar por el cumplimiento de las presentes políticas contables.

La Contadora será responsable de preparar, revisar y certificar los estados financieros, verificando que estos reflejen razonablemente la situación financiera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán y cumplan con los lineamientos establecidos en las NIIF para las Pymes.

La Secretaría Administrativa apoyará el suministro oportuno de la información y de los documentos necesarios para el adecuado registro de las operaciones económicas desarrolladas por la institución.

Documentos relacionados

- Manual de Políticas Contables del Colegio Liceo Cervantes de Popayán.
- Políticas de Gestión de Cartera.
- Manual de Procesos y Procedimientos para la Gestión de Cartera.
- Estados Financieros.
- Notas a los Estados Financieros.
- Comprobantes de Contabilidad.
- Libros Oficiales de Contabilidad.
- Conciliaciones Bancarias.
- Informes Contables y Financieros.

7.2 POLÍTICA DE MATERIALIDAD

COLEGIO LICEO CERVANTES DE POPAYÁN	**MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES**
NIT:	34.544.942-1
Marco Técnico Normativo	Grupo 2 – NIIF para las Pymes
Proceso Institucional	Gestión Financiera
Documento	Manual de Políticas Contables
Código	PC-02
Política Contable	Materialidad
Versión	1.0

Objetivo

Establecer los lineamientos para la aplicación del principio de materialidad o importancia relativa en el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los hechos

económicos del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, garantizando que la información financiera sea útil, confiable, relevante y represente fielmente la realidad económica de la institución.

Alcance

La presente política aplica a todas las operaciones, transacciones, hechos económicos y demás partidas que afecten la información financiera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, las cuales serán evaluadas considerando su importancia relativa para determinar el tratamiento contable y el nivel de revelación requerido en los estados financieros.

Fundamento normativo

La presente política se fundamenta en la Sección 2 "Conceptos y Principios Generales" de la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes), incorporada al marco normativo colombiano mediante el Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015 y sus modificaciones, la cual establece que la información financiera deberá presentarse considerando su materialidad o importancia relativa para la adecuada toma de decisiones por parte de los usuarios.

Política

El Colegio Liceo Cervantes de Popayán aplicará el principio de materialidad o importancia relativa en el reconocimiento, medición, presentación y revelación de la información financiera, evaluando cada hecho económico de acuerdo con su naturaleza y cuantía.

Se considerará material toda partida cuya omisión, error o presentación inadecuada pueda influir en las decisiones económicas de los usuarios de los estados financieros. La evaluación de la materialidad se realizará mediante el juicio profesional de la Contadora, teniendo en cuenta las características particulares de cada operación y el impacto que pueda generar sobre la información financiera de la institución.

Las partidas que no representen un efecto significativo podrán ser tratadas mediante procedimientos simplificados, siempre que ello no afecte la razonabilidad, confiabilidad ni la representación fiel de los estados financieros.

Reconocimiento contable

Todos los hechos económicos serán reconocidos conforme a los criterios establecidos en las NIIF para las Pymes. La aplicación del principio de materialidad permitirá determinar el tratamiento contable y el nivel de detalle requerido para cada partida, de acuerdo con su importancia relativa.

Medición

La materialidad no constituye una base de medición independiente. Su aplicación orientará el juicio profesional para evaluar la relevancia de las partidas y determinar el tratamiento contable más adecuado conforme a las políticas establecidas por la institución y las NIIF para las Pymes.

Presentación y revelación

Los estados financieros presentarán de forma separada aquellas partidas que sean materiales por su naturaleza o cuantía. Las partidas que no representen una importancia relativa podrán agruparse con otras de características similares, siempre que dicha presentación no afecte la comprensión ni la razonabilidad de la información financiera.

Controles

Con el propósito de garantizar la adecuada aplicación del principio de materialidad, el Colegio implementará, entre otros, los siguientes controles:

- Evaluación periódica de la importancia relativa de las partidas registradas.
- Aplicación del juicio profesional en la preparación de los estados financieros.
- Revisión de las revelaciones incluidas en las notas a los estados financieros.
- Verificación del cumplimiento de las NIIF para las Pymes en el tratamiento de las partidas materiales.
- Conservación de los soportes que respalden las decisiones contables adoptadas.

Responsables

La aplicación de esta política será responsabilidad de la Rectora y la Contadora, quienes deberán garantizar que el principio de materialidad sea considerado en el reconocimiento, medición, presentación y revelación de la información financiera de la institución.

Documentos relacionados

- NIIF para las Pymes.
- Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015 y sus modificaciones.
- Manual de Políticas Contables.
- Estados Financieros.
- Notas a los Estados Financieros.

7.3 Política de Efectivo y Equivalentes de Efectivo

COLEGIO LICEO CERVANTES DE POPAYÁN	**MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES**
NIT:	34.544.942-1
Marco Técnico Normativo	Grupo 2 – NIIF para las Pymes
Proceso Institucional	Gestión Financiera
Documento	Manual de Políticas Contables
Código	PC-03
Política Contable	Efectivo y Equivalentes de Efectivo
Versión	1.0

Objetivo

Establecer los lineamientos para el reconocimiento, medición, control y presentación del efectivo y sus equivalentes en el Colegio Liceo Cervantes de Popayán, garantizando la adecuada administración de los recursos financieros, la confiabilidad de la información contable y el fortalecimiento del control interno.

Alcance

La presente política aplica para todos los recursos monetarios administrados por el Colegio Liceo Cervantes de Popayán, incluyendo el efectivo disponible, las cuentas corrientes, cuentas de ahorro, depósitos a la vista y demás instrumentos financieros que cumplan la definición de equivalentes de efectivo conforme a las NIIF para las Pymes.

Comprende igualmente los recaudos provenientes del pago de matrículas, pensiones, certificados, actividades institucionales y demás servicios educativos prestados por la institución, independientemente del medio de pago utilizado.

Fundamento normativo

La presente política se fundamenta principalmente en la Sección 7 "Estado de Flujos de Efectivo" y la Sección 11 "Instrumentos Financieros Básicos" de la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes), incorporada al marco normativo colombiano mediante el Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015 y sus modificaciones.

Política

El Colegio Liceo Cervantes de Popayán reconocerá como efectivo todos los recursos disponibles de manera inmediata para atender las obligaciones derivadas del desarrollo de sus actividades académicas, administrativas y financieras.

Serán considerados equivalentes de efectivo aquellas inversiones de corto plazo con alta liquidez, fácilmente convertibles en efectivo y cuyo riesgo de cambios en su valor sea insignificante.

Todos los recaudos efectuados por concepto de matrículas, pensiones, certificados, actividades institucionales y demás servicios educativos deberán registrarse oportunamente en el sistema contable, utilizando como soporte los comprobantes de ingreso, consignaciones bancarias, transferencias electrónicas u otros documentos que evidencien la operación realizada.

La administración procurará minimizar el manejo de dinero en efectivo, privilegiando los recaudos mediante entidades financieras y medios electrónicos autorizados que permitan fortalecer el control interno y garantizar la trazabilidad de las operaciones.

Reconocimiento contable

El efectivo y sus equivalentes serán reconocidos cuando el Colegio adquiera el control sobre los recursos económicos y exista evidencia documental suficiente que soporte la operación realizada.

Medición

El efectivo y sus equivalentes se medirán inicialmente y posteriormente por su valor nominal, dado que representan recursos disponibles de manera inmediata para la institución.

Presentación y revelación

El efectivo y sus equivalentes se presentarán en el Estado de Situación Financiera como un activo corriente, revelando cuando sea necesario las restricciones existentes sobre su utilización, así como cualquier situación que pueda afectar su disponibilidad.

Controles

Con el propósito de garantizar la adecuada administración de los recursos financieros, el Colegio implementará, entre otros, los siguientes controles:

- Registro oportuno de todos los recaudos efectuados.
- Conciliaciones bancarias mensuales.
- Conservación de los soportes documentales.
- Verificación periódica de los saldos registrados en contabilidad.
- Seguimiento a las diferencias identificadas durante las conciliaciones bancarias.
- Cumplimiento de los procedimientos establecidos para el manejo de los recursos financieros.

Responsables

La aplicación de esta política será responsabilidad de la Rectora, la Contadora y la Secretaría Administrativa, quienes deberán garantizar el adecuado manejo, control y registro de los recursos financieros administrados por la institución.

Documentos relacionados

- Manual de Procesos y Procedimientos para la Gestión de Cartera.
- Políticas de Gestión de Cartera.
- Procedimientos internos de recaudo.
- Comprobantes de ingreso.
- Extractos bancarios.

- Conciliaciones bancarias.

7.4 POLÍTICA DE CUENTAS POR COBRAR

COLEGIO LICEO CERVANTES DE POPAYÁN	**MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES**
NIT:	34.544.942-1
Marco Técnico Normativo	Grupo 2 – NIIF para las Pymes
Proceso Institucional	Gestión Financiera
Documento	Manual de Políticas Contables
Código	PC-04
Política Contable	Cuentas por Cobrar
Versión	1.0

Objetivo

Establecer los lineamientos para el reconocimiento, medición, control, seguimiento y presentación de las cuentas por cobrar del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, garantizando el adecuado registro de los derechos de cobro derivados de la prestación del servicio educativo, fortaleciendo el control interno y proporcionando información financiera confiable para la toma de decisiones.

Alcance

La presente política aplica a todas las cuentas por cobrar originadas por el desarrollo de las actividades propias del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, especialmente aquellas derivadas del cobro de matrículas, pensiones, derechos académicos, certificados, constancias y demás conceptos autorizados por la institución.

También será aplicable a cualquier otro derecho de cobro que surja como consecuencia de operaciones administrativas o financieras desarrolladas por el colegio.

Fundamento normativo

La presente política se fundamenta en la Ley 1314 de 2009, el Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015 y sus modificaciones, así como en la Sección 11 "Instrumentos Financieros Básicos" de la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes).

Política

El Colegio Liceo Cervantes de Popayán reconocerá como cuentas por cobrar todos los derechos ciertos derivados de la prestación de los servicios educativos y de aquellas operaciones que otorguen a la institución el derecho de recibir efectivo u otro activo financiero.

Las cuentas por cobrar deberán registrarse de forma individual por estudiante o tercero responsable del pago, permitiendo identificar claramente el concepto cobrado, el valor adeudado, la fecha de vencimiento, los pagos realizados y el saldo pendiente.

La institución mantendrá actualizada la información correspondiente a los responsables del pago, con el fin de facilitar el seguimiento de las obligaciones económicas y fortalecer los procesos de recaudo.

Las cuentas por cobrar deberán administrarse bajo criterios de oportunidad, transparencia y control, procurando reducir los niveles de morosidad y favorecer la sostenibilidad financiera del colegio.

Reconocimiento contable

Las cuentas por cobrar serán reconocidas cuando exista un derecho cierto de cobro derivado de la prestación del servicio educativo o de otra operación realizada por la institución y sea probable la obtención de beneficios económicos futuros.

El reconocimiento inicial corresponderá al valor establecido en la factura, documento equivalente o cualquier otro soporte que origine la obligación económica.

Medición

Las cuentas por cobrar se medirán inicialmente por el valor de la transacción y posteriormente por el saldo pendiente de recaudo, descontando, cuando sea necesario, las pérdidas por deterioro reconocidas conforme a la normatividad vigente y a las políticas contables adoptadas por la institución.

Presentación y revelación

Las cuentas por cobrar se presentarán en el Estado de Situación Financiera como activos corrientes o no corrientes, dependiendo del plazo esperado para su recuperación.

En las notas a los estados financieros se revelará la información que resulte relevante sobre la composición de la cartera, su clasificación, los saldos pendientes, el deterioro reconocido y cualquier otro aspecto significativo que facilite la comprensión de la situación financiera del colegio.

Controles

Con el fin de garantizar una adecuada administración de las cuentas por cobrar, el Colegio implementará los siguientes controles:

- Registro oportuno de todas las cuentas por cobrar generadas.
- Actualización permanente de la información de estudiantes y acudientes.
- Elaboración periódica del informe de antigüedad de cartera.
- Conciliación entre los registros administrativos y contables.

- Seguimiento permanente a los saldos pendientes de recaudo.
- Conservación de los documentos que soportan cada obligación.
- Revisión periódica de las cuentas con mayor nivel de morosidad.

Responsables

La Rectora será responsable de supervisar el cumplimiento de la presente política.

La Contadora será responsable del reconocimiento, medición y presentación de las cuentas por cobrar en los estados financieros.

La Secretaría Administrativa será responsable del registro administrativo de las obligaciones económicas, del seguimiento a los pagos efectuados y del apoyo en la actualización de la información correspondiente a los estudiantes y acudientes.

Documentos relacionados

- Políticas de Gestión de Cartera.
- Manual de Procesos y Procedimientos para la Gestión de Cartera.
- Contratos de prestación del servicio educativo.
- Facturación electrónica.
- Estados de cuenta.
- Informes de antigüedad de cartera.
- Comprobantes de recaudo.

7.5 POLÍTICA DE DETERIORO DE CARTERA

COLEGIO LICEO CERVANTES DE POPAYÁN	**MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES**
NIT:	34.544.942-1
Marco Técnico Normativo	Grupo 2 – NIIF para las Pymes
Proceso Institucional	Gestión Financiera
Documento	Manual de Políticas Contables
Código	PC-05
Política Contable	Deterioro de Cartera
Versión	1.0

Objetivo

Establecer los lineamientos para el reconocimiento, medición, presentación y control del deterioro de las cuentas por cobrar del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, con el propósito de garantizar que los estados financieros reflejen razonablemente el valor

recuperable de la cartera y que la información contable represente de forma fiel la realidad económica de la institución.

Alcance

La presente política aplica a todas las cuentas por cobrar originadas por el desarrollo de las actividades del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, incluyendo los valores pendientes de recaudo por concepto de matrículas, pensiones, certificados, actividades institucionales y demás servicios educativos prestados por la institución.

La evaluación del deterioro comprenderá todas las cuentas por cobrar vigentes y vencidas, independientemente de su antigüedad, cuando existan indicios objetivos de que su recuperación total o parcial pueda verse afectada.

Fundamento normativo

La presente política se fundamenta en la Sección 11 "Instrumentos Financieros Básicos" de la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes), incorporada al marco normativo colombiano mediante el Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015 y sus modificaciones, la cual establece que al cierre de cada período sobre el que se informa deberá evaluarse si existe evidencia objetiva de deterioro en los activos financieros medidos al costo o al costo amortizado.

Política

El Colegio Liceo Cervantes de Popayán evaluará al cierre de cada período contable la recuperabilidad de las cuentas por cobrar, con el fin de determinar la existencia de evidencia objetiva de deterioro que pueda afectar su valor recuperable.

Se considerarán, entre otros, como indicios para evaluar un posible deterioro de la cartera:

- Incumplimientos reiterados en los compromisos de pago.
- Cartera con antigüedad significativa sin evidencia de recuperación.
- Dificultades financieras conocidas del deudor.
- Acuerdos de pago incumplidos.
- Procesos de retiro definitivo del estudiante sin normalización de la obligación económica.
- Cualquier otra circunstancia que evidencie una disminución en la probabilidad de recaudo.

Cuando exista evidencia objetiva de que una cuenta por cobrar no será recuperada total o parcialmente, la institución reconocerá el deterioro correspondiente mediante el registro contable que disminuya el valor en libros de la cartera y refleje su valor recuperable estimado.

La evaluación del deterioro será realizada por la Contadora con base en la información suministrada por la Secretaría Administrativa, los reportes de cartera y el seguimiento efectuado a los deudores, aplicando el juicio profesional y los criterios establecidos en la normatividad vigente.

Reconocimiento contable

El deterioro de cartera será reconocido cuando exista evidencia objetiva de pérdida en el valor recuperable de una cuenta por cobrar como consecuencia de eventos ocurridos con posterioridad a su reconocimiento inicial y que tengan un impacto sobre los flujos de efectivo esperados.

El reconocimiento del deterioro afectará el gasto correspondiente y disminuirá el valor en libros de las cuentas por cobrar, sin que ello implique la extinción de la obligación del deudor ni la suspensión de las acciones administrativas de cobro.

Medición

El valor del deterioro corresponderá a la mejor estimación del importe que razonablemente se espera no recuperar, considerando la antigüedad de la cartera, el historial de recaudo, la capacidad de pago del deudor, el cumplimiento de acuerdos de pago y cualquier otra evidencia disponible que permita determinar el valor recuperable de la cuenta por cobrar.

Cuando las circunstancias que originaron el deterioro desaparezcan o mejoren sustancialmente, la institución evaluará la reversión parcial o total del deterioro previamente reconocido, de conformidad con las NIIF para las Pymes.

Presentación y revelación

El deterioro de cartera se presentará como una disminución del valor de las cuentas por cobrar en el Estado de Situación Financiera y su efecto será reconocido en el Estado de Resultados conforme a la normatividad vigente.

En las notas a los estados financieros se revelará, cuando sea material, la metodología utilizada para evaluar el deterioro, los criterios aplicados para su reconocimiento y los movimientos significativos registrados durante el período contable.

Controles

Con el propósito de garantizar la adecuada evaluación y reconocimiento del deterioro de cartera, el Colegio implementará, entre otros, los siguientes controles:

- Revisión periódica de la antigüedad de la cartera.
- Seguimiento a los acuerdos de pago suscritos con los responsables financieros.
- Evaluación del comportamiento histórico de recaudo de los deudores.
- Conciliación entre los reportes de cartera y los registros contables.
- Revisión del deterioro al cierre de cada período contable.

- Conservación de los soportes que respalden las estimaciones y decisiones adoptadas.

Responsables

La aplicación de esta política será responsabilidad de la Contadora y de la Secretaría Administrativa, quienes deberán efectuar el seguimiento permanente de las cuentas por cobrar, evaluar la existencia de evidencia objetiva de deterioro y garantizar el reconocimiento contable oportuno conforme a las disposiciones establecidas en las NIIF para las Pymes.

Documentos relacionados

- Manual de Políticas de Gestión de Cartera.
- Manual de Procesos y Procedimientos para la Gestión de Cartera.
- Reporte de antigüedad de cartera.
- Acuerdos de pago.
- Estados Financieros.
- NIIF para las Pymes.
- Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015 y sus modificaciones.

7.6 POLÍTICA DE ANTICIPOS Y AVANCES

COLEGIO LICEO CERVANTES DE POPAYÁN	**MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES**
NIT:	34.544.942-1
Marco Técnico Normativo	Grupo 2 – NIIF para las Pymes
Proceso Institucional	Gestión Financiera
Documento	Manual de Políticas Contables
Código	PC-06
Política Contable	Anticipos y Avances
Versión	1.0

Objetivo

Establecer los lineamientos para el reconocimiento, control, seguimiento y presentación contable de los anticipos y avances entregados por el Colegio Liceo Cervantes de Popayán a proveedores, contratistas, empleados u otros terceros, garantizando el adecuado uso de los recursos institucionales y la correcta revelación de esta información en los estados financieros.

Alcance

La presente política aplica a todos los anticipos y avances entregados por el Colegio Liceo Cervantes de Popayán como consecuencia de la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de actividades institucionales, legalización de gastos o cualquier otra operación autorizada por la administración.

Fundamento normativo

La presente política se fundamenta en la Ley 1314 de 2009, el Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015 y sus modificaciones, así como en las disposiciones contenidas en la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes), relacionadas con el reconocimiento de activos y el tratamiento de los instrumentos financieros.

Política

El Colegio Liceo Cervantes de Popayán reconocerá como anticipos y avances aquellos valores entregados a terceros antes de recibir el bien o servicio correspondiente, siempre que exista un compromiso formal que respalde la operación y se espere obtener un beneficio económico o la prestación efectiva del servicio.

Todo anticipo deberá estar debidamente autorizado por la Rectoría y respaldado mediante documentos que permitan identificar el beneficiario, el concepto, el valor entregado y la finalidad de la operación.

Los anticipos entregados deberán ser objeto de seguimiento permanente hasta su legalización, amortización o devolución, según corresponda.

No podrán mantenerse anticipos pendientes de legalización durante periodos prolongados sin la debida justificación y autorización de la administración.

Reconocimiento contable

Los anticipos y avances serán reconocidos como activos en el momento en que el Colegio efectúe el desembolso de los recursos, siempre que exista evidencia documental suficiente que respalde la operación y sea probable la obtención del bien o servicio contratado.

Medición

Los anticipos y avances se medirán inicialmente por el valor efectivamente entregado y posteriormente por el saldo pendiente de legalización o amortización.

Cuando el bien o servicio sea recibido, el anticipo será reclasificado a la cuenta contable correspondiente.

Presentación y revelación

Los anticipos y avances se presentarán dentro del grupo de activos en el Estado de Situación Financiera, revelando en las notas a los estados financieros la información que

resulte relevante sobre su naturaleza, composición y estado de legalización cuando sea material para la comprensión de la información financiera.

Controles

Para garantizar el adecuado manejo de los anticipos y avances, el Colegio implementará los siguientes controles:

- Autorización previa por parte de la Rectoría.
- Existencia de documentos soporte que respalden cada desembolso.
- Seguimiento periódico a la legalización de los anticipos.
- Conciliación entre los registros administrativos y contables.
- Verificación del cumplimiento del objeto para el cual fue entregado el anticipo.
- Archivo y conservación de los soportes correspondientes.

Responsables

La Rectora autorizará la entrega de los anticipos cuando corresponda.

La Contadora será responsable de su adecuado reconocimiento, medición y presentación contable.

La Secretaría Administrativa realizará el seguimiento a la legalización de los recursos y conservará los documentos soporte de cada operación.

Documentos relacionados

- Órdenes de compra.
- Contratos.
- Comprobantes de egreso.
- Facturas.
- Cuentas de cobro.
- Legalizaciones de gastos.
- Manual de Tesorería

7.7 POLÍTICA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

COLEGIO LICEO CERVANTES DE POPAYÁN	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES
NIT:	34.544.942-1
Marco Técnico Normativo	Grupo 2 – NIIF para las Pymes
Proceso Institucional	Gestión Financiera
Documento	Manual de Políticas Contables
Código	PC-07
Política Contable	Propiedad, Planta y Equipo
Versión	1.0

Objetivo

Establecer los lineamientos para el reconocimiento, medición, depreciación, control, presentación y revelación de los bienes clasificados como Propiedad, Planta y Equipo del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, garantizando un adecuado registro contable de los activos utilizados en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y operativas de la institución, conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para las Pequeñas y Medianas Entidades (Pymes).

Alcance

La presente política aplica a todos los bienes tangibles propiedad del Colegio Liceo Cervantes de Popayán destinados al desarrollo de sus actividades educativas y administrativas, cuya utilización se espera por más de un periodo contable y de los cuales se espera obtener beneficios económicos o potencial de servicio futuros.

Comprende, entre otros, muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de cómputo, equipos de comunicación, herramientas y demás activos utilizados por la institución.

Fundamento normativo

La presente política se fundamenta en la Ley 1314 de 2009, el Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015 y sus modificaciones, así como en la Sección 17 "Propiedad, Planta y Equipo" de la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes).

Política

El Colegio Liceo Cervantes de Popayán reconocerá como Propiedad, Planta y Equipo aquellos activos tangibles adquiridos para apoyar el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y operativas, siempre que se espere obtener beneficios económicos o potencial de servicio durante más de un periodo contable y que su costo pueda medirse de manera fiable.

No serán reconocidos como Propiedad, Planta y Equipo aquellos elementos cuyo valor o vida útil no justifique su capitalización, los cuales serán registrados como gasto del periodo conforme a la naturaleza de la operación.

Los bienes deberán permanecer plenamente identificados mediante registros administrativos que permitan conocer su ubicación, responsable, fecha de adquisición, costo, vida útil y estado de conservación.

Reconocimiento contable

Los activos se reconocerán inicialmente por su costo de adquisición, incluyendo el precio de compra, impuestos no recuperables, transporte, instalación y cualquier otro costo directamente atribuible para dejar el activo en condiciones de funcionamiento.

Medición posterior

Después de su reconocimiento inicial, los activos se medirán utilizando el modelo del costo, registrándose por su costo histórico menos la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro que, en caso de existir, sean reconocidas conforme a la normatividad vigente.

Depreciación

Los activos depreciables serán distribuidos sistemáticamente durante su vida útil estimada mediante el método de línea recta, considerando las características técnicas y el uso esperado de cada bien.

El inicio de la depreciación se realizará desde el momento en que el activo se encuentre disponible para su utilización y finalizará cuando sea dado de baja o se clasifique para su disposición definitiva.

La vida útil y el valor residual de los activos serán revisados periódicamente con el propósito de verificar que continúen siendo razonables frente a las condiciones de uso de los bienes. Las vidas útiles estimadas aplicables a cada clase de activo se presentan en la tabla de vidas útiles incluida en la presente política y podrán modificarse cuando existan cambios significativos en las condiciones de utilización o en el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos o del potencial de servicio de los activos.

Vidas útiles de los activos

Para efectos del cálculo de la depreciación, el Colegio Liceo Cervantes de Popayán utilizará las vidas útiles estimadas que se presentan a continuación, las cuales fueron definidas considerando la naturaleza de los bienes, su uso esperado dentro de la institución, las condiciones normales de operación, el mantenimiento realizado y la experiencia en la utilización de este tipo de activos.

Estas vidas útiles podrán ser revisadas cuando existan cambios significativos en el uso de los bienes, en las condiciones de operación, en el estado de conservación o en cualquier otro factor que modifique el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos o del potencial de servicio de los activos.

Tabla 1 *Vidas útiles estimadas de la Propiedad, Planta y Equipo*

Clase de activo	Vida útil estimada
Equipos de cómputo	5 años
Equipos de comunicación	5 años
Equipos de oficina	10 años
Muebles y enseres	10 años
Herramientas	5 años

Fuente: Elaboración propia, con base en la Sección 17 de las NIIF para las Pymes y las condiciones de uso del Colegio Liceo Cervantes de Popayán.

Presentación y revelación

La Propiedad, Planta y Equipo se presentará dentro de los activos no corrientes en el Estado de Situación Financiera.

Las notas a los estados financieros revelarán, cuando sea necesario, la composición de los activos, los métodos de depreciación utilizados, las vidas útiles, el valor en libros, las adiciones, retiros y cualquier otra información relevante para la adecuada comprensión de la situación financiera del colegio.

Controles

Con el propósito de fortalecer el control interno sobre los activos fijos, el Colegio implementará los siguientes controles:

- Registro individual de cada activo.
- Identificación física mediante placas o códigos internos cuando sea posible.
- Actualización permanente del inventario institucional.
- Conciliación periódica entre el inventario físico y los registros contables.
- Revisión periódica del estado de conservación de los bienes.
- Autorización previa para las bajas o retiros de activos.
- Conservación de los documentos soporte de adquisición.

Responsables

La Rectora será responsable de autorizar la adquisición y disposición de los activos institucionales.

La Contadora será responsable de su reconocimiento, medición, depreciación y presentación en los estados financieros.

La Secretaría Administrativa apoyará el control físico de los bienes, la actualización del inventario y la conservación de la documentación correspondiente.

Documentos relacionados

- Inventario General de Activos.
- Facturas de compra.
- Comprobantes de contabilidad.
- Actas de entrega y baja de activos.
- Inventarios físicos.
- Estados Financieros.

7.8 POLÍTICA DE DETERIORO DE ACTIVOS

COLEGIO LICEO CERVANTES DE POPAYÁN	**MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES**
NIT:	34.544.942-1
Marco Técnico Normativo	Grupo 2 – NIIF para las Pymes
Proceso Institucional	Gestión Financiera
Documento	Manual de Políticas Contables
Código	PC-08
Política Contable	Deterioro de Activos
Versión	1.0

Objetivo

Establecer los lineamientos para la identificación, evaluación, reconocimiento, medición y presentación del deterioro de los activos del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, garantizando que los bienes de la institución se encuentren registrados por un valor que no exceda el importe que razonablemente pueda recuperarse mediante su uso o disposición, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes).

Alcance

La presente política aplica a los activos no financieros propiedad del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, incluyendo, entre otros, propiedad, planta y equipo, equipos de cómputo, muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de comunicación y demás bienes utilizados para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y financieras de la institución.

La evaluación del deterioro se realizará cuando existan indicios de que un activo ha perdido parte de su capacidad de generar beneficios económicos o potencial de servicio.

Fundamento normativo

La presente política se fundamenta en la **Sección 27 "Deterioro del Valor de los Activos"** de la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes), incorporada al marco normativo colombiano mediante el Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015 y sus modificaciones, la cual establece que las entidades deberán evaluar en cada fecha sobre la que se informa si existen indicios de deterioro en sus activos y reconocer la pérdida correspondiente cuando el importe en libros exceda su valor recuperable.

Política

El Colegio Liceo Cervantes de Popayán evaluará, al cierre de cada período contable o cuando existan indicios de pérdida de valor, si alguno de sus activos presenta deterioro.

Se considerarán, entre otros, como indicios de deterioro:

- Daños físicos ocasionados por accidentes, uso inadecuado o desgaste excesivo.
- Obsolescencia tecnológica de equipos o programas informáticos.
- Cambios significativos en el uso del activo que disminuyan su capacidad de servicio.
- Desuso permanente o suspensión de la utilización del activo.
- Disminución significativa del valor del bien por factores externos.
- Cualquier otra circunstancia que evidencie que el valor en libros del activo pueda no ser recuperable.

Cuando se determine que el valor recuperable de un activo es inferior a su valor en libros, la institución reconocerá contablemente la pérdida por deterioro correspondiente, ajustando el valor del activo de conformidad con lo establecido en las NIIF para las Pymes.

La evaluación será realizada por la Contadora, con el apoyo de la Rectora y del personal responsable de la administración y custodia de los bienes, quienes suministrarán la información necesaria para determinar la existencia de indicios de deterioro.

Reconocimiento contable

El deterioro de un activo será reconocido cuando exista evidencia de que su importe en libros excede el valor recuperable estimado.

La pérdida por deterioro será reconocida como un gasto del período y disminuirá el valor en libros del activo correspondiente, reflejando de manera razonable la realidad económica de la institución.

Medición

El deterioro se medirá como la diferencia entre el importe en libros del activo y su valor recuperable, entendido como el mayor entre su valor razonable menos los costos de disposición y su valor en uso, cuando estos puedan determinarse razonablemente.

Si en períodos posteriores desaparecen las circunstancias que originaron el deterioro, la institución evaluará la procedencia de revertir parcial o totalmente la pérdida reconocida, siempre que ello sea permitido por las NIIF para las Pymes.

Presentación y revelación

Las pérdidas por deterioro de activos se presentarán en los estados financieros disminuyendo el valor del activo correspondiente y reconociéndose el efecto en el Estado de Resultados.

Cuando las pérdidas por deterioro sean significativas, la institución revelará en las notas a los estados financieros la naturaleza del activo afectado, las causas que originaron el deterioro, los criterios utilizados para determinar el valor recuperable y el valor reconocido durante el período.

Controles

Con el propósito de garantizar la adecuada identificación y reconocimiento del deterioro de los activos, el Colegio implementará, entre otros, los siguientes controles:

- Inventario físico periódico de los bienes de la institución.
- Verificación del estado de conservación y funcionamiento de los activos.
- Reporte oportuno de daños, pérdidas o desuso de los bienes.
- Evaluación de indicios de deterioro al cierre de cada período contable.
- Conservación de los soportes técnicos y administrativos que respalden las decisiones adoptadas.
- Conciliación entre el inventario físico y los registros contables.

Responsables

La aplicación de esta política será responsabilidad de la Rectora, la Contadora y los funcionarios responsables de la administración y custodia de los activos, quienes deberán garantizar el adecuado seguimiento, control y evaluación del estado de los bienes de la institución, así como el reconocimiento oportuno de cualquier pérdida por deterioro.

Documentos relacionados

- Manual de Políticas Contables.
- Política de Propiedad, Planta y Equipo.

- Inventario General de Activos.
- Actas de baja de bienes.
- Estados Financieros.
- NIIF para las Pymes.
- Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015 y sus modificaciones.

7.9 POLÍTICA DE INVENTARIOS

COLEGIO LICEO CERVANTES DE POPAYÁN	**MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES**
NIT:	34.544.942-1
Marco Técnico Normativo	Grupo 2 – NIIF para las Pymes
Proceso Institucional	Gestión Financiera
Documento	Manual de Políticas Contables
Código	PC-09
Política Contable	Inventarios
Versión	1.0

Objetivo

Establecer los lineamientos para el reconocimiento, medición, control, presentación y baja de los inventarios administrados por el Colegio Liceo Cervantes de Popayán, garantizando su adecuada utilización, conservación y control, así como la confiabilidad de la información financiera y el fortalecimiento del control interno.

Alcance

La presente política aplica a los inventarios adquiridos por el Colegio Liceo Cervantes de Popayán para apoyar el desarrollo de sus actividades académicas, administrativas e institucionales, incluyendo, entre otros, papelería, útiles escolares, material de oficina, implementos de aseo, material didáctico y demás bienes de consumo que sean controlados por la institución.

No se consideran inventarios los activos clasificados como propiedad, planta y equipo, los cuales se regirán por la política contable correspondiente.

Fundamento normativo

La presente política se fundamenta en la **Sección 13 "Inventarios"** de la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes), incorporada al marco normativo colombiano mediante el Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015 y sus modificaciones, la cual establece los criterios para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los inventarios.

Política

El Colegio Liceo Cervantes de Popayán reconocerá como inventarios aquellos bienes adquiridos para ser consumidos en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas e institucionales, siempre que se espere obtener beneficios derivados de su utilización y sea posible medir confiablemente su costo.

Los inventarios serán administrados mediante controles que permitan conocer las existencias disponibles, el consumo de los bienes y la necesidad de reposición, procurando su uso eficiente y evitando pérdidas por deterioro, vencimiento, daño o uso inadecuado.

La Secretaría Administrativa será responsable del control físico de los inventarios y deberá mantener actualizados los registros de ingreso y salida de los bienes, mientras que la Contadora verificará el adecuado reconocimiento y registro contable de las operaciones relacionadas con estos.

Los inventarios que presenten daños, pérdida de utilidad, vencimiento, obsolescencia o cualquier otra condición que impida su utilización deberán ser evaluados para determinar su baja o el reconocimiento del deterioro correspondiente, cuando sea aplicable.

Reconocimiento contable

Los inventarios serán reconocidos cuando el Colegio adquiera el control sobre los bienes, exista evidencia documental suficiente de la adquisición y sea probable que los beneficios económicos o el potencial de servicio asociado a dichos bienes sean utilizados por la institución.

El reconocimiento inicial se realizará con base en el costo de adquisición, incluyendo los valores directamente atribuibles para dejar los bienes disponibles para su uso.

Medición

Los inventarios se medirán inicialmente al costo de adquisición.

Posteriormente permanecerán registrados al menor entre el costo y su valor neto realizable, cuando este último pueda determinarse y resulte inferior al valor registrado.

Cuando existan inventarios deteriorados, vencidos, dañados, obsoletos o que hayan perdido su utilidad para la institución, se reconocerán los ajustes contables correspondientes conforme a la normatividad vigente.

Presentación y revelación

Los inventarios se presentarán en el Estado de Situación Financiera dentro del activo corriente, cuando corresponda, revelando en las notas a los estados financieros las políticas aplicadas para su reconocimiento y medición, así como cualquier situación relevante relacionada con pérdidas, deterioros o bajas significativas ocurridas durante el período.

Controles

Con el propósito de garantizar el adecuado manejo de los inventarios, el Colegio implementará, entre otros, los siguientes controles:

- Registro oportuno de las entradas y salidas de inventarios.
- Conservación de los documentos soporte de las adquisiciones.
- Verificación periódica de las existencias físicas.
- Seguimiento al consumo de materiales y suministros.
- Identificación oportuna de bienes deteriorados, vencidos o en desuso.
- Conciliación entre los registros administrativos y contables.
- Autorización de las bajas de inventarios cuando corresponda.

Responsables

La aplicación de esta política será responsabilidad de la Rectora, la Contadora y la Secretaría Administrativa, quienes deberán garantizar el adecuado control, conservación, registro y utilización de los inventarios administrados por la institución, así como el cumplimiento de los procedimientos establecidos para su manejo.

Documentos relacionados

- Manual de Políticas Contables.
- Procedimientos internos para el control de inventarios.
- Comprobantes de compra.
- Facturas electrónicas.
- Actas de entrega y baja de inventarios.
- Inventario físico institucional.
- NIIF para las Pymes.
- Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015 y sus modificaciones.

7.10 POLÍTICA DE OBLIGACIONES FINANCIERAS

COLEGIO LICEO CERVANTES DE POPAYÁN	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES
NIT:	34.544.942-1
Marco Técnico Normativo	Grupo 2 – NIIF para las Pymes
Proceso Institucional	Gestión Financiera
Documento	Manual de Políticas Contables
Código	PC-10
Política Contable	Obligaciones Financieras
Versión	1.0

Objetivo

Establecer los lineamientos para el reconocimiento, medición, control, presentación y revelación de las obligaciones financieras adquiridas por el Colegio Liceo Cervantes de Popayán, garantizando el adecuado registro contable de los compromisos económicos contraídos con entidades financieras y fortaleciendo la planeación financiera, el cumplimiento oportuno de las obligaciones y la sostenibilidad económica de la institución.

Alcance

La presente política aplica a todas las obligaciones financieras contraídas por el Colegio Liceo Cervantes de Popayán con entidades del sector financiero, cooperativas u otras organizaciones autorizadas para otorgar financiación.

Comprende los créditos destinados al fortalecimiento de la infraestructura institucional, adquisición de bienes, adecuaciones locativas, compra de equipos, capital de trabajo y demás necesidades relacionadas con el funcionamiento y crecimiento del colegio.

Fundamento normativo

La presente política se fundamenta en la Ley 1314 de 2009, el Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015 y sus modificaciones, así como en la Sección 11 "Instrumentos Financieros Básicos" de la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes).

Política

El Colegio Liceo Cervantes de Popayán reconocerá como obligaciones financieras todos los compromisos adquiridos mediante contratos de crédito celebrados con entidades financieras legalmente constituidas, siempre que dichos recursos generen una obligación presente de pago para la institución.

La contratación de nuevas obligaciones financieras deberá responder a necesidades institucionales previamente identificadas, contar con la aprobación de la Representante Legal y sustentarse en la capacidad financiera del colegio para atender oportunamente el pago de capital, intereses y demás costos asociados.

La administración procurará mantener un adecuado equilibrio entre los recursos propios y los recursos obtenidos mediante financiación externa, procurando que el nivel de endeudamiento no comprometa la estabilidad financiera ni la continuidad de las actividades académicas y administrativas.

Asimismo, se realizará seguimiento permanente al cumplimiento del cronograma de pagos establecido en cada obligación financiera, con el propósito de evitar intereses moratorios, sanciones o afectaciones en el historial crediticio de la institución.

Reconocimiento contable

Las obligaciones financieras serán reconocidas en la fecha en que el Colegio adquiera el compromiso contractual con la entidad financiera y reciba los recursos objeto de financiación.

El reconocimiento inicial corresponderá al valor efectivamente desembolsado por la entidad financiera, descontando, cuando sea aplicable, los costos directamente atribuibles a la obtención del crédito.

Medición

Las obligaciones financieras se medirán inicialmente por el valor recibido y posteriormente por el saldo pendiente de pago, incluyendo los intereses causados conforme a las condiciones pactadas en el contrato de crédito y de acuerdo con la normatividad contable vigente.

Los intereses financieros serán reconocidos como gasto del periodo en la medida en que se causen.

Presentación y revelación

Las obligaciones financieras se presentarán en el Estado de Situación Financiera clasificadas como pasivos corrientes o no corrientes, dependiendo del plazo establecido para su vencimiento.

En las notas a los estados financieros se revelará, cuando resulte material, la información relacionada con el tipo de obligación, entidad financiera acreedora, plazo, tasas de interés, garantías constituidas y saldo pendiente de pago.

Controles

Con el propósito de garantizar el adecuado manejo de las obligaciones financieras, el Colegio implementará los siguientes controles:

- Conservación de los contratos y documentos soporte de cada crédito.
- Registro oportuno de los desembolsos y pagos realizados.
- Conciliación periódica entre los extractos emitidos por las entidades financieras y los registros contables.

- Seguimiento mensual al cronograma de pagos.
- Verificación del cumplimiento de las condiciones pactadas en cada obligación financiera.
- Revisión periódica del nivel de endeudamiento institucional.
- Archivo de los comprobantes de pago correspondientes.

Responsables

La Rectora será responsable de autorizar la adquisición de nuevas obligaciones financieras y velar por su adecuada administración.

La Contadora será responsable del reconocimiento, medición, presentación y revelación de las obligaciones financieras en los estados financieros, así como del seguimiento contable de los créditos vigentes.

La Secretaría Administrativa apoyará el control documental de las obligaciones financieras, conservará los soportes correspondientes y realizará el seguimiento administrativo de los pagos programados.

Documentos relacionados

- Contratos de crédito.
- Pagarés.
- Tablas de amortización.
- Extractos de obligaciones financieras.
- Comprobantes de pago.
- Estados Financieros.
- Manual de Tesorería

7.11 POLÍTICA DE CUENTAS POR PAGAR

COLEGIO LICEO CERVANTES DE POPAYÁN	**MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES**
NIT:	34.544.942-1
Marco Técnico Normativo	Grupo 2 – NIIF para las Pymes
Proceso Institucional	Gestión Financiera
Documento	Manual de Políticas Contables
Código	PC-11
Política Contable	Cuentas por Pagar
Versión	1.0

Objetivo

Establecer los lineamientos para el reconocimiento, medición, control, presentación y revelación de las cuentas por pagar del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, garantizando el adecuado registro de las obligaciones adquiridas con proveedores, contratistas y demás terceros, así como el cumplimiento oportuno de los compromisos económicos de la institución y el fortalecimiento de su gestión financiera.

Alcance

La presente política aplica a todas las obligaciones económicas adquiridas por el Colegio Liceo Cervantes de Popayán como resultado de la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de actividades académicas y administrativas, así como de cualquier otra operación que genere un compromiso de pago a favor de terceros.

Comprende las cuentas por pagar a proveedores, contratistas, acreedores, servicios públicos, honorarios, arrendamientos, impuestos, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones derivadas del funcionamiento normal de la institución.

Fundamento normativo

La presente política se fundamenta en la Ley 1314 de 2009, el Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015 y sus modificaciones, así como en la Sección 11 "Instrumentos Financieros Básicos" de la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes), y en las demás disposiciones legales aplicables al reconocimiento de pasivos financieros.

Política

El Colegio Liceo Cervantes de Popayán reconocerá como cuentas por pagar todas las obligaciones presentes surgidas como consecuencia de la adquisición de bienes, contratación de servicios o cualquier otra operación que implique el compromiso de entregar recursos económicos a un tercero.

Las cuentas por pagar deberán registrarse oportunamente una vez exista evidencia del compromiso adquirido y se cuente con los documentos soporte que respalden la obligación, tales como facturas electrónicas, cuentas de cobro, contratos, órdenes de compra, actas de recibido u otros documentos legalmente válidos.

La institución procurará efectuar el pago de sus obligaciones dentro de los plazos pactados con cada proveedor o acreedor, promoviendo relaciones comerciales transparentes y evitando la generación de intereses moratorios, sanciones o costos financieros adicionales.

Toda obligación deberá mantenerse plenamente identificada por tercero, concepto, fecha de vencimiento y saldo pendiente, permitiendo un adecuado control administrativo y financiero.

Reconocimiento contable

Las cuentas por pagar serán reconocidas cuando el Colegio adquiera una obligación presente derivada de un hecho económico pasado y sea probable la salida de recursos para cancelar dicha obligación, siempre que su valor pueda medirse de manera fiable.

El reconocimiento inicial corresponderá al valor de la contraprestación pactada entre la institución y el proveedor o acreedor.

Medición

Las cuentas por pagar se medirán inicialmente por el valor de la transacción y posteriormente por el saldo pendiente de pago, incluyendo, cuando corresponda, intereses, ajustes u otros conceptos derivados de las condiciones pactadas entre las partes.

Presentación y revelación

Las cuentas por pagar se presentarán en el Estado de Situación Financiera dentro del grupo de pasivos corrientes o no corrientes, según el plazo establecido para su cancelación.

En las notas a los estados financieros se revelará la información que resulte significativa respecto a la composición de las cuentas por pagar, su clasificación, vencimientos y demás aspectos relevantes que permitan comprender la situación financiera de la institución.

Controles

Con el propósito de garantizar el adecuado control de las cuentas por pagar, el Colegio implementará los siguientes mecanismos:

- Registro oportuno de todas las obligaciones adquiridas.
- Verificación de los documentos soporte antes del reconocimiento contable.
- Conciliación periódica entre los registros contables y los estados de cuenta de proveedores.
- Programación y seguimiento de los vencimientos de las obligaciones.
- Autorización de los pagos conforme a los procedimientos internos de la institución.
- Archivo y conservación de los documentos que respaldan cada obligación.
- Revisión periódica de los saldos pendientes de pago.

Responsables

La Rectora será responsable de autorizar la adquisición de bienes y servicios, así como los pagos que correspondan de acuerdo con las políticas administrativas de la institución.

La Contadora será responsable del reconocimiento, medición, presentación y revelación de las cuentas por pagar, verificando el adecuado cumplimiento de la normatividad contable vigente.

La Secretaría Administrativa apoyará el control documental de las obligaciones, realizará el seguimiento administrativo a los vencimientos y garantizará la conservación de los soportes correspondientes.

Documentos relacionados

- Facturas electrónicas.
- Cuentas de cobro.
- Órdenes de compra.
- Contratos.
- Comprobantes de egreso.
- Extractos de proveedores.
- Estados Financieros.
- Manual de Tesorería

7.12 POLÍTICA DE BENEFICIOS A EMPLEADOS

COLEGIO LICEO CERVANTES DE POPAYÁN	**MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES**
NIT:	34.544.942-1
Marco Técnico Normativo	Grupo 2 – NIIF para las Pymes
Proceso Institucional	Gestión Financiera
Documento	Manual de Políticas Contables
Código	PC-12
Política Contable	Beneficios a Empleados
Versión	1.0

Objetivo

Establecer los lineamientos para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de las obligaciones derivadas de los beneficios otorgados a los empleados del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, garantizando el adecuado cumplimiento de la normatividad laboral y contable vigente, así como la correcta presentación de estas obligaciones en los estados financieros de la institución.

Alcance

La presente política aplica a todos los beneficios laborales otorgados por el Colegio Liceo Cervantes de Popayán a sus empleados vinculados mediante contrato de trabajo, independientemente de su modalidad de contratación, siempre que generen obligaciones económicas para la institución.

Comprende, entre otros, salarios, auxilios, horas extras, prestaciones sociales, vacaciones, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, aportes parafiscales y demás beneficios establecidos por la legislación laboral colombiana.

Fundamento normativo

La presente política se fundamenta en la Ley 1314 de 2009, el Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015 y sus modificaciones, la Sección 28 "Beneficios a los Empleados" de la NIIF para las Pymes, el Código Sustantivo del Trabajo y las demás disposiciones laborales vigentes en Colombia.

Política

El Colegio Liceo Cervantes de Popayán reconocerá como beneficios a empleados todas las obligaciones laborales originadas por la prestación de servicios personales de sus colaboradores.

La institución garantizará el reconocimiento oportuno de las obligaciones laborales conforme a la legislación colombiana, efectuando los registros contables correspondientes en el periodo en que los empleados presten sus servicios.

Los beneficios laborales serán liquidados y pagados dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente, procurando el cumplimiento oportuno de las obligaciones con los trabajadores y con las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral.

Reconocimiento contable

Los beneficios a empleados serán reconocidos como gasto y como pasivo cuando los trabajadores presten los servicios que generan el derecho a recibir la contraprestación correspondiente.

Medición

Las obligaciones laborales se medirán por el valor que el Colegio espere pagar a sus empleados como consecuencia de los servicios prestados, incluyendo salarios, prestaciones sociales, vacaciones, seguridad social y demás conceptos establecidos por la legislación vigente.

Presentación y revelación

Los beneficios a empleados se presentarán dentro del grupo de pasivos corrientes o no corrientes, según corresponda, revelando en las notas a los estados financieros la información que resulte significativa para la comprensión de las obligaciones laborales de la institución.

Controles

Para garantizar el adecuado reconocimiento de las obligaciones laborales, el Colegio implementará los siguientes controles:

- Liquidación periódica de la nómina.
- Verificación de novedades de personal.
- Revisión de prestaciones sociales.
- Pago oportuno de aportes a seguridad social.
- Archivo de soportes laborales.
- Conciliación periódica de las obligaciones laborales registradas.

Responsables

La Rectora será responsable de autorizar las novedades relacionadas con el personal.

La Contadora será responsable del reconocimiento, medición y presentación de los beneficios a empleados.

La Secretaría Administrativa apoyará la actualización de la información laboral y la conservación de los documentos soporte.

Documentos relacionados

- Contratos laborales.
- Nómina.
- Planillas de seguridad social.
- Liquidaciones de prestaciones sociales.
- Comprobantes de pago.
- Estados Financieros.

7.13 POLÍTICA DE RECONOCIMIENTO DE INGRESOS

COLEGIO LICEO CERVANTES DE POPAYÁN	**MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES**
NIT:	34.544.942-1
Marco Técnico Normativo	Grupo 2 – NIIF para las Pymes
Proceso Institucional	Gestión Financiera
Documento	Manual de Políticas Contables
Código	PC-13
Política Contable	Reconocimiento de Ingresos
Versión	1.0

Objetivo

Establecer los lineamientos para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los ingresos obtenidos por el Colegio Liceo Cervantes de Popayán, garantizando que su

registro contable refleje de manera razonable las operaciones derivadas de la prestación de los servicios educativos y demás actividades desarrolladas por la institución.

Alcance

La presente política aplica a todos los ingresos obtenidos por el Colegio Liceo Cervantes de Popayán, principalmente aquellos derivados de matrículas, pensiones, certificados, constancias, actividades académicas, servicios complementarios y demás conceptos autorizados por la institución.

Fundamento normativo

La presente política se fundamenta en la Ley 1314 de 2009, el Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015 y sus modificaciones, así como en la Sección 23 "Ingresos de Actividades Ordinarias" de la NIIF para las Pymes.

Política

El Colegio Liceo Cervantes de Popayán reconocerá los ingresos cuando sea probable la obtención de beneficios económicos futuros y el valor de la transacción pueda medirse de forma fiable.

Los ingresos provenientes de la prestación del servicio educativo serán reconocidos conforme el servicio sea efectivamente prestado, independientemente del momento en que se reciba el pago.

Los ingresos deberán estar respaldados mediante documentos idóneos, tales como facturas electrónicas, recibos de caja u otros soportes autorizados.

Reconocimiento contable

Los ingresos serán reconocidos cuando el Colegio transfiera el servicio comprometido al estudiante y exista el derecho de recibir la contraprestación correspondiente.

Medición

Los ingresos se medirán por el valor de la contraprestación acordada entre la institución y el responsable del pago, descontando devoluciones o descuentos cuando estos sean autorizados.

Presentación y revelación

Los ingresos se presentarán en el Estado de Resultados Integral dentro de los ingresos de actividades ordinarias.

Las notas a los estados financieros revelarán, cuando sea necesario, la composición de los ingresos y cualquier información relevante relacionada con su reconocimiento.

Controles

- Facturación oportuna de los servicios educativos.

- Registro inmediato de los recaudos.
- Conciliación entre facturación y contabilidad.
- Conservación de los documentos soporte.
- Seguimiento periódico de los ingresos registrados.

Responsables

La Rectora supervisará el cumplimiento de la presente política.

La Contadora será responsable del reconocimiento y presentación de los ingresos.

La Secretaría Administrativa apoyará el registro administrativo y documental de la información correspondiente.

Documentos relacionados

- Facturación electrónica.
- Recibos de caja.
- Contratos de prestación del servicio educativo.
- Estados Financieros.
- Manual de Gestión de Cartera.

7.14 POLÍTICA DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS

COLEGIO LICEO CERVANTES DE POPAYÁN	**MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES**
NIT:	34.544.942-1
Marco Técnico Normativo	Grupo 2 – NIIF para las Pymes
Proceso Institucional	Gestión Financiera
Documento	Manual de Políticas Contables
Código	PC-14
Política Contable	Reconocimiento de Gastos
Versión	1.0

Objetivo

Establecer los lineamientos para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los gastos del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, garantizando que su registro refleje de manera razonable el consumo de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y operativas de la institución.

Alcance

La presente política aplica a todos los gastos incurridos por el Colegio Liceo Cervantes de Popayán derivados del desarrollo de su objeto social, incluyendo gastos administrativos, operacionales, financieros, de mantenimiento, servicios públicos, honorarios, nómina, depreciaciones y demás erogaciones necesarias para el funcionamiento de la institución.

Fundamento normativo

La presente política se fundamenta en la Ley 1314 de 2009, el Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015 y sus modificaciones, así como en la Sección 2 y demás disposiciones aplicables de la NIIF para las Pymes relacionadas con el reconocimiento de gastos.

Política

El Colegio Liceo Cervantes de Popayán reconocerá los gastos cuando se produzca el consumo de los recursos económicos necesarios para el desarrollo de sus actividades y sea posible medir de forma fiable el valor correspondiente.

Los gastos deberán registrarse en el periodo en que se causen, independientemente de la fecha en que se realice su pago, atendiendo el principio de acumulación o devengo.

Todo gasto deberá encontrarse debidamente soportado mediante documentos válidos que permitan verificar su naturaleza, valor y autorización.

Reconocimiento contable

Los gastos serán reconocidos cuando disminuyan los beneficios económicos futuros de la institución como consecuencia del consumo de activos o del surgimiento de obligaciones.

Medición

Los gastos se medirán por el valor efectivamente causado de acuerdo con los documentos soporte y los criterios establecidos en las presentes Políticas Contables.

Presentación y revelación

Los gastos se presentarán en el Estado de Resultados Integral clasificados de acuerdo con su naturaleza, revelando en las notas a los estados financieros la información que resulte relevante para su adecuada comprensión.

Controles

- Verificación de documentos soporte.
- Autorización previa de los gastos cuando corresponda.
- Registro oportuno en el sistema contable.
- Conciliación periódica de cuentas de gastos.

- Archivo y conservación de la documentación soporte.

Responsables

La Rectora autorizará los gastos de acuerdo con las competencias establecidas por la institución.

La Contadora será responsable de su reconocimiento, medición y presentación contable.

La Secretaría Administrativa apoyará la recepción, organización y conservación de los documentos soporte.

Documentos relacionados

- Facturas electrónicas.
- Cuentas de cobro.
- Comprobantes de egreso.
- Contratos.
- Estados Financieros.
- Manual de Tesorería

7.15 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CONTABLE

COLEGIO LICEO CERVANTES DE POPAYÁN	**MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES**
NIT:	34.544.942-1
Marco Técnico Normativo	Grupo 2 – NIIF para las Pymes
Proceso Institucional	Gestión Financiera
Documento	Manual de Políticas Contables
Código	PC-15
Política Contable	Gestión Documental Contable
Versión	1.0

Objetivo

Establecer los lineamientos para la organización, conservación, custodia, consulta y disposición de la documentación contable del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, garantizando la integridad, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad de la información financiera y el cumplimiento de la normativa legal vigente.

Alcance

La presente política aplica a todos los documentos físicos y electrónicos que respaldan las operaciones financieras, contables, tributarias, laborales y administrativas del Colegio Liceo Cervantes de Popayán.

Comprende, entre otros, facturas electrónicas de venta y de compra, comprobantes de ingreso y egreso, comprobantes de contabilidad, conciliaciones bancarias, extractos bancarios, recibos de caja, soportes de matrículas y pensiones, documentos soporte, notas contables, nómina, planillas de seguridad social, contratos laborales y de prestación de servicios, certificaciones, declaraciones tributarias y demás documentos que soporten los registros contables de la institución.

Fundamento normativo

La presente política se fundamenta en la Ley 1314 de 2009, el Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015 y sus modificaciones, el Código de Comercio, el Estatuto Tributario, las disposiciones expedidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) relacionadas con la facturación electrónica y conservación de documentos, así como las normas aplicables sobre gestión documental y protección de datos personales.

Política

El Colegio Liceo Cervantes de Popayán garantizará que toda operación registrada en la contabilidad se encuentre respaldada por documentos idóneos, verificables, completos y debidamente autorizados.

Los documentos contables deberán organizarse de manera cronológica y por tipo de operación, permitiendo su fácil identificación, consulta y seguimiento cuando sean requeridos por la administración, los organismos de control, auditores o autoridades competentes.

La documentación física será archivada en condiciones que garanticen su adecuada conservación, evitando pérdidas, deterioro o alteraciones, mientras que los documentos electrónicos deberán almacenarse en medios seguros que permitan su consulta, respaldo y recuperación.

La institución procurará mantener copias de seguridad de la información digital relacionada con la contabilidad y restringirá el acceso únicamente al personal autorizado, garantizando la confidencialidad de la información financiera y el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos personales.

Los documentos contables deberán conservarse durante los términos establecidos por la legislación colombiana o por el tiempo que exijan las autoridades competentes, según la naturaleza de cada documento.

Reconocimiento

Todo hecho económico registrado en la contabilidad deberá estar soportado mediante documentos que cumplan los requisitos legales y permitan demostrar la realidad de la operación realizada.

No se efectuarán registros contables que carezcan de documentación suficiente o que no cuenten con los soportes correspondientes.

Conservación y administración documental

La documentación contable será conservada tanto en formato físico como electrónico cuando la naturaleza del documento así lo permita.

La Secretaría Administrativa será responsable de la organización y archivo de la documentación física generada por las operaciones del colegio, mientras que la Contadora verificará que los documentos soporte correspondan a los registros efectuados en la contabilidad.

La información electrónica deberá contar con mecanismos de respaldo periódico que permitan minimizar el riesgo de pérdida de información por fallas técnicas, daños en los equipos o cualquier otra situación que comprometa su disponibilidad.

Presentación y revelación

La documentación contable constituirá el soporte de los registros presentados en los estados financieros y deberá estar disponible para atender procesos de auditoría, revisiones fiscales, requerimientos de las autoridades competentes y demás procesos internos de verificación.

Cuando se presenten pérdidas, deterioros o reconstrucciones de documentos relevantes, dicha situación deberá documentarse y gestionarse conforme a la normatividad aplicable.

Controles

Con el propósito de fortalecer el control documental, el Colegio implementará, entre otros, los siguientes controles:

- Archivo cronológico y organizado de la documentación contable.
- Verificación de la existencia de soportes antes del registro contable.
- Conservación de documentos físicos en lugares seguros y de acceso restringido.
- Respaldo periódico de los documentos electrónicos.
- Control de acceso a la información financiera únicamente al personal autorizado.
- Revisión periódica de la integridad y estado de conservación de los archivos.
- Cumplimiento de los tiempos legales de conservación documental.

- Protección de la información conforme a la normativa vigente sobre tratamiento de datos personales.

Responsables

La Rectora será responsable de garantizar el cumplimiento institucional de la presente política.

La Contadora será responsable de verificar que toda operación registrada cuente con los soportes correspondientes y que la documentación cumpla los requisitos legales aplicables.

La Secretaría Administrativa será responsable de la organización, archivo, conservación y consulta de la documentación física y del apoyo en la administración de los archivos electrónicos relacionados con el proceso contable.

Documentos relacionados

- Manual de Políticas Contables.
- Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Cartera.
- Comprobantes de ingreso.
- Comprobantes de egreso.
- Comprobantes de contabilidad.
- Facturas electrónicas de venta y compra.
- Documentos soporte.
- Conciliaciones bancarias.
- Recibos de caja.
- Nómina y planillas de seguridad social.
- Contratos laborales y de prestación de servicios.
- Declaraciones tributarias.
- Estados Financieros.

8. VIGENCIA

El presente Manual de Políticas Contables del Colegio Liceo Cervantes de Popayán entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte de la Representante Legal de la institución y será de obligatorio cumplimiento para todo el personal que intervenga en los procesos administrativos, financieros y contables.

Las políticas aquí establecidas deberán aplicarse de manera uniforme en todas las operaciones desarrolladas por el Colegio, garantizando el adecuado reconocimiento, medición, presentación y revelación de la información financiera, conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para las Pequeñas y Medianas Entidades (Pymes) y la normatividad colombiana vigente.

El presente manual permanecerá vigente mientras no sea modificado, actualizado o sustituido mediante acto administrativo expedido por la administración del Colegio Liceo Cervantes de Popayán.

9. APROBACIÓN

El presente Manual de Políticas Contables fue elaborado como resultado del desarrollo del proyecto de pasantía denominado "Diseño de un manual de procesos y procedimientos de gestión de cartera y su aporte a la sostenibilidad financiera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán", con el propósito de fortalecer la gestión financiera de la institución mediante la estandarización de criterios para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de la información contable.

Su implementación estará sujeta a la revisión y aprobación por parte de la Representante Legal y de la Contadora del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, quienes podrán realizar las observaciones o ajustes que consideren pertinentes antes de su adopción oficial.

10. CONTROL DE CAMBIOS

El presente Manual de Políticas Contables del Colegio Liceo Cervantes de Popayán deberá ser objeto de revisión y actualización cuando se presenten modificaciones en la normatividad contable vigente, cambios en la estructura organizacional de la institución, variaciones significativas en sus procesos administrativos y financieros, o cuando la administración considere necesario fortalecer los lineamientos establecidos en este documento.

Toda modificación deberá ser revisada y aprobada por la Rectoría y la Contadora de la institución, garantizando que los cambios realizados sean acordes con la normatividad aplicable y con las necesidades del Colegio Liceo Cervantes de Popayán.

Con el propósito de mantener la trazabilidad de las actualizaciones realizadas al manual, cada modificación deberá registrarse en el siguiente cuadro de control:

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Elaboró	Revisó	Aprobó
1.0	——	Elaboración inicial del Manual de Políticas Contables	Pasante de Contaduría Pública	Contadora	Rectora

Las actualizaciones posteriores deberán conservar el consecutivo de versiones, indicando la fecha de implementación, la descripción de los cambios efectuados y los responsables de su elaboración, revisión y aprobación, con el fin de garantizar la integridad, vigencia y control documental del presente manual.

11. DISPOSICIONES FINALES

El presente Manual de Políticas Contables constituye una propuesta técnica elaborada como resultado del trabajo de pasantía desarrollado en el Colegio Liceo Cervantes de Popayán, con el propósito de fortalecer la gestión contable y financiera de la institución mediante la estandarización de criterios para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de la información financiera.

La implementación de las políticas aquí contenidas estará sujeta a la revisión, aprobación y adopción por parte de la Rectoría y la Contadora del Colegio, quienes podrán realizar los ajustes que consideren pertinentes de acuerdo con las necesidades institucionales y las disposiciones legales vigentes.

Las presentes políticas servirán como instrumento de consulta para el personal responsable de los procesos contables y financieros, promoviendo la uniformidad en los registros contables, el fortalecimiento del control interno y la generación de información financiera confiable para la toma de decisiones.

MANUAL DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DE CARTERA

COLEGIO LICEO CERVANTES DE POPAYÁN

Código del documento	**MGC-001**
Nombre del documento	Manual de Políticas de Gestión de Cartera
Versión	1.0
Fecha de elaboración	_____
Proceso	Gestión Contable y Financiera
Elaboró	Pasante de Contaduría Pública
Revisó	Contadora
Aprobó	Rectora

1. INTRODUCCIÓN

La gestión de cartera constituye un componente fundamental para la estabilidad económica y el adecuado funcionamiento del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, debido a que los recursos provenientes del pago de matrículas, pensiones y demás conceptos educativos autorizados permiten atender oportunamente las obligaciones académicas, administrativas, laborales y operativas de la institución.

El presente Manual de Políticas de Gestión de Cartera establece los lineamientos institucionales que deberán aplicarse en la facturación, recaudo, seguimiento, control y recuperación de las obligaciones económicas a cargo de los padres de familia, acudientes y demás responsables financieros de los estudiantes. Estas políticas buscan orientar la actuación del personal encargado de la cartera y establecer criterios uniformes para el tratamiento de las obligaciones corrientes y vencidas.

Su implementación tiene como propósito fortalecer el control interno, promover el pago oportuno de las obligaciones, disminuir los niveles de morosidad y facilitar la toma de decisiones relacionadas con la gestión financiera institucional. Asimismo, permitirá desarrollar las actividades de cobro de manera organizada, respetuosa, transparente y coherente con las condiciones económicas de las familias y con la normatividad vigente.

Este manual se articula con el Manual de Políticas Contables del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, en el cual se establecen los criterios para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de las cuentas por cobrar. De igual manera, se complementa con el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Cartera, que describe las actividades, responsables, controles, registros y documentos necesarios para la aplicación operativa de las políticas aquí establecidas.

Las disposiciones contenidas en este documento deberán ser observadas por la Rectoría, la Contadora, la Secretaría Administrativa y los demás colaboradores que participen en la gestión de cartera, garantizando el tratamiento equitativo de los responsables financieros, la confidencialidad de la información y la debida conservación de los soportes documentales.

2. OBJETIVO

Establecer las políticas institucionales que orienten la gestión de cartera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, mediante la definición de lineamientos para la facturación, el recaudo, el seguimiento, el control y la recuperación de las obligaciones económicas derivadas de la prestación del servicio educativo y de los demás conceptos autorizados por la institución.

Estas políticas buscan promover el cumplimiento oportuno de los compromisos económicos adquiridos por los padres de familia, acudientes y demás responsables financieros; prevenir el incremento de la cartera vencida; fortalecer el control interno; garantizar un tratamiento uniforme de las obligaciones y contribuir a la sostenibilidad financiera del Colegio.

3. ALCANCE

El presente Manual de Políticas de Gestión de Cartera aplica a las obligaciones económicas originadas por la prestación de los servicios educativos ofrecidos por el Colegio Liceo Cervantes de Popayán, incluyendo matrículas, pensiones y demás conceptos debidamente autorizados e informados a los padres de familia o acudientes.

Su aplicación comprende las actividades desarrolladas desde la generación de la obligación y la emisión del correspondiente documento de cobro hasta el recaudo total, la aplicación del pago, el seguimiento de los saldos pendientes y, cuando corresponda, la celebración y vigilancia de acuerdos de pago o la adopción de medidas para la recuperación de la cartera vencida.

El cumplimiento de las políticas será obligatorio para la Rectoría, la Contadora, la Secretaría Administrativa y los demás colaboradores que, de acuerdo con sus funciones, participen en la facturación, el recaudo, el registro, la conciliación, el seguimiento, el control o la recuperación de las cuentas por cobrar.

Los padres de familia, acudientes y demás responsables financieros estarán sujetos a las condiciones económicas aceptadas al momento de formalizar la matrícula y a los compromisos de pago adquiridos con la institución, sin perjuicio de los derechos y deberes establecidos en la normatividad vigente y en los documentos institucionales aplicables.

4. MARCO NORMATIVO

El presente Manual de Políticas de Gestión de Cartera se fundamenta en las disposiciones legales y técnicas que regulan la prestación del servicio educativo, la administración de las cuentas por cobrar, la protección de la información personal y los principios contables aplicables a las instituciones educativas privadas en Colombia.

Las principales normas que respaldan este manual son las siguientes:

- **Constitución Política de Colombia de 1991**, que consagra el derecho a la educación y los principios que orientan la prestación de los servicios educativos.
- **Ley 115 de 1994 – Ley General de Educación**, que establece el marco legal para la organización y funcionamiento de las instituciones educativas en Colombia.
- **Ley 1266 de 2008**, mediante la cual se dictan disposiciones relacionadas con el hábeas data y el manejo de la información financiera, crediticia y comercial, aplicable al tratamiento de la información derivada de la gestión de cartera.
- **Ley 1581 de 2012** y sus decretos reglamentarios, por medio de la cual se establecen las disposiciones generales para la protección de los datos personales tratados por la institución.
- **Ley 1314 de 2009**, por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera aceptados en Colombia.
- **Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015** y sus modificaciones, que incorpora el Marco Técnico Normativo para los preparadores de información financiera del Grupo 2, aplicable al Colegio Liceo Cervantes de Popayán.
- **Código de Comercio Colombiano**, en lo relacionado con los soportes documentales, la conservación de la información y las obligaciones derivadas de las operaciones comerciales.

Las políticas contenidas en este manual deberán interpretarse y aplicarse de manera articulada con el Manual de Políticas Contables del Colegio Liceo Cervantes de Popayán y con el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Cartera, garantizando que la gestión administrativa, financiera y documental de las cuentas por cobrar se desarrolle bajo criterios de legalidad, eficiencia, transparencia y responsabilidad institucional.

5. RESPONSABLES

La gestión de cartera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán requiere la participación coordinada de las diferentes dependencias involucradas en el proceso de facturación, recaudo, seguimiento y control de las cuentas por cobrar. Cada responsable deberá ejercer sus funciones de conformidad con las políticas establecidas en el presente manual y con las funciones propias de su cargo.

5.1 Rectora

Corresponde a la Rectora:

- Aprobar las políticas institucionales relacionadas con la gestión de cartera.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente manual.

- Autorizar, cuando corresponda, acuerdos de pago excepcionales u otras medidas administrativas que contribuyan a la recuperación de la cartera.
- Evaluar periódicamente el comportamiento de la cartera y promover estrategias orientadas al fortalecimiento del recaudo.
- Garantizar que la institución disponga de los recursos administrativos necesarios para la adecuada gestión de las cuentas por cobrar.

5.2 Contadora

Corresponde a la Contadora:

- Verificar que las cuentas por cobrar sean reconocidas y registradas de conformidad con el Manual de Políticas Contables del Colegio.
- Realizar el seguimiento contable del comportamiento de la cartera y apoyar el análisis de sus indicadores.
- Conciliar periódicamente la información administrativa de cartera con los registros contables.
- Elaborar los informes financieros relacionados con la cartera cuando sean requeridos por la administración.
- Brindar apoyo técnico para la definición de estrategias que fortalezcan la recuperación de cartera y la sostenibilidad financiera de la institución.

5.3 Secretaría Administrativa

Corresponde a la Secretaría Administrativa:

- Generar oportunamente la facturación de matrículas, pensiones y demás conceptos autorizados por la institución.
- Realizar el seguimiento permanente a las cuentas por cobrar.
- Mantener comunicación con los padres de familia o responsables financieros para recordar oportunamente el cumplimiento de sus obligaciones.
- Gestionar el recaudo de los pagos y verificar la correcta aplicación de los mismos.
- Conservar y organizar la documentación relacionada con la gestión de cartera.
- Informar oportunamente a la Rectora y a la Contadora sobre situaciones que puedan afectar el recaudo o incrementar la cartera vencida.
- Mantener actualizada la información de contacto de los responsables financieros.
- Aplicar las políticas establecidas en el presente manual durante el desarrollo de sus funciones.

5.4 Padres de Familia o Responsables Financieros

Los padres de familia o responsables financieros deberán:

- Cumplir oportunamente con las obligaciones económicas adquiridas con el Colegio.
- Informar oportunamente cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento de sus compromisos de pago.
- Mantener actualizada la información de contacto suministrada a la institución.
- Atender las comunicaciones relacionadas con la gestión de cartera.
- Cumplir los acuerdos de pago formalizados con el Colegio cuando estos hayan sido autorizados.

6. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación del presente Manual de Políticas de Gestión de Cartera, se adoptan las siguientes definiciones:

Acuerdo de pago: Compromiso formal celebrado entre el Colegio Liceo Cervantes de Popayán y el responsable financiero, mediante el cual se establecen las condiciones, plazos y forma de pago de una obligación pendiente.

Cartera: Conjunto de obligaciones económicas pendientes de pago a favor del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, originadas por la prestación del servicio educativo y por otros conceptos autorizados por la institución.

Cartera corriente: Obligaciones económicas que se encuentran dentro del plazo establecido para su pago y que no presentan mora.

Cartera vencida: Obligaciones económicas cuyo plazo de pago ha expirado sin que el responsable financiero haya efectuado el pago correspondiente.

Facturación: Proceso mediante el cual el Colegio genera los documentos de cobro correspondientes a matrículas, pensiones y demás conceptos autorizados, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Gestión de cartera: Conjunto de actividades administrativas orientadas a planificar, ejecutar, controlar y realizar el seguimiento al recaudo de las cuentas por cobrar, con el propósito de promover el pago oportuno de las obligaciones y fortalecer la sostenibilidad financiera de la institución.

Mora: Incumplimiento del pago de una obligación dentro del plazo establecido por el Colegio.

Recaudo: Actividad mediante la cual la institución recibe y registra los pagos efectuados por los responsables financieros de las obligaciones económicas.

Responsable financiero: Padre de familia, acudiente o persona que asume formalmente el compromiso de atender las obligaciones económicas derivadas de la prestación del servicio educativo.

Seguimiento de cartera: Actividad permanente que consiste en verificar el estado de las cuentas por cobrar, identificar obligaciones vencidas y desarrollar acciones encaminadas a facilitar su recuperación.

7. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE CARTERA

Las siguientes políticas establecen los lineamientos institucionales que orientan la administración de las cuentas por cobrar del Colegio Liceo Cervantes de Popayán. Su aplicación busca garantizar un proceso uniforme, transparente y eficiente en la gestión del recaudo, el seguimiento y la recuperación de las obligaciones económicas adquiridas por los responsables financieros.

7.1 Política de Facturación

Objetivo

Establecer los lineamientos para la generación oportuna de las obligaciones económicas correspondientes a matrículas, pensiones y demás conceptos autorizados por el Colegio Liceo Cervantes de Popayán, garantizando que la información suministrada a los responsables financieros sea clara, completa y confiable.

Política

La Secretaría Administrativa deberá generar oportunamente la facturación de los servicios educativos y demás conceptos autorizados por la institución, verificando previamente la correcta identificación del estudiante, del responsable financiero y de los valores aprobados para cada periodo académico.

Toda factura o documento de cobro deberá emitirse conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos internos establecidos por el Colegio, permitiendo a los responsables financieros conocer oportunamente el valor de sus obligaciones y la fecha límite para efectuar el pago.

Cuando se identifiquen errores en la información facturada, estos deberán corregirse oportunamente mediante los procedimientos administrativos y contables establecidos por la institución, dejando evidencia documental de las modificaciones realizadas.

Responsables

- Secretaría Administrativa.
- Contadora (cuando se requiera apoyo en la validación contable).
- Rectora (cuando sea necesaria la autorización de ajustes excepcionales).

Controles

- Verificación previa de los valores facturados.
- Confirmación de la correcta identificación del estudiante y del responsable financiero.
- Conservación de los soportes correspondientes a las modificaciones realizadas sobre la facturación.

7.2 Política de Recaudo

Objetivo

Establecer los lineamientos para la recepción, verificación y aplicación de los pagos realizados por los responsables financieros, garantizando un recaudo oportuno, seguro y debidamente soportado.

Política

El Colegio Liceo Cervantes de Popayán promoverá el pago oportuno de las obligaciones económicas mediante los canales de recaudo autorizados por la institución.

Todo pago recibido deberá ser verificado, registrado y aplicado oportunamente a la obligación correspondiente, conservando los soportes que respalden la operación y permitiendo la actualización permanente del estado de cuenta de cada responsable financiero.

Cuando se presenten diferencias entre los valores pagados y las obligaciones registradas, la Secretaría Administrativa realizará la verificación correspondiente antes de efectuar cualquier ajuste, informando oportunamente a la Contadora cuando la situación requiera revisión contable.

Responsables

- Secretaría Administrativa.
- Contadora.

Controles

- Verificación diaria de los pagos recibidos.
- Conciliación periódica entre los recaudos efectuados y los registros administrativos.
- Archivo organizado de los soportes de recaudo.

7.3 Política de Clasificación y Antigüedad de la Cartera

Objetivo

Establecer los criterios para la clasificación de las cuentas por cobrar del Colegio Liceo Cervantes de Popayán de acuerdo con su estado y antigüedad, permitiendo identificar oportunamente las obligaciones vencidas, priorizar las acciones de seguimiento y cobro, evaluar el comportamiento de la cartera y fortalecer la toma de decisiones administrativas y financieras de la institución.

Política

El Colegio Liceo Cervantes de Popayán clasificará las cuentas por cobrar correspondientes a matrículas, pensiones y demás conceptos autorizados de acuerdo con el número de días transcurridos desde la fecha de vencimiento de cada obligación.

La clasificación por antigüedad tendrá fines administrativos, de seguimiento, control y recuperación de cartera, y servirá como base para la aplicación de las acciones de cobro establecidas por la institución, la elaboración de informes, el cálculo de indicadores y la identificación de posibles indicios de deterioro.

La cartera será clasificada de la siguiente manera:

Tabla 1 *Clasificación de la cartera según su antigüedad*

Clasificación de la cartera	Antigüedad de la obligación	Descripción
Cartera corriente	Obligaciones no vencidas	Corresponde a las obligaciones cuyo plazo de pago aún no ha vencido y que se encuentran dentro de las fechas establecidas por el Colegio.
Cartera vencida inicial	De 1 a 30 días de mora	Corresponde a obligaciones recientemente vencidas que requieren recordatorio y seguimiento oportuno por parte de la Secretaría Administrativa.
Cartera vencida moderada	De 31 a 60 días de mora	Comprende obligaciones que presentan incumplimiento continuado y requieren una gestión de cobro más directa y documentada.
Cartera vencida de atención prioritaria	De 61 a 90 días de mora	Incluye obligaciones con un nivel significativo de atraso que requieren seguimiento prioritario, comunicación formal y evaluación de alternativas de pago.
Cartera vencida crítica	Más de 90 días de mora	Corresponde a obligaciones con mora prolongada que requieren análisis individual, intervención de la Rectoría cuando sea necesario

	y aplicación de medidas adicionales de recuperación.

Fuente: Elaboración propia, adaptada a las necesidades del Colegio Liceo Cervantes de Popayán.

La clasificación deberá actualizarse periódicamente con base en la información registrada en los estados de cuenta de los responsables financieros y en los soportes de pago disponibles.

La Secretaría Administrativa deberá verificar que los pagos recibidos sean aplicados oportunamente, con el fin de evitar que las obligaciones sean clasificadas incorrectamente.

La clasificación de una obligación dentro de un determinado rango de antigüedad no extingue el derecho de cobro del Colegio ni modifica las condiciones inicialmente pactadas con el responsable financiero.

Cuando se identifiquen obligaciones con mora prolongada, incumplimientos reiterados, acuerdos de pago incumplidos o dificultades evidentes de recuperación, la situación deberá ser informada a la Contadora para el análisis correspondiente, de conformidad con la Política de Deterioro de Cartera establecida en el Manual de Políticas Contables.

Responsables

- Secretaría Administrativa.
- Contadora.
- Rectora, cuando se requiera la revisión de casos de atención prioritaria o cartera crítica.

Controles

- Actualización periódica del reporte de antigüedad de la cartera.
- Verificación de la correcta aplicación de los pagos recibidos.
- Revisión mensual de las obligaciones vencidas por rangos de antigüedad.
- Conciliación entre los registros administrativos y contables.
- Identificación y seguimiento de la cartera con más de 60 y 90 días de mora.
- Conservación de los soportes de las gestiones realizadas.
- Comunicación oportuna a la Contadora de los casos con posibles indicios de deterioro.

7.4 Política de Seguimiento de Cartera

Objetivo

Establecer los lineamientos para realizar el seguimiento permanente al estado de las cuentas por cobrar, con el fin de identificar oportunamente las obligaciones pendientes de pago y desarrollar acciones preventivas que favorezcan el recaudo y reduzcan los niveles de morosidad.

Política

La Secretaría Administrativa realizará el seguimiento periódico a la cartera del Colegio mediante la revisión del estado de cuenta de cada responsable financiero, identificando las obligaciones próximas a vencer y aquellas que presenten mora.

Como medida preventiva, el Colegio podrá realizar recordatorios de pago a través de los canales institucionales autorizados, procurando mantener una comunicación respetuosa, clara y oportuna con los padres de familia o responsables financieros.

El seguimiento deberá efectuarse de manera continua y documentada, permitiendo conocer el comportamiento de la cartera y facilitando la adopción de estrategias para mejorar los niveles de recaudo.

Tiempos de gestión de cobro

Con el propósito de estandarizar las acciones de seguimiento y recuperación de cartera, el Colegio Liceo Cervantes de Popayán desarrollará las gestiones de cobro de acuerdo con la antigüedad de la obligación, procurando promover el pago oportuno mediante actuaciones preventivas, respetuosas y debidamente documentadas.

Las gestiones de cobro se realizarán conforme a las siguientes etapas:

Tabla 2 *Tiempos de gestión de cobro*

Estado de la obligación	Tiempo	Gestión de cobro	Responsable
Cartera corriente	Antes del vencimiento	Envío de recordatorio preventivo sobre la fecha límite de pago y los canales autorizados para el recaudo.	Secretaría Administrativa
Cartera vencida inicial	De 1 a 30 días de mora	Contacto con el responsable financiero mediante los canales institucionales autorizados para recordar la obligación pendiente e identificar la causa del incumplimiento.	Secretaría Administrativa

Cartera vencida moderada	De 31 a 60 días de mora	Seguimiento formal, registro de la gestión realizada y evaluación de la posibilidad de establecer un acuerdo de pago, cuando las circunstancias lo justifiquen.	Secretaría Administrativa
Cartera vencida de atención prioritaria	De 61 a 90 días de mora	Comunicación formal de cobro, seguimiento prioritario y presentación del caso a la Rectora para evaluar alternativas de normalización de la obligación.	Secretaría Administrativa y Rectora
Cartera vencida crítica	Más de 90 días de mora	Revisión integral del caso, análisis de las gestiones efectuadas y evaluación de acciones adicionales para la recuperación de la cartera, así como del posible reporte a la Contadora para el análisis de indicios de deterioro.	Rectora, Secretaría Administrativa y Contadora

Fuente: Elaboración propia, adaptada a las necesidades del Colegio Liceo Cervantes de Popayán.

Toda gestión de cobro deberá quedar debidamente registrada, indicando la fecha de la comunicación, el medio utilizado, el funcionario responsable, el resultado obtenido y, cuando aplique, los compromisos de pago adquiridos por el responsable financiero.

Las comunicaciones deberán realizarse únicamente a través de los canales institucionales autorizados, garantizando un trato respetuoso, la confidencialidad de la información y el cumplimiento de las disposiciones sobre protección de datos personales.

Cuando el responsable financiero manifieste dificultades económicas que le impidan cumplir oportunamente con sus obligaciones, la Secretaría Administrativa informará a la Rectora para evaluar la procedencia de un acuerdo de pago, de conformidad con las políticas establecidas por la institución.

Responsables

- Secretaría Administrativa.
- Contadora.
- Rectora (cuando la situación requiera intervención administrativa).

Controles

- Revisión periódica del estado de la cartera por rangos de antigüedad.
- Registro de todas las gestiones de seguimiento y cobro realizadas.

- Verificación del cumplimiento de los compromisos y acuerdos de pago.
- Elaboración periódica de reportes sobre el comportamiento de la cartera para apoyar la toma de decisiones.
- Seguimiento a las obligaciones con mora superior a 30, 60 y 90 días.
- Conservación de los soportes de las comunicaciones y gestiones efectuadas.

7.5 Política de Indicadores de Gestión de Cartera

Objetivo

Establecer los lineamientos para la medición, seguimiento y evaluación del comportamiento de la cartera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, mediante la aplicación de indicadores que permitan analizar la eficiencia del proceso de recaudo, apoyar la toma de decisiones y fortalecer la sostenibilidad financiera de la institución.

Política

El Colegio Liceo Cervantes de Popayán realizará el seguimiento periódico al comportamiento de la cartera mediante indicadores de gestión que permitan evaluar la eficiencia de las estrategias de recaudo, el cumplimiento de las obligaciones por parte de los responsables financieros y la evolución de la cartera vencida.

Los indicadores deberán elaborarse con información confiable, actualizada y verificable, obtenida de los registros administrativos y contables de la institución, con el fin de apoyar la planeación financiera y la adopción de acciones de mejora cuando se identifiquen desviaciones en el comportamiento de la cartera.

La Contadora y la Secretaría Administrativa analizarán periódicamente los resultados obtenidos y presentarán la información a la Rectora cuando se requiera la adopción de decisiones relacionadas con el fortalecimiento de la gestión de cartera.

Los indicadores servirán como herramienta de apoyo para evaluar la efectividad de las políticas de recaudo, seguimiento, acuerdos de pago y recuperación de cartera, así como para identificar tendencias de mora y oportunidades de mejora en los procesos institucionales.

Tabla 3 *Indicadores de Gestión de Cartera*

Indicador	Objetivo	Periodicidad
Porcentaje de cartera vencida	Medir la proporción de la cartera que presenta mora respecto al total de la cartera.	Mensual
Índice de recaudo	Evaluar el nivel de recuperación de los valores facturados durante el período.	Mensual

Cartera por rangos de antigüedad	Analizar la distribución de la cartera según los días de mora.	Mensual
Cumplimiento de acuerdos de pago	Verificar el porcentaje de acuerdos de pago cumplidos por los responsables financieros.	Mensual
Recuperación de cartera vencida	Medir la efectividad de las acciones implementadas para recuperar obligaciones en mora.	Trimestral

Fuente: Elaboración propia.

Los resultados obtenidos deberán utilizarse para fortalecer la gestión administrativa de la cartera, priorizar las acciones de seguimiento y proponer estrategias que contribuyan al recaudo oportuno de las obligaciones económicas de la institución.

Responsables

- Secretaría Administrativa.
- Contadora.
- Rectora, para el análisis y toma de decisiones cuando los resultados de los indicadores así lo requieran.

Controles

- Elaboración periódica de los indicadores de gestión de cartera.
- Verificación de la confiabilidad de la información utilizada para su cálculo.
- Comparación de los resultados entre períodos para identificar tendencias.
- Análisis de las variaciones significativas en el comportamiento de la cartera.
- Presentación de informes cuando sean requeridos por la Rectoría.
- Conservación de los soportes utilizados para la elaboración de los indicadores.

7.6 Política de Identificación y Reporte de Cartera con Indicios de Deterioro

Objetivo

Establecer los lineamientos para la identificación oportuna y el reporte de las cuentas por cobrar que presenten indicios de deterioro, con el fin de facilitar su evaluación contable y fortalecer el control sobre la cartera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán.

Política

El Colegio Liceo Cervantes de Popayán realizará un seguimiento permanente a las cuentas por cobrar con el propósito de identificar oportunamente aquellas obligaciones que

presenten señales de posible deterioro, permitiendo adoptar las acciones administrativas correspondientes y suministrar información confiable para su evaluación contable.

Se considerarán indicios de deterioro aquellas situaciones que evidencien un incremento significativo en el riesgo de no recuperación de la cartera, tales como el incumplimiento prolongado de las obligaciones, el reiterado incumplimiento de acuerdos de pago, la imposibilidad de establecer comunicación con el responsable financiero o cualquier otra circunstancia que afecte razonablemente la expectativa de recaudo.

Cuando se identifique alguno de estos indicios, la Secretaría Administrativa deberá documentar el caso y remitir la información a la Contadora, quien realizará la evaluación correspondiente conforme a las políticas contables vigentes y al marco normativo aplicable.

El reporte de los casos con indicios de deterioro deberá sustentarse en información verificable y en el historial de gestión de cobro, garantizando la trazabilidad de las actuaciones realizadas y la adecuada conservación de los soportes documentales.

La identificación de indicios de deterioro no implica automáticamente el reconocimiento contable de una pérdida, sino el inicio del proceso de análisis establecido en el Manual de Políticas Contables de la institución.

Responsables

- Secretaría Administrativa.
- Contadora.
- Rectora, cuando la situación requiera la adopción de decisiones administrativas.

Controles

- Revisión periódica de la cartera con mayor antigüedad de mora.
- Verificación del cumplimiento de los acuerdos de pago suscritos.
- Documentación de los casos que presenten indicios de deterioro.
- Remisión oportuna de la información a la Contadora para su evaluación.
- Conservación de los soportes que respalden las gestiones realizadas y las decisiones adoptadas.

7.7 Política de Descuentos, Beneficios y Alivios de Cartera

Objetivo

Establecer los lineamientos para el otorgamiento de descuentos, beneficios y alivios relacionados con las obligaciones económicas de los responsables financieros del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, garantizando que estas decisiones se adopten de manera objetiva, excepcional y conforme a los principios de equidad, transparencia y sostenibilidad financiera.

Política

El Colegio Liceo Cervantes de Popayán podrá otorgar descuentos, beneficios o alivios sobre las obligaciones económicas de los responsables financieros únicamente en los casos previamente autorizados por la institución y de conformidad con las disposiciones internas vigentes.

Los descuentos o beneficios podrán aplicarse como estrategias de incentivo al pago oportuno, campañas institucionales o decisiones adoptadas por la Rectoría o la Representante Legal, siempre que exista disponibilidad y conveniencia financiera para la institución.

Los alivios de cartera podrán evaluarse cuando el responsable financiero demuestre situaciones económicas excepcionales que afecten temporalmente su capacidad de pago, para lo cual deberá presentar la solicitud y los soportes que permitan a la institución analizar cada caso de manera objetiva.

La aprobación de descuentos, beneficios o alivios deberá quedar debidamente documentada, indicando el tipo de beneficio otorgado, su justificación, el funcionario que autoriza la decisión y los soportes correspondientes.

En ningún caso el otorgamiento de descuentos, beneficios o alivios constituirá un derecho adquirido para los responsables financieros ni generará la obligación de concederlos en situaciones similares futuras, por lo que cada solicitud será evaluada de manera individual conforme a las políticas institucionales.

Las decisiones adoptadas deberán contribuir al fortalecimiento de la gestión de cartera, procurando mantener el equilibrio entre la recuperación de los recursos económicos de la institución y la atención de situaciones particulares debidamente justificadas.

Responsables

- Secretaría Administrativa.
- Contadora.
- Rectora.
- Representante Legal, cuando la naturaleza del beneficio o alivio requiera su autorización.

Controles

- Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento de descuentos, beneficios o alivios.
- Conservación de las solicitudes, soportes y autorizaciones correspondientes.
- Registro de los descuentos, beneficios o alivios aprobados.

- Revisión periódica de las decisiones adoptadas para garantizar su aplicación conforme a las políticas institucionales.
- Seguimiento al cumplimiento de las condiciones establecidas cuando el beneficio esté asociado a compromisos de pago.

7.8 Política de Acuerdos de Pago

Objetivo

Establecer los lineamientos para la celebración de acuerdos de pago con los responsables financieros que presenten dificultades temporales para cumplir oportunamente sus obligaciones económicas, procurando la recuperación de la cartera sin afectar la continuidad del proceso educativo.

Política

Cuando un responsable financiero manifieste dificultades económicas que le impidan cumplir oportunamente con sus obligaciones, podrá solicitar un acuerdo de pago ante la institución, mediante comunicación dirigida a la Secretaría Administrativa, exponiendo las razones que sustentan la solicitud.

Cada solicitud será analizada de manera individual por la institución, considerando criterios como el valor adeudado, la antigüedad de la cartera, el historial de cumplimiento de las obligaciones, las gestiones de cobro realizadas, la capacidad de pago manifestada por el responsable financiero y las circunstancias que dieron origen al incumplimiento.

La aprobación del acuerdo de pago estará sujeta a la evaluación realizada por la Rectora y la Secretaría Administrativa, quienes determinarán si la solicitud resulta procedente y si las condiciones propuestas favorecen la recuperación de la cartera sin afectar los intereses financieros de la institución.

Todo acuerdo de pago deberá formalizarse por escrito y contener, como mínimo, la identificación de las partes, el valor total de la obligación, el número y valor de las cuotas pactadas, las fechas de vencimiento, la forma de pago, los compromisos asumidos por las partes y las consecuencias derivadas de un posible incumplimiento.

Durante la vigencia del acuerdo, la Secretaría Administrativa realizará el seguimiento al cumplimiento de las cuotas pactadas y registrará las gestiones efectuadas, con el fin de verificar el avance del compromiso adquirido por el responsable financiero.

En caso de incumplimiento de alguna de las condiciones establecidas en el acuerdo de pago, el Colegio podrá dar por terminado el acuerdo y continuar con las acciones administrativas de seguimiento y recuperación de cartera previstas en las políticas institucionales.

Los acuerdos de pago tendrán carácter excepcional y su aprobación no constituirá un derecho automático para los responsables financieros, por lo que cada solicitud será

evaluada de manera independiente conforme a las necesidades institucionales y a las circunstancias particulares de cada caso.

Responsables

- Rectora.
- Contadora.
- Secretaría Administrativa.

Controles

- Verificación del cumplimiento de los criterios establecidos para la aprobación de acuerdos de pago.
- Conservación de los acuerdos de pago debidamente firmados y de los documentos que soporten su aprobación.
- Seguimiento periódico al cumplimiento de las cuotas pactadas.
- Actualización permanente del estado de cada acuerdo de pago.
- Registro de las gestiones realizadas durante la ejecución del acuerdo.
- Reporte oportuno a la Rectora sobre los acuerdos incumplidos para la adopción de las acciones administrativas correspondientes.

7.9 Política de Recuperación de Cartera

Objetivo

Definir los lineamientos para la recuperación de las obligaciones vencidas mediante acciones administrativas orientadas a obtener el pago de las cuentas por cobrar, preservando una relación respetuosa, transparente y conforme a la normatividad vigente con los responsables financieros.

Política

El Colegio Liceo Cervantes de Popayán adelantará acciones de recuperación de cartera de manera gradual, privilegiando inicialmente la comunicación directa con los responsables financieros y promoviendo soluciones concertadas que faciliten el cumplimiento de las obligaciones pendientes.

Las acciones de recuperación deberán desarrollarse conforme a las etapas establecidas en las políticas institucionales de seguimiento y gestión de cobro, procurando siempre el recaudo oportuno de las obligaciones antes de considerar otras alternativas administrativas.

Todas las actuaciones relacionadas con la recuperación de cartera deberán quedar debidamente documentadas, registrando las comunicaciones efectuadas, los compromisos adquiridos y los resultados obtenidos durante cada gestión.

Las actividades de recuperación se desarrollarán respetando la dignidad de las personas, la confidencialidad de la información y las disposiciones legales relacionadas con la protección de datos personales.

Cuando las gestiones administrativas no permitan obtener el recaudo de la obligación y la administración lo considere procedente, podrán evaluarse otras alternativas previstas por la normatividad vigente para la recuperación de la cartera.

Responsables

- Secretaría Administrativa.
- Rectora.
- Contadora.

Controles

- Registro de todas las gestiones de recuperación realizadas.
- Conservación de las comunicaciones y soportes relacionados con cada proceso de recuperación.
- Seguimiento periódico a la evolución de la cartera vencida.
- Verificación del cumplimiento de los acuerdos de pago cuando existan.
- Elaboración de reportes de recuperación de cartera cuando sean requeridos por la administración.

7.10 Política de Comunicación con los responsables Financieros

Objetivo

Establecer los lineamientos para mantener una comunicación clara, respetuosa, oportuna y transparente con los padres de familia, acudientes y demás responsables financieros respecto de sus obligaciones económicas con el Colegio Liceo Cervantes de Popayán.

Política

El Colegio Liceo Cervantes de Popayán mantendrá canales de comunicación institucional que permitan informar oportunamente sobre la facturación, fechas de vencimiento, pagos recibidos, saldos pendientes, acuerdos de pago y demás aspectos relacionados con la gestión de cartera.

Las comunicaciones deberán realizarse utilizando únicamente los canales institucionales autorizados por el Colegio, garantizando la veracidad de la información, el respeto hacia los responsables financieros y la confidencialidad de los datos suministrados.

La institución promoverá mecanismos de atención que permitan resolver oportunamente las inquietudes relacionadas con el estado de cuenta, acuerdos de pago, medios de recaudo y demás asuntos vinculados con la gestión de cartera.

Toda comunicación que implique gestiones de cobro o acuerdos de pago deberá registrarse cuando su contenido sea relevante para el seguimiento de la obligación, permitiendo conservar la trazabilidad de las actuaciones realizadas.

Responsables

- Secretaría Administrativa.
- Rectora.

Controles

- Registro de las comunicaciones relevantes relacionadas con la gestión de cartera.
- Actualización permanente de la información de contacto de los responsables financieros.
- Verificación del cumplimiento de los protocolos institucionales de atención.
- Conservación de los soportes de las comunicaciones cuando sea necesario para el seguimiento de las obligaciones.

7.11 Política de Custodia y Confidencialidad de la Información

Objetivo

Garantizar la adecuada protección de la información relacionada con la gestión de cartera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, asegurando su confidencialidad, integridad, disponibilidad y tratamiento conforme a la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

Política

Toda la información relacionada con las obligaciones económicas de los estudiantes y sus responsables financieros deberá ser tratada con estricta confidencialidad y únicamente podrá ser utilizada por el personal autorizado en ejercicio de sus funciones y para el cumplimiento de los fines institucionales.

El tratamiento de los datos personales deberá realizarse conforme a los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad, de acuerdo con la normatividad vigente sobre protección de datos personales y las políticas internas del Colegio.

Los documentos físicos y electrónicos que soporten la gestión de cartera deberán conservarse conforme a las políticas de gestión documental de la institución, garantizando su adecuada organización, conservación, disponibilidad y protección frente a pérdidas, alteraciones o accesos no autorizados.

El acceso a la información de cartera estará restringido al personal que, por razón de sus funciones, requiera conocerla para el desarrollo de los procesos administrativos y financieros del Colegio.

Ningún colaborador podrá divulgar, suministrar o compartir información relacionada con la cartera institucional sin la autorización correspondiente o sin el fundamento legal que lo permita.

Los responsables del tratamiento de la información deberán adoptar las medidas necesarias para preservar la seguridad de los datos personales y reportar oportunamente cualquier situación que pueda comprometer su confidencialidad, integridad o disponibilidad.

Responsables

- Rectora.
- Contadora.
- Secretaría Administrativa.

Controles

- Acceso restringido a la información de cartera únicamente al personal autorizado.
- Conservación adecuada de los documentos físicos y digitales que soportan la gestión de cartera.
- Verificación periódica del cumplimiento de las políticas institucionales sobre protección de datos personales.
- Implementación de medidas de seguridad para prevenir el acceso no autorizado, la pérdida o alteración de la información.
- Conservación de los registros y soportes relacionados con el tratamiento de la información de cartera.

8. VIGENCIA

El presente Manual de Políticas de Gestión de Cartera entrará en vigencia una vez sea revisado y aprobado por la Rectoría del Colegio Liceo Cervantes de Popayán y permanecerá vigente hasta que sea modificado o actualizado mediante acto administrativo interno de la institución.

Las disposiciones aquí establecidas deberán ser aplicadas por todos los colaboradores que intervengan en la gestión de cartera, garantizando su cumplimiento en cada una de las actividades relacionadas con la facturación, el recaudo, el seguimiento y la recuperación de las cuentas por cobrar.

9. APROBACIÓN

El presente Manual de Políticas de Gestión de Cartera constituye una propuesta elaborada como resultado del trabajo de pasantía desarrollado en el Colegio Liceo Cervantes de Popayán.

Su implementación estará sujeta a la revisión, aprobación y adopción por parte de la Rectoría y de la Contadora de la institución, quienes podrán efectuar las modificaciones que consideren necesarias de acuerdo con las necesidades institucionales, las disposiciones legales vigentes y las mejores prácticas para la administración de la cartera.

Una vez aprobado, este manual hará parte de la documentación institucional que orienta la gestión administrativa y financiera del Colegio, sirviendo como instrumento de consulta para el personal responsable de los procesos relacionados con las cuentas por cobrar.

10. CONTROL DE CAMBIOS

El presente Manual de Políticas de Gestión de Cartera deberá revisarse cuando se presenten modificaciones en la normatividad aplicable, cambios en la estructura organizacional del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, variaciones en los procedimientos institucionales o cuando la administración considere necesario fortalecer los lineamientos para la gestión de las cuentas por cobrar.

Toda modificación deberá quedar registrada en el siguiente cuadro de control documental:

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Elaboró	Revisó	Aprobó
1.0	_____	Elaboración inicial del Manual de Políticas de Gestión de Cartera	Pasante de Contaduría Pública	Contadora	Rectora

Las actualizaciones posteriores deberán conservar el consecutivo de versiones, indicando la fecha de implementación, la descripción de los cambios realizados y los responsables de su elaboración, revisión y aprobación, garantizando la trazabilidad y el adecuado control documental del manual.

11. DISPOSICIONES FINALES

El presente Manual de Políticas de Gestión de Cartera tiene como finalidad establecer lineamientos institucionales que fortalezcan la administración de las cuentas por cobrar del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, promoviendo una gestión organizada, transparente y orientada al recaudo oportuno de las obligaciones económicas derivadas de la prestación del servicio educativo.

Las políticas aquí establecidas complementan el Manual de Políticas Contables y el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Cartera, conformando un sistema documental que orienta los aspectos contables, administrativos y operativos relacionados con la gestión de las cuentas por cobrar de la institución.

Las situaciones no contempladas en este manual serán resueltas por la Rectoría y la Contadora, teniendo en cuenta la normatividad vigente, las políticas institucionales y las circunstancias particulares de cada caso, procurando siempre la protección de los intereses del Colegio y el respeto por los derechos de los responsables financieros.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE CARTERA

Código del documento	**MPPGC-001**
Nombre del documento	Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Cartera
Versión	1.0
Fecha de elaboración	_____
Proceso	Gestión Contable y Financiera
Elaboró	Pasante de Contaduría Pública
Revisó	Contadora
Aprobó	Rectora

1. INTRODUCCIÓN

La gestión de cartera constituye uno de los procesos administrativos más importantes para el adecuado funcionamiento financiero del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, debido a que garantiza el recaudo oportuno de los recursos provenientes de la prestación del servicio educativo y facilita el cumplimiento de las obligaciones académicas, laborales, administrativas y operativas de la institución.

Con el propósito de fortalecer este proceso, el presente Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Cartera describe de manera organizada las actividades que deben desarrollarse desde la generación de las obligaciones económicas hasta el recaudo total de las cuentas por cobrar, definiendo responsables, controles, registros y documentos que permitan estandarizar la gestión administrativa de la cartera.

Este manual constituye una herramienta de consulta para los colaboradores que intervienen en la administración de las cuentas por cobrar, promoviendo la uniformidad de los procedimientos, el fortalecimiento del control interno y la mejora continua de las actividades relacionadas con la facturación, el recaudo, el seguimiento y la recuperación de la cartera.

Su contenido se complementa con el Manual de Políticas Contables, que establece el tratamiento contable de las cuentas por cobrar, y con el Manual de Políticas de Gestión de Cartera, que define los lineamientos administrativos que orientan la gestión institucional de la cartera. En consecuencia, este documento desarrolla la aplicación práctica de dichas políticas mediante la descripción detallada de los procedimientos que deben ejecutarse en cada etapa del proceso.

2. OBJETIVO

Establecer los procesos y procedimientos que orientan la gestión de cartera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, definiendo de manera secuencial las actividades, responsables, registros, controles y documentos requeridos para la administración de las cuentas por cobrar derivadas de la prestación del servicio educativo.

La aplicación de este manual busca estandarizar las actividades relacionadas con la facturación, el recaudo, el seguimiento y la recuperación de la cartera, fortalecer el control interno, optimizar el flujo de información entre las dependencias involucradas y contribuir a la sostenibilidad financiera de la institución.

3. ALCANCE

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Cartera aplica a todas las actividades desarrolladas desde la generación de la obligación económica hasta el recaudo total de las cuentas por cobrar originadas por matrículas, pensiones y demás conceptos autorizados por el Colegio Liceo Cervantes de Popayán.

Su aplicación comprende la emisión de la facturación, el registro de los pagos, el seguimiento de las obligaciones pendientes, la gestión de acuerdos de pago, las actividades de recuperación de cartera y la elaboración de los registros e informes que soportan la administración de las cuentas por cobrar.

Las disposiciones aquí contenidas deberán ser aplicadas por la Rectoría, la Contadora, la Secretaría Administrativa y los demás colaboradores que intervengan en el proceso de gestión de cartera, de conformidad con las funciones asignadas a cada cargo.

4. MARCO NORMATIVO

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Cartera se fundamenta en las disposiciones legales y técnicas que regulan la prestación del servicio educativo, la administración de las cuentas por cobrar, la protección de la información personal y el marco normativo contable aplicable a las instituciones educativas privadas en Colombia.

Las principales normas que respaldan este manual son las siguientes:

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 115 de 1994 – Ley General de Educación.
- Ley 1266 de 2008 – Régimen de Hábeas Data.
- Ley 1581 de 2012 – Protección de Datos Personales.
- Ley 1314 de 2009 – Normas de Contabilidad e Información Financiera.
- Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015 y sus modificaciones.
- Código de Comercio Colombiano, en lo relacionado con la conservación de documentos y soportes administrativos.

Las actividades descritas en este manual deberán ejecutarse de manera articulada con las políticas institucionales establecidas en el Manual de Políticas Contables y en el Manual de Políticas de Gestión de Cartera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán.

5. RESPONSABLES

La adecuada ejecución de los procesos de gestión de cartera requiere la participación coordinada de las dependencias responsables de la administración, el registro, el seguimiento y el recaudo de las cuentas por cobrar.

Cada colaborador deberá desarrollar las actividades descritas en este manual conforme a las funciones propias de su cargo, garantizando el cumplimiento de los procedimientos, la confiabilidad de la información y la adecuada conservación de los documentos que soportan cada actuación administrativa.

Los principales responsables del proceso son:

- Rectora.
- Contadora.
- Secretaría Administrativa.
- Padres de familia o responsables financieros.

6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE CARTERA

El proceso de gestión de cartera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán comprende el conjunto de actividades administrativas encaminadas a garantizar la correcta administración de las cuentas por cobrar derivadas de la prestación del servicio educativo. Cada procedimiento establece las actividades que deben ejecutarse, los responsables de su desarrollo, los controles aplicables y los registros que respaldan cada actuación.

6.1 Proceso de Facturación de Matrículas, Pensiones y Otros Conceptos

Objetivo

Establecer el procedimiento para la generación oportuna y correcta de la facturación correspondiente a matrículas, pensiones y demás conceptos autorizados por el Colegio Liceo Cervantes de Popayán, garantizando que los responsables financieros reciban información clara y confiable sobre las obligaciones económicas adquiridas.

Responsable

- Secretaría Administrativa.
- Contadora (cuando se requiera validación de información).
- Rectora (en situaciones excepcionales que impliquen autorizaciones especiales).

Entradas

- Listado actualizado de estudiantes matriculados.
- Información de los responsables financieros.
- Tarifas aprobadas por la institución.
- Calendario académico.
- Novedades autorizadas (descuentos, ajustes o exoneraciones, cuando apliquen).

Procedimiento

1. Verificar la información de los estudiantes matriculados y de sus respectivos responsables financieros.
2. Confirmar las tarifas vigentes aprobadas por la institución para el periodo correspondiente.
3. Generar la facturación de matrículas, pensiones y demás conceptos autorizados.
4. Revisar que los valores facturados correspondan a las tarifas aprobadas y que la información del responsable financiero sea correcta.
5. Emitir la factura o documento de cobro conforme a la normatividad vigente.
6. Entregar o poner a disposición del responsable financiero la factura por los canales institucionales establecidos.
7. Archivar los soportes correspondientes a la facturación emitida.

Salidas

- Facturas generadas.
- Registro de obligaciones económicas.
- Estado inicial de cartera actualizado.

Registros

- Facturas electrónicas o documentos de cobro.
- Base de datos de cartera.
- Registro de novedades de facturación.

Controles

- Verificación de tarifas antes de emitir la facturación.
- Validación de los datos del estudiante y del responsable financiero.
- Revisión de la correcta emisión de los documentos de cobro.

- Archivo organizado de los soportes generados.

6.2 Proceso de Recaudo y Registro de Pagos

Objetivo

Establecer el procedimiento para la recepción, verificación, registro y aplicación de los pagos realizados por los responsables financieros, garantizando la actualización oportuna de la cartera institucional.

Responsable

- Secretaría Administrativa.
- Contadora.

Entradas

- Facturas emitidas.
- Comprobantes de pago.
- Consignaciones.
- Transferencias electrónicas.
- Pagos realizados por los responsables financieros.

Procedimiento

1. Recibir el soporte del pago efectuado por el responsable financiero.
2. Verificar que el valor recibido corresponda a la obligación registrada.
3. Confirmar el ingreso del pago mediante los soportes bancarios o los medios autorizados por la institución.
4. Registrar el pago en el sistema o en el control administrativo utilizado por el Colegio.
5. Actualizar el estado de cuenta del estudiante y del responsable financiero.
6. Emitir el comprobante o constancia correspondiente cuando sea necesario.
7. Archivar los soportes del recaudo para efectos de control y consulta.

Salidas

- Pago aplicado.
- Estado de cartera actualizado.
- Soportes de recaudo archivados.

Registros

- Comprobantes de ingreso.
- Extractos bancarios.
- Relación de pagos recibidos.
- Estado de cuenta actualizado.

Controles

- Conciliación periódica entre recaudos y registros administrativos.
- Verificación de los soportes de pago.
- Control sobre diferencias detectadas en los valores cancelados.
- Conservación de los documentos que respaldan cada recaudo.

6.3 Proceso de Seguimiento de Cartera

Objetivo

Establecer el procedimiento para realizar el seguimiento permanente a las cuentas por cobrar del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, identificando oportunamente las obligaciones pendientes de pago y facilitando la adopción de acciones preventivas que contribuyan a mejorar el recaudo y disminuir los índices de morosidad.

Responsable

- Secretaría Administrativa.
- Contadora.
- Rectora (cuando se requiera intervención administrativa).

Entradas

- Estado actualizado de cartera.
- Relación de facturas pendientes de pago.
- Reportes de recaudo.
- Historial de pagos de los responsables financieros.

Procedimiento

1. Revisar periódicamente el estado de la cartera institucional.
2. Identificar las obligaciones próximas a vencer y aquellas que se encuentren en mora.
3. Clasificar la cartera según su antigüedad para facilitar el seguimiento.

4. Elaborar el listado de responsables financieros con obligaciones pendientes.
5. Contactar oportunamente a los responsables financieros mediante los canales institucionales autorizados.
6. Registrar cada gestión de seguimiento realizada.
7. Informar a la Rectora y a la Contadora cuando se identifiquen situaciones que requieran decisiones administrativas.

Salidas

- Estado de cartera actualizado.
- Registro de seguimiento a las obligaciones pendientes.
- Informe de cartera cuando sea requerido por la administración.

Registros

- Reporte de antigüedad de cartera.
- Registro de llamadas, correos electrónicos o mensajes enviados.
- Informes periódicos de cartera.

Controles

- Revisión periódica del comportamiento de la cartera.
- Verificación del cumplimiento de las gestiones de seguimiento.
- Archivo de las evidencias de comunicación con los responsables financieros.

6.4 Proceso de Gestión de Acuerdos de Pago

Objetivo

Definir el procedimiento para analizar, formalizar y realizar seguimiento a los acuerdos de pago celebrados con los responsables financieros que presenten dificultades temporales para cumplir oportunamente sus obligaciones económicas.

Responsable

- Rectora.
- Secretaría Administrativa.
- Contadora.

Entradas

- Solicitud del responsable financiero.
- Estado de cuenta.

- Historial de pagos.
- Documentos que soporten la situación presentada, cuando sea necesario.

Procedimiento

1. Recibir la solicitud del responsable financiero.
2. Analizar el estado de la obligación y el historial de pagos.
3. Evaluar la viabilidad del acuerdo de pago conforme a las políticas institucionales.
4. Definir conjuntamente las condiciones del acuerdo.
5. Elaborar el documento del acuerdo de pago.
6. Obtener la firma de las partes.
7. Registrar el acuerdo en el control administrativo de cartera.
8. Realizar seguimiento al cumplimiento de las cuotas pactadas.
9. Actualizar el estado de la obligación una vez se efectúen los pagos.

Salidas

- Acuerdo de pago formalizado.
- Estado de cuenta actualizado.
- Registro de seguimiento al acuerdo.

Registros

- Formato de acuerdo de pago.
- Estado de cartera.
- Registro de cumplimiento de cuotas.

Controles

- Verificación del cumplimiento de las condiciones pactadas.
- Seguimiento periódico a los acuerdos vigentes.
- Conservación de los documentos firmados.

6.5 Proceso de Recuperación de Cartera Vencida

Objetivo

Establecer el procedimiento para adelantar las acciones administrativas orientadas a la recuperación de las obligaciones vencidas, procurando soluciones oportunas y respetuosas con los responsables financieros.

Responsable

- Secretaría Administrativa.
- Rectora.
- Contadora.

Entradas

- Reporte de cartera vencida.
- Historial de gestiones realizadas.
- Estado de cuenta actualizado.
- Acuerdos de pago incumplidos, cuando existan.

Procedimiento

1. Identificar las obligaciones vencidas que no hayan sido normalizadas.
2. Revisar las gestiones de seguimiento previamente efectuadas.
3. Contactar nuevamente al responsable financiero para conocer la situación presentada.
4. Evaluar la posibilidad de establecer un acuerdo de pago cuando las circunstancias lo permitan.
5. Registrar todas las actuaciones realizadas durante la gestión de recuperación.
6. Informar periódicamente a la Rectora sobre el comportamiento de la cartera vencida.
7. Cuando las gestiones administrativas resulten insuficientes, presentar a la administración las alternativas de recuperación permitidas por la normatividad vigente.

Salidas

- Cartera recuperada total o parcialmente.
- Actualización del estado de cuenta.
- Informe de recuperación de cartera.

Registros

- Registro de gestiones de cobro.
- Comunicaciones enviadas.
- Estado actualizado de la cartera.

Controles

- Seguimiento al cumplimiento de las actividades de recuperación.
- Archivo de las evidencias de las gestiones realizadas.
- Revisión periódica de la evolución de la cartera vencida.

6.6 Proceso de Elaboración de Informes de Cartera

Objetivo

Establecer el procedimiento para consolidar y presentar información confiable sobre el comportamiento de la cartera del Colegio Liceo Cervantes de Popayán, facilitando el análisis y la toma de decisiones por parte de la administración.

Responsable

- Contadora.
- Secretaría Administrativa.

Entradas

- Base de datos de cartera.
- Reportes de recaudo.
- Estado de cuentas por cobrar.
- Información de acuerdos de pago.

Procedimiento

1. Consolidar la información correspondiente al periodo objeto de análisis.
2. Verificar la consistencia de los registros administrativos y contables.
3. Elaborar los indicadores de cartera que requiera la administración.
4. Preparar el informe correspondiente.
5. Presentar el informe a la Rectora para su análisis y toma de decisiones.
6. Conservar el informe junto con sus soportes.

Salidas

- Informe de cartera.
- Indicadores de gestión.
- Información para la toma de decisiones.

Registros

- Informes de cartera.
- Indicadores de recaudo.
- Reportes de antigüedad de cartera.

Controles

- Validación de la información incluida en los informes.
- Conciliación entre los registros administrativos y contables.
- Archivo de los informes emitidos.

7. INDICADORES DE GESTIÓN DE CARTERA

Con el propósito de evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos descritos en el presente manual, el Colegio Liceo Cervantes de Popayán podrá realizar seguimiento periódico a los siguientes indicadores de gestión, los cuales servirán como herramienta para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo de la administración de la cartera.

Indicador	Objetivo	Fórmula	Periodicidad	Responsable
Porcentaje de recaudo	Medir el porcentaje de obligaciones recaudadas durante el período.	(Valor recaudado / Valor facturado) × 100	Mensual	Secretaría Administrativa
Índice de morosidad	Determinar el porcentaje de cartera vencida respecto a la cartera total.	(Cartera vencida / Cartera total) × 100	Mensual	Contadora
Cumplimiento de acuerdos de pago	Evaluar el porcentaje de acuerdos cumplidos oportunamente.	(Acuerdos cumplidos / Total de acuerdos) × 100	Mensual	Secretaría Administrativa
Tiempo promedio de recuperación	Medir el tiempo requerido para recuperar obligaciones vencidas.	Total de días utilizados / Número de obligaciones recuperadas	Trimestral	Contadora

Recuperación de cartera vencida	Evaluar la efectividad de las gestiones de recuperación.	(Valor recuperado / Cartera vencida) × 100	Trimestral	Rectora y Contadora

Los resultados obtenidos deberán analizarse periódicamente con el fin de identificar oportunidades de mejora, fortalecer las estrategias de recaudo y adoptar acciones preventivas que contribuyan a la sostenibilidad financiera del Colegio.

8. FORMATOS Y REGISTROS ASOCIADOS

Para garantizar la correcta ejecución de los procedimientos descritos en este manual, el Colegio podrá utilizar, entre otros, los siguientes formatos y registros administrativos:

- Formato de acuerdo de pago.
- Control de facturación.
- Registro de pagos recibidos.
- Estado de cuenta por estudiante.
- Reporte de antigüedad de cartera.
- Registro de seguimiento a responsables financieros.
- Informe periódico de cartera.
- Base de datos de cuentas por cobrar.

Los formatos podrán actualizarse cuando la institución lo considere necesario, siempre que dichas modificaciones no alteren el objetivo de los procedimientos establecidos en el presente manual.

9. VIGENCIA

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Cartera entrará en vigencia una vez sea revisado y aprobado por la Rectoría del Colegio Liceo Cervantes de Popayán y permanecerá vigente hasta que sea modificado o actualizado conforme a las necesidades institucionales o a los cambios en la normatividad aplicable.

Todos los colaboradores que intervengan en la gestión de cartera deberán conocer y aplicar los procedimientos establecidos en este documento, garantizando la correcta ejecución de las actividades y el cumplimiento de los controles definidos por la institución.

10. APROBACIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Cartera constituye una propuesta elaborada como resultado del trabajo de pasantía desarrollado en el Colegio Liceo Cervantes de Popayán.

Su implementación estará sujeta a la revisión, aprobación y adopción por parte de la Rectoría y de la Contadora de la institución, quienes podrán realizar las modificaciones que consideren pertinentes para fortalecer la administración de las cuentas por cobrar y mejorar continuamente los procesos institucionales.

Una vez aprobado, este manual hará parte de la documentación institucional que orienta la ejecución de los procedimientos relacionados con la gestión de cartera.

11. CONTROL DE CAMBIOS

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Cartera deberá revisarse cuando se presenten modificaciones en la normatividad vigente, cambios en la estructura organizacional del Colegio, ajustes en los procedimientos institucionales o cuando la administración considere necesario fortalecer los mecanismos de control relacionados con la gestión de las cuentas por cobrar.

Toda modificación deberá registrarse en el siguiente cuadro de control documental:

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Elaboró	Revisó	Aprobó
1.0	_____	Elaboración inicial del Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Cartera	Pasante de Contaduría Pública	Contadora	Rectora

Las actualizaciones posteriores deberán conservar el consecutivo de versiones, indicando la fecha de implementación, la descripción de los cambios realizados y los responsables de su elaboración, revisión y aprobación, garantizando la trazabilidad y el adecuado control documental del presente manual.

12. DISPOSICIONES FINALES

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Cartera constituye una herramienta de apoyo para la estandarización de las actividades relacionadas con la administración de las cuentas por cobrar del Colegio Liceo Cervantes de Popayán.

Su aplicación contribuirá al fortalecimiento del control interno, a la mejora de los procesos administrativos, al incremento de la eficiencia en el recaudo y a la adecuada coordinación entre las diferentes dependencias que participan en la gestión de cartera.

Este manual complementa el Manual de Políticas Contables y el Manual de Políticas de Gestión de Cartera, conformando un sistema documental integral que orienta los aspectos contables, administrativos y operativos de la gestión de las cuentas por cobrar de la institución.

Las situaciones no previstas en el presente documento serán resueltas por la Rectoría y la Contadora del Colegio, teniendo en cuenta la normatividad vigente, las políticas institucionales y las necesidades particulares de la institución.